

Codi Segur de Verificació:
ba4bcc9b-601a-4010-878f-ee66d20484e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28162741
Data d'impressió: 04/06/2026 17:17:41
Pàgina 1 de 4

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG) (Rol IARXIU), 28/05/2026 08:42



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DEL FONS DE L'AJUNTAMENT DE SANTPEDOR
Expedient X2026002059

Índex de continguts

Clàusula 1. Objecte del contracte..... 2
Clàusula 2. Característiques tècniques del servei 2
Clàusula 3. Documents a lliurar pel contractista 3
Clàusula 4. Personal..... 4
Clàusula 5. Supervisió del contracte..... 4



Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en l'organització, classificació i descripció d'una part del fons documental de l'Arxiu Municipal de Santpedor. La finalitat de la contractació és garantir l'accés i la difusió dels documents de l'arxiu a les persones usuàries (internes i externes a l'Ajuntament), interessades, investigadores i a la ciutadania en general.

Any	Documentació pendent d'inventariar en ml
2026	50 ml (500 unitats instal·lació aprox.)
2027	50 ml (500 unitats instal·lació aprox.)

Clàusula 2. Característiques tècniques del servei

L'empresa contractista haurà de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes pels tècnics de l'Ajuntament de Santpedor destinats al seguiment de les tasques necessàries per a la realització d'un inventari del fons documental. En la reunió inicial produïda en els 10 dies hàbils posteriors a l'acceptació de l'adjudicació per part del contractista, s'establirà la data d'inici del servei.

L'inventari del fons documental haurà de realitzar-se en dependències municipals o en el mateix arxiu municipal, situats a la Plaça Gran U d'Octubre, 08251 de Santpedor, en horari de 8:00 a 15:00 hores, de dilluns a divendres.

La llengua de tractament de la documentació serà el català.

Metodologia de treball

Els treballs de l'inventari del fons documental consisteixen en:

- Neteja superficial de la pols de les unitats documentals del fons a tractar.
- Identificació, classificació i ordenació de les sèries documentals municipals a organitzar. La classificació es realitzarà segons el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local (versió ajuntaments) de la Generalitat de Catalunya.
- Separació de còpies, duplicats i documents de suport.
- Extreure i eliminar els documents sobers i els elements nocius de la documentació.
- Descripció dels expedients (nivell d'unitat documental composta) que integren les sèries documentals a organitzar amb el gestor GIAM (Gestió Integral d'Arxius Municipals), que utilitza l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona i que serà facilitat per l'Ajuntament. El GIAM és una base de dades que permet elaborar inventaris d'arxius municipals. Per tal que el contractista pugui realitzar la prestació, se li donarà accés al GIAM, i en tot cas



el personal tècnic de l'ajuntament realitzarà la formació adequada per a la seva utilització.

- Arxivament en arxivadors i caps de cartró en funció dels diferents formats de documents, i instal·lació de la documentació organitzada en les prestatgeries de l'Arxiu Municipal.
- Elaboració de l'inventari i catàleg de la documentació de l'Arxiu Municipal de l'ajuntament amb el gestor GIAM (identificació de les sèries documentals segons el Quadre de classificació esmentat, cronologia i unitat d'instal·lació corresponent).
- Etiquetatge dels arxivadors d'acord amb l'inventari elaborat.

Clàusula 3. Documents a lliurar pel contractista

L'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament de Santpedor:

- a) A la meitat del termini d'execució del contracte (1,5 mesos):
 - L'Informe de seguiment.

Per al control dels treballs d'elaboració de l'inventari, l'empresa contractista lliurarà a la persona designada com a responsable del contracte, un informe que resumeixi la tasca realitzada fins al moment, que contindrà, com a mínim, les dades següents:

- sèries documentals tractades d'acord amb el Quadre de Classificació,
- nombre d'arxivadors resultants,
- metres lineals resultants, i
- cronologia de les sèries documentals tractades.

En cas de no lliurar l'informe de seguiment de meitat de termini en la data estipulada a la reunió inicial, s'aplicaran les penalitats previstes en el PCAP.

- b) A la finalització dels treballs:
 - Inventari revisat, a nivell d'unitat documental composta, ubicat a la base de dades GIAM.
 - L'informe final. El contractista lliurarà a la tècnica de l'arxiu municipal de Santpedor i responsable del contracte, un informe final que haurà de tenir el contingut mínim següent:
 - Estat inicial de la documentació que ha estat tractada
 - Tractament arxivístic realitzat
 - Resum final de les tasques realitzades

Codi Segur de Verificació:
ba4bcc9b-601a-4010-878f-ee66d20484e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28162741
Data d'impressió: 04/06/2026 17:17:41
Pàgina 4 de 4

SIGNATURES
1.- CRISTINA COTS FIGULS (SIG) (Rol IARXIU), 28/05/2026 08:42



L'empresa contractista haurà de lliurar l'informe final a l'Ajuntament de Santpedor durant la darrera setmana de l'execució del contracte.

Clàusula 4. Personal

Pel que fa al personal, l'empresa contractista ostenta les següents obligacions:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball destinat a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament de Santpedor de l'acompliment d'aquells requisits.
- Comunicar a la persona tècnica responsable del contracte qualsevol substitució o modificació del personal en el termini màxim de 3 dies hàbils.
- En el cas d'absència, vacances, malaltia o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal i que li impedeixi desenvolupar les seves funcions -ja sigui temporal o permanentment-, l'empresa haurà d'assignar una altra persona que, com a mínim, haurà de reunir els mateixos requisits exigits al tècnic substituït, en el termini màxim de 3 dies hàbils per tal de garantir la continuïtat dels serveis.

Clàusula 5. Supervisió del contracte

La persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Santpedor, podrà revisar el desenvolupament dels treballs d'organització de l'arxiu en qualsevol moment del procés.

L'empresa contractista lliurarà a l'Ajuntament de Santpedor dos informes, descrits en la clàusula segona d'aquest plec de prescripcions tècniques. El primer informe s'entregarà a la meitat del termini d'execució del contracte, i el segon una setmana abans de la finalització del contracte.