

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER AL CONTRACTE DE
Servei de tractament arxivístic**

Exp. 2026/072 (75/2026/CONT)

Dades del contracte:

Núm. referència contracte	AJT/SERV2026000241
Objecte del contracte	Servei de tractament arxivístic
Tipus contracte	Serveis
Tipus procediment	Obert Simplificat Abreujat
Tipus tramitació	Ordinària

1. Antecedents

L'Arxiu Municipal de Granollers és el servei de l'Ajuntament de la ciutat encarregat de complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió dels documents. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, de la Generalitat de Catalunya, constitueix el marc legal en el qual cal fonamentar la naturalesa, l'organització i les funcions dels arxius públics. Segons aquesta Llei, els arxius dels municipis de més de deu mil habitants formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya i, com a tals, tenen assignades unes funcions definides per la mateixa Llei.

L'Arxiu Municipal de Granollers, com a integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, d'acord amb la normativa específica, té atribuïdes les competències de conservació i difusió del patrimoni documental que conserva així com l'aplicació d'un sistema de gestió documental en totes les fases de la documentació (activa, semiactiva i històrica).

L'Arxiu Municipal de Granollers gestiona més de 3.500 metres de documents i 370.000 imatges i 1.100 audiovisuals. Els documents són de molts tipus: paper, pergamins, llibres, imatges, fonts orals, audiovisuals, plànols, cartells i documents hemerogràfics, tots ells integrats en més de 90 fons i col·leccions.

El present contracte té com a objectiu impulsar les tasques de descripció i tractament arxivístic dels conjunts documentals que es consideren prioritaris per tal de facilitar-ne l'accés i recuperació.

El tractament arxivístic de la documentació és un procediment bàsic que permet garantir la correcta gestió de la informació durant tot el cicle de vida. Tant la documentació generada per l'Ajuntament de Granollers, la rebuda en l'exercici de les seves funcions com l'aportada per la ciutadania o entitats locals requereixen l'aplicació d'un tractament per tal de garantir la seva correcta classificació, descripció, conservació i accés públic.

2. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació de servei de tractament arxivístic, a realitzar per part de personal especialitzat i qualificat de documents ingressats a l'Arxiu Municipal de Granollers.

Consisteix en l'organització, classificació i descripció d'una part dels fons documental de l'Arxiu. La finalitat de la contractació és incrementar el nombre d'unitats documentals descrites per a garantir l'accés i la difusió dels documents de l'arxiu a les persones usuàries, interessades, investigadores i a la ciutadania en general.

3. Descripció i organització del servei

Els serveis consistiran en el desenvolupament de projectes de tractament arxivístic de documentació ingressada a l'Arxiu Municipal. Durant la prestació del servei s'establiran els documents, sèries o fons seleccionats per al seu tractament. Aquests podran ser documents del fons Ajuntament de Granollers o de fons privats donats o cedits a l'Arxiu.

El tractament arxivístic consistirà en les següents fases:

En cas del fons Ajuntament de Granollers:

- Descripció de la documentació seguint les directrius de l'Arxiu i fent ús de les bases de dades proporcionades per aquesta finalitat. Optimització de la descripció dels documents: descripció a nivell d'unitat documental simple.
- Classificació de la documentació d'acord amb el Quadre de classificació municipal
- Tractament físic de la documentació (eliminació d'elements sobrers, còpies, esborranys i documents de suport)

- Adequació dels elements d'instal·lació dels documents: camisa, carpeta o unitat d'instal·lació.
- Aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental i procediment de disposició.
- Suport en la revisió de transferències de documentació en paper.
- Suport en la gestió dels espais als dipòsits i el trasllat de documents entre dipòsits.

En cas de fons privats:

- Neteja, ordenació i classificació inicial de la documentació dels fons
- Identificació de les unitats documentals, descripció i instal·lació dels fons.
- Confecció o adaptació del quadre de classificació
- Descripció física i informàtica a les bases de dades de l'Arxiu, seguint els camps definits per la NODAC.
- Valoració de la necessitat de restauració de documents que puguin estar malmesos o infectats d'onicomicosi.
- Digitalització de documents. A partir dels criteris de digitalització de l'Arxiu es valorarà quina documentació és susceptible de ser digitalitzada per a la seva posterior difusió pública.
- Elaboració de la fitxa de fons de cada fons segons el que determina la NODAC
- Exportació de les descripcions realitzades per a la confecció de catàlegs per a la difusió a través del web de l'Arxiu. Segons el cas s'elaborarà més d'un catàleg amb ordenacions diferents (cronològic o per quadre de classificació)
- Difusió online a través dels 3 canals disponibles a l'Arxiu segons el tipus de fons:
 - Web: publicació de la fitxa de Fons segons NODAC i Catàlegs amb totes la relació de totes les unitats documentals del fons, juntament amb l'accés als portals web per accedir als documents digitalitzats.
 - Portal web de l'Arxiu Digital: per a fer accessibles els documents textuais i la premsa dels fons que s'hauran digitalitzat.
 - Portal web de l'Arxiu d'Imatges: per a fer accessibles les fotografies, documents audiovisuals i els impresos o cartells.
- Difusió del fons. Col·laboració en les accions de difusió que corresponguin a cada cas: una nota de premsa per als mitjans de comunicació, comunicació per correu electrònic als usuaris de l'Arxiu, publicació d'una notícia al web de

l'Arxiu, així com publicacions a les xarxes socials de l'Arxiu Municipal (Instagram i Facebook).

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa del Servei d'Arxiu i Gestió documental, per mitjà de la Cap del Servei, que és qui fixarà l'organització i el calendari d'execució de les tasques i els horaris a realitzar per complir amb les funcions sol·licitades.

4. Requeriments generals

4.1. Servei tractament arxivístic de documents custodiats per l'Arxiu Municipal de Granollers.

La prestació del servei es realitzarà des del 7 de setembre fins el 4 de desembre de 2026, en jornades de 7 hores diàries, fent un total de 441 hores distribuïdes en 63 dies hàbils, d'acord amb les necessitats de l'Arxiu Municipal. En tot cas caldrà realitzar el període corresponent al contracte dins de l'any i adequades al calendari laboral de l'Ajuntament.

En les eventuais pròrrogues, la prestació del servei es concentrarà igualment en el segon semestre de l'anualitat corresponent, d'acord amb el calendari laboral de l'Ajuntament de Granollers i les necessitats organitzatives de l'Arxiu Municipal. Per raons d'organització interna del servei i planificació de les tasques de tractament arxivístic, aquesta activitat es desenvoluparà durant el segon semestre de cada anualitat.

Les tasques específiques de tractament arxivístic es realitzaran a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal podent ser tant a la seu del carrer de Sant Josep, 7 com a la seu del carrer de l'Olivar, 10.

Quedant a discreció de l'empresa adjudicatària la realització d'informes, memòries i altra documentació recapitulativa mentre quedi justificada i acreditada la dedicació de les hores al projecte.

Per garantir la coordinació amb les instal·lacions de l'Arxiu Municipal, l'empresa adjudicatària proposarà un calendari de treball que s'adeqüi a l'horari d'obertura de l'Arxiu Municipal, de 8:00 a 15:00. Qualsevol modificació en la planificació del servei per necessitats de l'Arxiu Municipal serà comunicada a l'interlocutor de l'empresa, qui donarà les instruccions directes al personal assignat.

En cap cas es contempla el trasllat i sortida de documentació de l'Arxiu Municipal de Granollers per a la realització de les tasques de tractament arxivístic.

4.2. Desenvolupament de les tasques

Les tasques es desenvoluparan d'acord amb les indicacions del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal o de la persona designada de l'equip de l'Arxiu Municipal. Aquestes tasques estaran planificades i calendaritzades al moment d'iniciar el contracte.

La persona tècnica arxivera, de l'empresa adjudicatària, traslladarà les incidències i dubtes al personal tècnic de l'Arxiu Municipal, que realitzaran les indicacions pertinents. Es podrà valorar la celebració de reunions amb les unitats productores de la documentació, si escau, per tal de resoldre dubtes o aclariments.

Un cop finalitzat el tractament sobre un conjunt documental determinat es realitzarà un informe o memòria detallada tan sobre la situació prèvia, les operacions realitzades, la quantitat d'hores realitzades, i dades sobre el tractament arxivístic com és el número de registres descrits, volum de documents tractats, dades sobre optimització d'espai, dades sobre la instal·lació, i d'altres que es

puguin determinar des de l'Arxiu Municipal.

L'empresa haurà de realitzar un control horari relatiu a les tasques que desenvolupi derivades del present contracte. L'Arxiu Municipal podrà requerir aquest control horari i, en tot cas, de manera mensual l'empresa lliurarà un informe on es detallin les hores realitzades i tasques detallades en aquest període de temps.

Un cop hagi finalitzat l'any en curs, caldrà confeccionar una memòria de les tasques realitzades durant l'any en curs.

4.3. Personal assignat al servei

El contractista definirà l'equip de treball amb l'estructura mínima d'una persona tècnica superior d'arxiu que compleixi els requisits establerts a l'apartat de capacició professional.

El contractista cobrirà amb suplències de personal les absències del personal assignat que es produeixin en cas de malaltia o vacances, de manera que el servei objecte del contracte estigui cobert durant aquest períodes.

Els canvis de personal, sempre que siguin previsibles, es comunicaran a l'Ajuntament amb una antelació de 10 dies. En cas de canvis o substitucions per circumstàncies sobrevingudes, aquest avís s'haurà de fer tan aviat com sigui possible.

Qualsevol substitució del personal adscrit al servei haurà de ser comunicada a l'Ajuntament i haurà de garantir que la persona substituïda compleix, com a mínim, els requisits de capacitat professional exigits en aquest plec.

4.4. Llengua de la descripció

La llengua que s'utilitzarà per a la confecció de les descripcions és el català, seguint el criteri de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

4.5. Equipament informàtic i mitjans materials

L'Arxiu Municipal proporcionarà el material necessari per a la instal·lació física de la documentació. L'Arxiu Municipal proporcionarà tot el material informàtic necessari per poder realitzar el tractament arxivístic, incloent el programari necessari.

És responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament de material específic, fora del relacionat anteriorment, que sigui necessari per a dur a terme les tasques de tractament arxivístic.

Així mateix, és responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament dels equips de protecció individual (EPI's), si així s'estima oportú per a la realització del tractament arxivístic.

4.6 Capacitació de l'equip professional

L'empresa licitadora haurà de garantir la capacitat i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plecs. En tot, cas els requisits mínims que s'estableixen per a desenvolupar les funcions de tècnic superior d'arxiu són:

- Titulació universitària superior.

- Màster en Arxivística i Gestió de Documents / Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o estudis equivalents. Es consideraran estudis equivalents, aquells que, d'acord amb els termes establerts pel Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre relatiu a l'ensenyament universitari, siguin considerats de titulació superior, tinguin una càrrega lectiva igual o superior a 60 crèdits ECTS i es centrin en l'àmbit de l'arxivística i la gestió de documents.
- Nivell C1 de català

Les titulacions exigides com a requisit mínim de capacitació professional no podran ser objecte de valoració com a criteri d'adjudicació.

En el desenvolupament de les tasques, caldrà comunicar al responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament qualsevol incidència relacionada amb els serveis que presti, essent diligent en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la realització de les seves tasques.

5. Control de la qualitat i seguiment del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà a una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Granollers.

L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria anual dels serveis prestats.

Amb independència dels informes, l'empresa adjudicatària comunicarà directament qualsevol incidència o aspecte que, per la seva naturalesa, requereixi d'una intervenció immediata.

6. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- La correcta execució del servei de tractament arxivístic d'acord amb les directrius tècniques del Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Granollers.
- L'adscripció al servei del personal tècnic qualificat necessari, que haurà de complir els requisits de capacitació professional establerts en aquest plec.
- La substitució del personal assignat en cas d'absència, baixa, vacances o qualsevol altra circumstància, garantint en tot cas la continuïtat del servei i que

la persona substituïda compleixi, com a mínim, els mateixos requisits professionals exigits.

- La designació d'una persona interlocutora responsable de la coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament.
- La presentació d'un calendari de treball adaptat a les necessitats del servei i a l'horari d'obertura de l'Arxiu Municipal.
- La realització de les tasques encomanades dins les dependències de l'Arxiu Municipal, sense que la documentació pugui sortir de les instal·lacions municipals sense autorització expressa de l'Ajuntament.
- El compliment de les normes de funcionament intern, seguretat, conservació i manipulació de la documentació establertes per l'Arxiu Municipal.
- La utilització adequada dels equips, aplicacions, bases de dades i materials facilitats per l'Ajuntament, exclusivament per a l'execució del contracte.
- La presentació dels informes mensuals de seguiment, amb indicació de les hores realitzades, tasques executades i incidències detectades.
- L'elaboració de les memòries o informes finals dels conjunts documentals tractats, amb indicació de les actuacions realitzades, volum documental tractat, registres descrits i altres dades que determini l'Arxiu Municipal.
- La comunicació immediata a l'Ajuntament de qualsevol incidència, dubte tècnic, afectació a la documentació o circumstància que pugui afectar la correcta execució del servei.
- La confidencialitat respecte de tota la informació i documentació a què tingui accés en execució del contracte, sense poder copiar-la, reproduir-la, difondre-la ni utilitzar-la per a finalitats diferents de les pròpies del servei.
- El compliment de la normativa aplicable en matèria laboral, de seguretat i salut, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, igualtat i no discriminació.
- L'aportació del material específic i dels equips de protecció individual que siguin necessaris per al desenvolupament correcte i segur de les tasques, quan no siguin facilitats per l'Ajuntament.

7. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar una persona responsable o interlocutora tècnica per a la coordinació i seguiment del contracte.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària les directrius tècniques necessàries per a l'execució del servei.

- Posar a disposició de l'empresa adjudicatària els espais de treball, bases de dades, aplicacions, programari i material ordinari necessari per al tractament arxivístic, en els termes previstos en aquest plec.
- Facilitar l'accés a la documentació objecte de tractament, dins les dependències de l'Arxiu Municipal.
- Comunicar a l'empresa adjudicatària les necessitats de planificació, priorització o modificació de les tasques amb l'antelació suficient, sempre que sigui possible.
- Revisar i validar, si escau, els treballs, informes i memòries lliurats per l'empresa adjudicatària.

8. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Des de l'Ajuntament de Granollers s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. La comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'Ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.

9. Avaluació

Per tal d'obtenir unes prestacions eficients, de qualitat, amb una bona relació qualitat preu, és important articular un sistema d'indicadors dels contractes per tal de millorar-los de manera continuada, i criteris de com avaluar-los al llarg de tot el contracte.

- Nombre d'unitats documentals descrites.
- Nombre de registres creats, revisats o normalitzats.
- Hores executades per tipologia de tasca.
- Nombre d'incidències detectades i resoltes.
- Compliment del calendari de treball.
- Nombre d'informes o memòries lliurades.

10. Accions per una contractació pública responsable

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.
- Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/ o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o

privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.