

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A L'ACORD MARC, PROMOÏT PER L'OFICINA D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL, PER A LA SELECCIÓ D'UN MÀXIM DE 3 EMPRESES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'ARXIU GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Expedient núm. 2026/20787

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental (OAGD) té la missió de dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades amb la gestió, conservació, difusió i consulta dels fons documentals de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona, la gestió de la documentació produïda per les diferents àrees corporatives, i impulsar i donar suport a la implantació de sistemes de gestió documental i de l'administració electrònica a la corporació i als ens del Sector públic.

La Diputació de Barcelona, a l'Arxiu General, actualment conserva 54 fons i col·leccions, que ocupen un espai aproximat de 16 quilòmetres lineals. Així mateix, el Pla d'Optimització i Millora dels Centres de Treball (POMCeT), que és l'instrument de referència de la corporació sobre la planificació de les actuacions per a la transformació i millora dels centres de treball a dur a terme dins de la propera dècada, ha comportat moviments i trasllats de persones als nous equipaments del carrer Zamora 73 i del carrer Badajoz 49-51 destinats a ús administratiu per poder assumir la reforma integral, a mig termini, del conjunt patrimonial format pels edificis del Rellotge (01), Vagó (22) i Biblioteques (02). Comportaran també trasllats les reformes a executar en altres centres de treball corporatius ubicats als recintes de la Maternitat, Mundet i Barcelona centre, en virtut de l'aplicació de l'esmentat POMCeT.

Tot plegat implica un augment significatiu i no programat de transferències de documentació a l'Arxiu General. Aquest fet suposa una tensió pel que fa a la gestió de la documentació: espais per tractar-la, espais per ubicar-la, i recursos humans i materials necessaris. Segons dues auditories de novembre 2024 i gener 2025, la documentació pendent de transferir és de 1.294 metres o 11.250 capsos.

L'objecte del contracte és l'aprovació d'un Acord marc amb un màxim de 3 empreses per al tractament arxivístic de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona.



2. TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE

Les empreses hauran de desenvolupar l'objecte del contracte subjectant-se a les especificacions que figuren en el present plec de clàusules tècniques. La documentació objecte del contracte es troba en bon estat de conservació a les dependències dels centres gestors o, en el seu defecte, a les de l'Arxiu General. Està majoritàriament en carpetes d'expedient i instal·lada en unitats d'instal·lació de mida heterogènia (normalment capsos). Algunes sèries poden tenir descripció prèvia.

A. Tractament arxivístic

Les tasques a realitzar per part de les empreses que han de fer el tractament arxivístic per fer la transferència són les següents:

- Comprovació de l'estat de conservació de la documentació
 - Eliminació d'elements metàl·lics superficials (clips, grapes,...) i d'altres elements sobrers (plàstics, gomes,...), si s'escau.
 - Neteja superficial de la pols.
 - Identificació de la documentació que estigui en mal estat de conservació i aïllament en cas d'infecció activa. El grau d'afectació s'informarà en l'inventari final de la documentació.
- Identificació i classificació de la documentació
 - Identificació i classificació de les sèries documentals detectades segons el Quadre de Classificació de la Diputació de Barcelona amb la supervisió de l'OAGD.
 - Identificació i formació correcta dels expedients evitant la fragmentació d'aquests i la documentació solta.
 - Protecció dels expedients i/o documents amb la caràtula, carpeta o camisa corresponent, i identificats amb les dades bàsiques: número d'expedient, títol i data. Manteniment de les camises originals si no afecten la conservació de la resta de documents.
 - En el cas que els expedients en format paper tinguin un equivalent en format electrònic, s'ha d'informar també el número d'expedient d'aquest últim.
 - Identificació de les imatges a nivell de reportatge en el cas de transferències de fotografies, i identificació de fotografies dins dels expedients textuais.
 - Identificació de la documentació no d'arxiu (se separarà i proposarà la seva eliminació).
- Instal·lació física de la documentació
 - Instal·lació de la documentació dins les capsos d'arxiu definitiu homologades que facilitarà la Diputació de Barcelona.
 - En el cas del fons fotogràfic se seguiran els criteris esmentats, adequats al tipus de document a descriure
 - Retolació de les capsos amb els elements bàsics. També es numeraran correlativament pel seu trasllat a les dependències de l'AGDB.
- Descripció i transferència
 - La Diputació de Barcelona facilitarà un full excel a partir del qual s'elaborarà un Inventari de la documentació d'acord amb els criteris establerts al punt segon de la Instrucció 1/2022 (o la que la substitueixi en cas d'actualització),



que regula el procediment a seguir per a la realització de transferències documentals d'expedients en suport paper a l'arxiu general de la corporació. Es tracta d'informar, quan calgui, els camps en un full excel, que es resumeixen en:

TÍTOL	CARACTER. DEL CAMP	COM DESCRUIRE
LOCALITZACIÓ	Text lliure	Número de la capsa o llibre on està ubicada físicament la documentació.
CODI DE CLASSIFICACIÓ	Llista desplegable	Quadre de Classificació Documental de la Diputació de Barcelona.
NÚMERO D'EXPEDIENT	Text lliure	Si hi ha número d'expedient es posarà tal i com hi aparegui, sense afegir ni treure cap element. Si no hi ha número d'expedient, NO s'assignarà cap número, ni es posaran guionets, ni zeros...
NÚMERO DE DOCUMENT	Text lliure	Només s'ha d'emplenar en el cas de documents que no formen part d'un expedient: plànol, fotografies,... Si hi ha número de document es posarà tal i com hi aparegui, sense afegir ni treure cap element. Si no hi ha número de document, NO s'assignarà cap número.
TÍTOL	Text lliure	El títol ha de ser clar, i ha de permetre identificar clarament el contingut de l'expedient. Quan tinguem dubtes sobre la construcció d'un títol pensem que seran públics i per tant han de ser entenedors per a persones externes a la nostra organització. Els títols han de tenir format d'oració (subjecte + verb + predicat). No es poden fer servir abreviacions ni abreviatures S'han de respectar accents, puntuacions i totes les normes ortogràfiques i gramaticals. Al títol NO s'hi posa el número de l'expedient ni del document. S'ha de posar al títol els noms d'entitats, empreses i administracions per tal d'entendre correctament l'actuació objecte de l'expedient. Els noms propis (de persones particulars) NO van al camp títol s'han de posar al camp Onomàstic i/o al camp Nom de l'Interessat/ada si s'escau. A més aquestes dades també hauran d'emplenar-se a les metadades Interessat/ada i Onomàstic . S'ha de tenir especial atenció en la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre



TÍTOL	CARACTER. DEL CAMP	COM DESCRUIRE
		Exemples: - Els noms de les persones usuàries del RESPIR, o dels expedients del personal de la Dptuació de Barcelona no poden anar al Títol - Subvenció Els noms dels llocs en el quals es desenvolupen les activitats hauran d'anar a la metadada Geogràfic, i només els haurem de posar al títol si són imprescindibles per entendre el contingut de l'expedient. Per exemple: Subvenció a l'Ajuntament de Martorell per a la realització de les jornades gastronòmiques. No cal tornar a repetir al municipi de Martorell, però si que ho posarem al camp "Geogràfic" NO s'han d'incloure anys a no ser que sigui imprescindible per entendre el contingut de l'expedient. En tot cas, sempre caldrà posar els onomàstics, geogràfics i dates en el seu camp de descripció corresponent. Ex: <i>Història Clínica núm. 3</i> (incorrecte) <i>Història Clínica del programa Respir per a Gent Gran. (l a l'apartat número d'expedient el 3).</i> (correcte) Ex: <i>Subvencions als municipis.</i> (incorrecte) <i>Subvencions als municipis dins els programa d'equipaments esportius, 1999.</i> (correcte) Ex: <i>Subvenció a l'Ajuntament de Matadepera.</i> (incorrecte) <i>Subvenció a l'Ajuntament de Matadepera per a la millora del paviment del carrer Major.</i> (correcte)
IDENTIFICADOR DE L'INTERESSAT	Número i lletra	Correspon al número oficial d'identificació d'una persona física o jurídica. Es pot introduir més d'un número d'identificació, només si hi ha més d'un interessat/ada o s'aporta informació del o de la representant. Cal separar amb el @@. En el cas de persona física cal informar: NIF, NIE o passaport. En el cas de persona jurídica informar: NIF de persona jurídica.
NOM DE L'INTERESSAT	Text lliure	L'interessat/ada és la persona física o jurídica amb interès concret, real, efectiu i personal amb un expedient concret i determinat per raó dels efectes que en la resolució d'aquest procediment es poden derivar per als seus béns, drets o interessos legítims. En la metadada "Interessat/ada" es pot introduir més d'un nom ja sigui interessat/ada, afectat/ada o representant. Cal separar-los amb @@.



TÍTOL	CARACTER. DEL CAMP	COM DESCRIBRE
		Com informar l'interessat/ada: Cognom 1 Cognom 2, Nom Cognom, Nom No s'utilitzen abreviatures pels noms de pila (ex: M^a Antònia serà Maria Antònia, Josep M^a serà Josep Maria, etc.). Quan el primer cognom comenci per un article o preposició es col·loca al final del nom de pila (ex: Heras Gómez, María de las). Els pseudònims només s'utilitzaran quan la persona sigui més coneguda per aquest que pel mateix nom (ex. Català, Víctor i no Albert Paradís, Caterina). Noms d'entitats o empreses: Nom sense abreviacions (ex. Fundació Jaume Bofill i no Fun. Jaume Bofill). Nom habitual (ex. ONU i no Organització de les Nacions Unides; ex. RENFE i no Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles). Quan hi hagi sigles que formen part del nom: - SA i SL (majúscules sense punts). - SCOOP (majúscules sense punts) Societat cooperativa. Altres formules : SCI (societat cooperativa il·limitada), SCL (societat cooperativa limitada). - ONG (majúscules sense punts).
ROL DE L'INTERESSAT	Llista desplegable	Selecció múltiple. Opcions: Interessat; representant i afectat. En cas d'incorporar més d'una opció caldrà informar el nom de l'interessat en primer lloc, en segon lloc el representant i en darrer terme l'afectat. Seguint l'ordre: 1. Nom de l'interessat, 2. Nom del representant i 3. Afectat
DATA INICI	Text lliure	Cal posar totes les dades de què es disposi. dd/mm/aaaa (02/11/1998) mm/aaaa (11/1998) aaaa (1998)
DATA FI	Text lliure	Encara que la data final coincideixi amb la data d'inici cal repetir-la. Cal posar totes les dades de què es disposi. dd/mm/aaaa (02/11/1998)
		mm/aaaa (11/1998) aaaa (1998)



TÍTOL	CARACTER. DEL CAMP	COM DESCRUIRE
GEOGRÀFIC	Llista desplegable i múltiple	No es podrà escriure cap geogràfic que no aparegui a la llista. Es pot introduir més d'un geogràfic. La llista inclou: Tots els municipis de la província de Barcelona Divisió administrativa de Catalunya (províncies i comarques,) Si al llistat no trobem el "Geogràfic" que necessitem el posarem a "Notes Geogràfic"
NOTES GEOGRÀFIC	Text lliure	Quan el geogràfic no figuri a la llista del camp "Geogràfic", es farà servir sobretot per: Topònims antics. Topònims no normalitzats. Unitats geogràfiques no identificades. Adreces postals i noms de cases o zones. Si no trobem el "Geogràfic" que necessitem al llistat, el posarem a "Notes geogràfic"
ONOMÀSTIC	Text lliure	En aquest camp posarem tots aquells noms rellevants per l'objecte descrit i que en alguns casos pot coincidir amb la metadada "Interessat". Hem de tenir en compte que aquestes dades, en molts casos, tindran un marcat caràcter sensible segons la llei de protecció de dades personals Els onomàstics poden ser noms propis i/o nom d'institucions i empreses. Es pot introduir més d'un onomàstic separat per @@ No s'utilitzen abreviatures pels noms de pila (ex: M^a Antònia serà Maria Antònia, Josep M^a serà Josep Maria, etc.). Quan el primer cognom comenci per un article o preposició es col·loca al final del nom de pila (ex: Heras Gómez, María de las). Els pseudònims només s'utilitzaran quan la persona sigui més coneguda per aquest que pel mateix nom (ex. Català, Víctor i no Albert Paradís, Caterina). Noms d'entitats o empreses: Nom sense abreviacions (ex. Fundació Jaume Bofill i no Fun. Jaume Bofill). Nom habitual (ex. ONU i no Organització de les Nacions Unides; ex. RENFE i no Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles). Quan hi hagi sigles que formen part del nom:



TÍTOL	CARACTER. DEL CAMP	COM DESCRUIRE
		- SA i SL (majúscules sense punts). - SCOOP (majúscules sense punts) Societat cooperativa. Altres formules : SCI (societat cooperativa il·limitada), SCL (societat cooperativa limitada). - ONG (majúscules sense punts).
UNITAT DE MESURA	Llista desplegable	Opcions: Bytes; Metres lineals; Capses; Carpetes; Llibres.
VOLUM	Text lliure (números)	El volum va lligat a la metadada Unitat de mesura, per tant aquí indicarem el número concret de bytes, metres lineals, capsas, carpetes, llibres.
SUPORT	Llista desplegable i múltiple	Es pot introduir més d'un suport. Opcions: Paper; Plàstic; Pergamí; Vegetal; Òptic; Vidre; Metall; Magnètic; Tela de plàmol. CD, DVD = Òptic. Memòria USB = Magnètic.
NOM DEL FORMAT	Llista desplegable i múltiple	Format de les dades dels fitxers incorporats. Només en cas que transferiu un suport òptic (CD, DVD) i/o magnètic (Memòria USB).
ABAST I CONTINGUT	Text lliure	Utilitzarem aquest camp per aclarir aspectes de continguts (tipologia, tema principal, procediments administratius), d'abast cronològic, d'àmbit geogràfic, així com d'organització de la unitat. Permet especificar altres tipus de documentació (notes de Inclou): - En el cas que un expedient en suport paper inclogui documentació en altres suports (exemple CD o DVD) caldrà indicar el tipus i quantitat. - En el cas de transferir fotografies, en qualsevol suport, caldrà indicar-lo en aquest camp. - En el cas de transferir plànols, en qualsevol suport, caldrà indicar-lo en aquest camp, especificant la mida i escala. Per aquest dos darrers casos, contacteu amb la persona de referència del centre d'arxiu corresponent per tal de rebre instruccions al respecte.

- Aquest inventari esdevindrà la relació de transferència una vegada acabat el tractament. La transferència del full de l'Excel amb la informació i dades personals que es continguin, s'efectuarà amb els mitjans i eina que determini la Diputació de Barcelona.
- Durant tot el procés de tractament arxivístic dels documents es garantirà la seguretat i confidencialitat de les dades personals contingudes als documents.

- Només tindran accés a les dades personals contingudes als documents les persones autoritzades.
- L'empresa/es adjudicatària/es, es comprometen a destruir les dades (la transferència del full de l'Excel), una vegada complerta la prestació. Una vegada destruïdes, l'encarregat n'ha de certificar la destrucció per escrit i ha de lliurar el certificat al responsable del tractament.

B. Informe Final

- Es redactarà un informe final de l'actuació per part de l'empresa que inclogui com a mínim:
 - Identificació de la transferència
 - Unitat o organisme productor
 - Data de la transferència
 - Codi o número identificatiu
 - Descripció de la documentació
 - Sèries documentals transferides
 - Dates extremes
 - Volum (nombre d'unitats d'instal·lació i/o metres lineals)
 - Condicions materials de la transferència
 - Estat de conservació de la documentació
 - Tipus de contenidors
 - Tècnics que han realitzat la transferència

3. EQUIP DE TREBALL

- L'equip de treball s'integrarà per:
 - 1 Responsable de projecte
 - 1 Tècnic/a d'arxiu
 - 1 Oficial administratiu
- El/la Responsable del projecte, podrà compaginar aquest rol i les seves funcions amb les de tècnic.
- Les tasques descrites seran realitzades per tècnics/niques amb estudis superiors en Arxivística i Gestió Documental o anàlegs, a excepció de les tasques encomanades a l'oficial administratiu consistents en l'eliminació d'elements metàl·lics superficials (clips, grapes,...) i d'altres elements sobrers (plàstics, gomes,

...) i la neteja superficial de la pols, que poden ser realitzades per persones sense l'anterior qualificació.

La documentació acreditativa dels requeriments mínims previstos anteriorment o de les millors ofertes, en el seu cas, s'hauran de presentar en el termini de 15 dies de de la formalització del contracte.

- Abans d'iniciar la intervenció es realitzarà una reunió entre el servei productor de la documentació, un tècnic/a de l'Arxiu i un/a responsable de l'empresa
- Un tècnic/a del servei productor de la documentació i un tècnic de l'AGDB supervisaran les tasques de tractament documental de l'empresa adjudicatària.
- En cas de dubte en la interpretació o compliment en la descripció o amb la informació dels camps, s'haurà de consultar amb l'OAGD i consensuar el contingut corresponent
- L'OAGD supervisarà periòdicament els treballs de descripció. Les incidències o errors detectats hauran de ser revisats i corregits per l'empresa adjudicatària.

4 BLOCS DE TRANSFERÈNCIES DOCUMENTALS

Donat que els plecs d'aquest acord marc fixen tots els termes de l'adjudicació, els contractes basats s'adjudicaran als contractistes de manera simultània, un cop identificats els centres gestors que realitzaran les transferències documentals i el volum d'aquestes (per nombre de capses), elements aquests que es faran constar en un informe del Cap de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental, el qual indicarà el volum total de transferències dividit en 3 blocs d'execució, que identificaran el nombre de capses a tractar i la seva procedència.

El volum total de les transferències agrupat en aquests 3 blocs de documentació seran l'objecte d'encàrrec que, respectivament, es faci a les 3 empreses seleccionades.

L'encàrrec es farà respectant els criteris de volum següents:

Bloc de transferències	% volum de capses a tractar respecte al total a transferir
1	50 %
2	30 %
3	20 %

L'adjudicació dels serveis s'efectuarà anualment de forma simultània entre totes les empreses seleccionades mitjançant el corresponent decret. L'empresa que ocupi el primer lloc de la llista d'empreses seleccionades li correspondrà prestar el servei corresponent al bloc de transferències 1, l'empresa que ocupi el segon lloc de la llista d'empreses li correspondrà executar el bloc 2 i així successivament. En el cas que no se seleccionin 3 empreses, s'assignarà un nou bloc a la primera empresa de la llista i així successivament fins adjudicar els 3 blocs.

Les tasques descrites es realitzaran durant el període que s'estableixi en cada contracte basat i el càlcul s'efectuarà perquè cada equip tracti una mitjana aproximada de 7 caps/dia

En cas de prorrogar-se l'acord marc, se seguirà el mateix procediment indicat.

Sens perjudici de l'anterior, els contractistes que no hagin acceptat una proposta de contracte basat corresponent a un any podran participar en la contractació basada de l'any següent.

En el cas de que per qualsevol de les causes contemplades als plecs, calgui resoldre el contracte basat amb algun contractista, la prestació o part de la prestació tècnica pendent es podrà contractar a un altre contractista seguint l'ordre estipulat.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0020787
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A L'ACORD MARC, PROMOÏT PER L'OFICINA D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL, PER A LA SELECCIÓ D'UN MÀXIM DE 3 EMPRESES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'ARXIU GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Jordi Vilamala Salvans (SIG)	Cap d'Oficina	Signa	01/09/2026 19:51
David Cabezuelo Valencia (TCAT)	Vicesecretari	Signa	03/09/2026 09:38

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
84de6ac6947e361f6f47	https://seuelectronica.diba.cat	

