

Expedient: 24/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Informàtica

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA EN GESTIÓ DOCUMENTAL PER A LA IMPLEMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

Davant el marc normatiu, d'obligat compliment, de les Lleis 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 40/2015, de règim jurídic del sector públic, així com també la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la gestió documental ha esdevingut una eina de gran importància per el desenvolupament de l'administració electrònica i fer possible el dret d'accés i transparència de l'administració municipal.

La Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests, i en garanteixi el tractament correcte en les fases actives, semiactiva i inactiva i que permeti complir les obligacions de transparència.

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, d'acord amb el què estableix la pròpia Llei d'Arxius i Documents pel què fa a les competències dels arxius municipals, és l'encarregat de definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac té l'impuls de l'administració electrònica i la millora de l'accessibilitat per part de la ciutadania a la realització dels diferents tràmits, com una línia d'actuació estratègica remarcable. En aquest sentit des del 2017 i 2018 s'han realitzat nombroses actuacions en relació a la configuració de tràmits electrònics al gestor documental (TAO). Així mateix, des del 2017, per part de l'Arxiu Municipal, es va adoptar el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local, impulsat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, que és una eina fonamental per a la identificació de funcions i la base per a la configuració de nous tràmits electrònics.

L'any 2022, des de l'Arxiu Municipal, es va impulsar la implementació del Quadre de Classificació Municipal a diferents unitats administratives de l'Àrea Social amb l'objectiu de definir les pautes d'actuació en relació a la documentació en paper (període de retenció, indicacions en relació a la transferència) i també per a l'eventual implementació de nous tràmits electrònics.

Per tal de seguir impulsant l'administració electrònica a la resta de l'administració municipal és necessari continuar amb la implementació del Quadre de Classificació Municipal a la resta d'unitats administratives de l'Ajuntament així com la realització d'actuacions concretes que es considerin necessàries per la seva correcta implementació i per l'estudi i configuració de nous tràmits electrònics al gestor documental.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de consultoria en matèria de gestió documental, a realitzar per part de personal especialitzat i qualificat, per a la realització de del projecte d'implementació del Quadre de Classificació Municipal, basat en el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local, a partir de l'anàlisi de les funcions i tràmits, el marc legislatiu específic i l'estudi de la documentació generada en el marc del desenvolupament de les funcions i competències de cada una de les unitats administratives.

Les finalitats són:

- Normalització en l'aplicació de les polítiques de gestió documental definides per a cada una de les sèries identificades (accés, disposició i transferència).
- Detecció de possibles tràmits pendents d'implementar al gestor documental i l'assignació de les metadades corresponents a la gestió documental per mitjà de la identificació de la sèrie documental.
- Difondre el funcionament del Quadre de Classificació al personal de l'organització com a eina bàsica del sistema de gestió documental de l'administració municipal.

3. DESTINATARIS DEL SERVEI

Serán destinataris del servei les diferents unitats administratives de l'Ajuntament de Montcada i Reixac involucrades en la realització de tramitacions administratives (internes o externes) i que generin documents (electrònics o físics). L'Arxiu Municipal concretarà les unitats concretes que serán objecte de la intervenció atenent a criteris de disponibilitat i idoneïtat en el marc del projecte d'execució concret que es defineixi.

4. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis consistiran en el desenvolupament de projectes relatius a la implementació de la gestió documental a l'Ajuntament que es defineixin des de l'Arxiu Municipal i sota la seva direcció tècnica. Principalment corresponen a la implementació del Quadre de Classificació Municipal, basat en el Model de Quadre de Classificació per a l'Administració Local, impulsat des del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, a diferents unitats administratives a determinar per l'Arxiu Municipal.

La implementació es realitzarà a partir de la creació de documentació tècnica que especifiqui les sèries documentals que corresponen a cada una de les unitats així com l'establiment de les indicacions específiques en matèria de gestió documental que correspongui a cada sèrie documental, d'acord amb la normativa específica com les Taules d'Accés i Avaluació Documental; així mateix és objecte del contracte la confecció de material formatiu i divulgatiu així com l'eventual realització de sessions formatives en relació al Quadre de Classificació Municipal i el seu funcionament.

Aquesta implementació inclourà les següents operacions:

- Estudi i anàlisi funcional de les unitats administratives.
- Realització de reunions per tal de realitzar la primera proposta de quadre adaptat.
- Reunions de validació del quadre adaptat.
- Sessions formatives per tal de posar en comú les sèries documentals que corresponen a cada una de les unitats.

- Creació d'un catàleg de sèries per a cada unitat administrativa.

No obstant, responent a criteris d'oportunitat, també es podran demanar tasques relacionades amb el projecte principal com serien:

- Anàlisi documental previ a la implementació de tràmits administratius a on s'identifiquin cada un dels documents que formaran part d'un tràmit administratiu vinculat a una sèrie documental.
- Adequació al quadre de classificació d'aquella documentació electrònica pendent de classificar al gestor documental així com aquella documentació classificada, d'acord amb els instruments de classificació, per mitjà d'un quadre de classificació no vigent.

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa de l'Àrea de Serveis Generals i el Servei de Sistemes d'Informació i Comunicació, per mitjà del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, 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 en el punt 5.

5. REQUERIMENTS GENERALS

5.1 Servei de consultoria en gestió documental

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb un límit de 300 hores anuals d'acord amb les necessitats de l'Arxiu Municipal, en tot cas caldrà realitzar les hores corresponents al contracte dins de l'any i adequades al calendari laboral de l'Ajuntament.

Per a la realització d'aquelles tasques que requereixin de la participació de personal de les unitats administratives o de l'equip de l'Arxiu Municipal, caldrà adequar-se a l'horari de treball habitual: de 8:00 a 15:00, prioritzant la franja horària de 9:00 a 14:00. El tècnic responsable de l'Ajuntament podrà canviar i modificar l'horari, segons les necessitats del servei i avisant prèviament a l'empresa adjudicatària.

5.2 Desenvolupament de les tasques

Les tasques es desenvoluparan d'acord amb les indicacions del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal i caldrà planificar les diferents actuacions adequant-se a la disponibilitat del personal de les diferents unitats administratives que siguin objecte de l'actuació.

Per les fases de treball en les que es requereixi la realització de reunions, presencials o bé virtuals, cal convocar a les persones amb el suficient temps per tal d'assegurar-se la seva assistència i incidir el mínim possible en el desenvolupament de les tasques i obligacions del personal.

En aquells casos que sigui possible, es prioritzarà la realització de reunions presencials, atès que l'explicació i la consulta directe de l'actuació administrativa pot aportar informació valuosa de cara a la implementació del Quadre de Classificació.

En relació a la validació de documents cal que aquests documents tinguin el vist i plau del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal i han de recollir aquelles aportacions que les unitats administratives hagin posat de manifest.

Caldrà recollir totes aquelles incidències com serien la impossibilitat d'identificar algun tràmit o activitat que realitza la unitat administrativa amb una sèrie documental del Quadre de Classificació Municipal, per tal de aportar el màxim

d'informació en una eventual consulta de l'Arxiu Municipal al Departament de Cultura en relació a l'adequació del Quadre de Classificació Municipal al tràmit concret.

Un cop hagi finalitzat el projecte definit corresponent a l'any en curs, caldrà confeccionar una memòria d'actuació i aquells documents tècnics necessaris per a la eventual justificació d'una subvenció.

5.3 Personal assignat al servei

El contractista definirà l'equip de treball amb l'estructura mínima d'una persona coordinadora tècnica i una persona consultora en matèria de gestió documental que compleixin els requisits especificats a l'apartat 7.1 de capacitat 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.

6. TASQUES I FUNCIONS A DESENVOLUPAR PER ÀMBITS

L'empresa adjudicatària que gestioni el servei de consultoria en matèria de gestió documental a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i els seus organismes autònoms durà a terme les tasques i funcions en els àmbits que a continuació s'enumeren:

Funcions de la persona coordinadora de projecte de gestió documental.

- Dissenyar, proposar la metodologia, en el marc de les indicacions generals i de l'execució del projecte confeccionat pel responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, per al desenvolupament dels projectes en matèria de gestió documental.
- Planificar i gestionar les convocatòries amb els interlocutors de les diferents unitats administratives, definits des de l'Arxiu Municipal.
- Realitzar les indicacions tècniques i de seguiment de la persona consultora en matèria de gestió documental, en el procés de confecció de les diferents actuacions.
- Revisar els documents tècnics que hagi realitzat la persona consultora en matèria de gestió documental.
- Coordinar les accions formatives amb el responsable tècnic de l'Arxiu Municipal i vetllar perquè els documents de formació, difusió i divulgació siguin comprensibles i usables per al personal de l'administració municipal.
- Actuar com a reforç tècnic.
- Vetllar pel bon desenvolupament dels projectes plantejats per l'Arxiu Municipal.
- I en general altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions de la persona tècnica consultora en matèria de gestió documental

- Recopilar tota aquella informació, de manera prèvia a l'anàlisi, que pugui servir per comprendre les funcions bàsiques de cada una de les unitats administratives.
- Analitzar tota aquella informació que permeti fer una primera identificació de les sèries documentals d'acord amb el Quadre de Classificació Municipal.

- Reportar les incidències derivades de la identificació de sèries a la persona coordinadora.
- Realitzar resums de les reunions amb les unitats administratives reflectint aquells aspectes que siguin importants per conèixer els tràmits administratius i la seva identificació amb les sèries documentals.
- Confeccionar els quadres de classificació adaptats i altra documentació tècnica derivada de l'execució de projectes. Els quadres adaptats han de contenir els següents camps:
 - Codi del catàleg de funcions.
 - Nom del catàleg de funcions.
 - Codi del catàleg de sèries.
 - Nom del catàleg de sèries.
 - Denominació per part de la unitat administrativa.
 - Tipologia de la sèrie
 - Vigència.
 - Definició
 - Catàleg de tràmits municipal
 - Norma de disposició (TAAD)
 - Disposició.
 - Termini
 - Tipus de disposició
 - Règim d'accés (segons TAAD)
 - Observacions / Incidències.
- Confeccionar els materials formatius i de divulgació per a la implementació de les sèries documentals.
- Confeccionar les guies de sèries, en base als quadres de classificació adaptats, per tal de lliurar-los a les diferents unitats administratives.

7. METODOLOGIA

7.1. Projectes d'implantació del Quadre de Classificació Municipal a les unitats productores.

Caldrà seguir els següents passos:

- Primera fase d'identificació:
 - Estudi funcional de les unitats administratives en base a l'estudi del marc legislatiu de les competències específiques de cada unitat administrativa, anàlisi de l'estructura orgànica i de les competències de les unitats administratives a partir de les següents fonts d'informació: cartipàs, organigrames, catàleg de tràmits de la seu electrònica, circulars i altres documents interns, entrevistes amb els caps responsables de les unitats administratives i les persones tècniques o administratives designades pels caps.
- Segona fase de realització proposta tècnica:
 - Realització d'una primera proposta amb informació obtinguda en la fase anterior i utilitzant el Model de Quadre de Classificació de per a

l'Administració Local per tal de fer una primera identificació de les sèries documentals.

- Realització d'almenys una reunió amb les persones responsables de la unitat administrativa o a les persones designades per a ser interlocutores en aquest projecte per tal d'exposar la identificació que s'ha fet i contrastar aquesta informació d'acord amb l'experiència de les pròpies unitats administratives per tal de confeccionar una Caldrà realitzar les reunions necessàries per poder realitzar la proposta tècnica.
- Confecció del document tècnic "quadre de classificació adaptat" en el qual s'acotin les sèries documentals que corresponen a cada una de les unitats administratives. Aquest document, que es realitzarà per a cada una de les unitats administratives objecte del projecte, s'haurà de confeccionar en format reutilitzable per l'Ajuntament i haurà de comptar amb els següents camps: codi de la unitat, codi jeràrquic de la unitat, nom de la unitat, funcions, marc legislatiu bàsic, codi del catàleg de funcions, nom del catàleg de funcions, codi del catàleg de sèries, nom del catàleg de sèries, TAAD / resolució (si escau), tipologia, vigència, nom del procediment de la unitat administrativa i observacions.
- Tercera fase de validació de la proposta tècnica:
 - Realització d'almenys una reunió amb cada una de les unitats administratives per presentar la proposta definitiva i que aquesta pugui ser validada.
- Quarta fase de formació:
 - Es realitzaran sessions formatives presencials (mínim 2 per any) i caldrà confeccionar materials de formació que han de proporcionar una visió contextualitzada del quadre com a instrument bàsic d'un sistema de gestió documental, i, al mateix temps, enfocar la casuística i la identificació de les sèries concreta per a cada unitat administrativa. S'han de confeccionar amb llenguatge entenedor, inclusiu i amb voluntat didàctica i d'aprenentatge.

Documents lliurables del projecte:

- Quadres adaptats (1 per cada unitat administrativa) que recullin les sèries documentals amb les dades definides en el punt anterior.
- Recull de sèries no identificades.
- Catàleg de sèries, en base al quadre adaptat de cada una de les unitats administrativa, com a eina informativa per a les unitats administratives i que sigui amb un format amigable.
- Materials de formació.
- Memòria final del projecte (caldrà presentar-ne 1 cada any acotada a la intervenció que es realitzarà).

7.2. Projectes de regularització de la classificació aplicada en els sistemes d'informació incloent el gestor documental i les bases de dades de tractament arxivístic.

Són projectes secundaris i que es podrien realitzar en cas que s'haguessin finalitzat els projectes recollits en el 7.1 i es produís un sobrant d'hores per cada any. Aquests projectes es realitzaran de la següent manera:

- Realització d'un estudi previ per tal d'acotar les sèries documentals a les quals corresponen els documents pendents de classificar al gestor d'expedients.
- Realitzar una proposta de classificació, raonant-ne la idoneïtat, del conjunt de documents pendents de classificar.
- Eventualment realització de la reclassificació de la documentació directament a les eines de gestió d'expedients o a la base de dades de l'Arxiu Municipal, si es considera oportú.
- Realitzar un informe de la intervenció realitzada.

8. CONDICIONS D'EXECUCIÓ PER PART DE L'ADJUDICATARI.

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora complir tots els requisits que la normativa vigent estipuli per aquest àmbit de treball.

8.1. Capacitació de l'equip professional

L'empresa licitadora haurà de garantir la capacitació 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 són:

- Persona coordinadora:
 - Titulació universitària superior
 - Màster en Arxivística i Gestió de Documents / Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o estudis equivalents.
 - Experiència de 2 anys en el disseny i desenvolupament de projectes en matèria de gestió documental i 2 anys de coordinació d'equips per al desenvolupament de projectes relacionats amb la gestió documental.
- Persona tècnica consultora:
 - Titulació universitària superior
 - Màster en Arxivística i Gestió de Documents / Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o estudis equivalents.
 - Experiència d'1 any d'experiència en el desenvolupament de projectes de consultoria en gestió documental.

Així mateix es valorarà altres estudis específics en matèria de gestió documental, en concret estar en possessió del Postgrau en Gestió de Documents Electrònics o el Postgrau de Projectes de gestió de documents electrònics, així com l'experiència en el desenvolupament de projectes de consultoria en matèria de gestió documental.

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.

8.2. Composició de la plantilla i canvis

La plantilla de l'empresa licitadora es composarà d'un conjunt fix de professionals defugint d'un model basat en rotació amb personal variat.

L'equip de treball per a desenvolupar el servei haurà d'estar format per:

- 1 Coordinador tècnic gestió documental100 hores / any
- 1Tècnic consultor gestió documentals300 hores / any

L'adjudicatari haurà d'assignar de forma permanent, per a la prestació del servei, el personal anteriorment descrit per tal d'assolir els objectius del contracte.

La persona coordinadora i la persona tècnica consultora han de ser personal diferent.

8.3. 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 Montcada i Reixac. En cap cas aquesta persona podrà ser el/la tècnic/a designat/da.

L'interlocutor/a designat/da, per tal de fer seguiment i control del contracte, es reunirà amb, com a mínim, una periodicitat mensual amb els responsables del contracte a l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Per causes extraordinàries, es podran convocar reunions amb major periodicitat.

L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria anual dels serveis prestats. A més, presentarà de forma setmanal un informe sobre l'estat d'execució del projecte en tots els seus àmbits d'actuació. Així mateix, es podran demanar informes d'execució concrets quan una part de les tasques puguin ser objecte de subvenció per part d'una altra administració pública.

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

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a les tasques pròpies del servei que hagi dut a terme en suport informàtic compatible, sense cost per l'Ajuntament en el cas d'utilitzar algun programa específic, que es requereixi algun tipus de llicència per el seu ús.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'Ajuntament de Montcada i Reixac serà el titular de la propietat intel·lectual dels serveis que es realitzin en el marc de l'execució del contracte objecte d'aquest plec. Així mateix, en el cas que eventualment part del finançament del present contracte provingués d'una subvenció, la documentació tècnica produïda per l'empresa adjudicatària podrà ser lliurada a l'administració corresponent com a prova de l'execució del projecte objecte de la subvenció.