



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPPORT TÈCNIC AL DIPÒSIT DE ZONA FRANCA DE L'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA

Sumari

1 OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2 DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR	2
3 EQUIPS DE TREBALL.....	3
3.1. Funcions per perfils professionals.....	3
3.2. Experiència per perfil professional.....	4
4 MODEL DE RELACIÓ.....	4
5 CONTROL DE QUALITAT	5
6 ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES	6
7 ESPECIFICACIONS COMPLEMENTÀRIES.....	6
8 LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	7

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació del servei de tractament arxivístic del fons de l'Arxiu de l'Institut de Cultura de Barcelona dipositat a la Zona Franca.

2 DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

L'empresa adjudicatària ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona i per l'Arxiu Administratiu de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona.

S'aplicarà el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (a partir d'ara, **AIDA**) que aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents de l'Ajuntament de Barcelona.

Es seguiran els criteris i instruments adients per cada sèrie per tractar.

La llengua de tractament de la documentació serà el català.

Requeriments tècnics del tractament arxivístic

El tractament de la documentació requerirà les funcions i les tasques de treball que s'especifiquen a continuació:

Funció / Descripció	Tasques
1.- Identificació i selecció (Localitzar i identificar la documentació objecte del tractament)	- Identificar els productors i separar per sèries documentals. - Classificar la documentació seguint el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Barcelona. - Identificar, extreure i eliminar els documents sobrers com còpies, duplicats i documents de suport¹. - Extreure els elements nocius per a la conservació: plàstics, clips i gomes elàstiques.
2.- Senyalització i arxivament dels expedients en caixes (Deixar ordenats els expedients i senyalitzades les caixes d'arxiu per a futures transferències)	- Canviar les camises malmeses per noves. - Les camises hauran de contenir les dades següents: nom de la dependència administrativa, codi de classificació i nom de la sèrie, número d'expedient (si en té), assumpte i dates extremes.

¹ Eliminar la documentació sobrer de les caixes d'acord amb els criteris indicats en la Instrucció sobre eliminació de documentació.

http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/instruccio_elimino.pdf

	- Instal·lar físicament els documents dins la carpeta d'expedient respectant l'ordre de producció o cronologia. - Instal·lar i ordenar els expedients / documents dins les caixes deixant espai suficients (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació i les dificultats de manipulació. - Senyalitzar i ordenar les caixes seguint: el codi de classificació, les dates extremes i els números de caixa (numeració correlativa).
3.- Descripció de la documentació	- Elaborar un inventari d'unitats documentals compostes a nivell de caixa on constin: any, número d'expedient, codi de classificació, definicions per sèrie documental, assumpte/títol de l'expedient, any d'eliminació i numeració de la Taula d'Accés i Avaluació de Documents (a partir d'ara TAAD).

3 EQUIPS DE TREBALL

Una persona amb perfil de tècnic superior i dues amb perfil de tècnic mig, tots amb formació específica en gestió documental i arxius.

També hi haurà el perfil de cap de projecte especialitzat en gestió documental i arxius, que serà el tècnic superior abans esmentat.

En general, la jornada laboral per a cada persona adscrita haurà de ser una jornada diària completa durant l'execució del contracte, que s'ajustarà a l'horari d'obertura i tancament del centre.

El licitador haurà d'aportar a la licitació els currículums del personal previst per a la realització de les tasques.

L'empresa adjudicatària garantirà la preparació tècnica adequada del personal per la realització de les tasques a més a més de l'estabilitat del personal per a que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència del contracte en cap cas afectin a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a tenir al seu personal perfectament format i actualitzat en les tècniques necessàries per a l'execució de les tasques.

L'Institut de Cultura de Barcelona (a partir d'ara, **ICUB**) es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'empresa adjudicatària pel desenvolupament del servei, sempre que el seu perfil no sigui el requerit.

3.1. Funcions per perfils professionals

Pel servei es requereixen els següents perfils professionals i funcions a desenvolupar:

Cap de projecte/Tècnic superior	• Coordinar l'equip de treball i actuar com a cap de projecte i responsable tècnic. • Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte i donar les instruccions als tècnics que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat. • Supervisar les tasques del personal integrant de l'equip segons les funcions encomanades i l'assistència al seu lloc de treball. • Aplicar el sistema AIDA a la documentació a tractar. • Realitzar el control de qualitat.
Tècnics/ques mig	• Aplicar el sistema AIDA a la documentació a tractar. • Executar les feines seguint les indicacions del coordinador i d'acord amb les indicacions del Plec Tècnic.

3.2. Experiència per perfil professional

El cap de projecte, que serà el tècnic superior, ha de tenir el perfil professional següent:

- La titulació mínima requerida és la de Llicenciat o Grau en qualsevol àmbit.
- Titulació de màster o postgrau en arxivística i gestió documental o similar.
- Experiència mínima de 2 anys en la gestió de projectes i d'equips de treball.
- Experiència mínima de 3 projectes en gestió de contractes d'implantació i/o formació en gestió documental i arxius o similars, en l'àmbit de l'Administració Pública, de característiques similars al present.
- Tècnic/a amb experiència específica acreditada com a mínim en 3 projectes en gestió documental i arxiu.
- Experiència en 5 projectes de formació i implementació d'eines arxivístiques.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

Les dues persones amb perfil de tècnic/a mig han de tenir el perfil professional següent:

- La titulació mínima requerida és la de Llicenciat o Grau en qualsevol àmbit.
- Estudiant o titulació de màster o postgrau en arxivística i gestió documental o similar.
- Tècnic/a amb experiència específica acreditada com a mínim en 3 projectes en gestió documental i arxiu.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

4 MODEL DE RELACIÓ

Abans de començar A executar les prestacions del contracte es realitzaran les reunions tècniques necessàries entre l'ICUB i l'interlocutor de l'empresa adjudicatària.

En el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà a la formalització del contracte, i abans d'iniciar l'execució de les prestacions, la contractista ha de presentar



un **pla de treball**, que inclourà, com a mínim una planificació i cronograma, eines i informes de seguiment, control de qualitat, metodologia de comunicació d'incidències, sistema d'aprovació de les tasques i documents a lliurar. El document haurà de ser validat per l'ICUB abans de començar les tasques.

L'ICUB designarà al responsable de l'Arxiu per a la responsabilitat directa de l'execució de les tasques. Pel que fa a l'empresa adjudicatària nomenarà a un cap de projecte que assumirà la responsabilitat directa del projecte.

S'establiran reunions d'avaluació i seguiment entre l'interlocutor i el responsable de l'Arxiu i l'interlocutor de l'empresa adjudicatària amb una periodicitat mínim mensual. Abans de les reunions, es farà arribar una convocatòria on s'inclouran els punts de l'ordre del dia i posteriorment farà arribar l'acta.

Cada primer de mes l'empresa adjudicatària farà arribar al responsable de l'arxiu un document de seguiment on es recollirà de forma detallada per a cada actuació les tasques realitzades, les persones que han intervingut, les hores invertides i el grau d'assoliment dels objectius.

S'establiran mecanismes de control de canvis i incidències, tant pel que fa a la informació dels mateixos com per a la seva resolució. Els canvis proposats hauran de ser aprovats prèviament pel responsable de l'Arxiu de l'Institut de Cultura de Barcelona.

Quan es finalitzin les tasques del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria final del projecte on constaran el volum total d'expedients tractats, les sèries, la cronologia, les unitats documentals, el número total d'entrades a l'inventari, com s'ha realitzat el control de qualitat i una proposta d'eliminació de documents. Ocuparà un mínim de 4 pàgines i un màxim de 10 (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades) amb tipografia Arial 11 i interlineat simple.

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable de l'Arxiu doni el seu vist i plau.

L'empresa garantirà que els seus treballadors es comprometin a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal contingudes en els documents, tal i com recull la normativa (art. 10 de la LOPD).

5 CONTROL DE QUALITAT

L'AD haurà de realitzar un control de qualitat durant tot el període que es desenvolupi el contracte.

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable de l'Institut de Cultura de Barcelona doni el seu vist i plau.

6 ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

Per tal de valorar correctament les ofertes, es demana que les licitadores presentin una proposta tècnica. La proposta en el seu conjunt ocuparà un màxim de 12 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades, i dins de les 12 pàgines s'hi comptarà la portada), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració.

La proposta tècnica haurà d'incloure:

- a. Coordinació general del servei, detallant les mesures de l'empresa per garantir l'operativitat del servei: equips de treball, cronograma i fases.

Ocuparà un màxim de 6 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple.

- b. Proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte pel que fa al control de qualitat: detecció d'incidències i proposta de resolució.

Ocuparà un màxim de 3 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple.

- c. Proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte en relació als aspectes relatius a l'avaluació del servei.

Ocuparà un màxim de 3 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple.

La proposta tècnica serà valorada de conformitat amb els criteris que s'indiquen a l'informe de necessitat i idoneïtat del present contracte.

7 ESPECIFICACIONS COMPLEMENTÀRIES

L'ICUB posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les caixes de cartró normalitzades per garantir la conservació de la documentació i les camises dels expedients.

L'empresa adjudicatària dotarà al seu personal de tot el material fungible d'oficina necessari per la realització de les tasques: portàtils, guants, mascaretes, bates, llapis, bolígrafs, etc.

L'adjudicatària es farà càrrec de la formació en riscos laborals al personal assignat per desenvolupar aquest servei, sense perjudici d'ela coordinació empresarial en



prevenció de riscos laborals i el document que caldrà lliurar per part de l'empresa tal com s'indica en el plec de clàusules administratives.

8 LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El període que es preveu per executar els serveis tractament arxivístic és de 2 anys i el servei es realitzarà exclusivament a les instal·lacions del carrer F de Zona Franca on hi ha el dipòsit de l'arxiu de l'ICUB.

L'horari del servei es consensuarà entre l'adjudicatària i l'ICUB amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió de l'arxiu.