

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DESTINAT A LA CONSERVACIÓ-
RESTAURACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DELS ARXIVS MUNICIPALS DE
DISTRICTE, DE L'ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI, DE L'ARXIU CENTRAL
D'URBANISME I MOBILITAT I DEL DEPARTAMENT DE DOCUMENTACIÓ I ACCÉS
AL CONEIXEMENT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és descriure els treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària (en endavant AD), concretar els tipus de serveis a realitzar, establir els requisits i definir les obligacions corresponents per a la contractació de la conservació-restauració de diversos fons i col·leccions documentals ingressats als Arxius Municipals de Districte ("AMD"), l'Arxiu Municipal Contemporani ("AMCB"), l'Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat ("AUM") i al Departament de Documentació i Accés al Coneixement ("SEDAC") de l'Ajuntament de Barcelona durant els anys 2026-2027

El plec de prescripcions tècniques detalla els requeriments tècnics, operatius i de gestió que s'hauran de complir en la prestació dels diferents serveis que es detallen a continuació:

1. Conservació preventiva. Subserveis inclosos:

- **Assessorament tècnic** per al personal de l'arxiu en bones pràctiques de manipulació i conservació documental.
- Revisió organolèptica de la documentació per **identificar materials constituents, alteracions i estat de conservació**, segons els criteris establerts per l'arxiu.
- Aplicació de protocols de conservació preventiva en **ingressos i transferències** documentals:
 - Visita prèvia amb el responsable de l'arxiu.
 - Revisió de l'estat de conservació dels documents a ingressar.
 - Redacció d'un informe de la visita i recomanacions prèvies a l'ingrés.
- Estudis sobre l'estat de conservació dels fons i **propostes d'intervenció pal·liativa** segons prioritats.
- **Supervisió** de condicions tècniques i conservació en **processos de digitalització** de documents.
- Compliment de les **directrius tècniques de conservació preventiva del SMA** .

2. Revisió i control de les condicions de conservació dels dipòsits documentals. Subserveis inclosos:

- Supervisió de les **condicions d'emmagatzematge** de la documentació en dipòsits d'arxiu.
- **Control de climatització**, humitat, ventilació i estat de les infraestructures i mobiliari.
- **Monitoratge i anàlisi dels paràmetres ambientals** (temperatura, humitat, ventilació) i aplicació de mesures correctores.
- Seguiment del **control de plagues** i altres accions preventives.
- **Revisió periòdica dels dipòsits documentals** per detectar anomalies o problemes de conservació.

3. Gestió de riscos, episodis extraordinaris i emergències documentals. Subserveis inclosos:

- Seguiment, **control** de qualitat i capacitació d'equips d'intervencions **de neteja extraordinària** de la documentació.
- **Actualització** del plans i estratègies de resposta **davant emergències**.
- **Coordinació d'actuacions en cas** d'inundacions, incendis o altres **incidents que afectin la documentació**.
- **Supervisió de la seguretat** i estabilitat dels dipòsits en cas de reformes, trasllats o obres a l'arxiu.

4. Restauració de documentació en general. Subserveis inclosos:

- **Propostes de restauració** i instal·lació de documents.
- **Aplicació de processos de restauració i conservació curativa** en documents deteriorats (desinfecció, neteja, desacidificació, laminació, reintegració, consolidació, etc.).
- **Documentació de intervencions** i redaccions d'informes de les feines realitzades segons paràmetres del SMA.

5. Gestió i seguiment de préstecs en règim de comodat. Subserveis inclosos:

- Interlocució amb la institució sol·licitant seguint les instruccions de la persona responsable de l'arxiu
- Examen organolèptic dels documents requerits.
- Informe de l'estat de conservació i viabilitat del préstec.
- Recomanacions de conservació preventiva i possibles intervencions abans del préstec.
- Gestió de sistemes de presentació i transport dels documents.
- Seguiment i tasques de correu i documentació durant el transport i la recepció a la seu prestatària.

6. Conservació curativa de plànols i restauració puntual. Subserveis inclosos:

- Recollida dels plànols al centre d'arxiu.
- Anotació del número de registre a cada plànol amb llapis de grafit tou, per la part inferior dreta del revers.
- **Neteja en sec, aplicació puntual de processos de restauració-conservació curativa** en documents deteriorats (desinfecció, desacidificació, laminació, reintegració, consolidació, remoció d'elements aliens, etc.) amb criteris de mínima intervenció i l'aplanament de tots els documents.
- Retorn dels plànols i instal·lació al centre d'arxiu.
- **Lliurament** d'un full de càlcul digital per a descriure la intervenció i lliurament de les imatges digitals com a documentació.

2. DIVISIÓ DE LOTS

La divisió dels lots es fa agrupada per centres d'arxius on es custodia la documentació o el tipus de tractament de conservació que cal donar a la documentació. L'import total del pressupost base de licitació és de 164.810,47 euros, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 136.207,00 euros, pressupost net, i 28.603,47 euros en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Els lots es distribueixen de la forma següent:

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (sense IVA)		
		2026	2027	TOTAL
1	LOTS Conservació i Restauració Arxius Municipals de Districte de Barcelona	35.010,00 €	35.010,00 €	70.020,00 €
2	Conservació i Restauració Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona	10.035,00 €	20.070,00 €	30.105,00 €
3	Conservació curativa de plànols i restauració puntual Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	10.000,00 €	10.000,00 €	20.000,00 €
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	8.041,00 €	8.041,00 €	16.082,00 €
		63.086,00 €	73.121,00 €	136.207,00 €

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (IVA inclòs)		
LOTS		2026	2027	TOTAL
1	Conservació i Restauració Arxius Municipals de Districte de Barcelona	42.362,10 €	42.362,10 €	84.724,20 €
2	Conservació i Restauració Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona	12.142,35 €	24.284,70 €	36.427,05 €
3	Conservació curativa de plànols i restauració puntual Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	12.100,00 €	12.100,00 €	24.200,00 €
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	9.729,61 €	9.729,61 €	19.459,22 €
		76.334,06 €	88.476,41 €	164.810,47 €

- Lot 1: Conservació i restauració als Arxius Municipals de Districte.
- Lot 2: Conservació i restauració de l'Arxiu Municipal Contemporani.
- Lot 3: Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat.
- Lot 4: Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement.

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- L'adjudicatari ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per la DSMA, publicades al web de l'Arxiu Municipal:
<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/gestio-documental/normativa>
- En cas de dubte sobre la normativa o criteri a aplicar, es consultarà amb la persona responsable del centre d'arxiu.
- La llengua de tractament de la documentació i de relació amb el proveïdor serà el català.

3.1. Lot 1: Arxius Municipals de Districte de Barcelona: conservació-restauració.

Inclou la restauració o servei de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. La xarxa d'arxius de districte es troba formada per 10 centres d'arxiu, que majoritàriament conserven documentació generada entre els segles XIX i l'actualitat. La documentació consta d'unitats documentals compostes (expedients, llibres...) i d'unitats documentals simples (papers, cartells, fotografies, plànols...), amb suports i elements sustentats diversos. Els projectes de conservació-restauració abastaran qualsevol dels fons i col·leccions conservats als arxius municipals de districte, tant si són fons Ajuntament de Barcelona, com fons o col·leccions privades o institucionals. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques (sempre respectant l'import del Lot).

A les revisions (Servei 1) de la documentació de conservació permanent es prioritzaran els fons documentals dels antics pobles agregats i els procedents d'ingressos extraordinaris. L'abast de la revisió inclourà la revisió dels seus sistemes de protecció i inserció de material barrera si s'escau. Aquesta revisió es veurà reflectida en un full de càlcul amb les dades relatives als materials constituents de cada unitat d'instal·lació, l'estat de conservació i les propostes d'intervenció específiques per tal de gestionar properes restauracions. El full de càlcul serà proporcionat pels centre d'arxiu o els restauradors.

Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els aportaran els centres d'arxiu, així com les eines necessàries.



Els treballs es realitzaran a les pròpies dependències dels centres d'arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre, al laboratori de conservació de l'Arxiu Municipal Contemporani, quan sigui necessari per les característiques de la intervenció o a altres espais en funció del servei.

Mensualment (abans del dia 7 del mes següent) l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades i una memòria anual als responsables de cadascun dels Lots abans del 31 de desembre de l'any 2026 i de l'any 2027, respectivament.

3.2. Lot 2: Arxiu Municipal Contemporani: conservació-restauració.

Inclou la restauració o servei de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. L'Arxiu Municipal Contemporani conserva documentació generada entre els segles XIX i l'actualitat. La documentació consta d'unitats documentals compostes (expedients, llibres...) i d'unitats documentals simples (papers, cartells, fotografies, plànols...), amb suports i elements sustentats diversos. Els projectes de conservació-restauració abastaran qualsevol dels fons i col·leccions conservats a l'Arxiu Municipal Contemporani, tant si són fons Ajuntament de Barcelona, com fons o col·leccions privades o institucionals. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques (sempre respectant l'import del Lot).

Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els aportarà l'Arxiu Municipal Contemporani, així com les eines necessàries.

Els treballs es realitzaran de forma general a les pròpies dependències de l'Arxiu Municipal Contemporani, dins de l'horari d'obertura/tancament, en casos excepcionals, pot ser necessari que es facin a un altre espai.

Els mesos que es prestin serveis, l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades (abans del dia 7 del mes següent). També haurà de presentar una memòria anual abans del 31 de desembre de l'any 2026 i de l'any 2027, respectivament.

3.3. Lot 3: Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat: conservació curativa i restauració puntual de plànols

Inclou el tractament de conservació curativa de **500 plànols** de l'Arxiu Central de la Gerència d'Urbanisme i Mobilitat custodiats a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB), Seu Arxiu Intermedi, segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques (sempre respectant l'import del Lot).

Els plànols objectes d'aquesta licitació van ser produïts entre el segle XIX i el XX i pertanyen al fons de l'Arxiu Central de la Gerència d'Urbanisme i Mobilitat. Els suports són cel·lulòsics (paper, cartolina, paper vegetal i tela tractada o de plànol) i plàstics (com per exemple, polièster). Els elements sustentats poden ser tècniques humides (tinta, aquarel·la, guaix, etc.), tècniques seques (grafit, llapis de color, etc.) i processos de reproducció (impressió, fotocòpia, fotoreproducció, etc.). Les mides es troben compreses entre els 14 cm i els 120 cm per un costat i un màxim de 65 cm per l'altre. L'estat actual del conjunt de plànols és regular-bo. Tots els plànols es troben cargolats, amb el número de registre inscrit a la beta que subjecta cada un d'ells. Presenten pols i brutícia. De manera minoritària tenen altres degradacions com estrips, pèrdues de suport, presència de cintes autoadhesives, deformacions del pla (tipus plecs), etc.

Pel que fa al subservei (servei 6) d'instal·lació al centre d'arxiu, s'agruparan els plànols per formats amb ordre ascendent segons el seu número de registre. Aquells que siguin menors o iguals a un DIN A3 aniran a dins d'una camisa individual i els formats majors tindràn entre ells un full separador. En tots dos casos es farà servir un paper barrera d'un mínim de 80 gr/m² sense reserva alcalina on caldrà anotar el número de registre i el topogràfic. S'instal·laran a dins de carpetes amb 3 solapes (fabricades amb cartolina d'arxiu de 450 gr/m², totes del mateix color gris) en grups de 20 (DIN A0) (veure nota superior), de 25 (DIN



A1), de 30 (DIN A2) i de 40 (DIN A3 i DIN A4) als calaixos que seran indicats per la persona designada per l'arxiu.

Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els aportarà l'AD. Els processos de la intervenció hauran de ser reversibles.

Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari excepte la instal·lació que es farà a l'Arxiu Intermedi.

Des de l'Arxiu es proporcionarà un model de full de càlcul per a descriure la intervenció i els materials emprats. Només caldrà entregar imatges de mostreig de les intervencions amb una resolució de 150 ppp.

En finalitzar el servei, l'AD presentarà una memòria en format digital amb imatges de 150 ppp.

3.4. Lot 4: Departament de Documentació i Accés al Coneixement: conservació-restauració.

Inclou la restauració o servei de qualsevol tipologia documental segons els serveis detallats a l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques. El Departament de Documentació i Accés al Coneixement conserva documentació patrimonial i històrica. La documentació consta majoritàriament en format llibre, que està molt deteriorada i és necessari iniciar les estratègies adequades per revertir aquest mal estat físic i poder garantir la conservació i lectura futura. Els projectes de conservació-restauració abastaran qualsevol dels fons i col·leccions conservats al Departament de Documentació i Accés al Coneixement, tant si són fons Ajuntament de Barcelona, com fons o col·leccions privades o institucionals. Es podran sol·licitar qualsevol dels serveis detallats en l'apartat 2 del present plec de prescripcions tècniques (sempre respectant l'import del Lot).

Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els aportarà l'AD. Els processos de la intervenció hauran de ser reversibles.

Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari excepte la instal·lació que es farà a l'Arxiu Intermedi.

Els mesos que es prestin serveis, L'AD presentarà una relació de les tasques realitzades (abans del dia 7 del mes següent). També haurà de presentar una memòria anual abans del 31 de desembre de l'any 2026 i de l'any 2027, respectivament.

Distribució Serveis per LOT:

Serveis Restauració-Conservació						
LOT	1	2	3	4	5	6
1	X	X	X	X	X	-
2	X	X	X	X	X	-
3	-	-	-	-	-	X
4	-	-	-	X	X	-

Per al Lot 1, els serveis es realitzaran de forma mensual segons les necessitats de tractament de documentació de l'òrgan contractant, havent-se previst un total de 1.556 hores en total que quedaran repartides en 778 hores durant l'any 2026 i 778 hores durant l'any 2027.

Hores per servei Lot 1							
Servei	1	2	3	4	5	6	TOTAL
2026	156 h.	233 h.	78 h.	233 h.	78 h.	- h.	778 h.
2027	155,6 h.	233 h.	78 h.	233 h.	78 h.	- h.	778 h.
TOTAL	311 h.	467 h.	156 h.	467 h.	156 h.	- h.	1.556 h.

Per al lot 2, els serveis es realitzaran segons les necessitats de tractament de documentació de l'òrgan contractant, havent-se previst un total de 669 hores en total que quedaran repartides en 223 hores durant l'any 2026 i 446 hores durant l'any 2027.

Hores per servei Lot 2							
Servei	1	2	3	4	5	6	TOTAL
2026	22 h.	22 h.	134 h.	22 h.	22 h.	- h.	223 h.
2027	45 h.	45 h.	268 h.	45 h.	45 h.	- h.	446 h.
TOTAL	67 h.	67 h.	401 h.	67 h.	67 h.	- h.	669 h.

Per al lot 3, l'organització cronològica serà la que proposi l'AD i sigui acceptada per la persona que la DSMA hagi designat com a responsable, sempre i quan es faci l'entrega de 250 plànols l'any 2026 i 250 plànols l'any 2027.

Hores per servei Lot 3							
Servei	1	2	3	4	5	6	TOTAL
2026	- h	- h	- h	- h	- h	178 h.	178 h.
2027	- h	- h	- h	- h	- h	178 h.	178 h.
TOTAL	- h	- h	- h	- h	- h	- h.	356 h.

Per al lot 4, els serveis es realitzaran segons les necessitats de tractament de documentació de l'òrgan contractant, havent-se previst un total de 340 hores en total que quedaran repartides en 170 hores durant l'any 2026 i 170 hores durant l'any 2027.

Hores per servei Lot 4							
Servei	1	2	3	4	5	6	TOTAL
2026	- h.	- h.	- h.	153 h.	17 h.	- h.	170 h.
2027	- h.	- h.	- h.	153 h.	17 h.	- h.	170 h.
TOTAL	- h.	- h.	- h.	306 h.	34 h.	- h.	340 h.

Les unitats demandades per servei poden variar en tractar-se de previsions, seran executades segons les necessitats de la DSMA, AMCB, AUM i SEDAC, sempre respectant el pressupost de licitació.

4. EQUIPS DE TREBALL

L'AD aportarà els mitjans personals necessaris per la correcta prestació dels serveis.

El licitador haurà d'aportar a la licitació el/s currículum/s del personal previst per a la realització de les tasques.

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

Les persones que l'AD assigni a l'execució del contracte hauran de comptar amb la qualificació i experiència adequada pel que fa a la manipulació del documents patrimonials.

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

L'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret a sol·licitar el canvi de personal assignat per l'AD per desenvolupar aquest servei, sempre que el seu perfil no sigui el requerit.

6.1. Experiència i perfil professional

En base als serveis demanats, els criteris de solvència de la persona amb perfil de conservador/a – restaurador/a són:

	LOT	Títol	Experiència mínima
1	Conservació i restauració Arxius Municipals de Districte	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, llicenciatura o grau en la mateixa especialitat.	3 anys en conservació-restauració de documents d'arxiu
2	Conservació i restauració Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, llicenciatura o grau en la mateixa especialitat.	3 anys en conservació-restauració de documents d'arxiu
3	Conservació curativa de plànols i restauració puntual Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, llicenciatura o grau en la mateixa especialitat.	3 anys en conservació-restauració de documents d'arxiu
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, llicenciatura o grau en la mateixa especialitat.	3 anys en conservació-restauració de documents d'arxiu

5. TREBALLS TÈCNICS

Cada un dels centres d'arxiu és responsable de la selecció i lliurament de la documentació a l'AD.

7.1. Requeriments generals de manipulació i tractament de la documentació

- L'AD es farà responsable dels danys o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte a causa de la mala manipulació o tractament inadequat.
- Es faran servir les EPIs corresponents (bata, guants, mascareta de partícules, etc.) i es treballarà de la forma més segura tant per a la persona com per a la documentació.
- L'AD revisarà la documentació entregada per l'arxiu corresponent per detectar possibles incidències no previstes. No s'executarà cap acció fins l'aprovació del responsable de l'arxiu o de qui aquest designi. Qualsevol incidència haurà de quedar documentada a les fitxes/memòria de la intervenció.
- Abans de començar els treballs, l'AD haurà de signar un document de confidencialitat, així com cada una de les persones que siguin destinades a realitzar qualsevol de les tasques corresponents al lot adjudicat.
- Si per circumstàncies imprevisibles no es pogués accedir al centre d'arxiu en què es fa la tasca, l'AD i la persona responsable del centre d'arxiu, acordaran la manera de que la feina es realitzi.
- En cas que ho cregui convenient, el Sistema Municipal d'Arxius comprovarà el vigor de les assegurances i la idoneïtat del taller.

7.2. Requeriments específics

- Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació des de la sortida del centre fins al seu retorn;
- La recollida i entrega dels plànols a tractar anirà a càrrec de l'AD i s'haurà de garantir la protecció del patrimoni documental durant el seu transport amb embalatges adequats i l'assegurança corresponent.
- El taller haurà de reunir les condicions necessàries per a la restauració de documents de gran format.

6. MODEL DE RELACIÓ

L'adjudicatària del present contracte haurà de responsabilitzar-se de totes les activitats descrites a la clàusula 2 del present plec referent a l'abast del contracte.

6.1 Fase de preparació.

L'Ajuntament designarà un responsable que assumirà la responsabilitat directa de l'execució de cada lot. L'adjudicatària del present contracte haurà de responsabilitzar-se de totes les activitats descrites a la clàusula 2 del present plec referent a l'abast del contracte.

Abans de començar les tasques d'aquest contracte es realitzaran les reunions tècniques necessàries entre l'Ajuntament i el responsable de l'AD de cada lot.

En el cas del Lot 1, l'AD haurà de reunir-se mensualment amb l'equip responsable del seguiment

designat per la DSMA per consensuar i establir la relació de tasques que es duran a terme durant el mes següent. Mensualment (abans del dia 7 del mes següent) l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades i una memòria anual abans del 31 de desembre de l'any 2026 i de l'any 2027, respectivament.

En el cas del Lot 2, l'AD haurà de reunir-se trimestralment amb l'equip responsable del seguiment designat per la DSMA, per consensuar i establir la relació de tasques que es duran a terme durant el trimestre següent. Els mesos que es prestin serveis, L'AD presentarà una relació de les tasques realitzades (abans del dia 7 del mes següent). També haurà de presentar una memòria bianual abans del 31 de desembre de l'any 2027.

En el cas del Lot 3, l'AD presentarà, abans de començar les tasques, un Pla de Treball que inclourà, com a mínim: planificació i cronograma, propostes d'intervenció i grau de prioritat, fitxa tècnica dels materials de conservació a utilitzar, control de qualitat, metodologia de comunicació d'incidències i documents de seguiment. El document haurà d'estar validat per l'Ajuntament abans de començar les tasques.

En el cas del Lot 4, l'AD haurà de reunir-se mensualment amb l'equip responsable del seguiment designat per la DSMA per consensuar i establir la relació de tasques que es duran a terme durant el mes següent. Mensualment (abans del dia 7 del mes següent) l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades i una memòria anual abans del 31 de desembre de l'any 2026 i de l'any 2027, respectivament.

Documents que haurà de lliurar l'AD:

	LOT	Relació de tasques realitzades	Memòria
1	Conservació i restauració dels Arxius Municipals de Districte	Mensual	Anual (Total: 2)
2	Conservació i restauració de l'Arxiu Municipal Contemporani	Trimestral	Anual (Total: 2)
3	Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	(Previ) Pla de Treball	Final
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	Trimestral	Anual (Total: 2)

L'AD 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).

6.2 Fase de prestació i gestió dels serveis

Aquesta fase té com a objectiu la realització de les prestacions de serveis descrites al present plec amb qualitat i eficiència. S'estendrà des de la finalització de la fase anterior (fase de preparació), fins a la finalització de present contracte o, al seu cas, de les pròrrogues que es puguin acordar.

Durant aquesta fase, tots els serveis realitzats, hauran de complir el següent flux:

La DSMA-AMCB-AUM-SEDAC comunica a l'adjudicatari el servei a realitzar i la seva prioritat.

L'adjudicatari realitza una anàlisi tècnica prèvia del servei i comunica a la DSMA-AMCB-AUM-SEDAC, en el format que la DSMA-AMCB-AUM-SEDAC determini, la informació de la valoració, l'esforç necessari i la data de lliurament en què es compromet a lliurar el servei. Les hores de valoració s'imputaran en el servei corresponent.

La DSMA-AMCB-AUM-SEDAC analitzarà la valoració i la data presentada pel proveïdor

L'adjudicatari no podrà imputar hores fins que la tasca no hagi estat acceptada per la DSMA(excepte les necessàries per a la valoració). Per aquest motiu, les valoracions de tasques s'han de fer amb antelació i s'ha de planificar el treball per tal que l'equip tingui sempre una llista de tasques a realitzar

En el cas d'estar d'acord podrà donar aprovació a l'inici dels treballs.

En cas d'identificar alguna necessitat d'aclariment, s'iterarà amb l'adjudicatari fins a resoldre-la. En cas que la valoració i estudi previ realitzats manifestin mancances de qualitat o faltant no identificats correctament per l'adjudicatari, la revisió i correcció de les mateixes correrà a càrrec de l'adjudicatari en concepte de garantia i sense cost per a la DSMA.

La data d'entrega planificada proposada per l'adjudicatari haurà de tenir present totes les tasques necessàries.

La coordinació amb tots els agents implicats en cada servei serà responsabilitat de l'adjudicatari. En cas de no ser acceptada per la DSMA-AMCB-AUM-SEDAC, tant per valoració (estimació d'esforços necessaris), com per planificació, el proveïdor estarà obligat a presentar una nova valoració/planificació.

El procés d'aprovació serà conjunt DSMA-AMCB-AUM-SEDAC -proveïdor, on es fixarà la data de lliurament. Si un cop aprovada la data de lliurament hi hagués un canvi de prioritat que afecta un servei, la DSMA-AMCB-AUM-SEDAC, d'acord amb el proveïdor, podrà re-planificar la data de lliurament del servei afectat.

De la mateixa manera si s'identifica un canvi d'abast en el servei no imputable a l'adjudicatari, la DSMA-AMCB-AUM-SEDAC, d'acord amb el proveïdor, podrà demanar la revaloració i re-planificació de la tasca.

7. CONTROL DE QUALITAT

Una persona responsable de conservació del centre d'arxiu corresponent podrà realitzar supervisions periòdiques de les feines i l'espai a on es porten a terme, per tal de comprovar que els procediments són els adients o si cal introduir canvis o modificacions abans de continuar.

En tots els lots, un cop finalitzades les tasques, si es detecta alguna deficiència, es retornarà a l'AD perquè aquest faci les correccions necessàries.

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

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

8. MODEL DE FACTURACIÓ

Lot 1-2-4: la facturació dels serveis podrà ser variable i es realitzarà a mes vençut. Un cop realitzats els treballs, l'equip responsable del seguiment designat per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius serà l'encarregat de validar, acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos. En cas que l'equip responsable del seguiment designat per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius no autoritzés la inclusió d'un treball a la factura mensual corresponent, els treballs no podran ser facturats fins a la seva aprovació. En el detall de la factura haurà de constar la relació d'hores realitzades per a cada tasca del contracte.

Lot 3: la facturació es realitzarà anualment un cop acabades les tasques.

9. ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

Per tal de valorar correctament les ofertes es demana la presentació d'una proposta tècnica que ocuparà un màxim de 5 pàgines numerades (s'entendrà per pàgina la cara d'un full), 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 valoració de la proposta es farà en funció dels següents criteris:

- Plantejament d'una proposta de treball per desenvolupar el servei, detallant les mesures de l'empresa per garantir l'operativitat del servei: equips de treball, cronograma i propostes d'intervenció amb indicació de la prioritat.
- Plantejament d'una proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte pel que fa al control de qualitat (detecció d'incidències i proposta de resolució), indicació de l'espai a on es portarà a terme el servei i fitxes de les intervencions en suport digital, quan s'escaigui.
- Plantejament d'una proposta operativa que desenvolupi l'objecte del contracte en relació als aspectes relatius als requeriments generals de manipulació i cura de la documentació: materials a utilitzar i trasllat.

10. ESPECIFICACIONS COMPLEMENTÀRIES

L'AD dotarà al seu personal d'un ordinador portàtil, material fungible d'oficina i els EPI's necessaris per a la realització de les tasques.

L'AD es farà càrrec de la formació en riscos laborals al personal assignat per desenvolupar aquest servei.

El tractament de la documentació es realitzarà a les instal·lacions descrites per a cada un dels lots.

11. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà als centres d'arxiu o a les instal·lacions de l'AD segons s'especifica a cada lot.

	LOT	Lloc	Horari
1	Conservació i restauració dels Arxius Municipals de Districte	Arxius de Districte	Arxiu de Districte
2	Conservació i restauració de l'Arxiu Municipal Contemporani	Arxiu Municipal Contemporani	Arxiu Municipal Contemporani
3	Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	Taller de l'AD	-
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	Taller de l'AD	-

En el cas del Lot 1 i Lot 2 l'horari es consensuarà entre l'AD i el responsable del centre d'arxiu amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió dels centres d'arxius. Quan els centres puguin romandre tancats l'AD no podrà dur a terme els serveis contractats.

12. DURADA DE LA GARANTIA

El termini de garantia per cada treball de la prestació començarà quan la persona responsable del centre d'arxiu corresponent accepti la darrera entrega i finalitzarà 6 mesos després.

13. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució per a cada lot serà des de la data de signatura del contracte fins a les dates següents:

	LOT	Data de finalització del contracte
1	Conservació i restauració dels Arxius Municipals de Districte	31/12/2027
2	Conservació i restauració de l'Arxiu Municipal Contemporani	31/12/2027
3	Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'Arxiu Central d'Urbanisme i Mobilitat	31/12/2027
4	Conservació i Restauració Departament de Documentació i Accés al Coneixement	31/12/2027

14. REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ OBJECTE DEL CONTRACTE

La documentació objecte del contracte de cada lot es podrà revisar en la data assignada pel centre d'arxiu per aquest fi.

Ana María Pazos Fernández
Directora del Sistema Municipal d'Arxius

ANNEX: Dades dels centres d'arxiu segons lot

Lot 1:	
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE CIUTAT VELLA	Adreça: carrer dels Àngels s/n Telèfon: 93 443 22 65 Correu electrònic: amdcv@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SARRIÀ-SANT GERVASI	Adreça: carrer d'Eduardo Conde, 22-42 Telèfon: 932 562 725 Correu electrònic: amdsq@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE EIXAMPLE	Adreça: carrer de Calàbria, 38-40 Telèfon: 93 291 62 28 Correu electrònic: amde@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE NOU BARRIS	Adreça: plaça Major de Nou Barris, 1 Telèfon: 93 291 68 38 Correu electrònic: amdnb@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE LES CORTS	Adreça: plaça de Comas, 18 Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdc@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUIC	Adreça: carrer de la Creu Coberta, 104 Telèfon: 93 291 42 40 Correu electrònic: amds@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE DE GRÀCIA	Adreça: Plaça de Lesseps, 20-22, 2a pl Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdg@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE HORTA-GUINARDÓ	Adreça: carrer de Lepant, 387 baixos Telèfon: 93 291 67 23 Correu electrònic: amdhg@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT ANDREU	Adreça: carrer dels Segadors, 2, entresòl Telèfon: 93 291 88 77 Correu electrònic: amdsa@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DISTRICTE SANT MARTÍ	Adreça: avinguda del Bogatell, 17 Telèfon: 93 221 94 44 Correu electrònic: amdsm@bcn.cat
Lot 2:	
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA <i>Seu Central</i>	Adreça: carrer Bisbe Caçador, 4 Telèfon: 93 256 27 47 Correu electrònic: amcb@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA <i>Arxiu Intermedi</i>	Adreça: carrer Ciutat de Granada, 106-108 Telèfon: 93 486 30 32 Correu electrònic: amcb@bcn.cat
Lot 3:	
ARXIU CENTRAL D'URBANISME I MOBILITAT	Adreça: avinguda Diagonal, 240, 5a pl Telèfon: 93 291 48 73 Correu electrònic: aum@bcn.cat
Lot 4:	



**DEPARTAMENT DE
DOCUMENTACIÓ I ACCÉS AL
CONEIXEMENT**

Adreça: Pl. Sant Jaume, 1 planta baixa
Telèfon: 93 402 74 67
Correu electrònic: [bibliog@bcn.cat](mailto: bibliog@bcn.cat)