

INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA

Dades del contracte

Petició de contracte:	006_P2600542
Tipus de contracte:	Serveis
Títol:	MDB Conservació preventiva de documents DHub
Objecte:	420 hores de tasques de conservació preventiva de documents per a la Biblioteca i Arxiu del Disseny Hub Barcelona
CPV:	92521000-9
Pressupost (IVA inclòs):	17.787,00 €
Tipus d'IVA:	21% (3.087,00 €)
Pressupost net (sense l'IVA): <i>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta.</i>	14.700,00 €
Aplicació pressupostària:	1823/22699/33314

Antecedents

La Biblioteca i Arxiu del Disseny aglutina les funcions de biblioteca especialitzada i centre arxivístic al voltant de les temàtiques del Museu del Disseny-DHub. Té per objectiu generar, reunir i preservar informació i documentació relacionada amb totes aquestes matèries, difondre-la i posar-la al servei del personal tècnic del Centre, col·laboradors i usuaris externs.

El centre conserva prop de 2.000 metres lineals de fons i col·leccions documentals: 36.227 registres bibliogràfics, 1.256 títols de revistes especialitzades, 96.799 registres de documents de 140 fons documentals i 5 col·leccions especials de documents (fotografia antiga, gravats de moda, dossiers d'objectes, catàlegs comercials i una col·lecció de llibre antic –s. XVI, s. XX).

Els fons bibliogràfics i documentals i les col·leccions especials de documents de la Biblioteca i Arxiu del DHub són heterogenis en materials, formes i volums, predominant el paper i la fotografia. El gruix de la documentació patrimonial està dipositada en la reserva de documents. El manteniment dels fons i col·leccions, les noves adquisicions, i la sortida per préstecs o digitalitzacions requereixen actuacions tècniques de conservació preventiva.

Les noves i les recents incorporacions de documentació d'origen privat, requereixen accions de neteja i desinfecció immediata dels fons, per garantir la seguretat i conservació del conjunt documental que conserva el centre. Per altra banda, altres processos com els de manteniment de la col·lecció, digitalització, préstec i difusió, impliquen una revisió, consolidació i neteja prèvia, per assegurar la seva qualitat i la correcta conservació dels documents.

Cal tenir cura de la col·lecció i l'arxiu, però també dels espais on aquests materials s'ubiquen, tant en les exposicions permanents com temporals, així com als espais de reserves. Així mateix, qualsevol actuació o programa públic en la que hi participin aquests fons patrimonials, requereix a la força actuacions de conservació dutes a terme per mans especialitzades. Moviments interns de documents, sessions de digitalització, consultes d'especialistes, préstecs per exposicions externes, processos de donació, entre d'altres, impliquen l'actuació de l'equip de conservació.

Atès que, aquesta prestació no pot ser proporcionada directament per l'ICUB, perquè no disposa dels mitjans personals i/o materials necessaris per a la realització de les esmentades actuacions, es proposa la contractació externa per realitzar-lo mitjançant un contracte menor, tal com es preveu en la Llei 9/2017 de contractes del sector públic.

D'acord amb l'article 118.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), s'ha comprovat que queda justificada la necessitat del contracte i no s'està alterant el seu objecte per evitar l'aplicació dels llistats indicats en l'article 118.1.

Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de conservació dels fons documentals de la Biblioteca i Arxiu del Disseny Hub Barcelona.

Característiques del servei:

- Actuacions de revisió, neteja i tasques conservació preventiva en espais amb fons i col·leccions documentals patrimonials.
- Neteja de documentació afectada per activitat biològica
- Tasques de conservació relacionades amb els processos d'adquisició de fons bibliogràfics i documentals.
- Tasques de conservació relacionades amb els processos de trasllat de documents.
- Tasques de conservació relacionades amb els processos de digitalització.
- Tasques de conservació relacionades amb el préstec de documents per a exposicions o altres activitats de difusió.
- Tasques de conservació relacionades amb el manteniment dels espais de reserva i instal·lació de documents.
- Tasques de conservació relacionades amb la custòdia externa de documents.
- Actuacions de conservació i/o restauració de documents.
- Moviments de documents per tot tipus d'activitats o processos interns.

- Informes de conservació de documents de nou increment o per la seva exposició.
- Assessorament en museografia i suports de documents a les exposicions.
- Preparació de documents per a exposicions. Muntatges i desmuntatges d'exposicions
- Correu per exposicions externes amb documents del Museu cedits en préstec
- Actuacions de manteniment i neteja setmanals de documents presents en exposicions permanents i temporals.

Els licitadors hauran de demostrar que el personal assignat a la realització del servei objecte del contracte disposa d'una experiència mínima acreditable de 3 anys en projectes de conservació-restauració amb fons i col·leccions documentals en institucions culturals d'àmbit patrimonial. realitzats en el decurs dels darrers 5 anys. L'acreditació es farà mitjançant presentació del currículum professional de cadascuna de les persones professionals destinades al servei, juntament amb la presentació de l'oferta.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a prestar el servei objecte del contracte mitjançant persones amb la titulació exigida de llicenciatura o grau en Belles Arts, especialitat Restauració o Diplomatura en conservació i restauració de béns culturals, o Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals. L'acreditació es farà mitjançant presentació del certificat o títol corresponent de cadascuna de les persones destinades al servei, juntament amb la presentació de l'oferta.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que farà les funcions d'interlocutor i coordinador amb la Biblioteca i Arxiu del Museu del Disseny, distribuirà les tasques del personal de l'empresa, realitzarà els controls de qualitat de les tasques realitzades i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

L'empresa adjudicatària proveirà el seu personal dels equips informàtics necessaris per a dur a terme les tasques objecte del contracte, principalment un ordinador portàtil amb connexió sense fils a Internet. La Biblioteca i Arxiu del Museu del Disseny facilitarà la connexió remota a Internet i als entorns de treball en línia que siguin necessaris.

Requisits del contractista

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar l'experiència i la formació necessària per realitzar el servei presentant el currículum vitae de la persona que el realitzarà. El currículum vitae s'haurà de presentar juntament amb l'oferta econòmica.

La presentació del currículum vitae de la persona assignada al servei és un requisit indispensable per a la valoració de l'oferta econòmica.

En el cas que durant el transcurs de la prestació del servei s'hagi de produir un relleu d'alguna de les persones destinades a l'execució del servei, aquest s'efectuarà en un termini màxim de 10 dies hàbils. El nou recurs haurà de disposar de l'experiència, titulació i acreditacions descrites en l'apartat "Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques".

Lloc de realització de la prestació

Les tasques s'hauran de portar a terme necessàriament en les dependències del Disseny Hub Barcelona-DHub situades a la Plaça de les Glòries Catalanes, 37, 08018 Barcelona, i en concret en les dependències utilitzades per la Biblioteca i Arxiu. El DHub facilitarà espais de treball condicionats i espais de magatzem dins les seves instal·lacions per guardar els materials i equipaments.

Es contempla com a excepció les tasques de suport a l'adquisició de documents procedents de donacions, les tasques de suport a la digitalització, les de neteja de documentació afectada per activitat biològica, les de correu per exposicions externes i les de suport a la gestió de la custòdia externa de documents, que poden incloure actuacions en altres ubicacions diferents.

La franja horària de treball serà de dilluns a divendres, en un horari a acordar entre les 9 i les 15 h.

Inici de les prestacions i termini d'execució

L'inici de les prestacions serà des de l'endemà de la seva formalització i, com a màxim, fins al 31 de desembre de 2026.

Criteris d'adjudicació

El criteri d'adjudicació serà el preu.

Responsable del contracte

Com a responsable del contracte es designa en Albert Díaz Mota, Cap de la Biblioteca i Arxiu del Disseny Hub Barcelona.

Tramesa d'ofertes

Les empreses ofertants hauran d'enviar les seves ofertes **mitjançant el Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona** (<https://licitacions.bcn.cat/>). No s'admetrà cap altra forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta s'haurà d'emplenar segons el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. L'oferta haurà d'estar degudament signada per l'empresa.

Notificació de l'adjudicació

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà de forma agregada en el Perfil de Contractant d'acord amb allò previst a l'article 63.4 de la LCSP.