

INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA**Dades del contracte**

Petició de contracte:	006_P2600574
Tipus de contracte:	Serveis
Objecte:	Tasques de revisió, normalització i gestió de la documentació tècnica de conservació-restauració i suport en activitats formatives relacionades amb el Servei d'Arqueologia de Barcelona
Pressupost (IVA inclòs):	15.125,00 €
Tipus d'IVA:	21%
Pressupost net (sense l'IVA): <i>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta.</i>	12.500,00 €
Aplicació pressupostària:	Orgànic: 1423 Econòmic: 22699 Programa: 33613
CPV:	92522000-6

1. ANTECEDENTS

El Servei d'Arqueologia de Barcelona (ICUB) executa de manera continuada actuacions de conservació i restauració de béns patrimonials procedents de jaciments i intervencions arqueològiques. Aquestes actuacions generen documentació tècnica informes, memòries, fitxes, registres i imatges) que ha de complir els protocols interns, garantir la traçabilitat i mantenir els estàndards de qualitat del Servei.

El Servei d'Arqueologia de Barcelona (SAB) acull, així mateix, persones en pràctiques tutoritzades en l'àmbit de la conservació-restauració, d'acord amb convenis amb centres formatius especialitzats. La tutorització oficial d'aquestes pràctiques correspon a la responsable de l'àrea de

conservació-restauració, que dirigeix el procés d'aprenentatge, assigna les tasques i en garanteix el compliment dels protocols interns.

Per donar resposta als punts descrits anteriorment, és necessari comptar amb el suport d'un/a professional en conservació-restauració amb experiència en acompanyament formatiu i en tasques de gestió i revisió documental.

A més, no s'ha fraccionat el contracte amb la finalitat d'eludir els procediments de contractació pública, sinó que s'ha definit una actuació concreta, suficient i ajustada a les necessitats tècniques del servei que es vol contractar.

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 llindars indicats en l'article 118.1.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE.

Contractació d'un servei extern de suport en conservació-restauració per a:

- 2.1. Revisió, correcció i homogeneïtzació de la documentació tècnica derivada de les intervencions de conservació-restauració.
- 2.2. Suport al seguiment i acompanyament d'una estada formativa tutoritzada, en coordinació i sota la direcció de la tutora oficial (Responsable de l'àrea de conservació-restauració del SAB).

3. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

3.1. Documentació tècnica de conservació-restauració

La documentació generada en les intervencions de conservació-restauració ha de ser revisada i validada per garantir la coherència metodològica, el compliment dels protocols interns, la normalització dels formats i la correcta integració als repositoris del Servei. L'increment del volum de treball i les tasques essencials de la Responsable de l'àrea de conservació-restauració del Servei d'Arqueologia de Barcelona, fan que no sigui possible assumir la revisió i homogeneïtzació documental, fet que justifica la necessitat de comptar amb suport especialitzat.

3.2. Suport a l'activitat formativa

La tutorització oficial de l'activitat formativa correspon a la Responsable de l'àrea de conservació-restauració del Servei d'Arqueologia de Barcelona, que dirigeix el procés i vetlla pel compliment dels protocols. No obstant això, per garantir la correcta continuïtat de l'aprenentatge, i tenint en compte la resta de tasques de la tutora, és necessari disposar d'un suport presencial que pugui cobrir determinades franges de temps. Aquest suport no substitueix en cap cas la tutorització, sinó que la complementa, assegurant que les tasques assignades es desenvolupen amb la supervisió professional adequada.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A CONTRACTAR

4.1. Revisió i control de qualitat documental

- Revisió tècnica d'informes, memòries, fitxes i registres.
- Homogeneïtzació documental per garantir consistència terminològica i metodològica.
- Adequació als formats i models establerts pel Servei d'Arqueologia de Barcelona.

4.2. Gestió i sistematització de la documentació

- Classificació, descripció i gestió de metadades segons els criteris documentals del Servei d'Arqueologia de Barcelona.
- Integració dels documents en els repositoris digitals institucionals.
- Normalització de noms d'arxiu, codificacions, etiquetatges i estructures de carpetes.

4.3. Suport en gestió d'imatges i material gràfic

- Revisió tècnica de material fotogràfic relacionat amb les intervencions de conservació-restauració.
- Gestió i vinculació correcta d'imatges amb les fitxes i registres corresponents.
- Control d'adequació de formats, resolucions, metadades i sistemes de nomenclatura.

4.4. Elaboració de documents de síntesi i seguiment

- Elaboració de quadres de seguiment, cronogrames i taules de control documental.

4.5. Assessorament tècnic en conservació–restauració a l'alumna en pràctiques

(sense funcions de tutorització ni supervisió directa de pràctiques)

- Assessorament en criteris de descripció de patologies, processos d'intervenció i sistemes de registre.
- Validació de la qualitat relativa al procés de formació.

4.6. Suport a la integració documental de les aportacions de l'alumna en pràctiques

(sense funcions de tutorització ni supervisió directa de pràctiques)

- Revisió de la documentació generada per l'alumna per assegurar-ne la integració correcta en el sistema intern del Servei d'Arqueologia de Barcelona.
- Correcció d'errors de format, estructura o metodologia.
- Assessorament general sobre estàndards documentals perquè les seves aportacions siguin alineades amb els protocols del centre.
- Comunicació dels avenços, incidències i resultats de l'alumna a la persona tutora.

5. PERFIL DE LA PERSONA ADJUDICATÀRIA

- Experiència acreditada en conservació-restauració amb especial atenció a la gestió documental.
- Experiència acreditada en acompanyament en pràctiques en entorns de conservació-restauració.
- Coneixement dels processos interns del Servei d'Arqueologia de Barcelona.
- Capacitat per dur a terme les tasques sota les indicacions de la Responsable de l'àrea, assegurant una execució precisa i adequada.

6. DURADA DEL CONTRACTE

Es preveu una durada màxima del contracte de 9 mesos a comptar de l'endemà de la seva formalització. El contracte NO serà prorrogable.

7. LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

La prestació del servei es farà al LABORATORI DE CONSERVACIÓ-RESTAURACIÓ del SERVEI D'ARQUEOLOGIA DE BARCELONA situat al C/F, 22 08040_Barcelona.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

D'acord amb la base d'execució 27ena. del pressupost de l'Ajuntament de Barcelona, s'utilitza com a criteri d'adjudicació el preu més baix (preu sense IVA)

9. TRACTAMENT DE DADES

Per a la realització de l'encàrrec, l'empresa contractista no haurà de tractar dades de caràcter personal en l'execució del contracte.

10. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Com a responsable del contracte es designa Na Anna Làzaro i Lucas

11. 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.

Recordar a les empreses ofertants que el termini de presentació de les ofertes serà de 5 dies hàbils des de la publicació de la licitació al **Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona** (<https://licitacions.bcn.cat/>)

12. 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.

El pagament de l'encàrrec es farà per factura única, un cop l'adjudicatari hagi realitzat el lliurament al SAP dels arxius digitals juntament amb un informe final dels treballs efectuats.