



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE LA RESTAURACIÓ DE DOCUMENTACIÓ D'ARXIU, LA REENQUADERNACIÓ DE LLIBRES I D'ALTRES TASQUES DE CONSERVACIÓ PREVENTIVA A L'ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA, DIVERSOS ARXIVS MUNICIPALS DE DISTRICTE I L'ARXIU CENTRAL DE LA GERÈNCIA D'ECOLOGIA URBANA DURANT ELS ANYS 2022-2023.



ÍNDEX

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació dels serveis de restauració de documents, de reenquadració de llibres i de tasques de conservació preventiva per a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona, els Arxius Municipals de Districte i l'Arxiu Central d'Ecologia Urbana durant els anys 2022-2023.

2 DIVISIÓ DE LOTS

La divisió dels lots es fa agrupada pel tipus d'intervenció a realitzar sobre la documentació custodiada als diferents centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxius.

L'import total del pressupost base de licitació és de **162.030,62 euros, IVA inclòs**, amb el desglossament següent: 133.909,60 euros, pressupost net, i 28.121,02 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)		
LOT	DESCRIPCIÓ OBJECTE LOT	CENTRE	2022	2023	TOTAL
1	Anàlisi de conservació preventiva dels fons	AMDE, AMDC, AMDSG i AMDNB	18.293,20 €	13.113,80 €	31.407,00 €
2	Restauració de documents dels arxius de Gràcia i Horta-Guinardó	AMDG i AMDHG	6.870,00 €	4.630,00 €	11.500,00 €
3	Restauració de documents dels arxius de Sant Andreu i Sant Martí	AMDSM i AMDSA	19.224,06 €	13.346,22 €	32.570,28 €
4	Restauració de documents de Sants-Montjuïc	AMDS	11.600,00 €	8.400,00 €	20.000,00 €
5	Restauració de plànols	AMCB	4.958,76 €	6.611,68 €	11.570,44 €
6	Reenquadració de llibres	AMCB	2.479,44 €	3.719,16 €	6.198,60 €
7	Conservació curativa i restauració puntual de plànols	AEU	8.270,53 €	12.392,75 €	20.663,28 €
TOTAL:			71.695,99 €	62.213,61 €	133.909,60 €



			PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (amb IVA)		
LOT	DESCRIPCIÓ OBJECTE LOT	CENTRE	2022	2023	TOTAL
1	Anàlisi de conservació preventiva dels fons	AMDE, AMDC, AMDSG i AMDNB	22.134,77 €	15.867,70 €	38.002,47 €
2	Restauració de documents dels arxius de Gràcia i Horta-Guinardó	AMDG i AMDHG	8.312,70 €	5.602,30 €	13.915,00 €
3	Restauració de documents dels arxius de Sant Andreu i Sant Martí	AMDSM i AMDSA	23.261,11 €	16.148,93 €	39.410,04 €
4	Restauració de documents de Sants-Montjuïc	AMDS	14.036,00 €	10.164,00 €	24.200,00 €
5	Restauració de plànols	AMCB	6.000,10 €	8.000,13 €	14.000,23 €
6	Reenquadració de llibres	AMCB	3.000,12 €	4.500,18 €	7.500,31 €
7	Conservació curativa i restauració puntual de plànols	AEU	10.007,34 €	14.995,23 €	25.002,57 €
TOTAL:			86.752,15 €	75.278,47 €	162.030,62 €

3 DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- L'empresa adjudicatària (en endavant AD) ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.

3.1 Lot 1: Anàlisi de conservació preventiva dels fons: Arxiu Municipal Districte de l'Eixample, Arxiu Municipal Districte de Les Corts, Arxiu Municipal Districte de Sarrià-Sant Gervasi i Arxiu Municipal Districte de Nou Barris

La detecció de les patologies es farà a nivell d'unitat documental composta o simple, quan la documentació estigui descrita. En els casos de la resta de documentació, es treballarà a nivell d'unitat d'instal·lació, indicant clarament el número de caixa i el dipòsit. La identificació de documents dintre de la caixa, es consensuarà amb el/la responsable del centre.

Arxiu Municipal Districte de l'Eixample

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Revisió de la documentació i proposta de conservació-restauració de 301 caixes que contenen unitats documentals simples i unitats documentals compostes custodiades a l'Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample (AMDE).

- Treballs a realitzar: Revisió de la documentació i dels seus sistemes de protecció, que 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



propostes d'intervenció específiques per tal de gestionar properes restauracions; lliurament del full de càlcul.

- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

La documentació a valorar es troba ubicada a 301 unitats d'instal·lació de l'Arxiu Municipal del Districte de l'Eixample, amb documentació generada entre els segles XIX i XX. Es tracta d'unitats documentals compostes (expedients, llibres...) i d'unitats documentals simples expedients i documentació solta (papers, cartells, fotografies...).

TASQUES A REALITZAR

1. Revisió organolèptica de la documentació per tal d'enregistrar els materials constituents, les alteracions i poder definir l'estat de conservació sota criteris que estaran determinats per unes directrius que facilitarà l'AMDE.
2. Introducció de les dades recollides a la revisió en un full de càlcul que serà facilitat per l'arxiu en començar la feina, així com la informació relativa als criteris que caldrà fer servir per a la introducció de les dades.
3. Tractament de les dades recollides per establir les necessitats de conservació-restauració de cada unitat d'instal·lació amb les corresponents propostes d'intervenció i la indicació de la seva prioritat.
4. Lliurament del full de càlcul.
5. Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es realitzaran a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Anàlisi de conservació preventiva dels fons: Arxiu Municipal Districte de l'Eixample.	176 caixes
2023		125 caixes

Arxiu Municipal Districte de Les Corts

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Revisió de la documentació i proposta de conservació-restauració de 227 caixes de 28x39x12 cm que contenen unitats documentals simples i unitats documentals compostes



custodiades a l'Arxiu Municipal del Districte de Les Corts (AMDC).

- Treballs a realitzar: Revisió de la documentació i dels seus sistemes de protecció, que 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 propostes d'intervenció específiques per tal de gestionar properes restauracions; lliurament del full de càlcul.
- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentació a valorar es troba ubicada a 227 unitats d'instal·lació de l'Arxiu Municipal del Districte de Les Corts, amb documentació generada des de 1830 fins a 2020. Es tracta d'expedients i documentació solta (papers, cartells, fotografies, diaris...).

TASQUES A REALITZAR

1. Revisió organolèptica de la documentació per tal d'enregistrar els materials constituents, les alteracions i poder definir l'estat de conservació sota criteris que estaran determinats per unes directrius que facilitarà l'AMDC.
2. En cas de trobar diaris o publicacions el suport de les quals manifesti un perceptible caràcter àcid, s'introduirà algun tipus de material barrera que aïlli la possible migració contaminant per contacte a la resta dels documents de l'expedient. Aquesta intervenció no superarà el total de 100 expedients.
3. Introducció de les dades recollides a la revisió en un full de càlcul que serà facilitat per l'arxiu en començar la feina, així com la informació relativa als criteris que caldrà fer servir per a la introducció de les dades.
4. Tractament de les dades recollides per establir les necessitats de conservació-restauració de cada unitat d'instal·lació amb les corresponents propostes d'intervenció i la indicació de la seva prioritat.
5. Lliurament del full de càlcul.
6. Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

Materials a utilitzar:

- Com a material per a aïllar els documents de caràcter àcid, s'emprarà material cel·lulòsic de baix gramatge, químicament estable i lliure d'àcids. Amb reserva alcalina que neutralitzi la migració dels àcids (min. 2% CaCO_3) i que compleixi la normativa de permanència ISO 9706.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es realitzaran a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ



	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Anàlisi de conservació preventiva dels fons: Arxiu Municipal Districte de Les Corts.	132 caixes
2023		95 caixes

Arxiu Municipal Districte de Sarrià-Sant Gervasi

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Revisió de la documentació i proposta de conservació-restauració de 304 caixes que contenen unitats documentals simples i unitats documentals compostes custodiades a l'Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (AMDSG).

- Treballs a realitzar: Revisió de la documentació i dels seus sistemes de protecció, que 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 propostes d'intervenció específiques per tal de gestionar properes restauracions; inserció de material barrera i lliurament del full de càlcul.
- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La documentació a valorar es troba ubicada a 304 unitats d'instal·lació de l'Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, va ser generada entre els segles XIX i principis del XX i es tracta d'unitats documentals compostes (expedients, llibres...) i d'unitats documentals simples expedients i documentació solta (papers, cartells, fotografies...) dels ajuntaments de Sarrià, Sant Gervasi de Cassoles, Santa Creu d'Olorda i Vallvidriera.

TASQUES A REALITZAR

1. Revisió organolèptica de la documentació per tal d'enregistrar els materials constituents, les alteracions i poder definir l'estat de conservació sota criteris que estaran determinats per unes directrius que facilitarà l'AMDSG.
2. En cas de trobar diaris o publicacions el suport de les quals manifesti un perceptible caràcter àcid, s'introduirà algun tipus de material barrera que aïlli la possible migració contaminant per contacte, a la resta dels documents de l'expedient. Aquesta intervenció no superarà el total de 100 publicacions.
3. Introducció de les dades recollides a la revisió en un full de càlcul que serà facilitat per l'arxiu en començar la feina, així com la informació relativa als criteris que caldrà fer servir per a la introducció de les dades.
4. Tractament de les dades recollides per establir les necessitats de conservació-restauració de cada unitat d'instal·lació amb les corresponents propostes d'intervenció i la indicació de la seva prioritat.
5. Lliurament del full de càlcul.



6. Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

Materials a utilitzar:

- Com a material per a aïllar els documents de caràcter àcid, s'emprarà material cel·lulòsic de baix gramatge, químicament estable i lliure d'àcids. Amb reserva alcalina que neutralitzi la migració dels àcids (min. 2% CaCO_3) i que compleixi la normativa de permanència ISO 9706.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es realitzaran a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Anàlisi de conservació preventiva dels fons: Arxiu Municipal Districte de Sarrià-Sant Gervasi.	177 caixes
2023		127 caixes

Arxiu Municipal Districte de Nou Barris

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Revisió de la documentació i proposta de conservació-restauració de 308 caixes que contenen unitats documentals simples i unitats documentals compostes custodiades a l'Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris (AMDNB).

- Treballs a realitzar: Revisió de la documentació i dels seus sistemes de protecció, que 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 propostes d'intervenció específiques per tal de gestionar properes restauracions; lliurament del full de càlcul.
- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La documentació a valorar es troba ubicada a 308 unitats d'instal·lació de l'Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris, amb documentació generada entre els segles XIX i XX. Es tracta d'unitats documentals compostes (expedients, llibres...) i d'unitats documentals simples expedients i documentació solta (papers, cartells, fotografies...).

TASQUES A REALITZAR

1. Revisió organolèptica de la documentació per tal d'enregistrar els materials



constituents, les alteracions i poder definir l'estat de conservació sota criteris que estaran determinats per unes directrius que facilitarà l'AMDNB.

2. Introducció de les dades recollides a la revisió en un full de càlcul que serà facilitat per l'arxiu en començar la feina, així com la informació relativa als criteris que caldrà fer servir per a la introducció de les dades.
3. Tractament de les dades recollides per establir les necessitats de conservació-restauració de cada unitat d'instal·lació amb les corresponents propostes d'intervenció i la indicació de la seva prioritat.
4. Lliurament del full de càlcul.
5. Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es realitzaran a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Anàlisi de conservació preventiva dels fons: Arxiu Municipal Districte de Nou Barris.	179 caixes
2023		129 caixes

3.2 Lot 2: Restauració de documents de l'Arxiu Municipal de Districte de Gràcia i Arxiu Municipal Districte d'Horta-Guinardó

Arxiu Municipal del Districte de Gràcia

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Inserció de material barrera per aïllar documentació àcida, desacidificació dels fulls adjacents i restauració de documentació.

- Treballs a realitzar: Localització dels documents afectats, inserció del material barrera, desacidificació dels fulls adjacents, restauració, ompliment i retorn del full de control.
- Calendari d'execució: **2022-2023**.

TIPOLOGIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Respecte a la documentació a aïllar, es tracta d'un màxim de 110 documents afectats per acidificació (diaris, gasetes i altres publicacions). Pel material constituent del seu suport han iniciat un procés de degradació química que pot provocar alteracions mecàniques i



està migrant als documents que es troben en contacte. Majoritàriament es troben com a testimoni annex d'un procediment administratiu a dins d'expedients que pertanyen al fons de documentació textual dels anys 1870-1897 de l'Arxiu Municipal del Districte de Gràcia. La documentació a restaurar pertany al mateix fons i es tracta d'un màxim de 500 folis en unitats documentals simples i/o compostes en un estat de conservació entre regular i dolent.

TASQUES A REALITZAR

La intervenció es realitzarà en tres fases:

Primera fase:

1. Localització dels documents que han de ser intervinguts a partir d'un llistat topogràfic.
2. Aïllament dels documents àcids localitzats amb algun tipus de material barrera que impedeixi la possible migració contaminant per contacte a la resta dels documents de l'expedient.

Segona fase:

3. Desacidificació de la resta dels documents textuais de l'expedient que hagin estat afectats pels documents esmentats anteriorment (focus de la migració àcida, ja aïllats). Generalment els dos documents adjacents.

Tercera fase:

4. Restauració de documentació.
5. Ompliment i retorn d'un full de control digital que serà proporcionat per l'Arxiu de Gràcia.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

Materials a utilitzar:

- Com a material per a aïllar els documents de caràcter àcid, s'emprarà material cel·lulòsic de baix gramatge, químicament estable i lliure d'àcids. Amb reserva alcalina que neutralitzi la migració dels àcids (min. 2% CaCO_3) i que compleixi la normativa de permanència ISO 9706.

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

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La primera fase de la intervenció es realitzarà a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre. La resta de la intervenció es podrà dur a terme al centre d'arxiu o al taller de la persona adjudicatària, en funció dels sistemes proposats per a la intervenció.

CALENDARI D'EXECUCIÓ



	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Tractament preventiu (1a. i 2a. fase)	64 unitats
	Restauració de documentació (3a. fase)	12 unitats
2023	Tractament preventiu (1a. i 2a. fase)	46 unitats
	Restauració de documentació (3a. fase)	8 unitats

Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Inserció de material barrera per aïllar documentació àcida, desacidificació dels fulls adjacents i restauració de documentació.

- Treballs a realitzar: Localització dels documents afectats, inserció del material barrera, desacidificació dels fulls adjacents, restauració, ompliment i retorn del full de control.
- Calendari d'execució: **2022-2023**.

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

Respecte a la documentació a aïllar, es tracta d'un màxim de 40 documents afectats per acidificació (diaris, gasetes i altres publicacions). Pel material constituent del seu suport han iniciat un procés de degradació química que pot provocar alteracions mecàniques i està migrant als documents que es troben en contacte. Majoritàriament es troben com a testimoni annex d'un procediment administratiu a dins d'expedients que pertanyen al fons de textual de l'Ajuntament de Sant Joan d'Horta (anys 1849-1905) que custodia l'Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó. La documentació a restaurar pertany al mateix fons i es tracta d'un màxim de 500 folis en unitats documentals simples i/o compostes.

TASQUES A REALITZAR

La intervenció es realitzarà en tres fases:

Primera fase:

1. Localització dels documents que han de ser intervinguts a partir d'un llistat topogràfic.
2. Aïllament del documents àcids localitzats amb algun tipus de material barrera que impedeixi la possible migració contaminant per contacte a la resta dels documents de l'expedient.



Segona fase:

3. Desacidificació de la resta dels documents textuais del expedient que hagin estat afectats pels documents esmentats anteriorment (focus de la migració àcida, ja aïllats). Generalment els dos documents adjacents.

Tercera fase:

4. Restauració de documentació.
5. Ompliment i retorn d'un full de control digital que serà proporcionat per l'arxiu.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

Materials a utilitzar:

- Com a material per a aïllar els documents de caràcter àcid, s'emprarà material cel·lulòsic de baix gramatge, químicament estable i lliure d'àcids. Amb reserva alcalina que neutralitzi la migració dels àcids (min. 2% CaCO_3) i que compleixi la normativa de permanència ISO 9706.

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

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La primera fase de la intervenció es realitzarà a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre. La resta de la intervenció es podrà dur a terme al centre d'arxiu o al taller de la persona adjudicatària, en funció dels sistemes proposats per a la intervenció.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	VOLUM DE LA DOCUMENTACIÓ
2022	Tractament preventiu (1a. i 2a. fase)	23 unitats
	Restauració de documentació (3a. fase)	12 unitats
2023	Tractament preventiu (1a. i 2a. fase)	17 unitats
	Restauració de documentació (3a. fase)	8 unitats

3.3 Lot 3: Restauració de documents de l'Arxiu Municipal del Districte de Sant Andreu i de l'Arxiu Municipal de Districte de Sant Martí



Arxiu Municipal Districte de Sant Andreu

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Restauració de la documentació continguda en 36 caixes (28x39x12 cm)

- Restauració, protecció amb material de conservació i lliurament de les fitxes de les intervencions en suport digital.
- Calendari d'execució: **2022-2023**.

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

La tipologia de la documentació custodiada a l'Arxiu Municipal de Districte de Sant Andreu (AMDSA), produïda de 1901 fins a 1985, comprèn els expedients i la documentació solta relativa al Rec Comtal. El suport comú és el paper i l'element sustentat predominant és la tinta. L'estat de conservació, en general, és bo, tot i que s'hi poden trobar degradacions que inclouen brutícia, estrips, acidesa, oxidació, plecs...

TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar en la documentació custodiada a l'AMDSA són:

Neteja (en sec i/o en humit), desacidificació, reaprest, consolidació, laminació, reintegració, aplanament i remoció d'elements plàstics i metàl·lics, segons requereixi cada document. Es protegirà cada document amb un full intercalar de paper barrera i es protegirà també el conjunt de l'expedient. El material de protecció el proveirà l'arxiu. Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els procediments, reversibles. Només es farà reintegració cromàtica del suport però no dels elements sustentats.

Les eines i els materials seran aportats per l'empresa adjudicatària, tret dels papers barrera de protecció que seran subministrats per propi arxiu.

Des de l'Arxiu es proporcionarà un model de fitxa digital per a descriure la intervenció i els materials emprats. Es retornarà a l'Arxiu, un cop omplerta, amb una resolució per a les imatges (només les més representatives) de 150 ppp.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Pel valor històric de la documentació a tractar es considera que les tasques de tractament s'han de portar a terme a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Restauració de documentació	22 Unitats d'instal·lació
2023	Restauració de documentació	14 Unitats d'instal·lació



Arxiu Municipal Districte de Sant Martí

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Restauració de la documentació continguda en 1 caixa (28x39x12 cm)

- Restauració, protecció amb material de conservació i lliurament de les fitxes de les intervencions en suport digital.
- Calendari d'execució: **2022-2023**.

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

La tipologia d'aquesta documentació custodiada a l'Arxiu Municipal de Districte de Sant Martí (AMDSM) comprèn els fulls de població relatius als naixements, matrimonis i defuncions entre 1892 i 1897. El suport és el paper i l'element sustentat predominant és la tinta (impresa o manuscrita). L'estat de conservació dels aproximadament 650 documents no és homogeni: s'hi poden trobar documents en bon estat, en un estat alterat, però també 42 dinA2 fragmentats en 4 parts per una acidificació extrema que ja han perdut parts del suport.

TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar en la documentació custodiada a l'AMDSM són:

1. Per a la documentació no fragmentada (menor d'un din A3): neteja, desacidificació, reaprest, consolidació, reintegració i laminació segons requereixi cada document. Es protegirà cada document amb un full intercalar de paper barrera i es protegirà el conjunt de l'expedient.
2. Per a la documentació fragmentada (din A2): neteja, desacidificació, reaprest, consolidació, reintegració i laminació. Es protegirà cada document de manera individual i el conjunt es protegirà a dins d'una carpeta. (NO s'instal·laran a dins de fundes de Mylar/melinex a planera)

Els materials que es facin servir hauran de ser de conservació i els procediments, reversibles. Només es farà reintegració cromàtica del suport però no dels elements sustentats.

Les eines i els materials seran aportats per l'empresa adjudicatària.

Des de l'Arxiu es proporcionarà un model de fitxa per a descriure la intervenció i els materials emprats. Es retornarà a l'Arxiu, un cop omplerta, en format digital, amb una resolució per a les imatges de 150 ppp.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari.



CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Restauració de documentació	600 folis i 18 din A2
2023	Restauració de documentació	24 documents din A2

3.4 Lot 4: Restauració de documents de l'Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc

Arxiu Municipal Districte de Sants-Montjuïc

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Restauració de 100 cartells de gran format custodiats a l'Arxiu Municipal del Districte de Sants-Montjuïc (AMDS).

- Treballs a realitzar: recollida dels cartells, restauració, protecció en fundes de conservació, retorn dels cartells i lliurament de les fitxes de la intervenció en suport digital.
- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

Els 100 documents pertanyen a una col·lecció de cartells de la Transició política. Tots són impresos en blanc i negre o en color sobre paper de baix gramatge. Presenten majoritàriament brutícia i acidesa; de manera minoritària presenten estrips i pèrdues de suport. Les mides es troben compreses entre els 42x60 cm i els 100 x 150 cm.

TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar són: neteja, desacidificació, reaprest, consolidació, reintegració, aplanament i sistema de protecció. El sistema de protecció serà una funda de Melinex® de 75 micres i Reemay® de 71 gr/m2 i un paper barrera sense tamponar d'un mínim de 80 gr/m2 de la mida de la funda per a la part posterior del plànol. Les mides de la funda i del paper barrera seran de 3 cm perimetrals més grans que el plànol.

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

Des de l'Arxiu de Sants-Montjuïc es proporcionarà un model de fitxa per a descriure la intervenció i els materials emprats. Es retornarà a l'Arxiu, un cop omplerta, amb una resolució per a les imatges de 150 ppp.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI



Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Restauració de cartells de gran format	58 cartells
2023	Restauració de cartells de gran format	42 cartells

3.5 Lot 5: Restauració de plànols

Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (Seu Central)

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Restauració de **28 plànols** custodiats a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB).

- Treballs a realitzar: recollida dels plànols, restauració, protecció en fundes de conservació, retorn dels plànols a l'arxiu i lliurament de les fitxes de la intervenció en suport digital.
- Calendari d'execució: **2022-2023**.

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

Els plànols objecte del lot pertanyen a la documentació que es va generar per a la celebració de la Exposició Internacional de Barcelona de 1929. La seva composició és heterogènia. El suport és paper (inclou gramatges diversos, papers vegetals...) i els elements sustentats poden ser tinta, grafit, llapis de color, aquarel·la, guaix i els propis de processos de reproducció (impressió, fotoreproducció, etc.). Es tracta de plànols de diferents mides: la dimensió menor és de 37,5x30,5 cm i la major de 385x73 cm.

Els plànols presenten brutícia, acidesa, estrips, plecs, pèrdues de suport, cintes autoadhesives, cargolaments, altres deformacions del pla, etc.

TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar són: neteja (en sec i/o en humit), desacidificació, reaprest, consolidació, laminació, reintegració, aplanament i sistema de protecció, segons requereixi cada document. Només es farà reintegració del suport però no dels elements sustentats.

El sistema de protecció serà una funda de Melinex® de 75 micres i Reemay® de 71 gr/m² i un paper barrera sense tamponar d'un mínim de 80 gr/m² de la mida de la funda per a la part posterior del plànol. Les mides de la funda i del paper barrera seran 3 cm perimetrals



més grans que la mida del plànol.

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

Des de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona es proporcionarà un model de fitxa en format digital per a descriure la intervenció i els materials emprats. Un cop omplerta es retornarà a l'Arxiu juntament amb les imatges d'abans i després de la intervenció (resolució de 150 ppp).

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Restauració de plànols	12 plànols
2023	Restauració de plànols	16 plànols

3.6 Lot 6: Reenquadració de llibres

Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (Seu Arxiu Intermedi)

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Reenquadració de **60 llibres** de padró custodiats a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB), seu Arxiu Intermedi.

- Treballs a realitzar: remoció del teixell per a la seva posterior reutilització, eliminació de les cobertes i del llom, confecció i adhesió de les noves cobertes, adhesió del teixell, col·locació de les vetes de tancament, del cordill d'extracció del volum i de les noves guardes; lliurament de les fitxes de la intervenció en suport digital.
- Calendari d'execució: 2022-2023

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

Es tracta de llibres que compilen el registre de padrons dels anys 40: impresos de paper mecànic manuscrits amb tintes de naturalesa heterogènia. Les dimensions dels volums són bastant semblants entre si, variant escassament tant en l'alçada (36 cm) com en la seva amplada (50 cm) respecte al cos, i diversos gruixos del llom (de 3 a 7 cm).

No mantenen la seva enquadració original; actualment mostren una reenquadració semi industrial de tapa solta folrada amb un material cel·lulòsic de color granat, realitzada



segurament entre els anys 1984 i 1996. Es tracta de volums amb un sistema d'extracció simple, consistent en un cordó gruixut que travessa les tapes i el cos del llibre pel marge del llom. En aquest llom hi ha adherit un teixell imprès amb el blasó municipal i les dades distintives del volum. També durant la reenquadració es va col·locar un sistema de tancament mitjançant betes en la part central del tall lateral del llibre.

Originalment els fulls solts que componen el cos del llibre van ser cosides amb fil vegetal a dent de gos i tres betes de tela a manera de nervis. Després del seu encolat amb adhesiu d'origen animal els llocs es van reforçar mitjançant una percalina gruixuda a manera de claus de reforç durant l'encartonat. Durant el procés de re-enquadrat, sembla que per a facilitar el desmunt, tant els nervis com la percalina van ser seccionats perdent el seu reaprofitament (les restes de la llomera no van ser retirats i es va encolar sobre ells).

Una reenquadració deficient i descuidada genèrica, acompanyada d'un excés de manipulació, semblen ser les causants de la majoria de les alteracions que presenten els llibres actualment.

A part de les deterioracions mecàniques característiques en l'enquadració en volums d'aquestes característiques (danys a les còpies, pèrdua del llom, xarneres de les guardes estripades, deformacions de la llomera, pèrdues dels tancaments o dels cordills d'extracció, etc.), el cos dels llibres presenta, en la majoria d'ells, deformacions que solen focalitzar-se en els primers fulls, així com esquinçaments i pèrdues significatives (hi ha un mitjana de 6 fulls afectats per llibre). A més a més, el cos en general en tots els llibres mostra poca resistència mecànica pel fet que té un pH aparentment àcid, i a les cantonades mal guillotines s'han generat deformacions o plecs indesitjables.

La tipologia dels esmentats llibres és homogènia, tots ells dels anys 40 del segle XX. L'estructura del bloc és ferma. Són llibres rellegats a l'americana (sense costura i amb adhesiu). L'alçada (36 cm) i el fons (50 cm) és pràcticament la mateixa en tots els llibres i allò que pot variar és l'amplada, que pot ser entre 3 i 7 cm. El llom duu un teixell de paper amb el títol. Els llibres es tanquen amb vetes i s'extreuen del seu lloc amb un cordill que travessa tot el cos del llibre per la part de la llomera.

Tant pel pes i les dimensions del volum, com per la seva manipulació, els llibres mostren degradacions de tipus mecànic: danys a les còpies; pèrdua del llom, xarneres de les guardes estripades, deformacions de la llomera i del pla del cos del llibre, pèrdues dels tancaments o dels cordills, desprendiment de les tapes, etc.

TASQUES A REALITZAR

- Remoció de tots els elements de la reenquadració i de les restes de l'enquadració original no reaprofitables.
- Recuperació de la curvatura del llom arrodonint-ho a mitja canya.
- Recuperació dels nervis amb entroncaments o afegits. Les capçades de la reenquadració se reaprofitaran o se'n posaran de noves. Mai es rebutjaran possibles capçades originals.
- Restauració dels fulls deteriorats (neteja, consolidació d'estrips, reintegració mínima del suport i aplanament).
- Incorporació d'unes noves guardes: volants d'una sola peça o compostes, amb un reforç de tela tipus frontissa.
- Abans d'enllomar s'afegirà al llom una percalina de trama atapeïda d'amples alerons en forma de *clau de reforç*.



- L'encartonament podrà ser solt o muntat. En el cas de encartonament solt s'enllomarà amb una manxa o *neula* de paper.
- No es deixarà cella al tall inferior. Al tall superior i exterior les cel·les seran d'uns 3 mil·límetres.
- L'encartonat es cobrirà amb un material resistent, preferentment a tota tela.
- Es tindrà en compte la necessitat de un tancament mitjançant dos parells de vetes.
- Caldrà foradar la nova coberta per fer passar-hi el cordill del sistema d'extracció.
- S'incorporarà un nou teixell que caldrà imprimir amb tòner, el document digital del qual serà proporcionat per l'AMCB.
- Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

Materials a utilitzar:

- El recobriment es farà preferentment amb tela resistent de cotó amb un acabat (aprest) acrílic i d'un color similar al recobriment actual. Per l'adhesió del teixell i del recobriment es farà servir cola vinílica de pH neutre.
- Es protegirà el teixell amb una capa de Klucel G al 5% en etanol.
- Les guardes hauran de ser d'un paper de pH 7 o superior, de color blanc i d'un gramatge entre els 100-170 gr/m².
- Es posaran dos parells de vetes de tanca, de cotó blanc, d'1'5 a 2'5 cm d'amplada.
- El cordill d'extracció haurà de ser sintètic, de material inert, d'uns 5 mil·límetres de diàmetre i de color blanc.
- Els detalls com ara el gruix del cartró, el color de la tela, el paper on imprimir els teixells, etc., s'acabaran de definir amb l'equip responsable de la conservació de l'AMCB.

Les eines i els materials seran aportats per l'empresa adjudicatària.

Des de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona es proporcionarà un model de fitxa digital per a descriure la intervenció i els materials emprats. Un cop omplerta es retornarà a l'Arxiu juntament amb les imatges més representatives de la intervenció amb una resolució de 150 ppp.

LLOC I HORARI DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Donat que els llibres de padró, per les seves característiques, es consideren documentació essencial de la institució, les tasques es realitzaran a les pròpies dependències de l'Arxiu, dins de l'horari d'obertura del centre.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Reenquadració de llibres de padró	24 llibres
2023	Reenquadració de llibres de padró	36 llibres



3.7 Lot 7: Conservació curativa i restauració puntual de plànols

Arxiu Central de la Gerència d'Ecologia Urbana

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Aplanament, restauració puntual i instal·lació al centre d'arxiu de **792 plànols** de l'Arxiu Central de la Gerència d'Ecologia Urbana (AEU) custodiats a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona (AMCB), Seu Arxiu Intermedi.

- Treballs a realitzar: recollida dels plànols, neteja en sec, restauració puntual, aplanament, retorn i instal·lació dels plànols al centre d'arxiu; lliurament d'un full de càlcul per a descriure la intervenció en suport digital i lliurament de les imatges.
- Calendari d'execució: **2022-2023**

TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓ

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'Ecologia Urbana. 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,...), tècniques seques (grafit, llapis de color,...) 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.

TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar són:

- Recollida dels plànols.
- Anotació del número de registre a cada plànol amb llapis de grafit tou, per la part inferior dreta del revers.
- Especificació mínima dels processos de la intervenció:
 - Neteja en sec.
 - Relaxació del suport (humectació indirecta controlada).
 - Aplanament.
 - Si és necessari per a l'aplanament, es realitzaran altres processos de restauració amb criteris de mínima intervenció, com pot ser la consolidació del suport, la remoció d'elements aliens, etc.
- Retorn de la documentació a l'Arxiu.
- Instal·lació a les planeres: S'agruparan els plànols per formats amb ordre ascendent



segon 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 tindran 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) 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.

- Lliurament del full de càlcul que recollirà les dades de la intervenció i de les imatges (150 ppp).

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

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.

Al finalitzar el contracte l'AD presentarà una relació de les tasques realitzades.

LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs es portaran a terme en el taller de restauració de l'adjudicatari.

CALENDARI D'EXECUCIÓ

	SERVEI	NÚMERO D'UNITATS DOCUMENTALS
2022	Aplanament, consolidació i ubicació de plànols	317 plànols
2023	Aplanament, consolidació i ubicació de plànols	475 plànols



4. TREBALLS TÈCNICS

Cada un dels arxius és responsable de la selecció i lliurament de la documentació a l'empresa o persona adjudicatària (en endavant AD).

4.1 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, de gasos...) i es treballarà de la forma més segura tant per a la persona com per a la documentació.
- L'AD revisarà els lots entregats per l'arxiu corresponent per detectar possibles incidències no previstes. No s'executarà cap acció fins l'aprovació del responsable de l'arxiu o a qui aquest designi. Qualsevol incidència haurà de quedar documentada a les fitxes 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 a aquest lot.
- Donada la situació en què ens trobem per causa de la COVID-19, si per circumstàncies imprevisibles no es pogués accedir al centre d'arxiu en què es fa la tasca, la persona o empresa adjudicatària i la persona responsable del centre d'arxiu, acordaran la manera de que la feina es realitzi. En aquest cas, el Sistema Municipal d'Arxius comprovarà el vigor de les assegurances i la idoneïtat del taller.

4.2 Requeriments específics.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 1, AMD EIXAMPLE, AMD LES CORTS, AMD SARRIÀ-SANT GERVASI I AMD NOU BARRIS

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 40.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 2, AMD GRÀCIA I AMD HORTA-GUINARDÓ

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 40.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

En cas que l'AD hagi de traslladar la documentació al seu taller, en el cas de la documentació del Districte de Gràcia, la recollida i entrega de la documentació 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 que disposi de les cobertures descrites en el paràgraf anterior des de la sortida fins el retorn de la documentació al centre d'arxiu (incloent la seva custòdia a les instal·lacions de l'AD).

El taller haurà de reunir les condicions necessàries per a la restauració de documents.



REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 3, AMD SANT ANDREU I AMD SANT MARTÍ

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 50.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

En el cas de la documentació a tractar de l'Arxiu del Districte de Sant Martí, la recollida i entrega de la documentació 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.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 4, AMD SANTS-MONTJUÏC

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 20.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

La recollida i entrega dels cartells 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.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 5, AMCB

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 30.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

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 i manipulació adequats i l'assegurança corresponent.

El taller haurà de reunir les condicions necessàries per a la restauració de documents de gran format.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 6, AMCB

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa que haurà de disposar de, com a mínim, 10.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LOT 7, AEU

Mentre duri el contracte, l'AD haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol desperfecte, dany, robatori o pèrdua sobre la documentació a la que es tingui accés; pòlissa



que haurà de disposar de, com a mínim, 35.000 euros de capital assegurat per a les anteriors cobertures durant l'execució de la feina.

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.

S'establiran quatre recollides i entregues de plànols segons calendari proposat per una persona responsable de la conservació preventiva de l'arxiu que custòdia la documentació.

5 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 al 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.

5.1 Experiència i perfil professional

Per aquest servei es requereix el següent 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	Anàlisi de conservació preventiva dels fons dels arxius de l'Eixample, Les Corts, Sarrià-Sant Gervasi i Nou Barris	• Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic



2	Restauració de documents dels arxius de Gràcia i Horta-Guinardó	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic
3	Restauració de documents dels arxius de Sant Andreu i Sant Martí	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic
4	Restauració de documents de Sants-Montjuïc	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic
5	Restauració de plànols de gran format de l'AMCB	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic
6	Reenquadernació de llibres de padró de l'AMCB	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic
7	Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'Arxiu d'Ecologia Urbana	Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau Conservació i Restauració de Béns Culturals; od'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 document gràfic

6 MODEL DE RELACIÓ I CONTROL DE QUALITAT

- 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.
- 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.



- L'Ajuntament designarà un responsable que assumirà la responsabilitat directa de l'execució de cada lot. Per la seva banda l'AD nomenarà un cap de projecte que assumirà la responsabilitat directa del projecte.
- Al finalitzar les tasques del contracte l'AD presentarà la relació dels treballs realitzats.
- 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).

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.

Un cop retornada als arxius corresponents la documentació després de la seva intervenció (o, en el cas de l'anàlisi de conservació preventiva, un cop lliurats els fulls de càlcul), 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 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 del centre d'arxiu doni el seu vist i plau.

8 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 (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), 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 transport.



9 ESPECIFICACIONS COMPLEMENTÀRIES

L'Ajuntament posarà a disposició de l'AD les instal·lacions dels centres d'arxiu per a la realització de les tasques.

L'AD dotarà al seu personal de tot el material fungible d'oficina i EPI's necessari per la realització de les tasques.

L'empresa 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. En el cas de realitzar les tasques a les instal·lacions de l'adjudicatari, amb el vist i plau del responsable del centre d'arxiu, haurà de complir amb els següents requeriments:

- I. Inventari de la documentació.
- II. Contractació d'una assegurança que cobreixi els possibles danys soferts per la documentació des de la sortida del centre fins al seu retorn, incloent-hi la logística, custòdia i manipulació.
- III. Protecció dels documents durant el seu transport amb una correcta manipulació i embalatges adequats.

10 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.

L'horari del servei 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.

11 DURADA DE LA GARANTIA

El termini de garantia per cada treball de la prestació començarà quan s'accepti la darrera entrega i finalitzarà 6 mesos després.

12 TERMINI D'EXECUCIÓ

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



	LOT	Data de finalització del contracte
1	Anàlisi de conservació preventiva dels fons dels arxius de l'Eixample, Les Corts, Sarrià-Sant Gervasi i Nou Barris	31/12/2023
2	Restauració de documents dels arxius de Gràcia i Horta-Guinardó	31/12/2023
3	Restauració de documents dels arxius de Sant Andreu i Sant Martí	31/12/2023
4	Restauració de documents de Sants-Montjuïc	31/12/2023
5	Restauració de plànols de l'AMCB	31/12/2023
6	Reenquadració de llibres de l'AMCB	31/12/2023
7	Conservació curativa i restauració puntual de plànols de l'AEU	31/12/2023

13 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.

Núria Postico Soler
Directora
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona



ANNEX 1. LLISTAT DE CENTRES ON S'HA DE DESENVOLUPAR EL SERVEI

ARXIU CENTRAL GERÈNCIA ECOLOGIA URBANA	Adreça: Avinguda Diagonal, 240, 5a planta Telèfon: 93 291 48 73 Correu electrònic: aeu@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 DE SANTS-MONTJUIC	Adreça: carrer de la Creu Coberta, 104 Telèfon: 93 291 4240 Correu electrònic: amds@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 GRÀCIA	Adreça: Plaça de Lesseps, 20-22, 2a Telèfon: 93 291 64 82 Correu electrònic: amdq@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL DEL DISTRICTE DE SARRIÀ- SANT GERVASI	Adreça: carrer d'Eduardo Conde, 22-24 Telèfon: 93 256 27 22 Correu electrònic: amdsg@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 DE NOU BARRIS	Adreça: plaça Major de Nou Barris, 1 Telèfon: 93 291 67 23 Correu electrònic: amdnb@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
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Seu Central	Adreça: carrer Bisbe Caçador, 4 Telèfon: 93 256 27 47 Correu electrònic: amcb@bcn.cat
ARXIU MUNICIPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA Arxiu Intermedi	Adreça: carrer Ciutat de Granada, 106-108 Telèfon: 93 486 30 32 Correu electrònic: amcb@bcn.cat

ANNEX 2. DETALL DELS VOLUMS PER LOT, CENTRE I ANUALITAT

LOT NOU	Centre	VOLUMS PER ANUALITAT		TIPOLOGIA	TOTAL UNITATS
		2022	2023		
1	AMDC	132	95	c.expedients	227
1	AMDE	176	125	c.expedients	301
1	AMDNB	179	129	c.expedients	308
1	AMDSG	177	127	c.expedients	304
2	AMDG	12	8	varis*	20
2		64	46	conjunt doc-àcid+fulls adjacents	110
2	AMDHG	12	8	varis*	20
2		23	17	conjunt doc-àcid+fulls adjacents	40
3	AMDSA	22	14	c.expedients	36
3	AMDSM	618	24	documents	642
4	AMDS	58	42	cartell	100
5	AMCB	12	16	plànol	28
6	AMCB	24	36	llibre	60
7	AEU	317	475	plànol	792

*inclou unitats documentals simples i compostes (aprox)