Ajuntament de Barcelona

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona
Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI AUXILIAR D'ATENCIÓ AL USUARIS DE L'ARXIU MPAL CONTEMPORANI DE BARCELONA (AMCB)

1. Objecte

La contractació del servei auxiliar d'atenció als usuaris externs a la sala de consulta i als usuaris interns pel que fa a la documentació prestada a les oficines municipals, de les dues seus, la central de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona al carrer del Bisbe Caçador núm. 4, com de la seu de l'Arxiu Intermedi al carrer Ciutat de Granada 104.

L'objecte de la contractació ha d'incloure totes aquelles actuacions derivades de la necessitat de posar a disposició dels usuaris externs i interns de l'AMCB, la documentació dipositada en les seves instal·lacions, així com garantir la seva seguretat i integritat, d'acord amb les normes que regeixen aquests serveis.

L'adjudicatari haurà de desenvolupar l'objecte del contracte subjectant-se a les especificacions que figuren en el present plec de clàusules tècniques, sense perjudici de les millores o particularitats en el servei que aquest formuli, acceptades per la Gerència de Recursos i per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

2. Característiques del servei a contractar

Les tasques concretes a desenvolupar en la prestació d'aquest servei són les següents:

2.1 Protocol del circuit complet de *desarxiu* i arxiu dels documents sol·licitats a l'AMCB, pels ciutadans o per la pròpia administració:

- Recollir les butlletes de petició de documents lliurades pels tècnics de l'AMCB, identificar i anotar la ubicació dels documents demanats.

- Organitzar el *desarxiu* de les butlletes demanades en funció dels dipòsits documentals i d'acord amb l'ordre d'arribada de les sol·licituds o per la urgència de la petició, per tal d'acomplir amb el compromís de la Carta de Serveis de l'Arxiu Municipal de Barcelona (màxim de 20 minuts d'espera del consultor). (Tasca pròpia del coordinador o cap del grup).

- Anar a buscar els documents demanats al dipòsit documental, acabar de complimentar la butlleta de petició de documents -si escau-, i extreure el document del contenidor, planera o prestatgeria on estigui ubicat, tenint molta cura de la seva manipulació I ordenació, deixant en el seu lloc un exemplar de la butlleta de petició com a testimoni de l'acció.

- Servir la documentació a la Sala de Consulta, a l'usuari verificant abans de ser lliurada la seva identitat o al tècnic per que sigui lliurada a l'òrgan municipal que l'hagi demanada.

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

- Lliurar al personal tècnic del Servei de Consulta de cada seu, un exemplar de la butlleta de petició de documents, a fi de controlar la documentació que es troba en consulta o en préstec.

- Recollir els documents consultats pels usuaris a la sala de consulta, amb les butlletes corresponents al finalitzar la seva consulta i comprovar la seva integritat i ordenació abans de guardar la documentació.

- Tornar a guardar l'expedient o document al lloc exacte d'on s'ha extret, comprovant que tant la butlleta deixada com a testimoni com la còpia que s'adjunta a la documentació mentre està en consulta, coincideixin i sigui la que correspon a l'expedient, plànol, llibre, etc.

- Lliurar al personal tècnic del Servei de Consulta, les butlletes de la documentació guardada diàriament, prèvia verificació de la qualitat del procés (*protocol de seguretat a càrrec del coordinador/a*).

- Realitzar fotocòpies de documents, reproduccions per escàner de plànols, càmera fotogràfica i impressores multi funció, d'acord amb les peticions efectuades pels usuaris externs i interns, sempre que siguin autoritzades i d'acord amb les normes vigents en cada moment, i les condicions tècniques exigides per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

- Posar en coneixement dels tècnics, identificar i canviar els contenidors d'arxiu que es trobin malmesos, posar la unitat d'instal·lació amb les dades correctes (retolar i etiquetar els contenidors de la documentació en llapis), d'acord amb les directrius establertes pels conservadors de l'AMCB.

- Col·laborar en la preparació (ordenació I paginació) dels documents que s'hagin d'enviar a reproduir, sempre que la seva reproducció sigui autoritzada d 'acord amb les normes vigents en cada moment i amb les instruccions del personal tècnic del Servei de Consulta.

- Realitzar tasques de recepció dels usuaris a la Sala de Consulta i atendre el pagament de les taxes de reproducció dels usuaris externs, quan s'escaigui.

2.2 Tasques de seguretat del procediment d'arxiu i des arxiu i control de dipòsits documentals:

- Controlar la correcta reubicació dels expedients i documents. Al final del procediment d'arxiu de tots els expedients des arxivats durant la jornada tant per la consulta externa com interna, es revisarà que els documents s'hagin reubicat correctament, comprovant la reunió dels exemplars de testimoni de la butlleta de petició.

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

En cas d'incidència o detecció d'error, es prendran les mesures necessàries per revisar en 48 hores, tota la feina feta I localitzar el document mal reubicat i esmenar l'errada del procés, amb la supervisió dels tècnics de l'AMCB. L'adjudicatari posarà els medis addicionals necessaris per resoldre la incidència en el termini de 48 hores sense cap cost addicional per a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona. L'incompliment d'això serà considerat una falta molt greu, donat el valor patrimonial de la documentació custodiada a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona.

- Verificar la correcta ordenació de les unitats d'instal·lació en els dipòsits documentals, en els mòduls i en les prestatgeries, per identificar les incidències i reportar-les a la Direcció del centre, juntament amb les propostes de correcció setmanal.

- Posar en coneixement al cap del servei de consulta i a la Direcció de l'AMCB explicitant les incidències i la seva resolució.

2.3 Tasques de preparació i revisió de documentació:

- Realitzar moviments interns de documentació per procedir a la seva enquadernació, digitalització, restauració etc., o bé trasllat de la mateixa dins els dipòsits documentals sota la supervisió dels tècnics de l'AMCB.

- Canviar retolar i etiquetar els contenidors de la documentació, d'acord amb les normes establertes pels conservadors de l'AMCB.

- Actualitzar les etiquetes dels mòduls dels compacte, si escau i així s'indica, sota la supervisió dels tècnics de l'AMCB.

- Protegir, abans o després de ser servides les unitats documentals malmeses mitjançant camises o fundes protectores d'acord amb les instruccions establertes pels conservadors de l'AMCB.

- Revisar quinzenalment els dipòsits de la documentació per detector possibles anomalies i localitzar documents o unitats d'instal·lació desplaçades o mal arxivades o ubicades.

3. Organització operativa del servei

3.1 L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels efectius necessaris per desenvolupar les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el període de temps que duri el contracte i durant l'horari regular de la prestació del servei que serà de 35 hores, de dilluns a divendres, d'obligada permanència durant l'horari obert al públic de 9 a 14 hores, pel personal de l'equip estable, excepte el coordinadora/a.

El/la coordinador/a o cap de l'equip tindrà adjudicades 40 hores setmanals, a distribuir 35 hores durant els matins, de dilluns a divendres i 5 hores, entre les tardes de dilluns i dimecres.

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

3.2 Aquests efectius seran assignats I distribuïts establement a les dues dependències de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona: 3 persones a la seu central del carrer Bisbe Caçador núm. 4, i 1 persona al carrer Ciutat de Granada 104, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions, la dinàmica interna i els protocols de treball.

Per a la prestació idònia del servei l'empresa haurà d'adscriure un equip mínim estable actiu de quatre persones, una d'elles farà de coordinador/a; es garantirà la substitució de forma immediata per un/a altre/a treballador/a amb idèntica formació i competències que els exigides als plecs reguladors del contracte per a poder desenvolupar els treballs i serveis als dos edificis de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

3.3 El contractista aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, tal i com s'indica en el punt 3.2, tenint present els següents indicadors del servei de l'any 2022:

Sala de Consulta c Bisbe Caçador 4

- Nombre d'usuaris presencials: 5.392
- Nombre d'unitats documentals consultades: 29.016
- Nombre de reproduccions: 6.494

Sala de consulta c Ciutat de Granada 104

- Nombre d'usuaris presencials: 1.981
- Nombre d'unitats documentals consultades: 839
- Nombre de reproduccions: 3.628

3.4 El contractista caldrà que acrediti del personal aportat, un nivell mínim de graduat escolar, graduat en ESO o graduat en Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Formació Professional de Primer Grau, i que garanteixi les competències en matèria de responsabilitat, d'ordre, de capacitació racional i logística i d'organització per oferir una execució de les tasques a plena satisfacció de l'Arxiu Municipal Contemporani, d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat i conservació del patrimoni documental i de les dades de caràcter personal que contenen els documents.

3.5 Una vegada adscrit el personal tècnic per a la realització del servei amb la conformitat de la Direcció de l'AMCB, el mantindrà diàriament estable, i en cas de baixes per malaltia, indisposats, visites mèdiques, vacances, permisos, etc. garantirà la seva substitució de forma immediata per un/a altre/a treballador/a amb idèntica formació que requerida per a poder desenvolupar els treballs i serveis a l'Arxiu Municipal Contemporani.

3.6 L'empresa adjudicatària haurà de substituir el personal adscrit al contracte per personal degudament format en les tasques de l'Arxiu, per tal de substituir als assignats al servei en cas d'absència motivada per malaltia, indisposats, visites mèdiques, vacances, permisos, etc. El termini màxim per a la presentació del/la substitut/a serà de 2 hores, a partir del moment en què es produeixi la baixa o incidència. En cas d'incompliment, es considerarà una falta lleu.

Ajuntament de Barcelona
Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

3.7 Tot el personal que executi les prestacions a l'Arxiu Municipal Contemporani dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell l'Ajuntament de Barcelona existeixi cap vincle de dependència funcionarial ni laboral.

3.8 En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir l'efectiu/s destinat/s a l'AMCB, ho comunicarà per escrit a la Direcció de l'Arxiu Municipal Contemporani o a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, en el termini mínim de 5 dies hàbils i amb la suficient previsió a fi que el personal substitut pugui garantir la prestació del servei amb total seguretat i qualitat.

Així mateix la Direcció de l'AMCB valorarà, si s'escau, si la persona de l'equip estable o de substitució, acompleix amb les condicions reflectides en l'apartat *4. Característiques del personal i formació* d'aquest plec de condicions tècniques. En cas que no es reuneixi les condicions requerides, es sol·licitarà la substitució a l'empresa adjudicatària.

3.9 L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives del servei referit en el present Plec, així com els derivats de variacions del servei, d'acord amb la Direcció de l'Arxiu Municipal Contemporani i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal assignat al servei.

3.10 L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment pel que fa a incidències ordinàries (p. e. descansos, anades al lavabo; etc..), sense cap cost addicional.

3.11 El contractista designarà un/a coordinador/a que serà la persona responsable de la bona marxa de l'execució dels treballsi el compliment de les obligacions del personal i també serà qui resolgui les incidències que es puguin presentar durant la jornada laboral.

Aquest/a formarà part de l'equip estable del servei amb una dedicació de 40 h setmanals al centre de treball de la seu de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona al carrer del Bisbe Caçador núm.4. També atendrà, a petició del responsable de l'Arxiu Intermedi o de la persona ubicada al carrer Ciutat de Granada 104, les incidències o dubtes que els sorgeixin allà .

De forma diària i directa organitzarà l'equip, repartirà i donarà les ordres i les instruccions a la resta de treballadors, farà la comprovació dels serveis i serà l'interlocutor entre l'empresa adjudicatària I els responsables designats pel Centre. Serà l'encarregat/da de passar les novetats de servei a la resta de l'equip de treball. També farà d'enllaç amb les seccions de l'AMCB. Així mateix serà el responsable del control de qualitat del servei i del protocol de seguretat i control de les incidències en els dipòsits documentals.

Per a la realització de les tasques de coordinació de l'equip estable i la resta de tasques objecte del seu càrrec, s'hi dedicaran 3 h diàries, amb un màxim de 4 h, on s'inclouran l'atenció telefònica o, si escau, presencial un cop al mes de l'Arxiu Intermedi. El/La coordinador/a ha de tenir una experiència mínima de 4 mesos efectuant una feina igual a la proposada com a coordinador d'equips I tasques d'arxiu en institucions patrimonials (arxius, biblioteques, centres de documentació, museus, espais culturals), i resta d'entitats o institucions que gestionin patrimoni cultural o documental.

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

3.13 L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei mensualment i quan ho determini la Direcció de l'AMCB.

3.14 L'empresa adjudicatària es compromet a acceptar alguns encàrrecs puntuals, per necessitats del servei d'atenció als usuaris interns o externs a cobrir, per urgència i immediatesa i de forma excepcional, en un horari diferent de l'establert en aquest Plec de Condicions Tècniques.

3.15 L'empresa adjudicatària es compromet a acceptar algun canvi o flexibilitat en alguns torns de treball del personal adscrit, per cobrir l'horari de tarda, si escau ampliar o reorganitzar l'horari del servei realitzat a l'Arxiu Municipal Contemporani o en cas de necessitat justificada.

4. Característiques del personal i formació

4.1 El contractista formarà als treballadors que hagi seleccionat per a l'execució d'aquest contracte així com al personal suplent (incloent informació en material de prevenció de riscos laborals) durant un període mínim de 15 dies hàbils, formació que anirà a càrrec de l'empresa, i s'efectuarà a la seu de l'Arxiu Municipal Contemporani i d'acord amb les condicions establertes en *l'apartat 2. Característiques del servei a contractar* d'aquest plec de condicions tècniques i sota la supervisió de l'AMCB, als efectes de que coneguin prèviament el centre de treball, els fons de l'AMCB i les seves instal·lacions per a desenvolupar el seu treball correctament, i sota les directrius de l'Ajuntament de Barcelona.

4.2 L'empresa adjudicatària haurà de formar obligatòriament a tot el personal que hagi d'executar la prestació del servei, tant l'equip inicial com les persones de substitució.

4.3 L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec de la formació de les persones que s'incorporin amb posterioritat al període de formació a l 'inici de les prestacions d'aquest contracte.

4.4 El personal assignat per l'empresa adjudicatària al servei, haurà d'entendre i parlar correctament el català i el castellà.

4.5 El personal assignat per !'empresa adjudicatària al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb el personal de l'Arxiu.

4.6 El personal assignat per l'empresa adjudicatària al servei haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

4.7 L'empresa adjudicatària proporcionarà al personal assignat i al suplent vestuari adequat I suficient per guardar una aparença de pulcritud, que incorpori elements d'identificació personal i d'empresa, si escau.

4.8 El personal assignat per l'empresa adjudicatària al servei haurà d'explicitar per escrit el compromís de confidencialitat de les dades i de la informació que, en l'exercici del treball a l'AMCB, puguin obtenir.

Gerència de Recursos
Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

Bisbe Caçador, 4
08002 Barcelona
Telèfon 93 256 27 47
arxiumunicipalcontemporani@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiu

4.9 El personal assignat per l'empresa adjudicatària haurà de reunir les capacitats físiques I psíquiques necessàries per desenvolupar les tasques contractades i amb formació adequada per efectuar el servei amb garanties de qualitat, de seguretat i control dels documents, per entendre les especificacions tècniques i la complexitat dels dipòsits documentals. Es precisa doncs de la capacitat lectora i la correcta comprensió de l'ordenació alfabètica, numèrica I topogràfica.

4.10 El personal assignat per l'empresa adjudicatària haurà de reunir competències en matèria de treball en equip, d'organització, d'autonomia i de responsabilitat. El personal ha de tenir cura dels documents per a la seva preservació com a patrimoni documental i de memòria col·lectiva.

4.11 Per raons de seguretat i riscos de la pròpia salut del treballador, el personal assignat al servei no pot tenir cap afectació en la visió que impedeixi efectuar el servei amb garanties de qualitat, tampoc dificultats per portar pesos o afectacions de la columna vertebral, les extremitats inferiors i superiors; processos d'al·lèrgies o malalties respiratòries cròniques.

5. Seguiment del servei

5.1 L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar el número de telèfon del responsable a disposició de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia. Així mateix l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

5.2 L'empresa adjudicatària establirà un sistema mensual d'inspecció i supervisió del servei, per tal de comprovar que s'està efectuant de forma correcta d'acord amb les condicions tècniques d'aquest plec. Mensualment enviarà a la Direcció de l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona un resum de les incidències produïdes, així com les observacions que puguin suposar una millora del servei.

5.3 L'empresa adjudicatària comunicarà les incidències del servei amb un full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.

5.4 L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un/a interlocutor/a fixe/a mentre duri la vigència del contracte, que serà el/la responsable/a únic/a per fer el seguiment objecte d'aquest contracte, notificant a la Direcció de l'Arxiu els canvis que es puguin produir en aquesta figura d'interlocució. D'altra banda, l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona nomenarà un responsable del contracte, per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis de l'empresa.

Núria Postico i Soler
Directora Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona

El document original ha estat signat electrònicament per:
NURIA POSTICO SOLER el dia 23/05/2023 a les 14:18, que dóna conformitat..