



Plec de Prescripcions Tècniques del contracte de Servei de tractament arxivístic de la sèrie documental Llicències d'Obreria del fons Consell de Cent i Ajuntament Modern de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB)

Número d'expedient: 2024/0627

Número de contracte: 24000629



Contingut.....	2
1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.1. Descripció dels treballs a realitzar	3
2.2. Treballs tècnics del servei.....	3
2.3. Característiques de la documentació	3
2.4. Descripció de les llicències d'Obreria.....	4
2.5. Treballs a realitzar	4
3. CONDICIONS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI	5
3.1. Lloc i horari de prestació del servei	5
3.2. Equip de treball	5
3.3. Requeriments de manipulació i tractament de la documentació	6
3.4. Model de relació i control de qualitat.....	7
4. RESPONSABLE CONTRACTE	8
5. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	8
6. PAGAMENT DEL PREU	8
7. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA DEL CONEIXEMENT.....	8
8. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINI D'EXECUCIÓ	8



1. INTRODUCCIÓ

Dins del fons històric municipal de l'Ajuntament de Barcelona, anomenat "Fons del Consell de Cent i Ajuntament Modern", existeix la sèrie Llicències d'Obreria (09/1C.XIV) que està constituïda majoritàriament pels permisos d'obra concedits per l'Ajuntament de Barcelona, amb una cronologia que comprèn el període de 1772 fins a 1840.

Es tracta de documentació molt sol·licitada pels usuaris, a més de ser una de les poques fonts documentals custodiades a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona que mantenen un valor administratiu. És per aquest motiu que des de fa anys es va iniciar el treball d'identificació, descripció, reinstal·lació i traspàs de la informació d'aquests expedients i dels quals queda una part que es finalitzarà amb les tasques proposades en aquesta licitació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec tècnic és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació del servei de tractament arxivístic de la sèrie 09/1C.XIV Llicències d'Obreria (anys 1830-1840) que pertany al fons AHCB1-002 Consell de Cent i Ajuntament Modern (a partir d'ara, CCAM)

2.1. Descripció dels treballs a realitzar

L'adjudicatari (a partir d'ara, AD) ha de seguir les directrius tècniques establertes per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona i l'Arxiu Històric Ciutat de Barcelona.

S'aplicarà el Sistema d'Administració Integral de Documents i Arxius (a partir d'ara, AIDA) que aplega els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents de l'Ajuntament de Barcelona.

En tot moment es seguiran les pautes i instruments adients per la sèrie.

La llengua de tractament de la documentació serà el català.

2.2. Treballs tècnics del servei:

Abans de l'inici dels treballs es lliurarà a l'AD la relació d'originals per a la descripció. Aquesta relació serà en forma de signatures topogràfiques i quantificarà el mínim aproximat d'originals per tractar. L'Arxiu Històric Ciutat de Barcelona (a partir d'ara, l'AHCB) és responsable de la selecció i lliurament dels documents al tècnic contractat per al seu tractament arxivístic.

2.3. Característiques de la documentació

Les Llicències d'Obreria engloben un conglomerat d'expedients relatius a tramitacions de particulars amb l'Ajuntament per realitzar qualsevol acte d'edificació o ús del



sòl/subsòl, a més de l'ocupació temporal o sedentària de l'espai urbà amb motiu d'activitats comercials i/o publicitàries. En el període concernent a l'interval (1830-1840), acostumen a estar formats per: una sol·licitud o “memorial del promotor” (sovint inclou plànol de la finca en qüestió); un informe de l'arquitecte-mestre d'obres municipal acompanyat de la certificació emès per la Junta d'Obres/Secció 3^a de l'Ajuntament de Barcelona; la resolució de l'Ajuntament (normalment acompanyada de l'assabentat i avís de rebuda del sol·licitant) i una notificació.

L'agrupació objecte de la licitació es troba instal·lada en 31 caixes d'arxiu, on s'hi distribueixen aproximadament uns 2.800 expedients. Els originals estan elaborats en suport paper i els formats més freqüents tenen mida de foli i/o quartilla, tot i que els plànols són de diverses dimensions. L'estat de conservació és adequat per digitalitzar, amb elements com el lacre i els relligats dels documents que dificulten la correcta manipulació i l'ordenació correlativa dels tràmits que conformen l'expedient.

Les llicències, que ja han rebut un primer tractament arxivístic, es troben ubicades al dipòsit agrupades per anys, però estan barrejades sense identificació individualitzada, ordenades amb dossiers per mesos, factor que endarrereix la seva identificació i consulta.

En alguns casos, les llicències poden presentar fulls amb problemes de tintes ferroses, que comportaran més lentitud en les operacions a causa de la seva vulnerabilitat.

2.4. Descripció de les llicències d'Obreria

La descripció de la selecció documental inclosa en el contracte, ja es troba parcialment incorporada al gestor d'Arxius de l'Arxiu Municipal de Barcelona i/o en taules de bases de dades. Actualment el gestor d'arxius compta amb una fitxa descriptiva per a cadascun dels registres inclosos dins el període 1830-1833, que s'organitza en quatre àrees (Identificació, Descripció, Administració i Notes) i que contenen informació sobre la identificació, el contingut, el context, l'ingrés i les condicions d'accés i ús de la documentació. Entre 1834 i 1840 existeixen taules amb els camps informatius necessaris per complimentar nous registres al gestor d'Arxius de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

Tot i això, cal comprovar i rectificar camps informatius, perquè hi manquen algunes dades essencials, d'acord amb la informació fixada als originals i les indicacions establertes pels tècnics de l'AHCB.

2.5. Treballs a realitzar

El servei a fer consistirà en la realització de les següents tasques:

- Identificació de documents de la sèrie de Llicències d'Obreria, ordenació i codificació unívoca de la totalitat d'unitats documentals tractades.
- Recerca de la informació necessària per a la documentació i contextualització de la documentació objecte del contracte.
- Reposició del conjunt documental amb material de conservació permanent i



retolació de les noves unitats d'instal·lació.

- Descripció de les unitats documentals i correccions als instruments de descripció relatius a la sèrie.
- Inspecció d'altres unitats d'instal·lació del fons CCAM i retorn i integració de possibles unitats documentals, corresponents a la sèrie **Llicències d'Obreria**, que no han estat ben ordenades.
- Foliació i extracció d'elements nocius, per tenir el fons enllestit de cara a propostes de digitalització.
- Introducció i correcció de dades al programari emprat per l'entitat en el moment de l'execució, actualització i comprovacions al catàleg en línia de l'arxiu Municipal de Barcelona dels registres treballats.

3. CONDICIONS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

3.1. Lloc i horari de prestació del servei

El servei es prestarà exclusivament a la seu de l'AHCB: Santa Llúcia, 1 - 08002 Barcelona.

L'horari del servei es consensuarà entre l'AD i el tècnic responsable de l'AHCB amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió de l'AHCB, amb una jornada mínima de 7 hores diàries, de dilluns a divendres, amb un horari de presencialitat establert des de les 8 a les 15.

L'adjudicatari quedarà subjecte a les mesures de seguretat que l'AHCB tingui establertes.

Les tasques previstes per realitzar comporten una dedicació ordinària de 672 hores.

S'ha calculat el preu unitari màxim per hora del servei que és de 31,16€, IVA no inclòs.

3.2. Equip de treball

L'equip de treball comptarà amb les competències, coneixements i qualificacions necessàries per dur a terme l'objecte del contracte. L'AHCB podrà demanar la seva substitució si no compleix amb les competències establertes.

Per a aquest servei es requereix com a personal adscrit una persona llicenciada o graduada en Història, Història de l'Art, Arqueologia, Humanitats, Geografia o Documentació, que tingui un màster o postgrau relatiu a l'arxivística i a la gestió documental.

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

En el cas que la persona que desenvolupa el servei causi baixa o es trobi en període de vacances, l'AD haurà de substituir-la per personal que reuneixi els mateixos requisits que el personal adscrit d'inici.



Les substitucions sempre han d'estar supervisades pel tècnic responsable del contracte, qui en dona el vistiplau, i en un termini màxim de 48 hores.

L'AHCB estima que el perfil necessari i mínim a aportar per part de l'empresa adjudicatària es detalla a l'apartat següent.

3.2.1. Perfil i experiència

El perfil del personal que es demana per a dur a terme les tasques del contracte ha de gaudir de:

- Llicenciatura/grau en Història, Història de l'Art, Arqueologia, Humanitats, Geografia o Documentació.
- Estar en possessió d'un màster o postgrau en tractament arxivístic de fons documentals.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- Experiència d'1 any en tasques d'arxivística.

S'hauran d'acreditar mitjançant títols originals pel cas de les titulacions requerides on consti data i destinatari i pel cas de l'experiència, els currículum o els certificats expedits per l'organisme contractant de les intervencions on constin les hores dedicades, la data i l'organisme contractant.

3.2.2. Material i eines de treball

L'AHCB s'encarregarà de subministrar a l'AD tot el material de conservació necessari per l'òptima instal·lació de la documentació treballada.

El contractista s'ha de dotar dels seus propis equips informàtics.

Es cedirà equip per poder accedir a eines municipals tals com AlbalàNet donat que és l'eina amb la que es treballa la descripció dels expedients, per tant això també inclou als expedients d'Obreria. Una vegada executat el contracte es farà remoció de contrasenyes.

Exclusivament accedirà a les eines corporatives municipals la persona adscrita a l'execució del contracte i les possibles persones substituïdes de la mateixa.

No es donarà accés a correus nominatius municipals.

3.3. Requeriments de manipulació i tractament de la documentació

L'adjudicatari que executi el servei manipularà amb la màxima cura els documents a treballar, atès que la seva integritat resulta essencial en el compliment d'aquest contracte. L'ús i accions dutes a terme amb els originals i el material s'ajustaran als criteris aprovats per la responsable del Servei de Conservació i Restauració de l'AHCB.

Els diversos documents que conformen les llicències estan enganxats amb un lacre



vermell que en pot dificultar el seu correcte maneig. També hi ha expedients que es troben relligats, fet que pot provocar una tasca de manipulació més complexa a l'hora de procedir al seu tractament. La particularitat d'aquesta sèrie obliga a l'empresa a efectuar les operacions de tractament amb molta atenció sobre les unitats documentals, que mai es podran descosir.

L'AD que executi els treballs revisarà diàriament el conjunt de manuscrits textuais a tractar per detectar possibles incidències. Qualsevol incidència serà transmesa al tècnic responsable de l'AHCB, el senyor Oriol Calvet Casajuana (ocalvet@bcn.cat)

3.4. Model de relació i control de qualitat

L'AD presentarà, abans de començar les tasques, un **Pla de treball** que inclourà, com a mínim: planificació i cronograma, eines i informes de seguiment, control de qualitat, metodologia de comunicació d'incidències. El document haurà d'estar validat per l'AHCB abans de començar les tasques.

La direcció i desenvolupament del projecte recaurà en l'AD i, amb la supervisió de l'equip tècnic de l'AHCB, l'AD farà el control de qualitat del tractament arxivístic amb un estricte compliment dels terminis i fites fixats en el Pla de treball.

S'establiran reunions d'avaluació i seguiment entre l'AD i el responsable de l'AHCB amb una periodicitat mínima mensual.

A requeriment del tècnic responsable del contracte es faran seguiments puntuals de les tasques realitzades i les hores de treball invertides.

La correcció d'errors comesos pel propi AD serà part dels serveis objecte del contracte amb una termini màxim de d'1 mes un cop tancat el projecte i prèvia revisió de les tasques per part del tècnic responsable.

Al finalitzar les tasques del contracte l'AD presentarà una memòria final de projecte on s'explicarà el procediment metodològic que s'ha fet servir per al correcte desenvolupament del servei i del tractament a més de contenir els següents apartats:

- Descripció detallada de les fases, tasques i fites.
- Cronograma de les tasques fetes per fases.
- Definició dels recursos (humans, tècnics i logístics) emprats per cada fase del projecte.
- I tots aquells aspectes complementaris sobre la forma i/o la realització de les tasques descrites, detallant les activitats i l'organització.

La memòria final ocuparà un màxim de 10 pàgines, 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 compte.



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 de l'Ajuntament de Barcelona doni el seu vist i plau.

4. RESPONSABLE CONTRACTE

El responsable el contracte és el senyor Oriol Calvet Casajuana.

Correu electrònic: ocalvet@bcn.cat

5. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

No es preveuen modificacions del present contracte.

6. PAGAMENT DEL PREU

El pagament del preu es realitzarà mitjançant la presentació de factures de forma mensual (a excepció del mes d'agost, on no s'emetrà factura ni pagament de serveis), prèvia conformitat i comprovació de les prestacions realitzades per part del tècnic responsable del contracte.

7. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA DEL CONEIXEMENT

Durant l'execució del contracte l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar a l'ICUB la informació i documentació que sol·liciti a efectes de conèixer les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs així com les problemàtiques que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.

Per a la realització d'aquest contracte l'Adjudicatari no tindrà accés a dades de caràcter personal.

8. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINI D'EXECUCIÓ

Es preveu una durada de 4 mesos (672 hores) des de l'endemà de la seva formalització.