

CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 9914404_P53ST-HCGP6-AW0RE_F38B5DF16ED02C67E9F196B1DCC1B5AD4A521988) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



LEC/ag/ma
Exp. 2023033218 – C. 01.001.003

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RESTAURACIÓ DE PLÀNOLS HISTÒRICS I LLIBRES MAJORS DE LA TAULA DE CANVI CUSTODIATS A L'ARXIU MUNICIPAL PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

Descripció del contracte	Restauració de documentació històrica custodiada a l'Arxiu Municipal de Girona
Pressupost base de licitació	42.470,27 €, IVA inclòs, calculat al tipus del 21%
Tipificació contracte de	SERVEIS
Codi CPV	92512000-3, serveis d'arxiu
Àrea/servei promotor:	Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

1- Objecte del contracte:

L'objecte del contracte és la restauració de 31 plànols dels segles XVIII i XIX i els 56 llibres majors de la Taula de Canvi de 1568 a 1715 custodiats a l'Arxiu Municipal de Girona.

Per anys, es restaurarà la següent documentació:

Anys 2023-2024: 31 plànols dels segles XVIII i XIX

Anys 2024-2025: 28 volums de la Taula de Canvi

Any 2025: 28 volums de la Taula de Canvi

2- Descripció detallada del treball

En funció dels diferents tipus de materials a restaurar l'objecte del contracte es divideix en els següents LOTS:

LOT 1. Constituït per 31 plànols entre els segles XVIII i XIX. Es tracta de documentació de diversos formats en suport paper. Els documents presenten diversos graus i tipologies d'alteració que afecten la seva conservació de manera greu o molt greu. Per aquesta raó és del tot imprescindible valorar i determinar el tractament específic de cadascun d'ells segons les seves característiques i patologies.

LOT 2. Constituït pels 56 llibres majors de la Taula de Canvi, datats entre 1568 i 1715. Es tracta de volums de gran format, les mesures dels quals oscil·len entre els 44 x 32 cm i els 47 x 39 cm, d'alçada i amplada, i la profunditat dels quals pot ser de 10 a 25 cm, segons el nombre de pàgines de cadascun d'ells.

Els blocs dels volums estan cosits i relligats amb nervi doble i muntats en tapes de fusta folrades de pell. Les guardes són de pergamí reaprofitat.

Els blocs són de paper. Tant les cobertes i els lloms que formen l'enquadrernació com els blocs centrals presenten diverses alteracions que afecten a la seva conservació. Atès que les afectacions de cada volum difereixen en tipologia i gravetat, és del tot imprescindible valorar i determinar el tractament específic de cadascun d'ells segons les seves característiques i patologies.

DOCUMENT Altres: Plec de prescripcions tècniques	IDENTIFICADORS DOC_ID: 13413514
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: P53ST-HCGP6-AW0RE Data d'emissió: 24 de Novembre de 2023 a les 10:57:34 Pàgina 2 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 16/11/2023 17:35 ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 8914404 P53ST-HCGP6-AW0RE F38B5DF16ED02C67E9F186B1DCC1B5AD44521988) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



3- Actuacions generals de caràcter orientatiu a realitzar en cada document:

LOT 1. Plànols

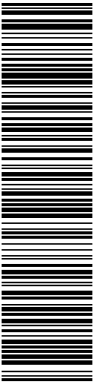
1. Diagnosi i documentació de l'estat de conservació.
2. Desinfecció dels documents amb presència o indicis de fongs
3. Fixació de tintes
4. Netejar el document per eliminar pols i concrecions, fongs i altres elements nocius del paper.
5. Estabilització del PH
6. Eliminació d'elements aliens a les obres com ara cintes adhesives o altres elements que poden alterar l'estabilitat dels documents.
7. Consolidar els documents que han perdut solidesa.
8. Reintegrar les parts que es vegi necessari
9. Laminar si és necessari sobre un suport de conservació, lliure d'àcid i altres elements nocius.
10. Estabilitzar el suport i muntatge dins sobre de conservació transparent, que permetria la seva consulta sense manipulació directa del document.

LOT 2. Llibres majors de la Taula de Canvi.

1. Diagnosi i documentació de l'estat de conservació.
2. Desinfecció dels documents amb presència o indicis de fongs.
3. Tractament i desinsectació del bloc i les cobertes.
4. Neteja mecànica del bloc i les cobertes.
5. Neteja en humit de les cobertes.
6. Tractament de l'oxidació de les parts metàl·liques.
7. Aplanat dels plecs i les ondulacions del bloc.
8. Consolidar els documents que han perdut solidesa per talls, estrips o forats.
9. Reforç estructural del bloc a les zones amb pèrdues.
10. Reintegració puntual i consolidació del llom.
11. Instal·lació en un sistema de protecció i instal·lació adequat i fet a mida per a cada llibre, tenint en compte que s'instal·laran de forma horitzontal. La instal·lació ha de preveure també un sistema especial per a la protecció dels elements metàl·lics de les cobertes.

4- Condicions de treball

1. La prestació del servei contractat tindrà lloc a les dependències de l'Arxiu Municipal de Girona atès que no es pot traslladar la documentació de l'Arxiu Municipal si no és en condicions absolutament excepcionals, tant per raons de seguretat com de conservació.
2. L'Arxiu Municipal habilitarà un espai per a realitzar els treballs de restauració, que per necessitats del servei, podrà ser modificat sota comunicació prèvia de l'Arxiu. L'espai a utilitzar i les possibles alternatives dins de les instal·lacions del servei han de ser valorades i tingudes en compte per part dels licitadors.
3. L'horari s'establirà de comú acord amb els serveis de l'Arxiu Municipal però caldrà adaptació dins de l'horari laboral establert per l'Arxiu: de dilluns a divendres, de 8 a 15 h.



4. Ateses les característiques de l'espai on es realitzaran els treballs de restauració a l'Arxiu Municipal, convindrà que els lots no s'executin simultàniament. Primer s'executarà el Lot 1 i, un cop aquest hagi finalitzat, es podrà iniciar l'execució del Lot 2.

5- Requeriments Generals

1. La intervenció ha de sotmetre's als criteris elementals de restauració i els materials emprats han de garantir les condicions de conservació.
2. Tot el material i eines necessàries per a l'execució de la feina aniran a càrrec de l'adjudicatari.
3. L'adjudicatari 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. Caldrà acreditar tenir una assegurança de responsabilitat civil professional que ho cobreixi.
4. Es faran servir els equips de protecció individual corresponents i es treballarà de la forma més segura tant per a la persona com per a la documentació.
5. Elaboració d'un informe detallat amb l'actuació realitzada a cada document amb la descripció de l'objecte i el procés de restauració d'acord amb una fitxa facilitada per l'Arxiu Municipal. L'Arxiu Municipal proporcionarà la fitxa model per a la realització d'aquest informe, que s'haurà de redactar en català i en el qual hi haurà de constar la marca de tots els productes i els papers utilitzats.

Model d'informe de cada unitat documental restaurada:

INFORME

RESTAURACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL

DADES TÈCNIQUES

Títol del document:

Datació:

Núm. de registre general:

Descripció física:

Mides

Breu avaluació prèvia

PROCÉS DE RESTAURACIÓ

Actuacions realitzades respecte a (amb indicació dels materials usats):

Acidesa

Desinfecció

Neteja

Consolidació del suport

Reforç de paper

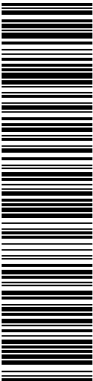
Reintegracions

Consolidació de les cobertes (a omplir pel Lot 2)

Consolidació dels blocs (a omplir pel Lot 2)

S'haurà d'acompanyar la fitxa amb documentació fotogràfica del procés. .

DOCUMENT Altres: Plec de prescripcions tècniques	IDENTIFICADORS DOC_ID: 13413514	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: P53ST-HCGP6-AW0RE Data d'emissió: 24 de Novembre de 2023 a les 10:57:34 Pàgina 4 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 16/11/2023 17:35	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 9914404 P53ST-HCGP6-AW0RE F38B5DF16ED02C67E9F18681DCC1B5AD4A521988) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura



6- Experiència professional

Es requereix el següent perfil professional:

Conservador/a-restaurador/a amb títol superior (expedit per una Escola Superior), llicenciatura o grau en Conservació i Restauració de Béns Culturals.

La feina pot ser realitzada per un equip, on hi hagi una persona responsable de la direcció tècnica que serà l'encarregada de realitzar el 80% de la intervenció i, la resta de treballs poden ser realitzats per una o més persones.

L'experiència mínima en tasques de restauració i conservació de documents textuais i gràfics de la persona responsable de la direcció tècnica ha de ser de tres anys.

Si es preveu la col·laboració d'un equip tècnic en els treballs a realitzar, cadascuna de les persones integrants ha de disposar de la mateixa titulació exigida amb un mínim d'un any d'experiència en restauració en patrimoni documental.

L'experiència es demostrarà mitjançant certificats de bona execució, expedits per l'òrgan competent en el cas d'empreses públiques, o certificació emesa pel subjecte privat beneficiari del treball, en el cas d'empreses privades, que inclogui: descripció del treball, períodes treballats (comptabilitzats en hores) i destinataris pels quals ha treballat.

7- Control de qualitat i durada de la garantia

La persona responsable de documentació històrica de l'Arxiu Municipal de Girona, podrà realitzar supervisions periòdiques de les feines realitzades, per tal de comprovar que els procediments són els adients o bé si cal introduir canvis o modificacions dins de l'objecte del contracte.

L'adjudicatari es compromet durant almenys dotze mesos, a partir de la finalització del contracte, a corregir els errors i defectes que es detectin.