

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS
RELATIU A LA REALITZACIÓ DE TASQUES DE CONSERVACIÓ-RESTAURACIÓ DEL
PROGRAMA DE MANTENIMENT DE LA XARXA D'ARXIVS MUNICIPALS (XAM) DE LA
DIPUTACIÓ DE BARCELONA, DIVIDIT EN 3 LOTS**

EXP. 2023/39910

ÍNDEX

- 1. ANTECEDENTS**
- 2. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 3. DIVISIÓ EN LOTS**
- 4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR**
 - 4.1. Treballs a realitzar i metodologia**
 - 4.1.1. Tasques específiques a realitzar per a cada lot**
 - 4.1.2. Tasques comunes per a tots els lots**
 - 4.2. Lloc i horari de la prestació del servei**
 - 4.3. Calendari d'execució**
- 5. MITJANS MATERIALS I PERSONALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**
- 6. SUPERVISIÓ I LLIURAMENT DELS TREBALLS**

**ANNEX 1 - LOT 1 Treballs de conservació-restauració de documents dels
arxius del Maresme i del Vallès**

**ANNEX 2 - LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels
arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès**

**ANNEX 3 - LOT 3 Treballs de conservació-restauració de documents dels
arxius del Bages i d'Osona**

**ANNEX 4 - Llistat d'Arxius Municipals de la Xarxa d'Arxius Municipals de
l'Oficina de Patrimoni Cultural**

1. ANTECEDENTS

De l'any 1992 ençà, l'Oficina de Patrimoni Cultural a través del Programa de suport al patrimoni documental local ha assistit en matèria d'arxius municipals als ajuntaments de la província de Barcelona, en diferents modalitats com l'assessorament, la gestió, l'organització, la conservació, la difusió i la formació.

L'any 2003, la Diputació de Barcelona va constituir la Xarxa d'Arxius Municipals (en endavant, XAM), coordinada per l'Oficina de Patrimoni Cultural (en endavant OPC), concebuda com una eina d'assistència i cooperació amb dues tipologies de suport: la Central de Serveis Tècnics (CST), adreçada als ajuntaments de municipis amb responsable tècnic a l'arxiu municipal i el Programa de Manteniment (en endavant, PM), adreçat a aquells municipis de fins a 10.000 habitants que per llei no estan obligats a tenir un responsable tècnic propi però sí a disposar d'un sistema de gestió documental. En aquest darrer cas, si l'arxiu ha estat organitzat, la Diputació ofereix a l'ajuntament l'assistència d'un arxiver/a itinerant de la mateixa OPC.

Una de les línies de treball és la preservació dels fons documentals del PM, des d'on s'ofereix el suport tècnic i l'assessorament en les activitats de conservació-restauració.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació de tasques de conservació-restauració del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona.

Amb aquest contracte es preveu la realització de treballs de conservació preventiva i curativa i la restauració de documents que conformen part del patrimoni documental dels municipis que es troben custodiades als arxius del PM de la XAM. Gràcies a la revisió que es fa dels fons documentals, es poden detectar estats de conservació de documents que precisen de diversos tipus d'intervencions. En qualsevol cas, es tracta d'intervencions controlades i assessorades pels tècnics de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona.

3. DIVISIÓ EN LOTS

La divisió dels lots es fa agrupada per zones territorials de diferents arxius del PM de la XAM. Els treballs es divideixen en 3 lots:

Lot	Descripció	Arxius Municipals (A.M.)
1	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme i del Vallès.	A.M. Vacarisses A.M. Cabrils A.M. Avià A.M. Olvan
2	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès.	A.M. Olesa de Bonesvalls A.M. Sant Martí Sarroca A.M. Orpí
3	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Bages i d'Osona.	A.M. Artés A.M. Súria A.M. Sta. Eulàlia de Riuprimer

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 75b0cd37a8e0372cfc1e Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

4.1. Treballs a realitzar i metodologia

Per cada lot, es realitzaran les actuacions de conservació-restauració al patrimoni documental que pel seu estat de conservació o funcionalitat ho requereixen.

La identificació i característiques del conjunt de documents sobre els que es preveu realitzar les tasques d'aquests lots es troben especificades als annexos següents:

- L'Annex 1 per a tots els **Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme i del Vallès (Lot 1)**,
- L'Annex 2 per a tots els **Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès (Lot 2)**
- L'Annex 3 per a tots els **Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Bages i d'Osona (Lot 3)**.

4.1.1. Tasques específiques a realitzar per a cada lot

LOT 1 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme i del Vallès

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Vacarisses i de l'Arxiu Municipal de Cabrils

1.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Vacarisses

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació de les capses UI 454, 457, 1080, 1081 i 1082 per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
 - UI 3051: neteja mecànica i en sec, consolidació dels estrips i zones debilitades dels fulls del bloc. Consolidació i reintegració de la coberta i recol·locació-unió del llom amb la coberta. Sistema de protecció: capsa de conservació.
 - UI 454, UI 457, UI 1080, UI 1081 i UI 1082: tractament de neteja en sec per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Sistema de protecció: substitució de les carpetes, camises i capsa d'arxiu actual per carpetes simples de Heritage Archival pHotokraft™ de 170 g/m² o equivalents, camises simples de paper barrera de 80 g/m² i capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.

- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

1.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Cabrils

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
Neteja en sec, retirat de les grapes oxidades i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Consolidació i reforç del suport dels primers i últims fulls. Sistema de protecció: substitució de les carpetes, camises i capsa d'arxiu actual per carpetes simples de Heritage Archival pHotokraft™ de 170 g/m² o equivalents, camises simples de paper barrera de 80 g/m² i capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Avià i de l'Arxiu Municipal d'Olvan

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Avià

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
Neteja en sec per aspiració i desinfecció preventiva de tot el conjunt de documents (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). També, en el cas de la UI 645: aplanat dels fulls apaïrats i UI 646: desacidificació del suport. Sistema de protecció: substitució de les camises i capsa d'arxiu actual per camises de paper barrera i capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació. En el cas de la UI 645, capsa de cartró de conservació a mida del format apaïrat. Intercalat de paper barrera de baix gramatge en els fulls més debilitats.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 75b0cd37a8e0372cfc1e Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Olvan

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
Neteja mecànica i per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Sistema de protecció: Intercalat de material de conservació en els fulls més debilitats i protecció amb carpetes simples de Heritage Archival pHotokraft™ de 170 g/m² o equivalents, a cada relligat. Substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Olesa de Bonesvalls

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
Neteja en sec per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Consolidació i reforç de les zones més debilitades dels fulls. Sistema de protecció: substitució de les camises i capsa d'arxiu actual per camises simples de paper barrera de 80 g/m² i capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 75b0cd37a8e0372cfc1e Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Martí Sarroca i de l'Arxiu Municipal d'Orpí

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Martí Sarroca

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
Neteja en sec i per aspiració, retirat dels elements metàl·lics i separació de la documentació per tipologies. Desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Consolidació i reforç dels marges més debilitats dels fulls (UI 562) i dels últims 50 fulls (UI 563). Sistema de protecció: substitució de les caràtules de paper malmeses per unes de material de conservació i capsa d'arxiu actual per capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Orpí

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
 - Neteja en sec per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres) de tot el conjunt de la documentació.
 - UI 172,173 i 174: Consolidació i reforç de les zones més debilitades del suport i consolidació i reforç de les encuadernacions dels volums que mantenen el cosit. En el cas dels volums que presenten el cosit trencat, un cop net i consolidat el bloc; protecció de cadascun d'ells amb camisa de paper de conservació Heritage Archival pHokraft™ de 170 g/m² o equivalents, de quatre solapes on caldrà indicar la identificació del volum i col·locació del conjunt de les cobertes dins una mateixa capsa d'arxiu.

- UI 209: Consolidació i reforç de les zones més debilitades dels fulls dels llibres padronals i cens de població com també retirat dels elements metàl·lics oxidats.
- Sistema de protecció: col·locació de camises simples de paper barrera a cada document i substitució de la capsa d'arxiu actual per capsa de foli prolongat de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

LOT 3 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Bages i d'Osona

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Artés i de l'Arxiu Municipal de Súria

1.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Artés

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnòstic. Anàlisi microbiològica, en el cas que sigui necessari.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
 - 13 llibres d'amillament de foli prolongat i un llibre de padró general (UI 395 a 399, UI 401 a 404, UI 423, UI 424, UI 416 i UI 418): neteja en sec i aportació d'un sistema de protecció amb substitució de les 14 capses d'arxiu actuals per capses de cartró de conservació tenint en compte les agrupacions de la documentació.
 - UI 1597: neteja en sec i consolidació de les guardes, primers i últims fulls. Consolidació del paper del folrat de la coberta. Sistema de protecció: capsa de cartró de conservació a mida.
 - UI 1629: neteja en sec dels plànols i de la coberta. Tractament de les deformacions i dels secs marcats del mal plegat, reforç puntual d'algun plec i cosit dels plànols.
 - 14 volums de fulls d'empadronament (UI 1618 a 1620, UI 1606 a 1609, UI 1614 a 1617, UI 1598, UI 1599 i UI 1610): neteja en sec i aportació d'un sistema de protecció amb capses de foli prolongat de cartró de conservació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista menys les capses pels fulls d'empadronament (UI 1618 a 1620, UI 1606 a 1609, UI 1614 a 1617, UI 1598, UI 1599 i UI 1610) que es proporcionaran des de l'arxiu.

1.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Súria

- Anàlisi i estudi: identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:
 - Llibre (UI 160):
 - ✓ Neteja mecànica en sec de tot el bloc i consolidacions del suport.
 - ✓ Retirat de les guardes, tractament de la deformació de les tapes, neteja i hidratació de la pell, col·locació de guardes noves i del folrat de tela.
 - ✓ Sistema de protecció: substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
 - Fotografia:
 - ✓ Neteja mecànica en sec, consolidació d'estrips i reintegració del suport secundari.
 - ✓ Sistema de protecció: camisa individual de quatre solapes de material de conservació per a material fotogràfic.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Santa Eulàlia de Riuprimer

- Anàlisi i estudi a nivell d'unitat d'instal·lacions (UI): identificació dels elements constitutius i el seu estat de conservació. Alteracions, causes de degradació i diagnosi. Anàlisi microbiològica: mínim de 2 mostres de tota la documentació per determinar la presència d'activitat microbiològica.
- Documentació gràfica de l'estat de conservació inicial, del procés d'intervenció i de l'estat final dels documents.
- Tractament de conservació-restauració segons la necessitat:

Neteja mecànica i per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Consolidació únicament dels fulls fragmentats. Sistema de protecció: Intercalat de material de conservació en els fulls més debilitats i protecció amb camises simples de paper barrera de 80 g/m². Substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat de les tasques portades a terme, que s'entregarà com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs en suport digital, d'acord amb les especificitats detallades a la clàusula 6 d'aquest plec.
- Recollida i retorn dels documents, garantint una protecció i embalatge adequat pel seu trasllat.

El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge aniran a càrrec del contractista.

4.1.2. Tasques comunes per a tots els lots

Els treballs es portaran a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, que haurà de tenir subscrita una assegurança de responsabilitat civil professional, que cobreixi continent i contingut de béns en custòdia.

Caldrà complir les següents condicions de transport quan s'hagi de traslladar els documents:

- El trasllat del conjunt dels documents serà efectuat pel contractista d'acord amb els criteris tècnics del tècnic especialista de l'OPC. Els documents es traslladaran dins la seva capsa d'arxiu corresponent amb la identificació del número de la UI. La informació present en les carpetes i les camises actuals es traslladarà a les noves carpetes i camises escrita amb llapis 2B seguint les indicacions de l'arxiver/a itinerant.
- Vehicle de dimensions suficients per transportar el conjunt dels documents dins de les capses i amb l'emalatge o sistema de protecció necessari.
- Vehicle adaptat i que porti ancoratges suficients per fixar les capses per evitar que aquestes es puguin moure durant el desplaçament.
- Per qüestions de seguretat, el trasllat haurà de fer-lo una persona amb coneixement especialitzat en conservació documental.
- En el cas que sigui necessari transportar documents a més de 350 quilòmetres de distància o durant més de 3 hores de conducció, el vehicle ha d'estar climatitzat. Durant tot el trajecte els documents han de mantenir unes condicions de temperatura i humitat relativa similars, per tal de que el seu estat de conservació es mantingui més estable.

El taller de restauració haurà de complir les següents condicions bàsiques per tal que els documents estiguin protegits durant la seva estada fora de les dependències dels arxius:

- Alarma connectada a una central receptora d'alarmes les 24h del dia, i aquesta amb la policia.
- Sistemes de detecció i d'extinció manuals del foc (extintors de pols ABC i CO2 per quadres elèctrics) i com a opcional però puntuable, càmeres de videovigilància que controlin els accessos als tallers.
- Aparell de mesura pel control ambiental. Climatització de l'espai per a mantenir unes constants de temperatura adients per assegurar l'estabilitat dels documents. Es recomana els paràmetres d'uns 20-22°C $\pm$ 2° C i 45-55% d'humitat relativa.

4.2. Lloc i horari de la prestació del servei

A tots els lots, el contractista s'haurà de desplaçar als arxius corresponents del lot per efectuar la recollida i el retorn dels documents. La data i l'horari, tant de la recollida com del retorn dels documents a cada Arxiu Municipal, es consensuarà entre el contractista i l'arxiver/a itinerant de l'OPC responsable d'aquell arxiu.

4.3. Calendari d'execució

Els treballs a realitzar per a cada lot estan previstos que es realitzin d'acord amb el calendari següent:

Lot 1

Previsió per a l'any 2024 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal de Vacarisses
- Arxiu Municipal Cabrils

Previsió per a l'any 2025 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal d'Avià
- Arxiu Municipal d'Olvan

Lot 2

Previsió per a l'any 2024 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal d'Olesa de Bonesvalls

Previsió per a l'any 2025 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Sant Martí Sarroca
- Arxiu Municipal d'Orpí

Lot 3

Previsió per a l'any 2024 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal d'Artés i
- Arxiu Municipal de Súria

Previsió per a l'any 2025 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Santa Eulàlia de Riuprimer

L'inici de les tasques previstes per l'any 2025, estan subjectes a la tramitació administrativa de la convocatòria corresponent del Catàleg de Serveis del pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2025, i per tant està previst que s'iniciïn a partir del mes de març.

5. MITJANS MATERIALS I PERSONALS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contractista posarà a disposició per a cada lot del contracte els següents mitjans (mínims):

a) Materials:

- Productes i equipaments necessaris per a dur a terme la intervenció, d'acord amb els criteris tècnics del tècnic especialista de l'OPC. Equips de protecció individual (EPI's) necessaris: bata, guants, mascaretes de partícules, gasos, etc.
- Taller de restauració, que haurà de complir les següents condicions bàsiques per tal que els documents estiguin protegits durant la seva estada fora de les dependències dels arxius:

- Alarma connectada a una central receptora d'alarmes les 24h del dia, i aquesta amb la policia.
- Sistemes de detecció i d'extinció manuals del foc (extintors de pols ABC i CO2 per quadres elèctrics).
- Aparell de mesura pel control ambiental. Climatització de l'espai per a mantenir unes constants de temperatura adients per assegurar l'estabilitat dels documents. Es recomana els paràmetres d'uns $20-22^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ i 45-55% d'humitat relativa.

b) Personals:

- Perfil Tècnic: 1 tècnic.
 - Funcions: dur a terme els treballs de conservació curativa i restauració dels documents que es detallen per a cada lot.
- Perfil responsable: 1 responsable de projecte.
 - Funcions: Responsable dels treballs realitzats a cada lot, coordinació dels treballs i comunicació amb l'OPC.

Aquests dos perfils poden ser assumits per una mateixa persona, si així ho considera el contractista.

6. SUPERVISIÓ I LLIURAMENT DELS TREBALLS

Corresponen a l'OPC les tasques generals de supervisió i seguiment dels treballs encomanats al contractista, així com vetllar per l'acompliment de les prescripcions tècniques expressades en aquest plec i la documentació adjunta.

L'OPC designarà la tècnica especialista per marcar els criteris d'intervenció, per fer el seguiment de l'execució del contracte i coordinar les tasques de cada lot. Per la seva banda, el contractista nomenarà un responsable de projecte que assumirà la responsabilitat directa de l'execució de cada lot i la coordinació amb la tècnica especialista de l'OPC.

Abans de començar les tasques d'aquest contracte es realitzarà, si s'escau, una reunió tècnica presencial a les dependències de l'OPC, a la ciutat de Barcelona, entre la tècnica especialista designada per l'OPC i el responsable de projecte del contractista de cada lot.

Es podran fer visites de seguiment per part del personal de l'OPC, si s'escau, per comprovar l'evolució de les feines i la qualitat de les mateixes.

El contractista haurà de realitzar un control de qualitat continu durant tot el període en el qual es desenvolupi el contracte.

A la clàusula 4.3 s'ha previst un calendari d'execució dels treballs a realitzar durant la vigència del contracte.

Per cada lot, el contractista lliurarà l'informe final de conservació-restauració de cada arxiu, en suport digital, que haurà d'incloure els següents camps:

- 1) Identificació dels documents (arxiu i fons municipal, núm. d'unitat d'instal·lació, sèrie, títol, datació, dimensions)
- 2) Dades de la intervenció (conservador/a-restaurador/a, col·laboradors, any de la intervenció)
- 3) Examen organolèptic i tècniques d'anàlisi
- 4) Diagnosi de l'estat de conservació
- 5) Proposta d'intervenció de conservació-restauració
- 6) Procés d'intervenció (inclou especificar materials)
- 7) Documentació fotogràfica (abans, procés i finals)
- 8) Recomanacions de conservació preventiva i seguiment.

Aquests informes s'hauran de lliurar com a màxim al cap d'una setmana d'haver finalitzat els treballs previstos per a cada Ajuntament, abans de registrar la factura.

ANNEX 1

al plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis relatiu a la realització de tasques de conservació-restauració del programa de manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) de la Diputació de Barcelona, dividit en 3 lots.

LOT 1 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme i del Vallès.Identificació i característiques:**Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Vacarisses i de l'Arxiu Municipal de Cabriels.****1.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Vacarisses**

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 3051	Llibre d'amillament	1861
1 capsa / UI 454	Llibre d'amillament	1866-1910
	Contribució territorial	1890-1894
1 capsa / UI 457	Llibre d'amillament	1948-1952
	Apèndix Amillaments	1945-1960
1 capsa / UI 1080	Estadístiques població	1863-1876
1 capsa / UI 1081	Padró d'habitants	1861-1865
1 capsa / UI 1082	Padró d'habitants	1866-1870

La documentació està constituïda per llibres, fulls solts i lligalls, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli i quartilla. En el cas concret del llibre d'Amillament (UI 3051): llibre manuscrit i amb tinta impresa, coberta de cartró folrat amb paper marbrejat, cantoneres de pergamí i llom de pell. Presenta brutícia i bàsicament alteracions a la coberta; erosió del material i fragmentació i separació del llom.

En el cas de la documentació de la resta de capses: l'estat actual del conjunt és regular. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic en alguns dels documents i de naturalesa diversa, erosions, estrips, plecs i deformacions. Separació del bloc i coberta d'alguns dels llibres com també erosió del paper del folrat de la coberta.

1.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Cabrils.

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 1228	Fulls de padró habitants i quaderns de rectificació del padró	1924/1937
1 capsa / UI 1229	Fulls de padró habitants i quaderns de rectificació del padró	1920/1960
1 capsa /UI 1402	Quadern. Gestió de revistes militars	1948

La documentació està constituïda per fulls solts i quaderns, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli i gran format. L'estat actual del conjunt és regular i en el cas de la UI 1402, dolent. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips, plecs, deformacions i grapes oxidades. També, debilitament del suport en el cas de la UI 1402.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Avià i de l'Arxiu Municipal d'Olvan.

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Avià.

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
2 capses / UI 644 i UI 645	Cèdules/ Impost de cèdules personals	1880/1939
1 capsa / UI 646	Impost de consum	1879-1892

La documentació està constituïda per fulls solts, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. L'estat actual de la documentació UI 644 i 645 és dolent i en el cas de la UI 646, regular. Presenten brutícia, acidesa, taques de naturalesa diversa, estrips, deformacions i alteracions per afectació microbiològica (taques, debilitament i pèrdues de suport).

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Olvan

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 63	Manaments d'ingrés i de pagament	1919-1925
1 capsa / UI 142	Pressupostos municipals	1914-1939

La documentació està constituïda per fulls relligats, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. L'estat actual del conjunt és dolent. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips, deformacions, pèrdues, fulls enganxats parcialment i debilitament del suport.

ANNEX 2

al plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis relatiu a la realització de tasques de conservació-restauració del programa de manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) de la Diputació de Barcelona, dividit en 3 lots.

LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès.

Identificació i característiques:

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Olesa de Bonesvalls.

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 1649	Llibre de racionament Declaracions de productes Fulls d'empadronament	1942 1944 1950
1 capsa / UI 913	Padrons de diversos impostos	1929-1940
1 capsa / UI 914	Junta municipal d'informacions agrícoles Compte general	1927 1928

La documentació està constituïda per fulls solts i relligats, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. L'estat actual del conjunt és dolent. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips, deformacions, galeries, debilitament i pèrdues de suport.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Martí Sarroca i de l'Arxiu Municipal d'Orpí.

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Martí Sarroca.

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 562	Fulls individuals del padró d'habitants	1875-1880
1 capsa / UI 563	Fulls individuals del padró d'habitants	1885-1889

La documentació està constituïda per fulls relligats amb cordill i elements metàl·lics, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. L'estat actual del conjunt és regular tret dels primers i darrers fulls que es troben en estat dolent. Presenten brutícia, taques

d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, acidesa, estrips, plecs i debilitament del suport dels marges laterals (UI 562) i dels últims 50 fulls de la documentació UI 563.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Orpí

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
3 capses / UI 172, UI 173 i UI 174	Llibres d'actes del Ple	1902-1918 1919-1943 1948-1976
1 capsa / UI 209	Padrons municipals d'habitants	1921-1954

La documentació està constituïda per un conjunt de 23 llibres d'actes (UI 172, 173 i 174) que es troben en mal estat amb desperfectes importants en l'enquadrernació. Presenten taques d'humitat i afectació per microorganismes. 7 dels 23 volums estant en un estat de conservació més greu que la resta: debilitament de la zona perimetral i dels plecs dels fulls a la zona del cosit, cosits trencats, paper del folrat de les tapes després, amb pèrdues i tacat i tela de la part del llom debilitada i també despresa.

UI 209: Lligalls de llibres padronals de 1930-1940 i 1950, Cens de població 1940-41, resum Cens població 1921, apèndix, altes-baixes 1932-1954, registres estadístics i variacions. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic, elements metàl·lics de subjecció dels lligalls oxidats, debilitament del suport (marges superiors) i pèrdues del suport a les zones debilitades.

ANNEX 3

al plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis relatiu a la realització de tasques de conservació-restauració del programa de manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) de la Diputació de Barcelona, dividit en 3 lots.

LOT 3 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Bages i d'Osona.

Identificació i característiques:

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Artés i de l'Arxiu Municipal de Súria.

1.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal d'Artés.

Volum de caps/ Nº de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
14 caps/ UI 395 a 399, UI 401 a 404, UI 423, UI 424, UI 416 i UI 418	Llibres d'amillaments i padró general de la riquesa rústica	1954, 1948, 1872, 1941, 1931, 1862, 1852 i 1918
- / UI 1597	Amillament	1946
- / UI 1629	Recursos fotogràfics i cartogràfics del terme/ plànols geomètrics del municipi d'Artés	1872
- / UI 1618 a 1620	Fulls d'empadronament	1970
- / UI 1606 a 1609	Fulls d'empadronament	1986
- / UI 1614 a 1617	Fulls d'empadronament	1981
- / UI 1598, UI 1599 i UI 1610	Fulls d'empadronament	1975

La documentació està constituïda per 13 llibres d'amillament de foli prolongat i un llibre de padró general dins de 14 caps/ d'arxiu (UI 395 a 399, UI 401 a 404, UI 423, UI 424, UI 416 i UI 418) que presenten brutícia acumulada, sobretot a les cobertes amb folrat de tela. Un llibre d'amillament de gran format (UI 1597) que presenta algun full puntual fragmentat, fulls de les guardes amb plecs i estrips. Petites pèrdues i desgast de la tela de l'enquadernació i pèrdues i aixecaments del paper del folrat de la coberta a la zona dels cantells. Un quadern de 23 plànols (UI 1629) que presenta alguns plànols descosits, secs del mal plegat i estrips. Debilitament dels angles exteriors del cartró de les tapes i repelat de la pell del llom. I 14 volums de fulls d'empadronament (UI 1618 a 1620, UI 1606 a 1609, UI 1614 a 1617, UI 1598, UI 1599 i UI 1610) que presenten brutícia acumulada, alteracions mecàniques i que no compten amb la protecció de caps/ d'arxiu.

1.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Súria.

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 160	Llibre de resolucions d'alcaldia	14 d'abril de 1962 al 23 de juliol de 1966
1 fotografia sobre segon suport paper	Col·leccions factícies. Imatges / L'Orfeó Suriense a son mestre Don Domingo Quinquer	1915

La documentació està constituïda per un llibre (UI 160) en suport paper, tinta impresa i manuscrita i enquadernat amb pell i tela. I una fotografia adherida sobre un segon suport paper de 50 x 64 cm. L'estat de conservació del cos del llibre és bo però l'estat de l'enquadernació és dolent; presenta brutícia, deformació dels cartrons de la coberta, repelat de la pell de la part del lloc i cantoneres i taques i debilitament de la tela.

Pel que fa a la fotografia, l'estat de conservació és bo-regular. Presenta brutícia acumulada, taques i petits estrips i pèrdues a la zona perimetral del suport secundari i manca de protecció individual.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Santa Eulàlia de Riuprimer.

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / 1	Documentació per classificar	S.XIX i XX
1 capsa / 2	Documentació per classificar	S.XIX i XX
1 capsa / 3	Documentació per classificar	S.XIX i XX

La documentació està constituïda per fulls solts i relligats, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. L'estat actual del conjunt és dolent. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips, deformacions, fulls enganxats, debilitament i pèrdues de suport.

ANNEX 4

al plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis relatiu a la realització de tasques de conservació-restauració del programa de manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) de la Diputació de Barcelona, dividit en 3 lots

Llistat d'Arxius Municipals de la Xarxa d'Arxius Municipals de l'Oficina de Patrimoni Cultural

Arxius del Maresme i del Vallès	
A.M. Vacarisses	Adreça: Ajuntament de Vacarisses – C/ Pau Casals, 17 (Vacarisses) Web: https://www.vacarisses.cat
A.M. Cabrils	Adreça: Ajuntament de Cabrils – C/ Domènec Carles, 1 (Cabrils) Web: https://www.cabrils.cat/
A.M. Avià	Adreça: Ajuntament d'Avià – Av. Pau Casals, 22 (Avià) Web: https://www.avia.cat/
A.M. Olvan	Adreça: Ajuntament d'Olvan – Pl. Ajuntament, SN (Olvan) Web: https://www.olvan.cat/
Arxius de l'Anoia i de l'Alt Penedès	
A.M. Olesa de Bonesvalls	Adreça: Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls – Pl. de la Vila, 1 (Olesa de Bonesvalls) Web: https://www.olesadebonesvalls.cat/
A.M. Sant Martí Sarroca	Adreça: Ajuntament de St. Martí Sarroca – C/ Ferran Muñoz, 4-6 (St. Martí Sarroca) Web: https://www.santmartisarroca.cat/
A.M. Orpí	Adreça: Ajuntament d'Orpí – Pl. de Sant Jordi, 4 (Barri Can Bou. Orpí) Web: https://www.orpi.cat/
Arxius del Bages i d'Osona	
A.M. Artés	Adreça: Ajuntament d'Artés – C/ Barquera, 41 (Artés) Web: https://www.artes.cat/
A.M. Súria	Adreça: Ajuntament de Súria – C/ d'Ernest Solvay, 13 (Súria) Web: https://www.suria.cat/
A.M. Sta. Eulàlia de Riuprimer	Adreça: Ajuntament de Sta. Eulàlia de Riuprimer – C/ Major, 30 (Sta. Eulàlia de Riuprimer) Web: https://www.santaetulaliariuprimer.cat/

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0039910
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis relatiu a la realització de tasques de conservació-restauració del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals (XAM) de la Diputació de Barcelona, dividit en 3 lots
Codi classificació	D0506SE28 - Serveis obert simplificat de tramitació sumària

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Nuria Lomas Pascual (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	11/04/2024 18:50

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
75b0cd37a8e0372cfc1e	https://seuelectronica.diba.cat	

