

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A REALITZAR ELS SERVEIS DE NETEJA, DESINFECCIÓ I INSTAL·LACIÓ EN MATERIAL DE CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I LLIBRES DE L'ARXIU HISTÒRIC DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

1. OBJECTE

Prestació del servei d'externalització dels serveis de neteja, desinfecció i instal·lació en material de conservació de la documentació i llibres de l'Arxiu Històric de Cornellà de Llobregat (en endavant AHCL), afectada per una infecció de microorganismes.

La titularitat i propietat dels fons documentals i bibliogràfics són de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

2. ABAST DEL TREBALL

La documentació i els llibres que s'han de tractar estan continguts en capsos de mides diverses estàndard DIN A4 (39 x 11,5 x 27,5 cm) i gran format (52 x 13 x 35,5cm), plànols i cartells enrotllats que no estan continguts en capsos, fotografies en suport vidre en capsos, negatius barrejats amb algunes fotografies en capsos, pergamins.

Identificació de la documentació:

- Les caixes de documents que tenen una signatura topogràfica alfanumèrica que les identifica.
- Pergamins
- Cartells
- Plànols
- Fotografies de gran format
- Fotografies en suport vidre i negatius contingudes en capsos amb signatura topogràfica alfanumèrica
- Caixes de llibres amb signatura topogràfica numèrica que les identifica.

Els cartells i plànols tenen una signatura topogràfica provisional.

El volum aproximat a tractar és:

- 3.727 capsos de mida 39 x 11,5 x 27,5 cm
- 418 capsos de mida 52 x 13 x 35,5cm
- Cartografia: 36 plànols, aproximadament, no continguts en capsos, el més gran d'1m de llargada.
- 1 calaixera de pergamins de dimensions d'1,34m llarg x 95 cm ample x 1,36m alçada. N'hi ha 1.532 unitats
- 1 calaixera de cartells de dimensions 1,41m llarg x 96,5 ample x 95 cm alçada. N'hi ha 924 cartells
- 419 plànols mida A2/A0. Planeres de dimensions 47 cm ample x 1,50 m llarg x 1,35 m alçada
- 31 caixes amb llibres

Cada tipologia documental té numeració pròpia que, en general, és correlativa. En el cas de les caixes hi ha salts de numeració motivats per caixes que s'han eliminat o que s'han desinfectat.

Material de la documentació: paper, tela, cartró, plàstic, pell, pergamí, fotografia.

Dates de la documentació: del segle X al XX.

La documentació es troba a un edifici situat al carrer de Mossèn Andreu, 19, repartida entre les plantes 2 i 3. Les aules ocupades per la documentació són:

- a) Planta 2. Aules 2, 5, 6, 7, 8, 10.
Passadís planta 2: planeres dels plànols mida A0. Caixes amb cartells i plànols
- b) Planta 3. Aules 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19.
Passadís planta 3: prestatges amb caixes mida estàndard, caixes amb plaques de vidre i negatius i calaixeres dels pergamins.
- c) Planta 1, aula polivalent 1. Documentació desinfectada

L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 8h-15h.

3. SUBCONTRACTACIÓ

Es permet la subcontractació excepte la tasca de coordinador/a ja que en exercir la capacitat de decisió tècnica en el procés de treball es consideren tasques crítiques perquè el tractament de la documentació té un component de fragilitat que necessita d'un tractament concret i d'un/a únic/a interlocutor/a.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es descriuen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec.

4.1 DOCUMENTACIÓ

Per tal de deixar testimoni de l'estat de conservació del fons i de les actuacions dutes a terme:

- Documentació visual i gràfica de l'estat del fons de manera aleatòria i puntual de les capses originals. En cap cas respon a una digitalització del fons.
- Registre en un full de càlcul de les alteracions que s'identifiquen per tal de poder tenir un control i prioritzar futures intervencions de restauració. Caldrà que tinguin, com a mínim, els següents camps:
 - Número de caixa (o número d'inventari)
 - Data del tractament
 - Responsable del tractament
 - Canvi de caixa (sí o no)
 - Alteracions detectades
 - Observació de substrat fúngic en superfície (sí o no)
 - Anàlisi microbiològica

- Número d'aula
- Número de caixa
- Punt de presa de mostra (al contingut o al continent)
- Resultats abans del tractament
- Resultats després del tractament
- Necessitat de restauració
- Altres observacions

Aquests documents hauran de configurar una memòria dels treballs realitzats i es lliurarà 1 exemplar en suport digital a l'Arxiu Municipal el contingut de la qual serà:

- La documentació visual i gràfica descrita a l'apartat anterior. Les fotografies seran en format .jpg
- El registre en un full de càlcul amb els camps descrits
- Els informes amb els resultats de les anàlisis microbiològiques realitzades
- Conclusions finals

A la documentació lliurada ha de quedar expressament consignat que la propietat intel·lectual dels informes i les fotografies pertanyen a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

4.2 ANÀLISI MICROBIOLÒGICA

Per tal de verificar la possible afectació microbiològica que pugui estar afectant la documentació, es farà la presa de mostres en superfície. En tot cas, la quantitat de presa de mostres es valorarà a l'inici del projecte en funció del grau del substrat fúngic en superfície observat, d'acord amb el quadre següent:

Aules	<ul style="list-style-type: none"> • A totes les aules
Número de mostres ² (A valorar a l'inici del projecte en funció del grau del substrat fúngic en superfície observat)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 abans • 5 després • 120 mostres en total
Punt de presa de mostra	<ul style="list-style-type: none"> • Aleatòriament • Caldrà incloure les capsas relacionades al quadre següent • Per contacte sobre la documentació • Per contacte sobre la capsa
Obtenció de mostres	<ul style="list-style-type: none"> • Escovilló estèril
Medi de cultiu	<ul style="list-style-type: none"> • Agar Triptona Soja (TSA) • Agar Sabouraud addicionat d'antibiòtic
Informes	<ul style="list-style-type: none"> • Recompte de bacteris • Recompte de fongs • Expressats en unitats formadores de colònies (UFC) • Identificació de gèneres i espècies

Punts de presa de mostra:

Aula 5	L-055
	L-066
Prestatgeria passadís PL2 llibres gran format	154L
Aula 7	15437
Aula 8	10

	19
Aula 10	15614
	L-241
	L-248
	L-264
	L-166
	L-173
	L-101
	L-113
	L-123
	L-163
Aula 15	355
	356
Aula 16	1214
	1215
	1216
	1224
Passadís PL3	1001
	1139
Aula 18	2506
	2520
	2523
	2517
	2542
	2558
	2589
	2590
	2655
Aula 19	3029
	3043

La proposta de treball serà la descrita a continuació, malgrat que es podran fer algunes variacions en base al diagnòstic anterior:

- **Neteja, desinfecció i canvi d'arxivadors (detecció substrat fúngic en superfície):**
Planta 2 aula 5, aula 8, aula 10
Planta 3 aula 16, aula 18 i aula 15 (especialment llibres amb guaflex)
- **Canvi d'arxivadors (no detecció substrat fúngic en superfície)**
Planta 2 aula 2, aula 6, aula 7 i prestatgeria passadís
Planta 3 aula 13, aula 15, aula 17 i aula 19
- **Adequació del sistema d'instal·lació**
Planta 2 Planeres verticals
Planta 3 cartells
- **Aules de treball**
Planta 2 aula 1
Planta 3 aula 11, aula 20

planta	aula	passadís	neteja i desinfecció	canvi de caixa/adequació instal·lació
segona	A2		-	si
	A5 - capses gran format		si	
	A6		-	si
	A7		-	si
	A8 - llibres		si	si
	A8 - capses gran format		si	
	A10 - capses gran format		si	
		passadís - planeres verticals		si
		passadís - cartells enrotllats		si
		passadís pretatge - llibres gran format	si	
		passadís pretatge - cartells enrotllats		si
planta	aula	passadís	neteja i desinfecció	canvi de caixa/adequació instal·lació
tercera				
	A12		-	si
	A13		-	si
		passadís - pergamins	-	-
	A15 - llibres guaflex		-	si
	A16 (només enquadernacions en guaflex)		si	
		prestatgeria amb capses	-	si
		prestatgeria amb capses de fotografia	-	si
	A17		-	si
	A18		si	si
A19				si

4.3. METODOLOGIA DE TREBALL

La metodologia de treball serà la descrita a continuació, no obstant això, la persona responsable de l'Arxiu Municipal podrà establir les prioritats de treball i determinar altres pautes en especial al referent a la instal·lació espacial de les capses.

Qualsevol incidència detectada durant el treball haurà de comunicar-se a la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

PLANTA 2

1. Establir l'Aula 1 com a zona de treball.

2. Tractament Aula 2, Aula 6, Aula 7

2.1 **Substitució de caps** a les mateixes aules.

2.2 Durant aquest procés, **s'inspeccionarà** la documentació que contingui cada capsa per garantir que no hi ha més ítems amb substrat fúngic en superfície.

2.3 **Siglat** amb el número de topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallarà el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova

2.4 **instal·lació** de les capsas a l'aula polivalent 1, de la planta 1, o a les aules d'origen d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

3. Tractament Aula 5 (llibres de gran format)

3.1 **Trasllat** de les capsas que es treballaran de l'Aula 5 cap a l'Aula 1

3.2 **Aspiració, desinfecció, eliminació de capsas (segons criteri del personal tècnic d'arxiu) i substitució capsas**

3.3 **instal·lació** de les capsas a l'aula d'origen o a un altre d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

4. Tractament Aula 8 (llibres de referència)

4.1 **Trasllat** de les caixes amb llibres de l'Aula 8 cap a l'Aula 1

4.2 **Aspiració, desinfecció i canvi de capsas.**

4.3 **Siglat** amb el número topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallarà el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova.

4.4 **trasllat** de les capsas a l'aula polivalent 1, de la planta 1, o a l'aula d'origen d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

5. tractament aula 8 (llibres de gran format)

5.1 Trasllat de les capsas que es treballaran de l'Aula 5 cap a l'Aula 1

5.2 **Aspiració, desinfecció, eliminació de capsas segons criteri del personal tècnic d'arxiu i substitució de capsas**

5.3 **instal·lació** de les capsas a l'aula d'origen o a un altre d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu.

6. Tractament Aula 10 (llibres de gran format)

6.1 **Trasllat** de les capses que es treballaran de l'Aula 10 cap a l'Aula 1

6.2 **Aspiració, desinfecció i eliminació de capses (segons criteri del personal tècnic d'arxiu)**, i substitució capses

6.3 **instal·lació** de les capses a l'aula d'origen o a un altre d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu.

7. tractament de la prestatgeria del passadís (llibres de gran format)

7.1 **Trasllat** de les capses que es treballaran de l'Aula 10 cap a l'Aula 1

7.2 **Aspiració, desinfecció i eliminació de capses (segons criteri del personal tècnic d'arxiu)**, i substitució capses

7.3 **instal·lació** de les capses a l'aula d'origen o a un altre d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.

8 Tractament plànols actualment disposats en planeres verticals.

8.1 **Retirar** la tira de subjecció que permet penjar els plànols verticals (grapes i cintes autoadhesives).

8.2 **Fer agrupacions** de 10 unitats.

8.3 **Intercalar un paper barrera** entre plànol i plànol.

8.4 **Enrotllar-los**, lligar-los delicadament amb una cinta de cotó i col·locar-los en una capsa tub de cartró de conservació.

8.5 **Siglar** d'acord amb les indicacions del personal tècnic de l'Arxiu

8.6 **trasllardar-los** a la sala indicada per la persona responsable de l'Arxiu Municipal

PLANTA 3

1. Establir l'Aula 11 i l'aula 20 com a zones de treball

2. Tractament Aula 13, Aula 15, Aula 17 i Aula 19

2.1 **Substitució de capses i, si s'escau, de camises / subcarpetes** a les mateixes aules.

2.2 Durant aquest procés, **s'inspeccionarà** la documentació que contingui cada capsa per garantir que no hi ha més ítems infectats. Es farà especial atenció a les enquadernacions amb guaflex de l'aula 15, i a les capses de l'aula 19 (s'ha detectat substrat fúngic en superfície molt puntual que podria fer pensar en una possible afectació microbiològica).

2.3 **substituir** les subcamises color ocre per unes de noves (majoritàriament a l'aula 15)

2.3 **Siglat** amb el número de signatura topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallarà el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova.

3. Tractament aula 16 i aula 18

3.1 **Aula 18: substitució de capsas** a la mateixa aula. Durant aquest procés, s'inspeccionarà la documentació que contingui cada capsa per garantir que no hi ha ítems infectats.

3.2 **Aula 16: aspiració, desinfecció, eliminació de capsas segons criteri del personal tècnic d'arxiu i substitució de capsas.**

3.3 **Siglat** amb el número de topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallarà el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova.

3.4 Quan es detecti una capsa amb substrat fúngic en superfície, pot ser susceptible de presa de mostra per tal de determinar si hi ha o no hi ha activitat, i en cas de ser positiu, es traslladarà a l'A20.

3.4.1 **Aspiració, desinfecció i substitució de capsas.**

3.4.2 **Siglat** amb el número de topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallarà el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova.

3.5 **Trasllat** de la documentació desinfectada de l'A20 a l'aula d'origen o a un altre d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal

4. Tractament de cartells enrotllats

4.1 Desembolicar del paper kraft

4.2 Fer agrupacions de 25 unitats.

4.3 Intercalar un paper barrera entre cartell i cartell.

4.4 Instal·lar el conjunt en una carpeta de cartró de conservació tipus Premier.

4.5 se siglaran d'acord amb les indicacions del personal tècnic de l'Arxiu.

4.6 Col·locar-los a la planera blanca d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu Municipal

5. prestatgeria amb capsas i patrimoni fotogràfic

5.1 netejar el material fotogràfic i instal·lar-lo en material de conservació.

5.2 substitució de les capsas de documents. Durant aquest procés, s'inspeccionarà la documentació que contingui cada capsa per garantir que no hi ha ítems infectats. Si n'hi hagués:

5.2.1 **Aspiració, desinfecció i substitució de capsas.**

5.2.2 **Siglat** amb el número de topogràfic, en cas que hi hagi més informació, es retallará el frontal de la capsa vella i es guardarà dins la capsa nova.

6. Tractament dels pergamins

6.1 No es tractaran els pergamins perquè no és necessari. El seu estat de conservació és bo i estan ben instal·lats.

4.4 DESCRIPCIÓ DELS TRACTAMENTS DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ

ASPIRACIÓ I DESINFECCIÓ

1. Aspiració de l'exterior dels arxivadors amb un aspirador amb filtres HEPA i boquilla rodona de pèl.
2. Aspiració de l'interior dels arxivadors (és a dir, de la documentació) normalment als talls però, si cal, pàgina per pàgina
3. Polvorització de mixta hidroalcohòlica.
4. Neteja de les lleixes amb un drap amerat de la mixta hidroalcohòlica 70% d'alcohol 90º + 30% d'aigua + 5 gotes/litre d'essència de clau.
5. Encapsulat de volums en base als resultats de les anàlitiqües microbiològiques.

Cal que el personal vagi equipat amb els EPIs apropiats, com a mínim: guants, bata i mascareta FFP2. Si la infecció és molt important caldrà gorra, peücs i ulleres de protecció. Tot d'un sol ús.

L'Ajuntament facilitarà els criteris sobre la prioritat que s'ha d'establir en la documentació per a realitzar aquestes actuacions.

NETEJA MECÀNICA EN SEC

La neteja és un procés irreversible. Tot allò que netegem no podem tornar-ho a incorporar a la peça i per tant hem de ser molt conscients de fins quin punt intervenim. Les ditades, per exemple, ens donen informació de la manera com es consulten els llibres. Les taques de cera o tinta també ens fan entendre que allà s'hi llegia amb llum d'espelmes o que qui escrivia era poc curós a l'hora d'escurar la ploma.

Aquest és el procés més bàsic de tots els processos. El bon estat de conservació de la col·lecció dependrà del grau de neteja que tinguin els seus elements. La neteja mecànica en sec és un procés que s'hauria de fer sempre que:

La neteja en sec pot ser:

- Per aspiració: amb un aspirador de filtres HEPA, com el que utilitzem per a la neteja i desinfecció.
- Per fricció: primerament amb gomes toves (esponja de fum / goma vulcanitzada), seguidament amb gomes una mica més dures (Staedtler Mars Plastic). No es farà ús ni de la goma en pols ni de la goma ratllada.

EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

Per a les aules:	Els següents EPIS
A5 i A10	- Màscara FFP2 - Màscara de gasos orgànics - Vestit integral de TNT - Guants de nitril - Ulleres de protecció - Protecció auditiva
A8, A16, A18 i PG	- Bata TNT - Màscara FFP2/3 - Guants de nitril - Protecció auditiva
A2, A6, A7, PG, A13, A15, A17, A19	- Roba de treball - Mascara FFP2 - Sabates de protecció - Guants de treball

Les persones que desenvolupin les tasques de desinfecció hauran d'anar equipades d'acord amb la normativa de Prevenció de Riscos Laborals en consonància amb l'objecte del contracte. Així mateix, serà l'empresa adjudicatària la encarregada de subministrar els equips de protecció individual (EPIS) al personal que hi treballi.

Caldrà complir les disposicions de la normativa general i autonòmica sobre riscos laborals. El personal que treballi en les tasques de desinfecció tindran la formació necessària en la prevenció de riscos, formació que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4.5 RECURSOS TEMPORALS

HORES D'EXECUCIÓ

Plantes 2 i 3	Accions	Hores totals
Canvi de capsas Planta 2: A2, A6, A7, prestatge llibres gran format Planta 3: A13, A15, A17 i A19	<ul style="list-style-type: none"> • Obrir/desmontar capsa vella • Revisió de la documentació • En base al resultat de la revisió, possible desinfecció • Registrat i documentació en format excel • Muntar i posar la documentació a la caixa nova • Siglat de la caixa nova 	431 hores

Planta 2 Llibres gran format	Accions	Hores totals
A5	<ul style="list-style-type: none"> • Traslladar llibres • Desmuntar capsa vella • Aspirar i desinfectar • Traslladar a la sala final 	502 hores
A10		
A8		

Planta 3 Aules amb infecció detectada	Accions	Hores totals
A16 <ul style="list-style-type: none"> • 25% infectades • 75% no infectades 	<ul style="list-style-type: none"> • Muntar caixa nova • Revisar infecció • Moure la caixa a la sala de treball • Aspirar i desinfectar • Encaixar • Siglar • Desmuntar capsa vella • Moure la caixa a la sala final 	176 hores
A18 <ul style="list-style-type: none"> • 25% infectades • 75% no infectades 		
A8 llibres <ul style="list-style-type: none"> • Totes infectades 		

Planta 3	Accions	Hores totals
Planeres verticals	<ul style="list-style-type: none"> • Treure cintes autoadhesives i grapes • Neteja mecànica en sec amb paletina i esponja de fum • Intercalar paper barrera • Enrotllar i entubar 	300 hores
Cartells	<ul style="list-style-type: none"> • Neteja mecànica en sec amb paletina i esponja de fum • Instal·lar en carpetes • Instal·lar a la planera 	50 hores

4.6 RECURSOS HUMANS

L'equip ha d'estar format per 3 persones, amb el perfil següent:

- un/a coordinador/a amb Diplomatura o grau en conservació i restauració de Béns Culturals, especialitat de document gràfic i una experiència mínima de 5 anys en projectes similars
- 2 conservadors/res: no cal que tinguin experiència en projectes similars i tenir la titulació de diplomatura o grau en conservació i restauració de Béns Culturals. No cal que tinguin experiència en projectes similars.

L'empresa adjudicatària podrà nomenar un responsable que actuarà com a interlocutor entre els treballadors contractats per ella i la persona responsable designada per l'Ajuntament, així com una persona substituïda per als supòsits d'absència d'aquest/a interlocutor/a, no obstant això, la comunicació entre el/la coordinador/a del projecte i la persona responsable de l'Arxiu haurà de ser directa.

4.7 RECURSOS MATERIALS

L'adjudicatari subministrarà al seu personal el material fungible inventariable següent:

- Paletines
- Gomes vulcanitzades
- Pulveritzadors
- Equips de protecció individual:
 - sabates de protecció,
 - mascaretes FFP2 i FFP3
 - màscara de gasos orgànics
 - vestits integrals de TNT
 - bates de TNT
 - guants de nitril d'un sol ús
 - guants de treball
 - protecció auditiva
- anàlisi microbiològica

L'Ajuntament subministrarà el material següent:

- a) material fungible inventariable: aspiradors, draps de microfibra, rotlle de paper kraft per folrar les taules, alcohol 96º i cinta de cotó.
- b) Material de conservació: arxivadors, capsos tub telescòpiques, camises A4, camises cartells >A1

5. REQUISITS DE CONFIDENCIALITAT

La prestació dels serveis s'ha de portar a terme d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de la documentació administrativa, la normativa aplicable respecte de la protecció de dades de caràcter personal i els criteris i directrius per l'Ajuntament en tots els

aspectes que fan referència al dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figuri en la documentació.

Aquestes garanties han de quedar recollides en una obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable directa i exclusiva de la difusió no autoritzada de qualsevol informació relativa a aquestes unitats o al seu contingut.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament a l'Ajuntament qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Cornellà de Llobregat, a data de la signatura del document