

Expedient: 95/2025/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Transformació digital

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ DE DOCUMENTS GRÀFICS INTEGRANTS DEL PATRIMONI DOCUMENTAL CATALÀ, CUSTODIATS A L'ARXIU MUNICIPAL DE MONTCADA I REIXAC

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

La Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català, defineix, en el seu article 19, el patrimoni documental com “els documents produïts o rebuts , en l'exercici de llurs funcions i com a conseqüència de llur activitat política i administrativa, per la Generalitat, pels ens locals i per les entitats autònomes, les empreses públiques i les altres entitats que en depenen”. Així mateix, l'article 42 d'aquesta mateixa llei estableix la obligació de les administracions públiques de Catalunya “emprendre les actuacions necessàries per a restaurar els fons deteriorats o que es trobin en perill de malmetre's”.

D'altra banda, la Llei 10/2001, de 13 de desembre, d'Arxius i Documents, estableix, a l'article 32 la conservació com una de les responsabilitats que tenen els arxius municipals.

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, integrant del Sistema d'Arxius de Catalunya, impulsa des de fa anys una política de preservació del patrimoni documental que custodia, amb el suport d'altres administracions, ha emprès diverses campanyes de restauració de documents per tal d'assegurar-ne la preservació per a les futures generacions. Així mateix, l'any 2023 va encarregar un informe tècnic de preservació documental per tal d'establir i prioritzar les diferents actuacions per al futur per tal de preservar aquells documents que comportin més valor des del punt de vista documental com també d'interès per a la seva consulta.

El present contracte té per objectiu la realització de tasques de conservació i preservació de documentació integrant del patrimoni documental de Montcada i Reixac, que es trobi en situació de risc o requereixi un tractament preventiu per a la seva preservació a llarg termini, responent a criteris tècnics establerts a l'Arxiu Municipal, amb la finalitat de preservar el patrimoni documental custodiat per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de conservació i preservació de documents gràfics de documentació integrant del patrimoni documental, custodiada per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac. Aquestes tasques inclouen les tasques tècniques sobre la pròpia documentació (aspirat, desinfecció, consolidació, neteja, etc.) així com les tasques d'informe i/o memòria específica sobre cada conjunt documental determinat tractat, especificant el tipus de tractament, les hores dedicades i el cost.

Les finalitats són:

- Assegurar la correcta conservació de la documentació custodiada per l'Arxiu Municipal.
- Detecció de possibles riscos per a la preservació documental i recollir-los en els informes realitzats sobre cada unitat de tractament.
- Realitzar un informe o memòria específica per a cada projecte realitzat, en el que es recullin les actuacions concretes realitzades, les hores realitzades, el cost concret, així com les recomanacions relatives per a la seva preservació.

3. DESTINATARIS DEL SERVEI

El destinatari del servei serà l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, per bé que la documentació objecte de les tasques de conservació preventiva i restauració corresponen a documents produïts per les diferents unitats administratives de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'Arxiu Municipal concretarà els conjunts documentals que seran objecte de restauració atenent a criteris tècnics.

4. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Els serveis consistiran en la realització de tasques de restauració i conservació de documentació custodiada per l'Arxiu Municipal, seleccionada atenent a criteris tècnics, per part de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

Les tasques pròpiament de restauració poden consistir en: en neteja, aspiració, desinfecció, consolidació de suport, instal·lació en material de conservació, reparació de deformacions mecàniques, entre d'altres.

Així mateix es realitzarà documentació tècnica consistent en:

- Valoració inicial (fitxa de conservació) de l'estat de la documentació objecte del tractament.
- Informe o memòria relativa a cada una de les intervencions realitzades que haurà de documentar: l'estat inicial de la documentació, el tractament de restauració i conservació previst, la previsió d'hores inicial, les tasques realitzades, la metodologia emprada, les hores efectuades, el resultat de la intervenció, les recomanacions de conservació futures, així com altres consideracions tècniques que es considerin pertinents.
- Informe o memòria final al finalitzar cada any de contracte amb un resum de les intervencions realitzades.
- Addicionalment l'empresa portarà un control intern de les hores realitzades de manera diària que podrà ser requerit en qualsevol moment per acreditar les hores realment efectuades així com el detall de les tasques corresponents.

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa de la Coordinació de l'Àrea Econòmica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per mitjà del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac, que és qui fixarà l'organització i el calendari d'execució de les tasques i els horaris a realitzar per complir amb les funcions sol·licitades en el punt 6.

5. REQUERIMENTS GENERALS

5.1. Servei de restauració i conservació preventiva de documents custodiats per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

La prestació del servei es realitzarà d'acord amb un límit de 285 hores anuals d'acord amb les necessitats de l'Arxiu Municipal, en tot cas caldrà realitzar les hores corresponents al contracte dins de l'any i adequades al calendari laboral de l'Ajuntament.

Les tasques es podran realitzar o bé a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal o bé, si així ho requereix el tractament específic, bé per l'ús d'instrumental específic de restauració o bé per la manca d'espai idoni per poder fer les tasques de restauració, l'empresa podrà traslladar la documentació de manera temporal al seu taller, fins que acabi el tractament específic d'aquesta documentació.

Les tasques que es realitzin a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal caldrà que aquestes es realitzin a la franja de treball habitual del personal de l'Arxiu Municipal: de 8:00 a 15:00. El tècnic responsable de l'Ajuntament podrà canviar i modificar l'horari, segons les necessitats del servei i avisant prèviament a l'empresa adjudicatària.

En el cas que el tractament, o una part es realitzi a les instal·lacions pròpies de l'empresa, el trasllat de la documentació s'ha de fer d'acord amb el responsable de l'Arxiu Municipal i amb l'autorització de la Secretaria General; l'empresa haurà de garantir el compliment de les següents condicions:

- Mantenir les condicions de conservació i de la documentació, evitant qualsevol dany ja sigui derivat del transport i manipulació, o de les condicions de preservació.
- Garantir la seguretat de la informació i la confidencialitat absoluta de les dades que contingui la documentació.
- Disposar d'una assegurança a tot risc que cobreixi tots els possibles danys i desperfectes mentre la documentació es trobi sota la custòdia de l'empresa.
- L'empresa, seguint les instruccions de l'Arxiu Municipal, haurà de presentar una declaració responsable conforme compleix les condicions anteriorment descrites.

La realització de tasques de restauració comporta un cert risc en la manipulació o l'aplicació de productes sobre la documentació, és per això que l'empresa adjudicatària haurà de tenir contractada una assegurança a tot risc per a possibles danys a la documentació derivada de la manipulació o el propi tractament de conservació i restauració documental.

5.2. Desenvolupament de les tasques

Les tasques es desenvoluparan d'acord amb les indicacions del responsable tècnic de l'Arxiu Municipal i caldrà planificar les diferents actuacions per mitja d'un anàlisi de les condicions de conservació que permeti establir una prioritització respecte dels conjunts documentals que integren l'Arxiu Municipal.

Un cop establerta la prioritització es procedirà iniciar el tractament d'un conjunt documental, aquest tractament s'iniciarà amb la realització d'una fitxa de preservació, que reculli l'estat de la documentació i que estableixi les actuacions que caldrà realitzar.

Un cop finalitzat el tractament sobre un conjunt documental determinat es realitzarà un informe o memòria detallada tan sobre la situació prèvia, les operacions realitzades, la quantitat d'hores realitzades i també les recomanacions per a la futura preservació del conjunt documental.

Els informes hauran de ser presentats al responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, el qual podrà realitzar observacions i indicacions que ajudin a facilitar-ne la comprensió.

Alguns dels tractaments de conjunts documentals determinats poden ser susceptibles de rebre subvenció per part d'administracions supramunicipals, en cas que sigui així la documentació tècnica s'haurà d'ajustar als requisits de justificació d'aquesta subvenció i, si així ho estableixen les bases de la subvenció, l'empresa haurà d'emetre una factura específica corresponent al tractament i que es descomptarà de la bossa d'hores realitzades durant l'any.

Durant el desenvolupament de les tasques poden esdevenir-se incidències que impliquin un canvi en relació a la previsió d'un tractament específic. Aquestes incidències s'hauran de comunicar al tècnic responsable de l'Arxiu Municipal per adoptar les mesures que es considerin oportunes.

Les incidències que s'esdevinguin en el decurs dels tractaments caldrà que siguin recollides tan als informes com a la memòria final anual.

L'empresa haurà de realitzar un control horari relatiu a les tasques que desenvolupi derivades del present contracte. L'Arxiu Municipal podrà requerir aquest control horari i, en tot cas, de manera mensual l'empresa lliurarà un informe on es detallin les hores realitzades i tasques detallades en aquest període de temps.

Un cop hagi finalitzat l'any en curs, caldrà confeccionar una memòria de les tasques realitzades el 2026 així com aquells documents tècnics necessaris per a la eventual justificació de les possibles subvencions.

5.3. Personal assignat al servei

El contractista definirà l'equip de treball amb l'estructura mínima d'una persona tècnica restauradora en document gràfic que compleixi els requisits establerts a l'apartat 8.1 de capacitació professional.

El contractista cobrirà amb suplències de personal les absències del personal assignat que es produeixin en cas de malaltia o vacances, de manera que el servei objecte del contracte estigui cobert durant aquest períodes.

Els canvis de personal, sempre que siguin previsibles, es comunicaran a l'Ajuntament amb una antelació de 10 dies. En cas de canvis o substitucions per circumstàncies sobrevingudes, aquest avís s'haurà de fer tan aviat com sigui possible.

5.4. Material de conservació

L'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac proporcionarà el següent material de conservació:

- Capses normalitzades de conservació (foli prolongat).
- Camises de conservació (ph neutre).

És responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament de material específic, fora del relacionat anteriorment, que sigui necessari per a dur a terme les tasques de conservació i restauració de documentació.

Així mateix, és responsabilitat de l'empresa contractista el subministrament dels equips de protecció individual (EPI's) necessaris per a la realització de les tasques: bata, guants, mascaretes de partícules, gasos, etc.

6. TASQUES I FUNCIONS A DESENVOLUPAR PER ÀMBITS

L'empresa adjudicatària que gestioni el servei de restauració i conservació de documentació custodiada per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac durà a terme les tasques i funcions en els àmbits que a continuació s'enumeren:

Funcions de la persona tècnica restauradora de document gràfic.

- Dissenyar, proposar la metodologia, en el marc de les indicacions generals i de l'execució del projecte confeccionat pel responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, per al desenvolupament dels projectes de restauració i conservació preventiva de documentació custodiada per l'Arxiu Municipal.
- Realització d'estudis previs sobre els conjunts documentals susceptibles de tractament i planificar-ne el desenvolupament.
- Confeccionar una fitxa de conservació per a cada conjunt documental que serà objecte de tractament en el qual es reculli la valoració de l'estat de conservació, les afectacions i les mesures correctores que s'aplicaran amb la previsió inicial d'hores de dedicació.
- Desenvolupar les tasques tècniques de preservació i conservació preventiva que poden incloure la neteja, desinfecció, integració de suport, tractament d'alteracions mecàniques del suport, retirada de materials metàl·lics que puguin malmetre el suport, i totes aquelles tasques pertinents per poder assegurar la correcta preservació de la documentació objecte del tractament.
- Realitzar informes i memòries tècniques en relació a les tasques desenvolupades sobre un conjunt documental determinat, establert prèviament. En aquests informes caldrà recollir la situació inicial, el tractament aplicat, els resultats obtinguts i les recomanacions de conservació preventiva a tenir en compte per a la correcta preservació de la documentació.
- Realitzar un control horari sobre les hores realitzades i realitzar els informes oportuns quan sigui requerits, i , en tot cas, de manera mensual redactar i entregar un informe amb el detall de les hores realitzades en el desenvolupament de les tasques objecte del contracte.
- Realitzar una memòria anual que reculli les tasques desenvolupades durant l'any en curs sobre tots els conjunts documentals.
- Realitzar aquells informes i memòries que siguin requerits pel responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, especialment aquells que puguin ser requerits en el marc d'una subvenció, ja sigui per a la redacció de la memòria tècnica que acompanya la sol·licitud o per la justificació de les tasques realitzades.

7. METODOLOGIA

7.1. Projectes de restauració i conservació de document gràfic de conjunts documentals custodiats per l'Arxiu Municipal de Montcada i Reixac.

Caldrà seguir els següents passos:

- Primera fase: identificació de conjunts documentals susceptibles de ser tractats:
 - Estudi per tal d'identificar els conjunts documentals susceptibles a ser tractats atenent a criteris tècnics i d'acord amb el responsable tècnic de l'Arxiu Municipal, per tal de realitzar una prioritització del seu tractament.
- Segona fase: execució dels diferents projectes de conservació-restauració dels conjunts documentals.
 - Identificació del conjunt documental i realització d'una fitxa per determinar l'estat de conservació.
 - Elaboració d'un informe de valoració de l'estat de conservació del conjunt documental, proposta d'actuació i valoració inicial d'hores previstes per a la realització de les tasques de conservació i restauració.
 - Execució de les tasques de conservació i restauració, d'acord amb la metodologia establerta prèviament a l'informe de valoració, informant del desenvolupament de les tasques i de les possibles incidències que eventualment poguessin sorgir.
 - Elaboració d'un informe o memòria del tractament realitzat recollint l'estat inicial, la metodologia i actuació realitzada, resultats obtinguts, incidències detectades durant el tractament, dedicació, i recomanacions per a la futura preservació del conjunt documental.
- Tercera fase: memòria anual.
 - Un cop s'hagin realitzat els tractaments sobre els conjunts documentals establerts durant l'any de contracte, es realitzarà una memòria anual que reculli les intervencions realitzades, i els resultats obtinguts.

Documents lliurables del projecte:

- Informe inicial de valoració.
- Fitxes de valoració de l'estat de conservació d'un conjunt documental.
- Informes previs d'actuació sobre cada conjunt documental.
- Informes d'actuació, resultats i recomanacions sobre cada conjunt documental.
- Memòria final anual.
- Informes mensual de control horari i dedicació.

D'acord amb el tècnic responsable de l'Arxiu Municipal, es podrà acordar el lliurament conjunt dels informes i fitxes de valoració que es realitzin de cada conjunt documental.

8. CONDICIONS D'EXECUCIÓ PER PART DE L'ADJUDICATARI.

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora complir tots els requisits que la normativa vigent estipuli per aquest àmbit de treball.

8.1. Capacitació de l'equip professional

L'empresa licitadora haurà de garantir la capacitació i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques

detallades en els presents plecs. En tot, cas els requisits mínims que s'estableixen són:

- Persona tècnica restauradora en document gràfic:
 - Titulació universitària superior en Conservació i Restauració de Béns Culturals o en Belles Arts (especialitat en conservació-restauració) o estudis equivalents. Es consideraran estudis equivalents, aquells que, d'acord amb els termes establerts pel Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre relatiu a l'ensenyament universitari, siguin considerats de titulació superior, tinguin una càrrega lectiva igual o superior a 240 crèdits ETC i es centrin en l'àmbit de la restauració de document gràfic.
 - Experiència de 2 anys en l'execució de projectes de conservació-restauració de document gràfic.

Així mateix es valorarà altres estudis de màster i específics en matèria de restauració de document gràfic gestió documental, així com l'experiència professional en el desenvolupament de projectes de conservació-restauració de document gràfic; d'acord a les condicions i barems establerts a la Memòria de Necessitats del present contracte.

En el desenvolupament de les tasques, caldrà comunicar al responsable tècnic de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament qualsevol incidència relacionada amb els serveis que presti, essent diligent en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la realització de les seves tasques.

8.2. Composició de la plantilla i canvis

La plantilla de l'empresa licitadora es composarà d'un conjunt fix de professionals defugint d'un model basat en rotació amb personal variat.

L'equip de treball per a desenvolupar el servei haurà d'estar format per:

- 1 Tècnic conservador-restaurador de document gràfic.....285 hores/any

L'adjudicatari haurà d'assignar de forma permanent, per a la prestació del servei, el personal anteriorment descrit per tal d'assolir els objectius del contracte.

8.3. Control de la qualitat i seguiment del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà a una persona qualificada per a la interlocució, coordinació i seguiment del contracte amb l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Aquesta persona podrà ser el/la tècnic/a designat/da per a l'execució de les tasques.

L'interlocutor/a designat/da, per tal de fer seguiment i control del contracte, es reunirà amb, com a mínim, una periodicitat mensual amb el responsable del contracte a l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Per causes extraordinàries, es podran convocar reunions amb major periodicitat.

L'empresa adjudicatària elaborarà una memòria anual dels serveis prestats. A més, presentarà de forma setmanal un informe sobre l'estat d'execució del projecte en tots els seus àmbits d'actuació. Així mateix, es podran demanar informes d'execució concrets quan una part de les tasques puguin ser objecte de subvenció per part d'una altra administració pública.

Amb independència dels informes, l'empresa adjudicatària comunicarà directament qualsevol incidència o aspecte que, per la seva naturalesa, requereixi d'una intervenció immediata.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a les tasques pròpies del servei que hagi dut a terme en suport informàtic compatible, sense cost per l'Ajuntament en el cas d'utilitzar algun programa específic, que es requereixi algun tipus de llicència per el seu ús.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'Ajuntament de Montcada i Reixac serà el titular de la propietat intel·lectual dels serveis que es realitzin en el marc de l'execució del contracte objecte d'aquest plec. Així mateix, en el cas que eventualment part del finançament del present contracte provingués d'una subvenció, la documentació tècnica produïda per l'empresa adjudicatària podrà ser lliurada a l'administració corresponent com a prova de l'execució del projecte objecte de la subvenció.