

**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 4 LOTS**

EXP. 2025/20598

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, del Vallès Oriental i del Vallès Occidental

ANNEX 2 - LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona

ANNEX 3 - LOT 3 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i del Bages

ANNEX 4 - LOT 4 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès

ANNEX 5 - 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 amb l'assistència del Laboratori de conservació-restauració de l'OPC. Amb l'objectiu d'establir una política d'intervenció més acurada a les necessitats, es realitzen visites tècniques als arxius en les que s'identifica, es revisa, s'analitza i s'avalua l'estat actual. Seguidament, es planifiquen les accions de cooperació (Ajuntament, Diputació de Barcelona - OPC, professionals externs) i intervencions, i s'executen.

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 4 lots:

Lot	Descripció	Arxius Municipals (A.M.)
1	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme, del Vallès Oriental i del Vallès Occidental.	A.M. Tiana A.M. Sant Antoni de Vilamajor A.M. Sant Llorenç Savall
2	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona.	A.M. Sagàs A.M. Perafita A.M. Sant Boi de Lluçanès A.M. Folgueroles
3	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i del Bages.	A.M. Castellolí A.M. Marganell A.M. Castellgalí
4	Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès.	A.M. Begues A.M. Santa Margarida i els Monjos

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. El contractista haurà de verificar al 100% la qualitat de cadascun dels processos, de conformitat amb el que s'estableix a l'apartat 6 d'aquest plec.

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, del Vallès Oriental i del Vallès Occidental (Lot 1)**,

- L'Annex 2 per a tots els Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona (Lot 2),
- L'Annex 3 per a tots els Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i del Bages (Lot 3),
- L'Annex 4 per a tots els Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès (Lot 4).

4.1.1. Tasques específiques a realitzar per a cada lot

LOT 1 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme, del Vallès Oriental i del Vallès Occidental.

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Tiana

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

- 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 446, 339, 474, 345 i 1563 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 446 (volum any 1774): neteja mecànica i en sec, consolidació de les zones debilitades dels fulls del bloc. Consolidació de la coberta, tanques i guardes noves de conservació i unió del cos del llibre amb la coberta. Sistema de protecció: camisa de conservació.
 - UI 339, UI 474, UI 345 i UI 1563: tractament de neteja en sec per aspiració i desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Consolidació i reforç dels marges més malmesos i debilitats. En el cas del Llibre d'actes de la Junta local de Sanitat 1902-1932 de la UI 1563: desacidificació de les guardes i consolidació i reintegració de petites pèrdues. 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.
 - UI 1578, UI 1579 i UI 1581: deslligar els conjunts dels fulls i cartells. Tractament de neteja en sec per aspiració. Consolidació dels fulls que presentin alteracions fisicomecàniques greus. Sistema de protecció: encamisar els expedients tenint

en compte les agrupacions de la documentació per anys (camises de paper barrera de 80 g/m² i substitució de les capsas d'arxiu actuals per capsas de foli prolongat de cartró de conservació).

- Pel que fa al conjunt de cartells de les 3 capsas de documentació: separar dels expedients i desplegar-los de manera que es puguin emmagatzemar en horitzontal, identificats per anys i protegits dins camises de paper barrera. Capsa de conservació nova d'una mida aproximada de 60 x 40 x 15 cm.
- 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 Sant Antoni de Vilamajor i de l'Arxiu Municipal de Sant Llorenç Savall

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Antoni de Vilamajor

- 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 del Cens de 1887 de la UI 1316: desacidificació, consolidació i aplanat dels fulls apaïrats. Sistema de protecció: capsas de cartró de conservació a mida del format dels documents.
En el cas de la documentació del Fons Mas Perpunter: consolidació dels estrips i reforç de zones debilitades, substitució de les camises i si escau, intercalat de paper barrera en els fulls més debilitats. Canvi de la capsas d'arxiu actual per capsas 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 de Sant Llorenç Savall

- 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 6 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 curatiu a realitzar in situ, en una zona habilitada a les instal·lacions de l'Arxiu: Neteja per aspiració del conjunt de la documentació. Desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Sistema de protecció: substitució de les carpetes i capsos actuals per carpetes de Heritage Archival pHotokraft™ de 170 g/m² o equivalents, camises 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 del tractament i relació de les UI's o de la documentació que es valori convenient realitzar un tractament de restauració. 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.

Les camises com a material de conservació pel sistema de protecció primari i emmagatzematge, aniran a càrrec del contractista. Les capsos es proporcionaran des de l'arxiu.

LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona.

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sagàs, de l'Arxiu Municipal de Perafita i de l'Arxiu Municipal de Sant Boi de Lluçanès

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

- 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 curativa i preventiva:
Retirat dels clips, vidres (algun trencat) i suports de fusta dels cartells. Neteja en sec per aspiració i amb l'ajut de gomes i paletina. Consolidació en el cas d'estrips. Sistema de protecció: camisa individual de conservació de 80 o 90 g/m² per cada cartell i carpeta confeccionada amb cartó de conservació pel conjunt.

- 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 cartells, 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 Perafita

- 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) de tota la documentació. A més, en el cas de:
 - UI 9015: tractament de desacidificació i consolidació de la part del llom, conservant la enquadernació.
 - UI 309: consolidació del suport a les parts que afectin al text del document i 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.

1.3. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Boi de Lluçanès

- 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.

- 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:
 - Padró de 1975: Desmuntatge, neteja en sec per aspiració i amb l'ajut de gomes i paletina del bloc i de les tapes, tractament de desacidificació i consolidació dels primers i últims fulls apaïrats. Neteja i protecció dels cargols i unió de nou de la enquadernació al bloc.
 - Padró de 1904 es tracta del mateix tractament amb més volum de fulls a consolidar. Sistema de protecció: caps de cartró de conservació a mida del format dels documents.
 - Llibres de la UI 178: neteja en sec i consolidació dels cantells i marges perimetrals de les cobertes.Sistema de presentació: Canvi de la caps de cartró actual per caps 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 de Folgueroles

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Folgueroles

- 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). A més, en el cas:

 - UI 203: consolidació i reforç del suport, de les zones més debilitades i esquinqades.

- UI 174: consolidació dels primers i últims fulls dels blocs de tots les llibres. Pel que fa al tractament de les enquadernacions: eliminació de les tapes irrecuperables pels danys. Neteja de les que es poden preservar.

Sistema de protecció: substitució de les camises per camises de conservació i si escau, intercalat de paper barrera en els fulls més debilitats. Canvi 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 de l'Anoia i del Bages.

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Castellolí

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

- 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 4 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 curatiu a realitzar in situ, en una zona habilitada a les instal·lacions de l'Arxiu: Neteja per aspiració del conjunt de la documentació. Desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres). Sistema de protecció: camises simples de paper barrera de 80 g/m² i substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat i de gran format (4) de cartró de conservació.
- Realització i lliurament d'un informe final detallat del tractament i relació de les UI's o de la documentació que es valori convenient realitzar un tractament de restauració. 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.

Les camises com a material de conservació pel sistema de protecció primari i emmagatzematge, aniran a càrrec del contractista. Les caps es proporcionaran des de l'arxiu.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Marganell i de l'Arxiu Municipal de Castellgalí

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Marganell

- 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). A més, en el cas:
 - caps 1 i 2: desenganxat dels fulls, intercalat de paper de conservació de gramatge baix, mantenint el cosit dels blocs. Eliminació de les cobertes en estat ruïnós i conservar les etiquetes de cadascuna d'elles. Sistema de protecció: carpetes de Heritage Archival pHotokraft™ de 170 g/m² o equivalents i substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
 - Llibre de Registre Fiscal, 1922: consolidació dels 20 primers i 2 darrers fulls com de l'enquadernació. Sistema de protecció: 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.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Castellgalí

- 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). A més, en el cas:
 - 9 llibres d'Actes (UI 17): desacidificació. Consolidació de la encuadernació del volum 1901-1902. Sistema de protecció: Substitució de la capsa d'arxiu actual per una capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
 - Padró de l'any 1055: retirat de les grapes i cintes autoadhesives i consolidació dels estrips. Sistema de protecció: Canvi de la capsa d'arxiu actual per capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
 - UI 204: deslligat, consolidació dels fulls i desacidificació del suport. Sistema de protecció: sense relligar de nou els fulls, col·locació de cada conjunt entre camises de conservació i de 4 solapes.
 - Llibre d'Actes (UI 16002): desacidificació del suport i protecció amb carpeta de conservació individual.
 - UI 50001: eliminació de les grapes de l'expedient, aplanat dels secs dels plec i consolidació i unió dels estrips dels fulls més debilitats. Desacidificació del suport. Sistema de protecció: camises simples de paper barrera de 80 g/m². I plànol: reforç de les zones debilitades i aplanat de les deformacions. Sistema de protecció: carpeta individual a mida amb base de cartró de conservació i tapa de paper 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 4 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès.

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Begues

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

- 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 4 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 curatiu: Neteja per aspiració del conjunt de la documentació. Desinfecció preventiva (a partir dels resultats obtinguts de la presa de mostres).
A més, tractament de consolidació i reforç de les zones més debilitades del suport (UI 16) i/o intercalat de paper barrera en els fulls més debilitats (UI 1158, UI 1229, UI 1484, UI 1485 i UI 2173). En el cas de la UI 1660: conservar tots els plànols dins de l'expedient tret d'un plànol solt que cal aplanar i protegir-lo dins carpeta de conservació per emmagatzemar dins planera. Sistema de protecció: 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.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Santa Margarida i els Monjos

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Santa Margarida i els Monjos

- 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 del volum.
- Tractament de conservació-restauració: Neteja mecànica en sec de tot el volum, consolidació del cosit, adhesió dels aixecaments puntuals de la pell i unió de la coberta amb el bloc. Sistema de protecció: Canvi de la capsa d'arxiu actual per capsa de foli prolongat de cartró de conservació.
- Tractament capsa 1, 2, 3 i 4: Neteja mecànica en sec de tots els fulls, aplanament dels secs dels plecs per tal de conservar-los desplecats i consolidació d'estrips. Sistema de

protecció: col·locació de camises noves, simples de paper barrera. Es mantenen les capses d'arxiu actuals 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 del llibre, 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'embalatge 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, garantint la seguretat.
- 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 els documents a més de 350 quilòmetres de distància o durant més de 3 hores de conducció. S'ha d'utilitzar un vehicle especialitzat en transport de patrimoni que garanteixi l'estabilitat i seguretat dels documents i en cap cas es podrà utilitzar un turisme particular.

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 ± 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 2026 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal de Tiana

Previsió per a l'any 2027 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Sant Antoni de Vilamajor
- Arxiu Municipal de Sant Llorenç Savall

Lot 2

Previsió per a l'any 2026 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal de Sagàs
- Arxiu Municipal de Perafita

- Arxiu Municipal de Sant Boi de Lluçanès

Previsió per a l'any 2027 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Folgueroles

Lot 3

Previsió per a l'any 2026 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal de Castellolí

Previsió per a l'any 2027 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Marganell
- Arxiu Municipal de Castellgalí

Lot 4

Previsió per a l'any 2026 (Conjunt 1)

- Arxiu Municipal de Begues

Previsió per a l'any 2027 (Conjunt 2)

- Arxiu Municipal de Santa Margarida i els Monjos

L'inici de les tasques previstes per l'any 2026 i 2027 estan subjectes a la tramitació administrativa de la convocatòria corresponent del Catàleg de Serveis del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2026-2027, i per tant està previst que s'iniciïn a partir del mes de maig de 2026, i pel que fa a l'exercici 2027 no es podran iniciar els treballs fins a la concessió dels recursos del Catàleg de Serveis del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals que es preveu sobre març de 2027.

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.
- El material de conservació pel sistema de protecció i emmagatzematge anirà a càrrec del contractista segons el que s'ha establert a l'apartat 4 del PPT.

- 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°C ± 2° C i 45-55% d'humitat relativa.

b) Personals:

- **Perfil Tècnic: 1 tècnic.**

- Formació mínima: titulat/da superior en Conservació i Restauració de Béns Culturals o en Belles Arts amb l'especialitat en conservació-restauració; o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, en la mateixa especialitat.
- Experiència mínima de 2 anys en conservació-restauració de document gràfic.
- Funcions: dur a terme els treballs de conservació curativa i restauració dels documents que es detallen per a cada lot.

- **Perfil responsable de projecte: 1 responsable de projecte.**

- Formació mínima: titulat/da superior en Conservació i Restauració de Béns Culturals o en Belles Arts amb l'especialitat en conservació-restauració; o d'altres titulacions emeses o homologades a Espanya amb declaració d'equivalència o convalidació de títol superior, en la mateixa especialitat.
- Experiència mínima: Experiència de 2 anys en la coordinació de conservació i/o restauració de documents gràfics.

- 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, la idoneïtat dels procediments 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.

Si el dia de retorn de la documentació després l'actuació es detecta alguna deficiència, el contractista haurà de realitzar les correccions necessàries.

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 (format PDF/A i màxim 3-4Mb), 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, tècniques d'anàlisi i resultats. En cas d'oferir-se la millora fixada al Criteri 3 de la clàusula 1.11 del PCAP que es correspon amb la realització d'una segona anàlisi microbiològica de mostres preses també hauran d'incloure's els seus resultats.
- 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.

En la portada de l'informe, haurà de constar el nom de l'Arxiu i " Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals".

A banda de l'informe, caldrà lliurar de 4 a 6 imatges (abans, procés i final del tractament que s'han inclòs a l'informe final) en JPG i TIFF a 300 dpi, màxim 1Mb.

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 4 lots.

LOT 1 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Maresme, Vallès Oriental i del Vallès Occidental.

Identificació i característiques:

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Tiana

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 llibre / UI 446	"... y repartimiento menor del lugar de Tiana corregimiento de mataró segon el apeo practicado en 13 de julio del año de 1774	1774
1 capsa / UI 339	Obres infraestructura	S.XIX-XX
1 capsa / UI 474	Contribució Industrial	1834/1860
1 capsa / UI 345	Quintes	S.XX
1 capsa / UI 1563	Sanitat	1817/1988
1 capsa / UI 1578	Expedients de Festa Major	1933,1939/1945
1 capsa / UI 1579	Expedients de Festa Major	1946-1950
1 capsa / UI 1581	Expedients de Festa Major	1955/1959

La documentació està constituïda per llibres, fulls solts i lligalls, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli i quartilla. Els expedients de Festa Major, es troben lligats amb corda i entre ells es conserven una dotzena de cartells plegats. En el cas concret del llibre de la UI 446: llibre manuscrit i enquadernat en pergamí. Presenta brutícia, alteracions físico-mecàniques sobretot als primers i últims fulls, taques d'humitat, nervis trencats i guardes malmeses. A mode preventiu, al cap i peu de la part del llom de la coberta compta amb una intervenció anterior de reforç amb paper japonès.

En el cas de la documentació de la resta de capses: l'estat actual del conjunt és regular i deficient (UI 339 i UI 474). Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic en alguns dels documents i de naturalesa diversa, erosions, estrips, plecs i deformacions.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Antoni de Vilamajor i de l'Arxiu Municipal de Sant Llorenç Savall.

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Antoni de Vilamajor

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 1316	Padrons d'habitants	1887 i 1889
1 capsa / 1	Fons Mas Perpunter	S XVII-XIX

La documentació està constituïda per fulls solts, en suport paper i tinta impresa i manuscrita. En el cas de la UI 1316: cens del 1887 es tracta de 17 folis i 1 quadern de 5 folis, plegats, amb estrips del suport a la part central dels secs dels plecs. La documentació del Fons Mas Perpunter està distribuïda en 4 subcarpetes. 10 relligats. Les escriptures relligades i numerades (num.424 i num.445) son unes 86 pàgines. Les escriptures no relligades ni numerades, 120 pàgines aproximadament.

Presenten brutícia, acidesa, taques de naturalesa diversa, estrips, debilitament del suport i marges esquinçats.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Llorenç Savall

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
75 capses	Sèries varies (padrons, expedients de quintes i altres)	S. XVIII – XXI

La documentació està constituïda per fulls en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli a mode general. Es tracta de documentació de diferents series que es troben agrupades en aquest conjunt de capses degut al seu estat de conservació actual que es valora com a dolent. Presenten alteracions d'origen microbiològic (taques, vellut fúngic, 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 4 lots.

LOT 2 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona.

Identificació i característiques:

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sagàs, de l'Arxiu Municipal de Perafita i de l'Arxiu Municipal de Sant Boi de Lluçanès.

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

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
8 cartells	Cartells de la Caminada Popular de Sagàs	1980 - 1987

Actualment, cada cartell es presenta emmarcat entre vidre i tauler de fusta subjectat per clips. L'estat actual del conjunt és regular. Presenten acumulació de brutícia, taques i lleugeres deformacions localitzades en alguns dels marges dels cartells.

Mesura dels cartells anys 1980 i 1981: 31x42 cm. Mesura del cartell any 1982: 36x54 cm.

Mesura dels cartells anys 1983, 1984 i 1985: 42x62 cm. Mesura del cartell 1986: 32x44 cm.

I mesura del cartell 1987: 31x69 cm.

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

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa (parcial)/ UI 308	Correspondència diversa i documentació relacionada i altra documentació	1924-1937
1 capsa / UI 309	Correspondència diversa i documentació relacionada	1900-1935
1 capsa (parcial)/ UI 329	Queixes i peticions	1915-1936
1 capsa (parcial) / UI 9015	Registro fiscal de edificis i solares	1900-1950
2 capsas (parcials) / UI 2 i UI 3	Jutjat. Actes de presa de possessió i nomenaments. Expedients possessoris	1877-1939 /1883-1940

De la UI 308 únicament es tracta d'actuar en 4 expedients: Instàncies i certificacions del metge titular (1924-1926), Expedient per a contractació d'un recaptador (1926), Llistes cobratòries, Contribució territorial (1935-1937) i Correspondència diversa i documentació relacionada (1936-1937). Presenten un estat de conservació regular per l'afectació microbiològica localitzada als marges laterals d'alguns dels documents.

UI 309: Documentació solta distribuïda en 2 subcarpetes, format foli, barrejada i en mal estat de conservació global per l'afectació microbiològica

L'estat de conservació de l'expedient de la UI 329 es considera parcialment dolent per l'afectació microbiològica. L'actuació és únicament en aquest expedient, la resta de la documentació de la capsa, no.

UI 9015: Actuació al llibre de gran format. Presenta danys a la part del cosit i llom de tela i erosió als marges del folrat de paper de l'enquadernació. Lleugera acidesa del suport paper del fulls del bloc.

Documents de les UI 2 (Actes de presa de possessió i nomenaments, 1877-1939) i UI 3 (Expedients possessoris 1883-1940) jutjat, bàsicament composta per lligalls amb afectació microbiològica. La documentació de l'any 1883 és la que presenta més danys.

La documentació, en general, està constituïda per fulls solts i relligats, en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli tret del volum UI 9015. L'estat actual del conjunt és regular i dolent. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips i plecs, deformacions, debilitament amb pèrdues de suport i elements metàl·lics de subjecció dels lligalls oxidats.

1.3. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Sant Boi de Lluçanès

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 llibre / UI 9999	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants	1975
1 llibre / UI 214	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal	1904
1 capsa / UI 178	Amillament	1854 -1948

El conjunt de la documentació és en format llibre. L'actuació cal realitzar-la al padró de la UI 9999 que presenta fulls esgrogueïts, danys físico-mecànics als primers i últims fulls i acumulació de brutícia a les dues tapes d'enquadernació que subjecten el bloc amb cargols metàl·lics.

Els fulls d'inscripció familiar padró de l'any 1904 (UI 214) presenten un estat de conservació regular-deficient amb danys destacables als marges dels fulls (esquinçament) i debilitat del suport.

La UI 178 està constituïda per 6 volums enquadernats amb tela i paper. Es tracta de l'Amillament 1854, Amillament 1860-1862, padró General de la riquesa rústica segons la refundició de l'amillament 1929, Llibres de la refundició de l'amillament 1940, Amillament 1946 i Amillament 1948.

L'estat de conservació dels blocs es valora bo. Tot i així, presenten brutícia acumulada, alteracions mecàniques evidenciant desgast del material de les cobertes sobretot als cantells i marges.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Folgueroles

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa (parcial) / UI 270	Expedients de quintes	1856/1873 - 1881
1 capsa / UI 271	Expedients de quintes	1882 a 1896
1 expedient / UI 272	Expedients de quintes	1897
1 capsa / UI 203	Matricules industrials (padrons)	1858-1936
1 capsa / UI 157	Pressupost Municipal ordinari	1871-1879
1 capsa / UI 287	Fulls d'inscripció al padró municipal d'habitants	1877-1878
1 capsa / UI 1	Constitució del Ple	1930
1 capsa (9 llibres) / UI 174	Llibres de caixa (6) i llibres diari de fons municipals (3)	1928-1959

La documentació està constituïda per fulls relligats, fulls solts i format llibre. En el cas de la UI 270 es tracta de 6 expedients de 1856/1873 fins 1881 que presenten esvaïment de tintes, aurèoles i debilitament del suport. La UI 271 està constituïda per 16 carpetes/expedients, 1882 a 1896. Presenten taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, acidesa, estrips i debilitament del suport dels marges dels fulls de la mateixa manera que l'expedient 1897 de la UI 272 i la resta de documents (UI 203, UI 157, UI 287, UI 1 i UI 174). L'estat de conservació és més bo en el cas del padró de 1906 a 1936 de la UI 203. Pel que fa al conjunt de llibres de la UI 174, alguns d'ells presenten afectació important a les cobertes i primers i últims fulls dels blocs.

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 4 lots.

LOT 3 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius de l'Anoia i del Bages.

Identificació i característiques:

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de l'Arxiu Municipal de Castellolí.

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

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
50 capsas UI 314 a UI 317	Sèries varies (Actes i expedients, comissions juntes i consells / Correspondència entrada i sortida / Registre general de documents / Llibres i registres comptables / Llibres d'arqueig / Impostos)	S.XIX - XXI

La documentació està constituïda per fulls en suport paper i tinta impresa i manuscrita, enquadernats o no, de format foli a mode general. Les capsas de UI 314, UI 315, UI 316 i UI 317 son de gran format. Es tracta de documentació de diferents series susceptible d'afectació microbiològica i que li cal una revisió i neteja de conservació.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Marganell i de l'Arxiu Municipal de Castellgalí.

2.1. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Marganell

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / 1	Llibres de comptabilitat	1972-1974
1 capsa / 2	Llibres de comptabilitat	1975-1976

1 capsa/ -	Llibre Registre Fiscal de Sta. Cecília de Montserrat	1922
------------	--	------

La capsa 1 està constituïda per 4 volums de l'any 1972, 4 volums de 1973 i 4 més de l'any 1974. La capsa 2 està constituïda per 4 volums de l'any 1975 i 6 volums del 1976. El llibre de Registre Fiscal (1922), son 81 folis enquadernats amb llom i punteres de pell i folrat de tela negra, més l'índex que es presenta relligat.

L'estat actual del conjunt és regular en el cas del llibre de 1922 i dolent en el cas dels llibres de la capsa 1 i 2. Presenten brutícia, taques d'origen microbiològic i de naturalesa diversa, estrips, deformacions, fulls enganxats, debilitament i pèrdues de suport importants.

2.2. Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Castellgalí

Volum de capsas/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa (9 llibres) / UI 17	Actes	1901-1927
1 capsa (1 padró) / UI 156	Padrons	1955
1 capsa / UI 204	Padrons	1871-1890
1 capsa / UI 16002	Col·lecció local. Llibre d'Actes del Sindicat Agrícola Pi Maragall	1936-1938
1 capsa / UI 50001	Contractació enllumenat públic	1939-1944
1 plànol / UI 50002	Plànol dipòsit Aigua	1929

La documentació està constituïda per 9 llibres d'Actes (UI 17) que presenten lleus alteracions físicomecàniques i acidesa del suport paper. Únicament, l'enquadernació del volum dels anys 1901-1902 presenta pèrdues del folrat paper, restes de fragments de paper enganxat i taques de possible origen microbiològic. 1 padró de l'any 1055 (UI 156) de 40 folis grapats i amb estrips als 2 primers i últims fulls i amb tires de cinta autoadhesiva a la caràtula del conjunt. 5 relligats (UI 204) amb estrips als primers i últims fulls, acidesa i afectació microbiològica. 1 llibre d'Actes (UI 16002) de 8 pàgines amb manuscrit, amb acidesa al suport paper. 1 expedient (UI 50001) de 100 folis aproximadament grapats i amb deformació i estrips en el suport paper. Finalment, 1 plànol (tela de plànol) de la UI 50002 que es presenta amb brutícia acumulada, taques de diversa naturalesa i debilitament del 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 4 lots.

LOT 4 Treballs de conservació-restauració de documents dels arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès.

Conjunt 1: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Begues

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 capsa / UI 16	Correspondència	1931-1933
1 capsa (7 llibres) / UI 1158	Llibres de caixa	1947-1961
1 capsa/ UI 1229	Edictes	1835-1979
1 capsa/ UI 1484	Expedients relacionats amb l'inventari municipal de béns/ Documentació relacionada amb el cementiri municipal	1966-1998 / 1866-1889
1 capsa / UI 1485	Títols de nínxols del cementiri	1890-1969
1 capsa / UI 1660	Expedients de planejament urbanístic/ Plànols	1935-1984
1 capsa / UI 2173	exp.de lleves i fitxes classificatòries	1925-1986

La documentació està constituïda per fulls en suport paper i tinta impresa i manuscrita, de format foli. Fulls solts i també expedients grapats i alguns amb plànols plegats. La UI 1158 es tracta de 7 volums enquadernats amb tela i folrat de paper.

L'estat actual del conjunt és regular i dolent. Presenten brutícia, oxidació dels elements metàl·lics, deformació de les tapes de 2 volums i afectació per activitat microbiològica: taques, estrips, vellut fúngic en algun cas, debilitament i pèrdues de suport.

Conjunt 2: Documents del Fons Municipal de l'Arxiu Municipal de Santa Margarida i els Monjos

Volum de capses/ N° de la unitat d'instal·lació (UI)	Sèrie / Títol	Cronologia
1 llibre / UI 725	Amillament / Refundició de la riquesa rústica	1928

1 capsa / 1	Santa Margarida del Penedès / Testaments	1418-1600
1 capsa/ 2	Santa Margarida del Penedès / Testaments	1601-1682
1 capsa/ 3	Santa Margarida del Penedès / Capítols matrimonials	1664- 1698
1 capsa/ 4	Santa Margarida del Penedès / Capítols matrimonials	1700-1726

Llibre en suport paper, tinta impresa i manuscrita i enquadernat amb llom de pell i folrat de les tapes amb tela verda. L'estat de conservació del conjunt dels fulls és bo però en canvi, el cosit es presenta obert i l'enquadernació solta, amb lleugera brutícia, descoloriment i petits repelats de la pell del llom.

Capsa 1 (conjunt de 166 testaments), capsa 2 (conjunt de 271 testaments), capsa 3 i capsa 4: Fulls en suport paper i manuscrits. L'estat de conservació és bo tot i que es presenten plegats i amb cert grau de brutícia.

ANNEX 5

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 4 lots

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

Arxius del Maresme, del Vallès Oriental i del Vallès Occidental	
A.M. Tiana	Adreça: Ajuntament de Tiana – Plaça de la Vila, 1 (Tiana) Web: Ajuntament de Tiana
A.M. Sant Antoni de Vilamajor	Adreça: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor – Plaça Montseny, 5 (Sant Antoni de Vilamajor) Web: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor
A.M. Sant Llorenç Savall	Adreça: Ajuntament de Sant Llorenç Savall – Sant Feliu, 2 (Sant Llorenç Savall) Web: Ajuntament de Sant Llorenç Savall
Arxius del Berguedà, del Lluçanès i d'Osona	
A.M. Sagàs	Adreça: Ajuntament de Sagàs – Carretera de Vic, s/n (Sagàs) Web: Ajuntament de Sagàs
A.M. Perafita	Adreça: Ajuntament de Perafita – Carrer Major, 19 (Perafita) Web: Ajuntament de Perafita
A.M. Sant Boi de Lluçanès	Adreça: Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès – Passeig Lluçanès, 8 (Sant Boi de Lluçanès) Web: Ajuntament Sant Boi de Lluçanes
A.M. Folgueroles	Adreça: Ajuntament de Folgueroles – Plaça Verdaguer, 2 (Folgueroles) Web: Ajuntament de Folgueroles
Arxius de l'Anoia i del Bages	
A.M. Castellolí	Adreça: Ajuntament de Castellolí – Avinguda de la Unió, 60 (Castellolí) Web: Ajuntament de Castellolí
A.M. Marganell	Adreça: Ajuntament de Marganell –

	Sant Esteve, s/n (Marganell) Web: Ajuntament de Marganell
A.M. Castellgalí	Adreça: Ajuntament de Castellgalí – Avinguda de Montserrat, s/n (Castellgalí) Web: Ajuntament de Castellgalí
Arxius del Baix Llobregat i de l'Alt Penedès	
A.M. Begues	Adreça: Ajuntament de Begues – Av. Torres Vilaró, 4 (Begues) Web: Ajuntament de Begues
A.M. Santa Margarida i els Monjos	Adreça: Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos – Avinguda de Catalunya nº 74 (Santa Margarida i els Monjos) Web: Ajuntament Santa Margarida i els Monjos

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0020598
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 4 lots
Codi classificació	3188 - Contractacions privades per procediment simplificat de tramitació sumària

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Nuria Lomas Pascual (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	04/03/2026, 13:29

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
c4c2c352ac95a88782ac	https://seuelectronica.diba.cat	

