Expediente nº. 2024-008245

KULTURA ETA GOBERNANTZA SAILA/ ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

KULTURA ZUZENDARITZA/ DIRECCIÓN DE CULTURA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Tratamiento y restauración de documentos del Archivo Municipal de Bilbao

Elaborado por:

MARIA ALMUDENA TORIBIO REY - 30579562G

Firmado digitalmente por MARIA ALMUDENA TORIBIO REY - 30579562G
Fecha: 2024.02.26 10:33:34 +01'00'

Almudena Toribio Rey
ARCHIVERA MUNICIPAL

Con el visto bueno de:

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L

Fecha: 2024.02.26 12:23:50 +01'00'

Iñaki López de Agileta
EL DIRECTOR DE CULTURA

Bilbao, a 26 de febrero de 2024

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BILBAO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. ANTECEDENTES

La correcta conservación del patrimonio documental municipal requiere, además de instalaciones adecuadas y medidas preventivas que aseguren su adecuada preservación, el tratamiento directo de los documentos afectados por cualquier tipo de degradación o deterioro mediante la adopción de las medidas de restauración más idóneas en cada caso.

Mediante esta contratación se refuerza la conservación adecuada de los documentos cumpliendo con lo estipulado en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/2019 de Patrimonio Cultural Vasco, la Ley 5/2022 de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Decreto 232/2000 de Reglamento de los Servicios de Archivo y Normas Reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el tratamiento y restauración de documentos del Archivo Municipal de Bilbao que sufren daño o deterioro, principalmente como consecuencia de su uso y manipulación manual, para garantizar su futura conservación y facilitar los posteriores trabajos de digitalización.

Por trabajos realizados en años anteriores, se estima un volumen de trabajo anual aproximado de:

- 15.000 documentos tamaño folio o inferior
- 2.800 de documentos de tamaño mayor que el folio
- y trabajos puntuales de actuación inmediata (se hace una estimación inicial de 12 trabajos)

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

a) Principios de la restauración en el tratamiento de los documentos

- Los trabajos de tratamiento y restauración tendrán como fin recuperar la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones o daños que le afectan, sin que ello implique en ningún caso desvirtuar su originalidad.

- La restauración debe estar supeditada al respeto de la integridad de la obra, para mantener la autenticidad de lo que el autor ejecutó y transmitió. Para ello se abstendrá de cuantas manipulaciones impliquen modificación real o aparente de los auténticos y privativos valores documentales de la obra.

- La reintegración de zonas perdidas del soporte del documento se realizará según estilo neutro y materiales distintos del original, para que, en ningún caso, puedan interpretarse como pertenecientes a la integridad primitiva u original del documento en cuestión.

b) Tipo de documentos

- Los documentos objeto de los trabajos de tratamiento y restauración son documentos modernos correspondientes mayoritariamente al siglo XX y, básicamente, en soporte papel.

- La serie documental en la que se centrarán las labores de tratamiento y restauración son los expedientes de construcción de viviendas, locales y otros edificios de la villa de Bilbao, principalmente a partir de la década de 1960. Los expedientes constan básicamente de documentos de texto (informes, peticiones, diligencias, oficios, etc.) y planos que pueden ser de gran formato.

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

- Además de forma puntual podrá ser objeto de restauración cualquier documento en soporte papel o vitela que sufra daño o deterioro, tales como libros, planos sueltos o fotografías.

c) Tipo de tareas a realizar

c.1.- Trabajos habituales de tratamiento y restauración en expedientes

- Montaje y desmontaje de expedientes (descosido, eliminación de grapas u otro elemento de unión documental, etc.).

- Eliminación de elementos ajenos a la integridad y originalidad de la obra (limpieza de suciedad, polvo o barro, anulación de cellos, adhesivos u otro tipo de parches, pseudo-reparaciones, grapas, etc.

- Reincorporación de los fragmentos desprendidos de la obra cuando sea evidente su pertenencia al conjunto.

- Reparación de cortes, rasgados o roturas.

- Alisado de pliegues.

- Reintegración de zonas perdidas del soporte de documento y los posibles elementos sustentados. Laminación si fuera necesario

- Control de errores de foliación.

Nota: en cada documento solo se realizarán los trabajos requeridos según necesidades detectadas

c.2.- Trabajos puntuales

- Cualquier otro trabajo de actuación inmediata como unión y desunión de documentos sueltos de expedientes, pegado de cubiertas, refuerzos de portadas, encuadernaciones, etc.

- En caso de existir acciones degradantes: desinsectación, desinfección y estabilización físico-química, consolidación o neutralización de los elementos degradados.

d) Dirección de los trabajos

- El adjudicatario estará sometido en sus actuaciones a las pautas, normas y **directrices marcadas por la archivera municipal**, quien fijará el orden de trabajo y supervisará la calidad de los servicios prestados ordenando las correcciones pertinentes y reservándose el derecho de dirimir posibles faltas de acuerdo.
- La archivera municipal **podrá suspender la realización de los trabajos** cuando estos no se ajusten al proyecto a ejecutar o en el caso de que se produzcan alteraciones que perjudiquen los documentos a tratar.

e) Control del trabajo

- El adjudicatario deberá presentar **informes mensuales** en Excel del trabajo realizado con especificación del número de documentos de cada tipo tratados y cualquier otro dato que el Archivo Municipal le requiera.
- El personal técnico del Archivo ejercerá controles sobre los trabajos realizados, estando el adjudicatario obligado a corregir todas las anomalías que se le indiquen. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados se considerará el trabajo entregado. La archivera municipal se reserva el derecho de dirimir en casos de posibles faltas de acuerdo.

f) Medios materiales

- Las tareas se realizarán con los **productos y materiales más apropiados** para cada tipo de actuación garantizando siempre la máxima permanencia, durabilidad e integridad de los documentos a restaurar.

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

- El adjudicatario deberá asumir el **coste económico del material técnico** necesario para las labores de restauración.

g) Lugar de trabajo y traslado de material

Los trabajos de tratamiento y restauración de los documentos se realizarán en los locales del adjudicatario, los cuales deberán estar ubicados en Bilbao o sus alrededores, hasta un máximo de 30 kilómetros de la Casa Consistorial de Bilbao, para evitar viajes largos que puedan resultar peligrosos para el traslado de la documentación a tratar.

El adjudicatario deberá asumir los gastos de traslado de los documentos entre el Archivo Municipal y su taller. De forma habitual se hará un mínimo de 1 ó 2 traslados al mes, según necesidades del Archivo. En cada traslado se realizará la recogida de nueva documentación para restaurar y la entrega de la ya restaurada.

El adjudicatario estará obligado a custodiar fiel y cuidadosamente la documentación bajo su cargo, garantizando un transporte seguro y no traspasándola a personas no autorizadas por el Archivo Municipal.

4. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas
Persona responsable del proyecto		3 años de experiencia en el ejercicio de proyectos similares	
Funciones de técnico restaurador		3 años de experiencia en el ejercicio de proyectos similares	

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

• La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

• Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

• Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

a) GENERALES:

En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, obligaciones con la Seguridad Social y de carácter tributario, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Durante la duración del contrato la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o controles.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

b) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo. Ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...) podrá ser repercutido al Ayuntamiento de Bilbao.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección. Tampoco tendrá relación jurídica laboral, civil o administrativa alguna con el dicho personal.

c) RECURSOS HUMANOS:

La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. En todo caso deberá disponer de un equipo humano debidamente coordinado para realización, en tiempo y forma, de los servicios a prestar.

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las dos funciones que se detallan a continuación, aunque ambas funciones podrían recaer sobre una misma persona:

- Funciones de responsable
- Funciones de técnico restaurador

La empresa adjudicataria identificará a una persona que será la responsable del proyecto, la cual ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- interlocución con el Ayuntamiento de Bilbao
- organización, dirección y coordinación de todos los trabajos que hubiera que realizar para ejecutar el trabajo
- asistencia a cuantas reuniones se convoquen, informativas o de otro tipo

d) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, la empresa deberá cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato.

La empresa adjudicataria será la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) CONFIDENCIALIDAD:

Todos aquellos datos que pudieran conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

MARIA ALMUDENA TORIBIO REY - 30579562G

Firmado digitalmente por MARIA ALMUDENA TORIBIO REY - 30579562G
Fecha: 2024.02.26 10:34:18 +01'00'

Almudena Toribio Rey
LA JEFA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Pza. Ernesto Erkoreka, 1 - 5ª planta- 48007 Bilbao
Tlnos. 94-420.48.50 / 94-420.48.49 Fax 94-420.45.97
archivo@ayto.bilbao.net