Expediente nº 2024-000858

Kultura eta Gobernantza Saila/Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Acuerdo marco de homologación de proveedores para la restauración de documentos de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao

ELABORADO POR:
Subdirección de Bibliotecas Municipales

ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z

Firmado digitalmente por ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z
Fecha: 2024.02.06 14:25:23 +01'00'

Con el visto bueno de:
Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L

Fecha: 2024.02.06 14:40:48 +01'00'

Fecha:

6 de febrero de 2024

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES QUE PARTICIPARAN EN LA RESTAURACIÓN DE MATERIAL IMPRESO DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE BILBAO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la homologación de proveedores para ejecutar el servicio de restauración de material impreso de los siglos XVI al XX de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao (RBMB), tales como libros, folletos, publicaciones periódicas, etc. con objeto de garantizar la integridad y conservación del patrimonio bibliográfico de la RBMB.

2. TAREAS A DESARROLLAR

2.1. Principios de la restauración en el tratamiento de documentos

Los trabajos de 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 de 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.

2.2. Tipos de documentos

Los documentos objeto de los trabajos de tratamiento y restauración son impresos correspondientes mayoritariamente a los siglos XVI al XX.

2.3. Tareas incluidas en el contrato

Las tareas de restauración incluyen la des-encuadernación y posterior encuadernación de la obra si fuera preciso, el desempolvado general, limpieza mecánica, consolidación de bordes estropeados y galerías de insectos, lavado en agua, desacidificación, reintegración del soporte mecánicamente, estabilización de tintas, restauración de la encuadernación eliminando etiquetas etc., confección de funda o caja de conservación a medida y cualquier otra tarea que requiera cada obra en concreto, y que haya sido indicada en la propuesta técnica.

El adjudicatario comunicará a la Biblioteca Municipal de Bilbao cualquier modificación en su propuesta de intervención inicial, que será valorada por la Biblioteca. En caso de que la propuesta no sea aceptada, la intervención no se ejecutará y los estudios o actuaciones realizadas al respecto no se facturarán. En todo caso el ejemplar en cuestión se dejará en su estado inicial.

El adjudicatario estará sometido en sus actuaciones a las pautas, normas y directrices marcadas por la persona responsable de la Biblioteca Municipal de Bilbao, la cual 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.

Al finalizar las tareas deberán presentar un informe del trabajo realizado con cada uno de los ejemplares, en soporte electrónico y papel.

2.4. 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.

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

2.5. Lugar de trabajo

Las tareas de restauración se realizarán en locales de la empresa adjudicataria.

La Biblioteca Municipal de Bilbao hará entrega de los ejemplares a restaurar una vez formalizado el contrato. Para ello la Biblioteca establecerá conjuntamente con la empresa el procedimiento de entrega del material bibliográfico y de devolución del mismo.

La empresa adjudicataria se encargará de la recogida y traslado de los documentos desde su ubicación original hasta sus locales en las fechas indicadas. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad de los documentos.

2.6. Condiciones de traslado y custodia

Los locales contarán con aparatos de medición para control ambiental, con objeto de mantener unas condiciones ambientales estables tanto en cuanto a la temperatura como a humedad ambiental.

El sistema de luminarias deberá ser aquel que evite la emisión de rayos UV. En cuanto a la luz natural, se utilizarán filtros o cortinas que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares.

Las instalaciones eléctricas deberán ser seguras y estar sometidas a revisiones periódicas. Los locales contarán con las debidas medidas de seguridad contra incendios e intrusión.

Durante la ejecución del contrato el personal técnico de la Biblioteca Municipal de Bilbao podrá comprobar que el lugar de trabajo designado por la empresa adjudicataria se adecúa a las condiciones expuestas.

2.7. Seguro

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá contar con un seguro que cubra las posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transporte, custodia y manipulación de los ejemplares.

2.8. Plazo de ejecución

Las obras restauradas deberán ser devueltas en el tiempo previsto en la propuesta técnica, y en cualquier caso, antes del 30 de noviembre de cada año.

2.9. Control de calidad y supervisión de los servicios

El personal técnico de la Biblioteca Municipal de Bilbao 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.

2.10. Forma de comunicación

A efectos de comunicación con el adjudicatario, éste deberá facilitar una dirección de correo electrónico, así como un teléfono de atención que no podrá ser de tarificación especial (es decir, 901,902, etc.).

Así mismo, deberá nombrar un único interlocutor como responsable de la ejecución del contrato.

3. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LOS PROVEEDORES HOMOLOGADOS

3.1. Recursos humanos

3.1.1. Titulación

Los proveedores tendrán un responsable del contrato que deberá contar con al menos con alguna de las siguientes titulaciones:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas-Euskera
Responsable del contrato	Disponer de Titulación Universitaria nivel 2 del MECES, tales como a titulo enunciativo, sin carácter exclusivo ni excluyente, Grado en Conservación y restauración de bienes culturales o Grado en la rama de conocimiento de Artes y Humanidades (Bellas Artes, Historia del Arte, Filología, etc.) y además tener formación específica en conservación y restauración de patrimonio bibliográfico y documental		

Esta titulación tendrá la consideración de obligación esencial del contrato y su incumplimiento supondrá la exclusión de la homologación.

3.1.2. Experiencia personal

La persona responsable del contrato adscrito a la ejecución del contrato deberá tener experiencia en trabajos de restauración de documentos en papel de, al menos, cinco años.

3.2. Recursos técnicos y materiales

Los recursos técnicos y materiales necesarios para la ejecución del contrato correrán a cargo de la empresa adjudicataria.