PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

2.- Descripción del Servicio

2.1. Restauración de documentos y libros del Archivo Real y General de Navarra

2.2. Restauración de documentos y libros del Patrimonio Documental de Navarra

2.3. Servicios complementarios

3.- Lugar de prestación del Servicio

4.- Organización del Servicio

4.1. Prestación del servicio

4.2. Características del personal designado

4.3. Coordinación y seguimiento del servicio

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que habrán de regir en la contratación del servicio de restauración de documentos y libros del Archivo Real y General de Navarra.

El servicio objeto de esta contratación deberá incluir todas aquellas actuaciones derivadas de la necesidad de restaurar y conservar los documentos y libros depositados en las instalaciones dependientes del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, así como los pertenecientes al Patrimonio Documental navarro cuyo especial interés o mal estado de conservación aconsejen una intervención de este tipo.

No serán admitidas aquellas ofertas técnicas que no se adecuen al pliego de prescripciones técnicas.

2.- Descripción del Servicio

El contrato implica la presencia, como mínimo, de tres personas encargadas de la ejecución del Servicio, que deberán ser titulados superiores en Conservación y Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles con Especialidad en Documento Gráfico, y contar con experiencia demostrable en restauración de documento gráfico.

Sin perjuicio de las directrices específicas que se puedan impartir desde el Archivo Real y General de Navarra y con independencia de que la oferta de la empresa adjudicataria ofrezca mejoras para la realización del servicio, las funciones que deberán realizarse, en cómputo anual, son las siguientes:

2.1. Restauración de documentos y libros del Archivo Real y General de Navarra

Se ejecutará de acuerdo a un programa de conservación y restauración de documentos y libros propuesto por el Archivo Real y General de Navarra, que consistirá en los siguientes trabajos:

- Libros: trabajos de estabilización o restauración y realización de cajas de conservación para 25 códices de los siglos XII al XIX.
- Pergaminos: limpieza e instalación de 700 documentos de la Sección de Comptos en pergamino con sello pendiente de los siglos XIII al XV.

- Papel: restauración de 6.000 hojas de papel tamaño folio de los fondos Cámara de Comptos, Consejo Real, Corte Mayor y Fondos Notariales de los siglos XVI al XIX.

En todo momento existirá la posibilidad de modificar la relación de los documentos a restaurar por otros de igual o similares características a los propuestos, en función de los criterios determinados por el Archivo Real y General de Navarra.

El contratista entregará al Archivo Real y General de Navarra la documentación siguiente:

- Memoria de los trabajos realizados cada mes, coincidiendo con la presentación de la correspondiente factura.
- Memoria individual de los trabajos realizados sobre cada documento en pergamino y cada plano, así como los expedientes en papel.
- Memoria final de los trabajos realizados, previa a la liquidación final.
- Colección de fotografías, que acrediten y documenten las tareas descritas en los puntos anteriores.

2.2. Restauración de documentos y libros del Patrimonio Documental de Navarra

El Archivo Real y General de Navarra podrá encargar la restauración de libros y documentos del Patrimonio Documental de Navarra pertenecientes a otras unidades administrativas de la misma Administración de la Comunidad Foral de Navarra o incluso a otras entidades. En el caso relativo a entidades externas, la ejecución de cualquier intervención estará convenida previamente, debiendo facturar a la entidad propietaria lo establecido en el convenio.

2.3. Servicios complementarios

- Participación en los planes de emergencia diseñados por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental para el salvamento del Patrimonio Documental de Navarra, tanto de titularidad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra como de otras entidades públicas y privadas, con motivo de situaciones catastróficas (inundaciones, incendios, etc.)
- Emisión de informes técnicos a petición del Departamento de Cultura, Deporte y Juventud en materia de conservación, y realización de las actuaciones puntuales que, en su caso, sean necesarias.
- Participación en el desarrollo de los programas educativos del Archivo Real y General de Navarra, incluyendo una demostración y explicación de las distintas fases del tratamiento de restauración en las visitas guiadas, exposición de documentos restaurados, etc.
- Participación en la preparación, desde el punto de vista de la conservación, de la documentación seleccionada para integrar las exposiciones temporales internas organizadas por el Servicio de

Archivos y Patrimonio Documental, así como de la documentación del Archivo Real y General de Navarra prestada para exposiciones externas.

3.- Lugar de prestación del Servicio

Los trabajos se desempeñarán en el taller de restauración del Archivo Real y General de Navarra.

Los licitadores deberán presentar una propuesta de calendario laboral con especificación de días de trabajo. En todo caso, los servicios objeto de contrato deberán estas cubiertos en los días en los que el Archivo Real y General de Navarra esté abierto al público.

El horario de trabajo en el Archivo es de 8:00 a 15:00 horas, con las siguientes jornadas:

-2 personas en horario de 8:00 a 15:00h.

-1 persona en horario de 8:00 a 11:00h.

En casos excepcionales, se podrá realizar la restauración de documentos y libros en los talleres de la empresa contratada y sólo previa autorización expresa del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental y formalización del correspondiente seguro.

4.- Organización del Servicio

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este Pliego.

4.1. Prestación del servicio

4.1.1. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

4.1.2. La empresa adjudicataria designará personal fijo al Archivo, de forma exclusiva, para así garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. La empresa adjudicataria asignará un equipo estable de personal fijo y de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

4.1.3. La empresa adjudicataria contará con personal suficiente como para asumir los posibles encargos de servicios extraordinarios originados por la celebración de convenios con otras entidades. En este caso y bajo las directrices de la Dirección del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, se solicitarán, con la suficiente antelación y siempre dentro del marco del contrato, los servicios que correspondan según necesidad. Dichos servicios extraordinarios serán facturados por la empresa al precio convenido.

4.1.4. La empresa adjudicataria dispondrá de personal suficiente debidamente formado para sustituir al personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha persona por otra con la misma cualificación técnica.

4.1.5. En caso de que la empresa adjudicataria considere necesario sustituir a una persona dedicada al servicio, lo comunicará con la suficiente antelación al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, mediante escrito dirigido a la Dirección junto con el currículo de la persona designada como sustituta. La persona sustituta deberá reunir y acreditar los mismos requisitos que se exigen en este Pliego a la persona a quien sustituya. El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se reserva, en su caso, el derecho de no aceptar a la persona propuesta.

4.2. Características del personal designado

4.2.1. Los licitadores deberán incluir en su oferta los recursos humanos necesarios para la realización de los servicios indicados, y deberán acreditar la titulación, formación y capacidad del personal técnico especializado designado para la ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación.

4.2.2. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria formar específicamente al personal que presta el servicio, así como al personal de reserva, tanto en lo que afecte a la prestación del servicio como a la manipulación y manejo de los documentos, según las directrices de los responsables del Archivo Real y General de Navarra.

4.2.3. Estará totalmente prohibido comer, beber, guardar comidas o bebidas cerca de los documentos o en las áreas de almacenamiento de los documentos y productos de restauración.

4.2.4. El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental se reserva el derecho a solicitar el cambio de una persona destinada al servicio, en caso de que ésta no cumpla con los requisitos necesarios para la correcta prestación de los trabajos.

4.3. Coordinación y seguimiento del servicio

4.3.1. La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio permanentemente y realizará visitas presenciales de carácter mensual.

4.3.2. La empresa adjudicataria, si procede, entregará un comunicado de las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio.

4.3.3. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo siempre los criterios establecidos por el Archivo Real y General de Navarra.

4.3.4. La empresa adjudicataria nombrará un responsable que actuará como interlocutor entre los trabajadores contratados y el responsable del servicio designado por el Archivo Real y General de Navarra. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con un técnico responsable del servicio, sin

que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.