

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO DE NAVARRA, EN 2027
--

ÍNDICE

1.- Objeto

2.- Descripción del servicio

2.1. Redacción del Plan anual de conservación-restauración del Museo de Navarra.

2.2. Conservación preventiva.

2.3. Trabajos en el módulo de conservación y restauración del programa de gestión de colecciones DOMUS en el Museo de Navarra.

2.4. Aspectos de conservación y restauración en el trabajo ordinario del Museo de Navarra.

2.5 Aspectos de conservación y restauración aplicados a las exposiciones.

2.6. Servicios complementarios.

2.7. Intervenciones sobre fondos del Museo de Navarra.

3.- Lugares 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.

4.4. Dirección técnica del servicio por parte del Museo de Navarra.

1.- Objeto

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que habrán de regir en la contratación del servicio de conservación y restauración del Museo de Navarra, sito en la cuesta de Santo Domingo 47, Pamplona/Iruña. Se trata de planificar, implementar y ejecutar las tareas de conservación preventiva y los trabajos de restauración tanto de sus colecciones como del edificio que las alberga.

El servicio objeto de esta contratación deberá incluir todas aquellas actuaciones derivadas de la necesidad de conservar los bienes culturales presentes en las instalaciones del museo, dependiente del Servicio de Museos, prioritariamente las que integran su colección estable, pero también las que ingresan temporalmente en depósito, cesión o préstamo.

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

2.- Descripción del Servicio para el Museo de Navarra

El contrato implica la presencia, como mínimo, de una persona encargada de la ejecución del servicio, que deberá ser titulada superior en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, y contar con experiencia demostrable en conservación y restauración de patrimonio cultural.

Sin perjuicio de las directrices específicas que se puedan impartir desde el Museo 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. Redacción del Plan anual de conservación-restauración del Museo de Navarra

Este plan se presentará por parte de la adjudicataria en el mes de diciembre del año precedente y deberá contar con la conformidad de la Dirección del Museo de Navarra para su implementación.

2.2. Conservación preventiva:

- Seguimiento periódico del programa de control ambiental e informes trimestrales de interpretación y medidas correctoras según los datos proporcionados por la empresa adjudicataria del contrato de control de biodeterioro y condiciones ambientales.
- Valoración y, en su caso, aplicación o propuesta de mejora de lo señalado como medidas correctoras en el informe anual de la empresa adjudicataria del contrato de control de biodeterioro y condiciones ambientales.

- Seguimiento y propuestas de actuación en el clima y ordenación de fondos en los diferentes almacenes. Informes periódicos.
- Valoración de los sistemas de instalación en almacenes de las piezas para proponer reubicaciones, reinstalaciones, determinación de mobiliario, sistemas de conservación y contenedores en almacenes a implementar, etc. Se emitirá un informe anual.
- Seguimiento y propuestas de actuación en el clima de las salas del Museo de Navarra. Informes periódicos.
- Mantenimiento de fachadas.

2.3. Trabajos en el módulo de conservación y restauración del programa de gestión de colecciones DOMUS en el Museo de Navarra

Cumplimentación de los campos de conservación y restauración de las siguientes fichas Domus:

- Fondos del Museo involucrados en proyectos de estudio, difusión, tratamientos de conservación y restauración.
- Nuevos ingresos.
- Préstamos.
- Depósitos.
- Exposiciones temporales.
- Piezas que requieran tratamiento sobre las que se ha informado.

2.4. Aspectos de conservación y restauración en el trabajo ordinario del Museo de Navarra.

- Redacción de un protocolo de actuación de ingreso de bienes culturales en la colección del museo: informes previos y de estado de conservación, requerimientos de intervención, propuesta y actuación, informe de valoración posterior, etc.
- Informes individualizados de estado de conservación de al menos diez piezas o conjuntos de ellas al año que requieran tratamiento indicados por la dirección técnica.
- Intervención de restauración en al menos tres piezas o conjuntos de ellas al año.
- Informes sobre el estado de conservación de los nuevos ingresos y realización de las actuaciones puntuales que, en su caso, sean necesarias.
- Informes sobre bienes objeto de préstamo para exposiciones y realización de las actuaciones puntuales que, en su caso, sean necesarias.
- Informes sobre piezas objeto de depósito en y de la institución.
- Asistencia en trabajos de manipulación de bienes culturales.

- Valoración de necesidades de materiales de conservación y restauración para su compra.

2.5. Aspectos de conservación y restauración aplicados a las exposiciones del Museo de Navarra.

Se realizarán de acuerdo con el programa anual de exposiciones del Museo de Navarra y consistirá en los siguientes trabajos

- Asistencia en montajes y desmontajes de exposiciones temporales.
- Informe sobre el estado de conservación inicial de los bienes que van a integrar la respectiva exposición.
- Informe propuesta de conservación y restauración, manipulación y montaje de las piezas.
- Seguimiento semanal del estado de las piezas expuestas.
- Informe memoria a la finalización de la exposición.
- Informe sobre el estado de conservación inicial y seguimiento e informes de estado de los bienes solicitados en préstamo por otras instituciones.
- Actuación como correo en préstamos de piezas.

En todo momento existirá la posibilidad de modificar la programación de exposiciones, de acuerdo con las indicaciones determinadas por el Museo de Navarra.

La entidad contratista entregará al Museo de Navarra la documentación siguiente:

- Memoria de los trabajos realizados cada mes, coincidiendo con la presentación de la correspondiente factura.
- Informes correspondientes al servicio de conservación y restauración del Museo de Navarra contratados.
- Memoria final de los trabajos realizados, previa a la liquidación final.
- Materiales gráficos y audiovisuales, que acrediten y documenten las tareas descritas en los puntos anteriores.

2.6. Servicios complementarios

- Participación en las reuniones técnicas en las que se vayan a tratar temas de interés para el área de conservación y restauración, a las que sea convocada por el Museo de Navarra.
- Emisión de informes técnicos sobre fondos del Museo de Navarra a petición de la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana 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 Museo de Navarra, incluyendo una explicación de las distintas fases de la conservación y restauración de los bienes culturales en visitas acompañadas a personas visitantes.

3.- Lugares de prestación del Servicio en Pamplona

Los trabajos se desempeñarán preferentemente en la actual sede del Museo de Navarra, en el edificio sito en la cuesta de Santo Domingo 47, Pamplona/Iruña y ocasionalmente en otras dependencias de Gobierno de Navarra donde se localicen fondos del Museo de Navarra.

En casos excepcionales, se tendrán que realizar desplazamientos a otros espacios, con motivo de ofertas de bienes culturales, nuevos ingresos, depósitos o préstamos.

Las personas licitadoras deberán presentar una propuesta de calendario laboral con especificación de plan de trabajo. A estos efectos, el desempeño del servicio se contempla en horas anuales. En todo caso, los servicios objeto de contrato deberán estar cubiertos en horario de oficinas del Museo de Navarra. A estos efectos se informa de que el horario de trabajo del personal de la Sección Museo de Navarra es de 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

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 para este servicio, 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 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.

4.1.4. En caso de que la empresa adjudicataria considere necesario sustituir a una persona dedicada al servicio, lo comunicará con la suficiente antelación a la Sección de Museo de Navarra, mediante escrito dirigido a la Jefatura de la Sección, junto con el currículum 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. La Sección de Museo de Navarra se reserva, en su caso, el derecho de no aceptar a la persona propuesta.

4.1.5. Será obligación de la adjudicataria el proveer a su personal del vestuario laboral requerido según la normativa de seguridad y salud laboral en el trabajo, así como los equipos de protección individual que exige la normativa vigente.

4.1.6. La adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en la forma convenida en el contrato, que deberá contar con el visto bueno de la dirección técnica.

4.1.7. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4.1.8. Relevo del personal: cuando el personal de la entidad adjudicataria no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadosa en el desempeño de su cometido, la dirección técnica solicitará al Museo de Navarra la sustitución del personal técnico en el que se concurrieran tales circunstancias.

4.1.9. El Museo de Navarra pondrá a disposición de la empresa o persona adjudicataria para la ejecución de los trabajos que se contratan la infraestructura y el instrumental técnico existente disponible en sus instalaciones, así como apoyo técnico. La entidad adjudicataria es responsable del buen uso de este material y de la reparación de los desperfectos que el uso por su parte pudiera ocasionar.

4.2. Características del personal designado

4.2.1. Definición del perfil profesional demandado:

El perfil profesional, además de responder a la titulación específica requerida en el apartado de “Solvencia técnica” del Pliego de condiciones administrativas, deberá ser adecuado a las colecciones del Museo de Navarra, cuya naturaleza cultural es diversa (arqueológica, histórica, artística, bibliográfica, fotográfica, documental, tecnológica, industrial) y contemplan una amplia diversidad de materiales y técnicas. Por ello, se requiere un perfil profesional con conocimiento suficiente sobre diversos materiales para abordar en su totalidad y de manera eficaz las tareas de conservación a nivel preventivo, curativo y de restauración.

4.2.2. Quienes liciten 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.

4.2.3. 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 bienes culturales, según las directrices de las responsables del museo.

4.2.4. Las personas que presten el servicio se atenderán a las normas de funcionamiento y convivencia del Museo de Navarra.

4.2.5. La Sección Museo de Navarra 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 adjudicataria, si procede, entregará un comunicado de las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio.

4.3.2. La 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 museo.

4.3.3. La adjudicataria nombrará una persona responsable que actuará como interlocutora entre los/las trabajadores/as contratados/as y la persona responsable del museo designada por la Sección de Museo de Navarra. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con personal técnico responsable de la Sección, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

4.3.4. La persona responsable del museo designada por la Sección de Museo de Navarra será interlocutora con la dirección técnica del servicio.

4.4. Dirección técnica del servicio por parte de la Sección de Museo de Navarra

4.4.1. La Sección de Museo de Navarra, establecerá los criterios sobre los trabajos de conservación y restauración contratados, pidiendo en caso de ser necesario por la naturaleza de los bienes, información externa.

4.4.2. La empresa adjudicataria facilitará mensualmente a la dirección técnica, el reporte de actividades desarrolladas en el Museo de Navarra.

4.4.3. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia recogidos en los pliegos (en los casos en que se hayan establecido), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la dirección técnica del cumplimiento de dichos requisitos.

4.4.4. La dirección técnica velará especialmente porque las personas adscritas a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.

4.4.5. El contrato se realizará con estricta sujeción a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas, a este pliego y a la propuesta presentada por la empresa licitante.

4.4.6. La dirección técnica exigirá a la empresa adjudicataria el detalle de horas y trabajo realizado mensualmente en el que se incluirán: nombre del restaurador/a, trabajo realizado, horas y lugar de realización del trabajo. La presentación de este parte por parte de la empresa adjudicataria será imprescindible para la aceptación de las facturas.

4.4.7. Se celebrarán reuniones de seguimiento y cumplimiento de objetivos con la dirección técnica una vez al mes o con una periodicidad menor si se considerara conveniente.

4.4.8. El pago del precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mensualmente mediante la presentación de la factura correspondiente a los servicios realizados a la Sección de Museo de Navarra, y una vez dado el Vº Bº a los trabajos realizados por la Jefa de la Sección.