FECHA : 5 DE AGOSTO DE 2019

ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS PERTENECIENTES A LA JUNTA DE TRASLALOMA (JUNTAS VECINALES DE VILLATARÁS Y VILLAVENTÍN) .

1.- OBJETO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de restauración de 4 documentos históricos en papel custodiados en el Archivo Municipal de Junta de Traslaloma, pertenecientes a las Juntas Vecinales de Villatarás y Villaventín (Anexo I).

El objeto del contrato se encuentra incluido entre las funciones básicas de los Archivos, cuya asistencia técnica por pertenecer a entidades locales de menos de 20.000 habitantes es competencia de esta Diputación Provincial a través de la Sección de Recuperación de Archivos Municipales.

Los documentos de los archivos municipales forman parte del Patrimonio Documental Español. Los soportes de estos documentos así como las tintas son extremadamente frágiles y sensibles a las oscilaciones de las condiciones medioambientales y al uso y manipulación, a causa de su propia naturaleza, al paso del tiempo y de su manejo continuado.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1.- Trabajos de conservación y restauración

El proceso de intervención sobre el patrimonio documental custodiado en el Archivo Municipal de Junta de Traslaloma perteneciente a las Juntas Vecinales de Villatarás y Villaventín deberá incluir los siguientes procesos de forma genérica:

* Criterios. Deben de seguir los criterios de intervención que aseguren su correcta conservación: Respeto a la integridad física y estética, uso de materiales estables, reversibilidad, diferenciación de los materiales nuevos y originales y documentación del proceso.

* Metodología. Deben de llevarse a cabo:

- Estudios previos.

- Tratamientos: Limpieza, estabilización y consolidación.

La conservación y restauración de patrimonio documental abarcará:

- Documentación textual: tanto en pergamino como en papel

- Sellos (de plomo, de cera, de placa si los hubiere)

- Libros

2.2.- Instalación y montaje de la documentación intervenida

Toda la documentación será instalada en carpetas, sobres o cajas de conservación de calidad inocua y estable, testada a corto y a largo plazo.

2.3.- Elaboración de informes de restauración

Presentación de informes técnicos de restauración que contengan los siguientes campos: datos técnicos de la obra, datos generales, estado de conservación, criterios, tratamientos de restauración y observaciones.

Paralelamente se realizará documentación fotográfica que recoja la totalidad de las obras, así como detalles de todos sus elementos, de los procesos de restauración y del resultado final.

En ambos casos se realizará de forma individualizada para cada una de las Juntas Vecinales.

2.4.- Lugar de realización de la actividad

Al carecer de instalaciones especializadas para la realización de estos trabajos, se pondrá la documentación a tratar a disposición de la empresa adjudicataria del contrato, que deberá disponer de un lugar concreto y habilitado para la realización de los trabajos dentro de esta localidad.

Tanto el material fungible como el resto de elementos que sean precisos, incluidos los equipos informáticos y de comunicaciones, así como de vestuario y elementos de protección derivados del cumplimiento de la normativa de seguridad laboral, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

2.5.- Plazo de ejecución de los trabajos

La empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de tres meses para la ejecución de los trabajos, a contar desde el día de recepción de la documentación y, en todo caso deberán de estar finalizados y entregados a 30 de noviembre de 2019.

2.6.- Fondo documental a tratar

Corresponderá a cuatro documentos, tres pertenecientes a la Junta Vecinal de Villatarás (signaturas 72, 73 y 74), y uno a la Junta Vecinal de Villaventín (signatura 15).

3.- GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario deberá mantener la confidencialidad acerca de los datos que así lo requieran, proyectos o procedimientos frente a terceras personas o entidades, siendo de obligado cumplimiento aún cuando la empresa deje de prestar servicios en la Diputación Provincial de Burgos.

No podrá entregarse ni reproducirse o distribuirse total o parcialmente ninguna información en ningún tipo de soporte sin la autorización expresa de la Diputación Provincial de Burgos y del Ayuntamiento de Junta de Traslaloma, debiendo ser tratados confidencialmente y no pudiendo ser reproducidos sin autorización expresa de los mismos.

4.- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados bajo este contrato durante el plazo de un año a contar desde la fecha de su recepción, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

Burgos, cinco de agosto de dos mil diecinueve.

Firmado digitalmente por MARIA CARMEN MATA MIGUEL - 13078284R
Fecha: 2019.08.06 08:21:59 +02'00'

ANEXO 1

Relación de documentos objeto de restauración

Fondo/ Signatura	Año	Regesta	Observaciones
Villatarás signat. 72	1567	Ordenanzas Municipales	17 fols.; cubierta de papel impreso; estado de conservación muy deficiente (desgarros, pérdidas de soporte, humedad...); cosidos superpuestos
Villatarás signat. 73	1736	Traslado de las Ordenanzas Municipales de 1567	20 fols.; cubierta de pergamino (reutilizada); estado de conservación muy deficiente (desgarros, pliegues, humedad, suciedad...); cosidos superpuestos
Villatarás signat. 74	1665	Traslado de las Ordenanzas Municipales de 1567	27 fols.; sin cubierta; estado de conservación deficiente (pliegues, humedad, suciedad general...)
Villaventín signat. 15	1570	Ordenanzas Municipales	52 fols.; estado de conservación muy deficiente (desgarros, pérdidas de soporte, suciedad...); cubierta de pergamino