

---

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURACIÓN DE 13 DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

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 pertenecientes al Archivo Municipal de Almuñécar.

El servicio objeto de esta contratación deberá incluir todas aquellas actuaciones derivadas de la necesidad de restaurar y conservar los documentos y libros que se detallan, debido a su especial interés y al mal estado de conservación en el que se encuentran.

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

### **1.1. Servicio a realizar**

Restauración de 13 documentos del Archivo Municipal de Almuñécar (Granada). El contenido de estos documentos es variado, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del Pósito, así como 1 carta que servía de guarda en la portada de un libro. Todos ellos con cronologías comprendidas entre el s.XV y XVII.

El contratista entregará al Archivo Municipal de Almuñécar la documentación siguiente:

-Memoria del estado previo de los documentos detallados, con una valoración del estado de conservación y de los tratamientos requeridos por cada uno de ellos; Colección de fotografías que documenten claramente el estado previo de cada documento (página a página), identificadas, escaladas y con paleta de color.

---

-Memoria individual y detallada de los trabajos realizados sobre cada documento y libro, de todo el proceso, así como de todos los tratamientos seguidos. Colección de fotografías que acrediten los trabajos descritos.

-Memoria final de los trabajos realizados, previa a la liquidación final.

-Colección de fotografías que acrediten el estado final de los documentos o libros, que incluyan fotografías de detalle, identificadas, escaladas y con paleta de color.

### ***1.2. Lugar de prestación del servicio:***

Los trabajos se desempeñarán en el taller o laboratorio de la empresa o profesional autónomo contratado, como caso excepcional, al no contar el Ayuntamiento con un laboratorio propio, o espacio adecuado a estas tareas tan especializadas.

Los licitadores deberán presentar una propuesta de calendario laboral con especificación de días, semanas o meses de trabajo.

El traslado de los documentos y libros requiere una autorización previa y expresa de la Alcaldesa, por petición de la persona responsable del Archivo Municipal de Almuñécar.

El traslado de los documentos requiere la formalización del correspondiente seguro de accidentes de forma previa.

### ***1.3. Objetivos de la restauración:***

Garantizar la integridad, consulta, utilización y conservación de los documentos, revirtiendo un servicio a la ciudadanía.

### ***1.4. Documentos objeto de restauración:***

Se trata de un conjunto de 12 libros y una carta, con las siguientes características en cuanto a cronología, número de páginas, dimensiones y descripción de contenido. Cada uno de los documentos lleva un número de referencia al Inventario del Archivo.

IDENTIFICACIÓN NÚMERO Y CAJA	TÍTULO	FECHA	PÁGINAS	MEDIDAS
5	Libro de Pósitos	1591	512	22x30,5x5 cm
9	Actas Capitulares	1631	130	23x32x2 cm
12	Actas de Cabildo	1591-1601	854	23,5x33x10 cm
13	Libro de Escrituras y Censos	1604-1730	350	23x31x3,5 cm
14	Copia Ordenanzas Municipales de Sevilla	S. XV	163	24x32,5x3,5 cm
15	Actas Capitulares	1601-1606	935	26x32,5x2,5 cm
16	Libro de Actas de Cabildo	1569-1579-1581	709?	30x42x7,5 cm
20	Carta (cubierta de libro)	1491	1	24,5x32,5x0,2 cm
22	Libro de Actas de Cabildo	1606-1613	1136	31x36,5x12 cm
23	Libro de Cabildo	1627-1636	1142	31,5x37x5x13,5 cm
25-3	Rentas Municipales	1610	544	23.5x31x6 cm
25-4	Libro de Arcas de Pósito	1629	214	25x33x4 cm
25-5	Libro de Pósito	1653	282	23x32x4 cm

La carta, es el documento con el nº 20 de inventario. Tiene unas dimensiones de 24,5x32,5x0,2cm, la compone una sola página, escrita con letra estilo gótico aragonés. La cronología es del s.XV, ya que en su contenido, un correo proveniente de la Corona de Aragón, se indica la fecha de 1491. Esta hoja manuscrita fue utilizada como forro del manuscrito, colocándose pegada a la guarda del libro, protegiendo la anteportada. Esto era una práctica muy común de la época.

## 2. TRABAJOS A REALIZAR

- Realizar una copia de seguridad, para tener registro del estado previo y de las características de cada documento. Se efectuará la documentación fotográfica de todos los elementos, con trípode, escala y realizada de forma detallada, que permita su correcta identificación visual con el número de inventario que le corresponde y con el uso de una paleta de color. Así como una identificación y descripción detallada en ficha para cada documento.

- Estudio diagnóstico previo de los documentos, identificando y describiendo el estado de conservación y relación de las necesidades: de limpieza; la reacción de la tinta sobre el papel; los síntomas de ataque de microorganismos como los hongos y los insectos xilófagos; las reparaciones, uniones o reintegración que pudiera hacer falta; así como el estado de los bordes o de la calidad del viso. Acompañado de fotografías generales y de detalle.
- Informe sobre los criterios de intervención, la metodología a seguir en el proceso de restauración y los tratamientos que recibirá cada uno de los documentos.
- Memoria final de la restauración, con informe detallado en el que se describan los medios utilizados, tratamientos y todo el proceso, acompañado de documentación fotográfica de todo ello.
- Memoria de resultado final, con colección fotográfica tras la restauración y ficha individual descriptiva de cada documento y el tratamiento recibido.

### **3. *CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO***

Los proyectos presentados a concurso de licitación para el contrato de restauración, deberán cumplir una serie de requisitos previos para ser adjudicatario.

- Se exige la acreditación de formación y experiencia profesional. La persona o empresa adjudicataria deberá estar en posesión del título de Restaurador de Bienes Culturales, especialidad de Documentos Gráficos, así como acreditar experiencia solvente en trabajos similares. Se aportaran *Curriculo* de todas las personas participantes y se hará mención expresa de la responsabilidad de cada una de ellas (dirección, coordinación, ejecución, etc.).

- 
- La persona o empresa adjudicataria deberá estar en posesión de una póliza de seguro de responsabilidad civil como profesional de la restauración.
  - La empresa o persona adjudicataria, bajo ningún concepto, dará una utilización distinta de la información obtenida durante el desarrollo del contrato a la del cumplimiento del mismo, si no es bajo estricta autorización de la persona responsable del Archivo Municipal de Almuñécar.

#### ***4. PLAZO DE CONSECUCIÓN***

El plazo estimado de finalización de los trabajos es de 24 meses, desde que se produzca el traslado de los documentos, debiendo realizarse todo el trabajo de documentación previo en las instalaciones del Archivo. El tiempo empleado en estas tareas previas no computa.

No obstante, los documentos permanecerán en el taller el tiempo necesario para su correcta restauración, coincidiendo con el plazo fijado en el decreto que autorice su salida del Archivo Municipal de Almuñécar, y por tanto previamente acordado y establecido.

#### ***5. PRESUPUESTO ECONÓMICO***

El presupuesto económico estimado es de un máximo de 30.000€ (treinta mil euros), con el IVA incluido. Costes de seguro de riesgos por traslado incluido.