



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Servicio de restauración de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

2. EMPLAZAMIENTO Y DEPENDENCIAS.

El taller de restauración de documentos donde se desarrollarán los trabajos objeto del contrato está ubicado en el edificio de Ingresos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (dentro del Complejo Cultural El Águila, en la C/ Ramírez de Prado, nº 3, 28045 Madrid).

3. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid custodia los documentos generados por el Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid y sus instituciones antecesoras, fondos históricos municipales y de organismos de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid y, en general, los de instituciones públicas y privadas de competencia autonómica madrileña, así como los procedentes de depósitos, donaciones, legados o compras.

Asimismo, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, centro de titularidad estatal y gestionado por la Comunidad de Madrid custodia los documentos notariales de los siglos XVI al XX.

Los trabajos a realizar serán:

1. Restauración de documentos en diferentes formatos (DIN A4, folio, folio prolongado, libro, plano, imagen fotográfica, diapositiva, rollo de microfilm, etc.) y soportes (papel, pergamino, placa de cristal, acetato, nitrato, poliéster, película de microfilm) y restauración de la encuadernación de documentos en formato libro.

Se incluyen entre otros trabajos: el desmontaje del documento y su control numérico (paginación); limpieza mecánica; limpieza química; aplicación de tratamientos fungicidas; eliminación de elementos extraños al documento (celofán, tiras adhesivas, plásticos, etc.); prueba de solubilidad de tintas; prueba de contenido en hierro de tintas (prueba de la batofenantrolina); hidratación del soporte; lavado del documento; medición del pH; desacidificación; reapresto del

documento; secado del documento; separación de roturas; reparación de desgarros; reintegración de lagunas; alisado de hojas; laminaciones; formación de nuevos cuadernillos; costura de las hojas o cuadernillos; colocación y/o sustitución de hojas de respeto al inicio y final del documento; reparación/sustitución de encuadernaciones.

2. Elaborar el correspondiente informe de restauración por cada actuación (incluido el material gráfico necesario), que constará al menos de:
 - Descripción del estado de conservación de cada documento y diagnóstico del mismo.
 - Memoria explicativa del tratamiento que se propone para cada documento a restaurar.
 - Fotografiado previo del documento completo a restaurar, del proceso y del resultado final.
3. Elaboración de los instrumentos de control de los trabajos realizados, como el libro registro de piezas restauradas o cualquier otro que, a juicio de la dirección técnica de los trabajos, permita realizar un seguimiento de los trabajos objeto del contrato.
4. Apoyo a las visitas guiadas al taller de restauración que ocasionalmente realiza la Subdirección General de Archivos, llevando a cabo la demostración y explicación de las labores de restauración.
5. Emisión de informes en materia de conservación de documentos, como el estado de conservación de los mismos o las condiciones medioambientales de los depósitos donde se van a custodiar, a solicitud de la dirección técnica de los Trabajos.
6. Supervisión de las labores de desinsectación y desinfección de documentos.
7. Participación en la preparación, desde el punto de vista de la conservación, de los documentos de los archivos que se vayan a prestar para exposiciones.
8. Asesoramiento en materia de conservación del patrimonio documental y salvamento del mismo en situaciones de emergencia y catastróficas (inundaciones, incendios, etc.).
9. Elaboración y entrega de una memoria mensual de los trabajos realizados durante ese periodo.

En todo momento se seguirán las instrucciones de la dirección técnica de los trabajos y se velará por que los documentos no sufran deterioro alguno durante su tratamiento.

4. HORARIO Y PERSONAL

El servicio será atendido por 4 restauradores, que tendrán la titulación y experiencia que se indican en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El horario de prestación del servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, por lo que el total de horas a realizar semanalmente es el siguiente:

- 4 trabajadores x 40 h/c.u.: 160 horas semanales.

Uno de los trabajadores hará las funciones de Coordinador y realizará las siguientes tareas, además de las descritas en la cláusula 3:

- Mantener contacto permanente con el Interlocutor (cuyas funciones se indican en el cláusula 7), recibir de él las instrucciones y órdenes concretas y transmitir las al resto de trabajadores.
- Supervisar el trabajo, garantizar el buen desarrollo y la coordinación general del servicio.
- Llevar el control del personal mediante el medio que la empresa estime oportuno, comprobando que el servicio se preste de manera ininterrumpida y que se cumplen las tareas encomendadas.

La Comunidad de Madrid facilitará el acceso y el tránsito de los trabajadores a las áreas y depósitos de custodia de documentos en los que desempeñen su trabajo. Para la adecuada prestación del servicio se pondrán a disposición de los trabajadores los medios materiales necesarios.

La Comunidad de Madrid, con un preaviso de al menos 5 días hábiles, podrá alterar los períodos diarios de prestación del servicio ordinario sin exceder del cómputo fijado por jornada, o bien establecer la prestación en jornada partida. En estos casos el horario de prestación no se iniciará nunca antes de las 8:00 h. ni finalizará con posterioridad a las 21:00 h.

El servicio será prestado por personal con plena capacidad para el desarrollo de los trabajos que mantendrá una imagen correcta, tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc.) como en su comportamiento. El personal deberá estar correctamente uniformado en su puesto de trabajo con una antelación suficiente sobre la hora establecida para el comienzo de su prestación. El uniforme deberá ser proporcionado por la empresa adjudicataria y en él se hará constar expresamente el logotipo, anagrama o nombre de ésta. La empresa facilitará a los trabajadores los instrumentos para la comunicación entre ellos, tales como teléfonos móviles o intercomunicadores, con el fin de agilizar la comunicación de las órdenes de trabajo.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que se produzcan por los días de descanso, vacaciones, etc. En este caso, la empresa

procederá a la sustitución inmediata por otro trabajador, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito la sustitución con una antelación mínima de 3 días naturales.

En el caso de ausencias de carácter imprevisible de los trabajadores, la empresa deberá proceder a su sustitución en el plazo de 2 días naturales. Estas ausencias generarán una bolsa de horas recuperables a expensas de las necesidades de la Subdirección General de Archivos. Cuando estas ausencias sean inferiores a una jornada laboral, podrá optarse por recuperar el tiempo el mismo día en que se produzca la ausencia (prolongando en ese caso el horario de ese día) o acumularse en la bolsa de horas recuperables mencionada anteriormente.

Sólo en caso de fuerza mayor la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador, debiendo comunicar por escrito la sustitución y las causas que la hubieran motivado con 5 días naturales de antelación.

En todo caso el servicio deberá permanecer cubierto durante la vigencia del contrato y en las mismas condiciones.

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos en el presente pliego. La Comunidad de Madrid tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignan.

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL.

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

La Comunidad de Madrid podrá solicitar a la empresa la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos al contrato cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del mismo. Recibida por escrito dicha petición, la empresa deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo de 5 días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Comunidad de Madrid. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. La empresa deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de 1 día natural, la nueva incorporación.



6. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La dirección técnica, control y supervisión del servicio corresponde al Subdirector General de Archivos o persona en quien delegue, a cuyo fin podrá recabar en cualquier momento de la empresa la información que precise.

7. INTERLOCUCIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para la correcta prestación del servicio deberá existir una permanente coordinación entre la Comunidad de Madrid y la empresa adjudicataria, de tal forma que el personal conozca en todo momento las directrices para la realización de los trabajos.

A tal efecto la empresa designará a una persona que actuará como **Interlocutor** con la Administración, ajeno al equipo de trabajo. El Interlocutor será la persona que mantenga la comunicación con la Comunidad de Madrid, reciba las instrucciones de la dirección técnica de los trabajos y canalice la información relativa a la ejecución del contrato, dando traslado de todo ello al Coordinador.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la empresa procederá a su sustitución con carácter inmediato, notificando esta circunstancia a la dirección técnica de los trabajos.

El Interlocutor deberá estar fácilmente localizable de lunes a viernes, para poder atender los requerimientos de la Comunidad de Madrid que se produzcan durante la prestación del servicio. A fin de facilitar la comunicación verbal, escrita y multimedia con la dirección técnica, la empresa le proporcionará un teléfono móvil tipo Smartphone con sistemas de mensajería instantánea y correo electrónico, así como una dirección de e-mail habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del contrato. La identidad del Interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa antes del comienzo de la prestación del servicio o previamente a su sustitución, si ésta se produjese.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato, según modelo que figura como Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas, que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley.



Igualmente, el adjudicatario se comprometerá explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los trabajadores deberán ir uniformados y equipados de acuerdo con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en consonancia con el objeto del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará, en su caso, a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPIS).

La empresa cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica sobre Riesgos Laborales. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria.

Madrid, a 4 de octubre de 2016
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS

Fdo.: Antonio González Quintana





ANEXO

AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO "RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID" (Rfª)

La empresa (CIF:) adjudicataria
del contrato arriba indicado

DECLARA

que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

Madrid, de de 2016

Fdo.: