



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ARCHIVO Y BIBLIOTECA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SERVICIO “RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES A ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, QUE HAN SOLICITADO PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DIPUTACIÓN RESTAURA, 2ª EDICIÓN”

1.- OBJETO

El objeto es la contratación de los servicios de Restauración y conservación de 37 documentos pertenecientes a archivos municipales de la provincia de Cáceres, que han solicitado participar en el programa Diputación Restaura, 2ª edición, solicitan intervención los siguientes municipios: Acehúche, Almaraz, Almoharín, Cáceres, Carcaboso, Casas de Millán, Casillas de Coria, Coria, Cuacos de Yuste, El Torno, Herguijuela, Plasencia, Serradilla, Trujillo y Valdastillas.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde la formalización del oportuno contrato administrativo y hasta el día 30 de diciembre de 2027.

3.- ALCANCE

El contrato comprende, según las necesidades de cada pieza:

- La evaluación del estado de conservación y la definición definitiva del tratamiento;
- Las operaciones de conservación-restauración sobre soportes, tintas, elementos gráficos, sellos, estructuras de encuadernación y cubiertas;
- El desmontaje y remontaje cuando resulte indispensable;
- La fabricación y suministro de carpetas, cajas u otros contenedores de conservación permanente;
- El transporte, custodia, identificación y trazabilidad durante todo el periodo de ejecución;
- La documentación escrita y fotográfica completa de cada intervención;
- La subsanación de defectos detectados durante la recepción o el plazo de garantía.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS DEL OBJETO DEL CONTRATO

Junto con la oferta económica, los licitadores deberán presentar una propuesta de intervención individualizada para cada uno de ejemplares a restaurar, o global por cada tipo o formato igual (pergaminos, libros etc.) en la que se reflejará:

1. Identificación y descripción material de cada documento.
2. Estado de conservación y diagnóstico.
3. Propuesta de tratamiento.
4. Relación de materiales y productos.



Código de verificación : 136792f29e315c5d

5. Pruebas y análisis previstos.
6. Plan de control de calidad.
7. Cronograma de ejecución.
8. Personal técnico adscrito

Los trabajos a realizar por el adjudicatario son los siguientes:

Trabajos de conservación-restauración en el bloque de texto y en la cubierta, y realización de cajas de conservación para libros y documentos manuscritos de los siglos XV-XIX.

En función del diagnóstico individual y únicamente cuando estén técnica y documentalmente justificadas, podrán realizarse las siguientes operaciones:

- Control de firmas y orden. Numeración en caso necesario.
- Desmontaje parcial o total
- Limpieza física de superficie
- Limpieza química en disolventes (agua, etanol u otros)
- Desacidificación
- Consolidación
- Reparación de roturas, desgarros y pérdidas
- Laminación total o parcial
- Laminación con papel japonés preparado con adhesivos activables por humedad
- Limpieza de cubiertas
- Alisado de cubiertas de pergamino
- Reparación de cubiertas y elementos estructurales del cuerpo del libro
- Refuerzo o sustitución de elementos estructurales dañados
- Costura
- Reintegración o reposición de la encuadernación únicamente cuando la conservación o funcionalidad del documento lo exijan y no resulte viable conservar la estructura original.
- Instalación en contenedores de conservación libres de ácidos y adecuados a cada tipo de documento (carpetas, cajas, mylar etc.).
- Los tratamientos y productos utilizados se ajustarán a los principios profesionales reconocidos en materia de conservación-restauración del patrimonio documental y bibliográfico y cumplirán los requisitos de compatibilidad, estabilidad, durabilidad, reversibilidad o retratabilidad y mínima intervención..

La inclusión de una operación en esta relación no autoriza su aplicación automática, que deberá estar justificada en el diagnóstico individual..

El adjudicatario estará obligado a comunicar a la dirección del archivo cualquier modificación técnica que pretenda realizar en su propuesta de intervención inicial para que sea valorada por la dirección, en ningún caso esta modificación implicará un aumento del precio de esta contratación. En el caso en que la propuesta no sea aceptada, la intervención no será ejecutada, y los estudios o actuaciones realizados al respecto no se tendrán en cuenta en el momento de la facturación.



Código de verificación : 136792f29e315c5d



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Al finalizar la ejecución del contrato y, en todo caso, antes del pago final y de la firma del acta de recepción, la adjudicataria entregará:

- Memoria individual de los trabajos realizados en cada uno de los documentos restaurados.
- Memoria fotográfica que acredite y documente el desarrollo de los trabajos.

Por cada documento se entregará una memoria individual firmada por el restaurador responsable, en formato PDF y en formato docx, que incluirá:

- Identificación, signatura, descripción material y dimensiones;
- Estado inicial y diagnóstico, con localización de daños;
- Pruebas, análisis y resultados;
- Criterios y objetivos de intervención;
- Descripción secuenciada de todas las operaciones;
- Materiales y productos empleados, con composición o denominación precisa;
- Modificaciones autorizadas e incidencias;
- Estado final y valoración de resultados;
- Recomendaciones de manipulación, almacenamiento, exposición y conservación;
- Identificación y firma del personal técnico interviniente.

Antes de aplicar tratamientos húmedos, químicos, de desacidificación, consolidación, fijación, laminación o eliminación de elementos añadidos se realizarán las pruebas necesarias de solubilidad, estabilidad, resistencia y compatibilidad.

Los resultados se documentarán y justificarán en la memoria de intervención. Cuando las pruebas revelen riesgos para el soporte, las tintas, los pigmentos, los sellos o cualquier otro elemento, el tratamiento se suspenderá y se propondrá una alternativa al responsable del contrato.

La memoria fotográfica documentará, como mínimo, el estado inicial, las patologías relevantes, las fases significativas, elementos desmontados, pruebas, incidencias y resultado final. Las imágenes serán nítidas, correctamente expuestas y suficientes para comparar el antes y el después.

Se entregarán los archivos fotográficos originales sin marcas de agua, en formato y resolución adecuados para archivo y difusión institucional, con denominación normalizada que vincule cada imagen con la signatura y fase del tratamiento. Cuando sea necesario se utilizarán escala métrica, carta de color y toma general y de detalle.

La documentación técnica y fotográfica deberá entregarse antes del pago final y de la recepción definitiva. La Diputación podrá exigir la corrección de memorias incompletas, genéricas, contradictorias o técnicamente insuficientes.



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

5. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE INTERVENCIÓN

Las intervenciones se ajustarán a los principios profesionales reconocidos en conservación-restauración del patrimonio documental y, en particular, a los siguientes:

- Mínima intervención y respeto a la integridad física, histórica y documental;
- Compatibilidad química y física entre materiales originales y añadidos;
- Estabilidad, durabilidad y envejecimiento adecuado de los materiales incorporados;
- Reversibilidad cuando sea técnicamente posible y, en su defecto, retratabilidad;
- Legibilidad de la intervención sin falsificación ni reconstrucción conjetural;
- Conservación preferente de cubiertas, costuras, guardas, etiquetas, sellos, fragmentos y demás elementos originales;
- Documentación íntegra de pruebas, decisiones, materiales y operaciones;
- Diferenciación prudente de reintegraciones, evitando alterar la lectura o apariencia histórica;
- Prioridad de las medidas de estabilización frente a intervenciones meramente estéticas.

No se ejecutarán tratamientos sistemáticos por el solo hecho de figurar en una relación general. Cada operación deberá estar justificada por el diagnóstico y resultar necesaria para la estabilidad o funcionalidad de la pieza.

6.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en el taller identificado por la empresa adjudicataria en su oferta. No se trasladarán los documentos a otras instalaciones ni se cambiará el lugar de ejecución sin autorización previa y escrita.

El taller deberá disponer durante toda la ejecución de:

- Control de acceso y registro de personas autorizadas;
- Medidas de detección y protección frente a incendio, robo, agua y otras emergencias;
- Espacios limpios, ordenados y diferenciados para recepción, almacenamiento, tratamientos secos, tratamientos húmedos y productos químicos, cuando proceda;
- Mobiliario y superficies de trabajo estables, inertes y adecuados a las dimensiones de las piezas;
- Condiciones ambientales compatibles con la conservación de papel, pergamino, tintas, pigmentos y encuadernaciones, evitando oscilaciones bruscas;
- Protección frente a radiación solar directa, polvo, contaminantes y plagas;
- Almacenamiento elevado respecto del suelo y alejado de conducciones de agua o zonas de riesgo;
- Armarios o espacios seguros para documentos de especial valor o pequeño formato;
- Protocolo de emergencia y materiales básicos de primera respuesta.

La Diputación podrá comprobar las condiciones declaradas, directamente o mediante la documentación acreditativa pertinente, cuando resulten determinantes para la correcta ejecución del contrato.



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

7.- EQUIPO TÉCNICO Y MEDIOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato el personal técnico identificado en su oferta.

Deberá contar al menos para la ejecución de este contrato con 3 RESTAURADORES, uno de ellos será el responsable de este contrato, que deberán ser Titulados en Conservación y Restauración de Bienes Culturales (especialidad de Documento Gráfico) o Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

La sustitución del restaurador responsable o de cualquier integrante del equipo cuya cualificación haya sido determinante para la adjudicación requerirá autorización previa de la Diputación. La persona sustituta deberá poseer una cualificación y experiencia iguales o superiores.

Las operaciones de intervención directa serán realizadas o supervisadas efectivamente por personal cualificado. La empresa mantendrá durante toda la ejecución los medios personales y materiales comprometidos en su oferta.

8.- ACCESO PREVIO A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN FACILITADA A LOS LICITADORES

La sección de Archivo, Bibliotecas y Gestión Documental facilitará a los licitadores, previa solicitud, fotografías, vídeos, número de hojas, dimensiones y cuantos datos disponibles resulten necesarios para valorar adecuadamente las intervenciones.

Igualmente se facilitará que puedan acceder presencialmente a los libros para su inspección o toma de fotografías, previo aviso al siguiente contacto:

Montaña Paredes Pérez

Jefa de Sección de Archivo, Bibliotecas y Gestión Documental

C/ Pintores nº 10.

Teléfono [927 - 255633](tel:927-255633)

El acceso previo tiene por objeto permitir una oferta suficientemente informada. La falta de examen presencial no eximirá al adjudicatario de ejecutar correctamente los trabajos comprendidos en su oferta, salvo vicios o circunstancias objetivamente imprevisibles y debidamente acreditados.

9.- TRANSPORTE, ENTREGA, CUSTODIA Y SEGURO

La retirada y devolución se realizarán mediante transporte adecuado para bienes documentales y bajo la responsabilidad de la empresa adjudicataria. Los vehículos estarán cerrados, limpios, secos y protegidos frente a desplazamientos, golpes, agua, suciedad y temperaturas extremas. No se transportarán conjuntamente sustancias o mercancías incompatibles.

Cada documento se embalará de forma individual o en unidades homogéneas debidamente separadas, utilizando materiales estables y sistemas que impidan movimientos y deformaciones. Las piezas de gran formato, con sellos pendientes o elementos frágiles dispondrán de protección específica.



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

La adjudicataria mantendrá una cadena de custodia documentada desde la recepción hasta la devolución. No se permitirá el acceso, préstamo, reproducción, cesión o entrega a terceros salvo autorización expresa.

La empresa deberá disponer de seguro de responsabilidad civil profesional y de cobertura suficiente para los daños, pérdidas o sustracciones que pudieran afectar a los bienes durante el transporte, depósito y tratamiento, en los términos y cuantía establecidos en el PCAP. La existencia del seguro no limitará la responsabilidad contractual de la adjudicataria. Cualquier accidente, pérdida, daño, acceso no autorizado o incidencia de seguridad se comunicará de inmediato por teléfono y, en todo caso, se confirmará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, indicando hechos, piezas afectadas y medidas adoptadas.

10.- ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LAS OBRAS.

La adjudicataria asignará a cada documento un identificador inequívoco vinculado a su signatura y mantendrá un registro actualizado de su ubicación, fase de tratamiento, operaciones realizadas, componentes desmontados, incidencias y responsables de manipulación.

Las hojas, cuadernillos, fragmentos, sellos, cordones, cubiertas y demás elementos desmontados permanecerán identificados y asociados físicamente a su unidad documental.

Antes de la devolución se comprobarán íntegramente el número de hojas, el orden, la foliación, los componentes y los elementos anexos, dejando constancia del resultado.

La entrega de los documentos por la Diputación Provincial de Cáceres a la empresa adjudicataria, se acompañará de un acta de entrega, firmándose por duplicado ejemplar, entregándose el primero a la empresa adjudicataria y el segundo quedará en poder de la Diputación.

La devolución de los documentos restaurados a la Diputación Provincial, se acompañará de un acta de devolución, firmándose por duplicado, entregándose el primero a la empresa adjudicataria y el segundo quedará en poder de la Diputación.

La entrega física de los documentos no implicará su recepción ni conformidad.

Cuando se detecten defectos, omisiones, intervenciones no autorizadas, documentación insuficiente o cualquier incumplimiento de las prescripciones técnicas, la Diputación podrá rechazar total o parcialmente los trabajos y conceder un plazo para su subsanación.

Las actuaciones correctoras se realizarán sin coste adicional. No se formalizará la recepción ni se tramitará el pago final mientras no se hayan entregado y aceptado todas las piezas, memorias, fotografías, contenedores y correcciones exigibles.

Una vez realizadas las comprobaciones y subsanadas, en su caso, las deficiencias detectadas, se procederá a la recepción de los documentos y se formalizará la correspondiente acta de recepción, en la que se hará constar la conformidad con los trabajos ejecutados.

Cada documento se devolverá protegido mediante carpeta, caja, montaje o envoltura de conservación adaptada a sus dimensiones, peso, estructura y frecuencia de consulta.



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

Los materiales serán de calidad de conservación, químicamente estables, libres de ácidos y lignina cuando corresponda, sin elementos oxidables ni adhesivos en contacto con el original. El diseño permitirá extraer y reintroducir la pieza sin fricción, presión ni riesgo de caída.

Los contenedores se identificarán exteriormente mediante etiqueta estable con los datos facilitados por la Diputación, sin aplicar inscripciones o adhesivos sobre el documento original.

11.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Jefa de Sección del Archivo actuará como responsable del contrato, y ejercerá las funciones de supervisión, decisión e instrucción en la ejecución de la prestación.

La empresa adjudicataria nombrará un responsable que actuará como interlocutor entre sus trabajadores y el responsable designado por la Diputación Provincial. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con el responsable de la Diputación, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

12.- DIGITALIZACIÓN

Antes de la salida de los documentos del Archivo de esta Diputación, se digitalizará la documentación a restaurar.

13.- OBLIGACIONES TÉCNICAS ESENCIALES Y RELACIÓN CON EL PCAP

A efectos de su desarrollo en el PCAP, tendrán especial relevancia las obligaciones relativas a:

- Integridad, custodia, seguridad y trazabilidad de los documentos;
- Ejecución en el taller autorizado y prohibición de traslado a terceros sin autorización;
- Cumplimiento de la propuesta técnica y autorización previa de modificaciones;
- Uso de materiales y procedimientos compatibles, estables y técnicamente justificados;
- Adscripción del personal técnico esencial;
- Comunicación inmediata de accidentes, daños e incidencias;
- Confidencialidad y prohibición de reproducción o difusión no autorizada;
- Entrega íntegra de memorias, fotografías y sistemas de conservación;
- Cumplimiento del plazo final y de los hitos que se establezcan.

El PCAP determinará cuáles de estas obligaciones tienen carácter contractual esencial, los supuestos de cumplimiento defectuoso, demora o incumplimiento parcial, las penalidades aplicables y, cuando proceda, las causas de resolución. Las penalidades no excluirán la obligación de subsanar ni la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cáceres a fecha de firma electrónica



ANEXO: características de los documentos a restaurar

Municipio	Documento	Fecha	Nº hojas	Medidas	Soporte	Elementos gráficos o componentes especiales	Estado de conservación	Encuadernación
Acehúche	Escritura de censo para el Señor Antón Alonso, que tiene sobre el Concejo de Acehúche.	1544	53 h.	250x 310 mm	Papel		Muy malo	
Acehúche	Privilegio de la Villa de Acehúche	1573	10	330x240 mm	Pergamin o	Letra capital	Regular	Regular
Acehúche	Censo de Villazgo	1584	106 h.	230x310 mm	Papel		Regular	Deteriorada
Acehúche	Ejecutoria de un pleito contra el concejo de La Mesta y sus hermanos	1608	69 h.	250x310 mm	Papel		Malo	Deteriorada
Almaraz	Real ejecutoria	1827	108 h.	215x310 mm	Papel	Otros sellos	Regular	Encuadernación deteriorada
Almoharín	Declaración de Villa	1596	97 h.	325x220 mm.	Papel		Regular	Deteriorada
Cáceres	Privilegio rodado de Alfonso X confirmando el de Fernando III confirmatorio a su vez de la Carta de Población.	1258	1 h	720x630 mm	Pergamin o	Miniados	Bueno	
Cáceres	Privilegio de Sancho IV confirmando el de Alfonso X por el que se confirma a Cáceres su Carta de Población.	1290	1 h.	700x560 mm	Pergamin o	Miniados	Regular	
Cáceres	Sentencia de Alfonso XI en el pleito de la villa de Cáceres contra el obispado de Coria por el cobro de montazgo a los ganados forasteros en el término de la villa de Cáceres.	1317	1 h.	490 x 575 mm	Pergamin o	Miniados. Sello pendiente	Bueno	
Cáceres	Privilegio rodado de Juan II confirmando su anterior del 12 de Marzo de 1408, confirmatorio de la Carta de Población.	1420	1 h.	745x570 mm	Pergamin o	Miniados	Regular	
Cáceres	Privilegio rodado de Enrique IV confirmando el de Juan II (1 de Agosto de 1420) confirmatorio de la Carta de Población de la villa de Cáceres.	1455	1 h.	795x620 mm	Pergamin o	Miniados	Regular	



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

Cáceres	Privilegio rodado de los Reyes Católicos confirmando el de Enrique IV .Confirmatorio de la Carta de Población.	1482	1 h.	820x620 mm.	Pergamin o	Miniados	Regular	
Carcaboso	Catastro	1752	166 h.	220x330 mm.	Papel		Regular	Deteriorada
Carcaboso	Mayorazgo	1832	34 h.	220x315 mm.	Papel		Regular	
Carcaboso	Padrón de habitantes	1838	4 h.	220x315 mm.	Papel		Regular	
Casas de Millán	T1 Catastro de Ensenada	1753	350 h.	225x320 mm	Papel		Muy malo	Encuadernació n en pergamino deteriorada
Casas de Millán	T1 seglares Catastro de Ensenada	1753	297 h.	220x310 mm	Papel		Malo	Encuadernació n en pergamino deteriorada
Casillas de Coria	Registro de pasaportes	1822	80 h.	215x310 mm	Papel		Bueno	
Coria	Ordenanzas otorgadas por el Duque de Alba	1477	1 h.	385x550 mm.	Pergamin o	Miniados	Regular	
Coria	Fuero de Coria	1531	48 h.	225x300 mm.	Papel		Bueno	Deteriorada
Cuacos de Yuste	Sentencia dictada por el Conde de Plasencia	1474	8 h.	220x160 mm	Papel		Regular	
Cuacos de Yuste	Traslado de real orden de Fundación del Pósito	1568	15 h.	310x210 mm	Papel		Regular	
Cuacos de Yuste	Minuta	1598	260 h.	225x305 mm	Papel		Bueno	Encuadernació n en pergamino deteriorada
Cuacos de Yuste	Ejecutoria	1618	33 h.	290x210 mm	Papel		Bueno	Encuadernació n en pergamino deteriorada
Cuacos de Yuste	Ejecutoria	1623	313 h.	290x210 mm	Papel	Otros sellos	Regular	Encuadernació n en pergamino deteriorada
El Torno	Provisión del Consejo de Guerra	1683-1793	31 h.	220x310 mm	Papel		Regular	Deteriorada
Herguijuela	Causas civiles y criminales	1607	16 h.	310x320	Papel		Malo	
Herguijuela	Carta ejecutoria de Felipe III	1615	21 h.	320x220 mm	Papel		Malo	Encuadernació n en pergamino con partitura
Herguijuela	Disposiciones recibidas	1750	21 h.	320x220 mm	Papel		Malo	
Plasencia	Sentencia de amojonamiento del juez Pedro Sánchez confirmando otra anterior sobre la heredad de Serrejón a favor de Plasencia	1376	1	170x1480 mm	Papel		Malo	



Código de verificación : 136792f29e315c5d

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=136792f29e315c5d>

Plasencia	Padrón de vecinos de la Tierra de Plasencia	1522	86 h.		Papel		Malo	Deteriorada
Plasencia	Carta de privilegio y confirmación de Real Cédula del rey Felipe IV de ciertas exenciones y franquezas	1634	12 h.	225x305 mm	Pergamin o		Regular	
Serradilla	Carta de venta de la Dehesa del Centenillo a Serradilla	1499	12 h.	220x320 mm	Papel		Regular	
Serradilla	Carta Real otorgada por Felipe II	1557	16 h.	230x330 mm	Pergamin o	Miniados	Muy malo	Deteriorada
Trujillo	Privilegio del mercado franco	1524	6 h.	330x235 mm	Pergamin o	Miniados	Regular	
Trujillo	Trasunto del Libro negro	1702	410 h.	300x200 mm	Papel		Regular	Pergamino. Deteriorada
Valdastilla s	Catastro de Ensenada	1752	444 h.		Papel		Regular	Deteriorada