

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

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Restauración de 13.500 folios, o su equivalente en otros soportes, de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, que se pueden presentar en diferentes soportes, como material celulósico (papel, cartón, tejido), material proteínico (encuadernaciones, pergamino, vitela) o material fotográfico (vidrio, nitrato, acetato, poliéster, papel) y en diferentes formatos (libros, tomos, cuadernos, expedientes, folios sueltos, planos, títulos, mapas, así como cualquier formato fotográfico).

### **2. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Por razones de interés público que aconsejan minimizar los posibles perjuicios que puedan causarse a los documentos (daños debidos al transporte o a los cambios de temperatura y humedad relativa) y al servicio de consulta (dificultad en el acceso a los documentos) por la salida temporal de aquellos, los trabajos se desarrollarán en los talleres de Restauración y de Encuadernación de documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ubicado dentro del Complejo El Águila (C/ Ramírez de Prado, nº 3, 28045 Madrid), que alberga también ambos centros de archivo: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

### **3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.**

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.

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 del ámbito de la Comunidad de Madrid.

Ambos centros de archivo tienen como misión primordial preservar el patrimonio documental y dar servicio a los ciudadanos e investigadores que requieran consultar sus documentos, que son testimonios únicos para la reconstrucción histórica de la sociedad, historia política, economía, cultura madrileña desde el siglo XIV hasta nuestros días.

Estos documentos únicos, y por tanto de incalculable valor documental, han de ser preservados al máximo. Por tanto, por motivos de seguridad y con la finalidad de garantizar que los documentos a tratar no sufran mayores alteraciones como posibles daños debido al transporte y a los cambios de temperatura y humedad relativa, cuestiones controladas en las instalaciones de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, los trabajos deben realizarse en los talleres de Restauración y de Encuadernación de documentos de dicha Subdirección General.

Para la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tendrá a su disposición toda la maquinaria e instrumental de estos talleres. Igualmente, todo el material fungible necesario para la restauración de los documentos será suministrado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los trabajos a realizar, en el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, son los siguientes:

1. Restauración de 13.500 folios, o su equivalente en otros soportes, de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, que se pueden presentar en diferentes soportes, como material celulósico (papel, cartón, tejido), material proteínico (encuadernaciones, pergamino, vitela) o material fotográfico (vidrio, nitrato, acetato, poliéster, papel) y en diferentes formatos (libros, tomos, cuadernos, expedientes, folios sueltos, planos, títulos, mapas, así como cualquier formato fotográfico).

El proceso de restauración incluye estas tres partes:

- a) Las actuaciones técnicas de conservación preventiva y restauración adecuadas a cada soporte, entre las que se pueden incluir: desinsectación, desinfección y esterilización; limpieza mecánica y química, tratamientos de desacidificación, fijación de tintas y pigmentos; consolidación de fibras; secado y alisado; reparación manual de cortes y desgarros; reintegración mecánica del soporte y reintegración cromática; laminación, estabilización higroscópica, desmontaje y montaje de encuadernaciones, consolidación de emulsiones fotográficas, encapsulado de placas de vidrio, reinstalación, etc.
  - b) La elaboración del 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.
  - c) La elaboración de los instrumentos de control de los trabajos realizados: el libro registro de piezas restauradas y el libro diario del taller.
2. Realización de controles de calidad. Se realizarán controles de calidad mensuales sobre cada uno de los trabajos descritos en el punto anterior y cualesquiera otros controles que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.
  3. Elaboración y entrega de una memoria mensual y anual de los trabajos realizados durante esos periodos.

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. MEDIOS PERSONALES.

4.1. Para la realización de los trabajos se estima necesario un equipo de trabajo compuesto por un mínimo de 4 restauradores, con los requisitos siguientes:

- Los 4 restauradores deberán tener titulación mínima de Diplomatura o Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales (especialidad de Documento Gráfico).
- Los 4 restauradores deberán contar con experiencia acreditada en trabajos de restauración de soportes celulósicos y proteínicos de, al menos, tres años.

- Además, 1 de los 4 restauradores, deberá tener acreditada una formación especializada en conservación y restauración en material fotográfico mínima de 20 horas, así como una experiencia mínima de un año en trabajos de restauración en dichos soportes.
- Además, 1 de los 4 restauradores, deberá tener acreditada una experiencia mínima de un año en trabajos de encuadernación, utilización de volante de dorar y gofrado.

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

- Mantener contacto permanente con el Interlocutor, recibir de él las instrucciones y órdenes concretas y transmitirlos al resto de trabajadores.
- Supervisar el trabajo, garantizar el buen desarrollo y la coordinación general del servicio.

4.2. Además, para garantizar el buen desarrollo, la correcta organización general del servicio y la adecuada ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará con carácter permanente a un interlocutor con la Administración que será ajeno al equipo de trabajo.

El interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo del equipo. Este interlocutor deberá girar visitas con una periodicidad semanal, o menor si las circunstancias lo requieren, a fin de verificar su marcha, impartir las instrucciones precisas y establecer un canal de comunicación directo, presencial y continuo con la dirección técnica de los trabajos. El régimen de visitas periódicas se concertará con la dirección técnica en función de las necesidades del contrato, y se preavisará de la realización de cada una de ellas con, al menos, un día de antelación si se efectúan por iniciativa unilateral de la empresa. De cada visita deberá emitirse un justificante documental de su realización.

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. 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 adjudicataria antes del comienzo de los trabajos o previamente a su sustitución si ésta se produjese.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa adjudicataria con los responsables de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental habrá de hacerse en todo caso a través del interlocutor, quien será también el responsable del cumplimiento de las normas laborales de su empresa.

4.3. Los trabajos se realizarán dentro del horario de apertura de los talleres de restauración y de encuadernación de documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, que es de lunes a viernes de 7,30 a 17,30 horas.

4.4. El personal deberá llevar en todo momento una acreditación que le identifique como personal de la empresa adjudicataria. El personal que preste el servicio será siempre el mismo. Sólo en casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

Con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental deberá dar el visto bueno a la sustitución. Para ello la empresa deberá presentar la propuesta de sustitución acompañada de los justificantes relacionados en el punto



7 de la cláusula primera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acrediten que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales.

## **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 promulgaré, 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.

## **6. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

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

## **7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Los trabajadores deberán ir 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 adjudicataria 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.

En Madrid, a la fecha de la firma.

**EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,**

Firmado digitalmente por: DÍEZ LLAMAZARES JAVIER  
Fecha: 2024 02 23 09:17

Fdo.: Javier Díez Llamazares.