

Directrices para la revisión, subsanación y entrega de documentación e intervenciones

Con el fin de garantizar la calidad, la trazabilidad y la homogeneidad de la documentación y de las intervenciones realizadas en el marco del proyecto, se establecen las presentes directrices. Este documento recoge los criterios de revisión, los plazos de subsanación, las penalizaciones aplicables, así como las normas específicas que deben seguirse en la elaboración de las fichas científicas, la documentación fotográfica, el desarrollo de los tratamientos de conservación-restauración y el procedimiento de entrega de las piezas a sus propietarios.

El cumplimiento riguroso de estas directrices es obligatorio para todos los adjudicatarios y constituye un requisito indispensable para la correcta validación técnica de las intervenciones y la posterior tramitación de los pagos correspondientes.

1. Criterios

Antes de detallar los criterios específicos, se establecen las siguientes condiciones generales:

- Las incidencias se contabilizarán de forma individual por pieza.
- La reiteración sistemática de errores o el incumplimiento de plazos será causa directa de penalización, sin posibilidad de nuevas subsanaciones.
- Durante el plazo de intervención siempre habrá un técnico responsable disponible para resolver dudas. En caso de no poder contactar con él puntualmente, la consulta deberá remitirse al correo del proyecto (proyecto.memorias.acre@gmail.com).
- Para las consultas directas con el técnico responsable deberá respetarse el horario de atención establecido únicamente de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

1.1. Fichas científicas

Se considerará incidencia en la ficha científica cuando:

- Se deje un apartado en blanco.
- Se cumplimente un apartado con información incorrecta, imprecisa o incongruente con la pieza.

La documentación corregida deberá ajustarse estrictamente al modelo de ficha científica remitido el 27 de agosto en formato checkeable, con el fin de agilizar y homogeneizar el

marcado de casillas, así como a las normas de cumplimentación establecidas por el proyecto.

Toda la documentación requerida en el marco del proyecto deberá cumplimentarse de forma completa, sin dejar apartados en blanco. La información necesaria está disponible en los materiales facilitados o puede solicitarse al equipo técnico. En caso de duda sobre cómo completar algún apartado, el adjudicatario deberá consultarlo con el responsable técnico del proyecto.

Por motivos de confidencialidad, únicamente quedan excluidos de esta obligación los datos personales de los propietarios, que no podrán ser facilitados. Además, en el presupuesto de cada pieza están contempladas 2 horas de documentación inicial y de documentación final, tiempo suficiente para realizar la investigación básica que permita completar los apartados relativos a la pieza. No se aceptará como justificación el desconocimiento, la falta de iniciativa o la omisión deliberada de información por parte del adjudicatario.

1.2. Documentación fotográfica

a) Fotografías de inicio y final de la intervención

Se considerará incidencia cuando:

- Falte alguna de las fotografías generales de todas las vistas de la pieza (frontal, lateral, posterior, superior).
- No se incluyan al menos 5 fotografías de detalle por pieza.
- No se utilice un fondo homogéneo (blanco o negro recomendado) o el fondo no esté limpio.
- En la fotografía aparezcan otros objetos distintos a la pieza documentada.

b) Fotografías durante la intervención

Se considerará incidencia cuando:

- No se incluyan al menos 2 fotografías por proceso de intervención.
- Se omita la documentación de algún proceso descrito en la ficha científica.
- No se aporten imágenes generales que permitan observar la zona tratada y la no tratada, de manera que se evidencie la evolución.
- No aparezca en la fotografía el elemento o herramienta utilizada en el proceso (ejemplo: en limpieza, un hisopo sucio; en desinfección, un pulverizador y la superficie humectada; en consolidación, una jeringuilla con el producto).
- Las imágenes se realicen en un espacio desordenado o sin condiciones mínimas de limpieza.

c) Requisitos generales de las fotografías

Se considerará incidencia cuando:

- No se alcance una calidad mínima de 300 ppp (dpi) y una resolución de al menos 1920 x 1080 píxeles (HD), o cuando las imágenes presenten desenfoques, sombras fuertes o sean borrosas.
- alguna fotografía se incluya en una carpeta incorrecta (ejemplo: fotos iniciales dentro de la carpeta de intervención).

1.3. Intervención

Se considerará incidencia en la intervención cuando:

- No se hayan eliminado todos los restos de lodo presentes en la pieza, siempre que esto no cause una pérdida mayor.
- Se hayan producido nuevas patologías no existentes con anterioridad.
- La consolidación realizada no sea suficiente y se observe que la descohesión continúa.
- La superficie de la pieza no haya sido tratada correctamente en el proceso de desinfección.
- Se constate, ya sea en visitas a talleres o en la documentación fotográfica, que se están empleando utensilios o tratamientos que ponen en riesgo la pieza, o que no se aplican con el debido control.
- Se contravenga el principio de mínima intervención¹. En ningún caso podrá invocarse dicho principio para omitir tratamientos imprescindibles señalados en la propuesta de intervención o requeridos por el estado de conservación. La no ejecución de esos tratamientos por motivos de tiempo, limitaciones técnicas o conveniencia económica constituirá incumplimiento contractual, salvo justificación documentada y firmada por el técnico responsable y el adjudicatario. En caso de desacuerdo sobre la viabilidad de un tratamiento, el adjudicatario deberá notificarlo por escrito al correo del proyecto (proyecto.memorias.acre@gmail.com) para su valoración y resolución por el equipo técnico.

¹ A efectos de este documento, y de conformidad con los criterios comúnmente aceptados en conservación-restauración (Muñoz Viñas, 2009; Conservation Guidelines, 1994), el principio de mínima intervención establece que no debe interpretarse como la ausencia de actuación, sino como la obligación de aplicar únicamente los tratamientos estrictamente necesarios, de forma gradual, controlable, selectiva y debidamente justificada, con el fin de minimizar la pérdida de información y de posibles lecturas históricas, científicas o estéticas, equilibrándola con los beneficios de conservación (prolongación de la vida material y mejora de la comprensión del objeto).

2. Subsanación

Cuando en la revisión de la ficha científica, de la documentación fotográfica o de la intervención se detecten menos de 5 incidencias por pieza, se concederá a la empresa adjudicataria un plazo máximo de 7 días naturales para su subsanación.

Durante este plazo, el adjudicatario podrá solicitar aclaraciones al técnico responsable en el horario establecido de atención. El equipo técnico confirmará por escrito la correcta subsanación de las incidencias o, en su caso, la persistencia de errores.

La subsanación deberá realizarse sobre la misma ficha científica en formato checkeable y siguiendo las normas de cumplimentación establecidas por el proyecto, garantizando la homogeneidad de la documentación.

La documentación corregida deberá remitirse al correo del proyecto (proyecto.memorias.acre@gmail.com), indicando en el asunto el Código ACRE de la pieza y el texto “subsanación”.

El incumplimiento del plazo de subsanación, la entrega incompleta o la reiteración de errores previamente señalados se considerará causa directa de penalización, sin posibilidad de una nueva subsanación.

En el caso de que, tras el periodo de subsanación de 7 días, se detecte que los procesos de restauración no han sido completados o que la documentación continúa presentando deficiencias, se abonará únicamente la parte de la intervención y de la documentación ejecutada y completada correctamente hasta la fecha de vencimiento del plazo de subsanación. El procedimiento y cómputo se realizará de manera pormenorizada por unidad de pieza que compone el lote, atendiendo a los criterios técnicos del proyecto.

3. Penalización

Cuando el número de incidencias por pieza supere los umbrales indicados, se aplicará directamente una penalización económica, sin posibilidad de subsanación adicional, conforme a la siguiente escala:

- Entre 5 y 9 incidencias por pieza: penalización del 5 % del importe del contrato.
- Entre 10 y 14 incidencias por pieza: penalización del 10 % del importe del contrato.
- Entre 15 y 19 incidencias por pieza: penalización del 15 % del importe del contrato.
- 20 o más incidencias por pieza: penalización del 20 % del importe del contrato.

Las penalizaciones se aplicarán de acuerdo con lo estipulado en el contrato marco del proyecto, pudiendo ACRE retener los importes correspondientes en el momento del pago.

En caso de que las incidencias afecten a varias piezas dentro de un mismo lote, las penalizaciones se calcularán de manera acumulativa sobre el total del contrato, de acuerdo con el número de piezas afectadas.

Asimismo, la reiteración sistemática de errores o la entrega de documentación o intervenciones que comprometan gravemente la trazabilidad, legibilidad o estabilidad de las piezas podrán ser consideradas por el equipo técnico como incumplimiento contractual grave, lo que facultará a ACRE para aplicar sanciones adicionales previstas en el contrato marco, incluyendo la rescisión del propio contrato, la pérdida de otros contratos todavía vigentes y la exclusión de futuras adjudicaciones.

4. Presentación

4.1. Documentación

Las fichas científicas deberán presentarse en formato digital Word y PDF, nombradas con el Código ACRE de la pieza y firmadas por el técnico responsable.

El archivo en formato PDF deberá ir firmado digitalmente por el técnico responsable mediante firma digital reconocida, mientras que el archivo en formato Word se entregará sin firmar, para facilitar su consulta y archivo.

Asimismo, las fotografías deberán organizarse por Código ACRE, creando una carpeta específica para cada pieza. Dentro de cada carpeta de pieza deberán existir tres subcarpetas diferenciadas, que contendrán las fotografías correspondientes:



En la carpeta principal de cada pieza deberán incluirse también los archivos de la ficha científica (Word y PDF), garantizando la trazabilidad y la correcta vinculación de la información con cada fase del proceso.

Se deberá remitir al equipo técnico del proyecto la documentación completa al menos tres días antes de la fecha límite del lote, para su revisión previa a la expiración del plazo. El canal de envío se realizará preferentemente por WeTransfer (ventana de descarga de 3 días) o, alternativamente, en USB.

4.2. Piezas

El procedimiento de devolución de las piezas a sus propietarios no se podrá iniciar hasta que el técnico responsable haya dado el visto bueno por escrito a la intervención y a la documentación presentada, confirmando que no existen incidencias pendientes. En caso de que, por motivos de espacio, se desee entregar una pieza antes del vencimiento del plazo, será obligatorio contactar previamente con el técnico responsable, quien revisará la documentación presentada y verificará la pieza, bien mediante visita presencial al taller. Solo tras esta supervisión y con la autorización por escrito del técnico responsable, podrá realizarse la devolución al propietario.

Las intervenciones *in situ* únicamente se aceptarán cuando el estado de conservación de la pieza sea tan delicado que desaconseje su traslado o cuando se trate de piezas de gran formato que no puedan ser trasladadas de forma segura. No se admitirán trabajos *in situ* por motivos de espacio, ahorro de transporte u otras razones logísticas, ya que generan molestias innecesarias a los propietarios. Asimismo, si el adjudicatario considera necesario realizar alguna intervención *in situ* no contemplada en el lote, deberá consultarlo previamente al equipo técnico del proyecto. Este se pondrá en contacto con el propietario para confirmar su conformidad y, una vez obtenida, lo notificará al adjudicatario, que podrá organizar directamente con el propietario el modo y las fechas de ejecución.

Tras la finalización de las intervenciones, se emitirá un documento de devolución para cada pieza, que deberá ser firmado por el propietario en el acto de entrega. En caso de que los técnicos del proyecto no estén presentes, el documento firmado deberá remitirse al correo del proyecto (proyecto.memorias.acre@gmail.com).

Una vez completadas todas las devoluciones, el adjudicatario deberá remitir al proyecto el conjunto de actas firmadas por los propietarios. Con esta documentación, el equipo técnico emitirá un acta de devolución al adjudicatario. Hasta que el equipo técnico no emita también el informe de resolución de contrato, no se autorizará ni tramitará el pago del importe correspondiente al lote.

5. Inspecciones técnicas a talleres

Durante la ejecución de los trabajos en materias de conservación y restauración, el equipo técnico especialista del proyecto se desplazará a los talleres que considere necesarios para realizar el seguimiento de las intervenciones con la finalidad de verificar la solvencia técnica de la empresa adjudicataria y garantizar la buena praxis profesional. Las visitas se realizarán en horario de mañana en días laborales, previo aviso de al menos con 24h de antelación, con una duración aproximada de entre 3 y 4 horas.

Así mismo, en fecha de vencimiento del plazo de entrega los técnicos comprobarán que las intervenciones se han realizado atendiendo a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas y a los mínimos de estas directrices (punto 1.3). La empresa adjudicataria deberá proporcionar cuanta información relativa a los procesos de restauración que se estén realizando le soliciten los técnicos con la finalidad de comprobar compatibilidad de materiales empleados, duración de procesos en relación con cumplimiento de plazo u otros.

En el caso de que la intervención no cumpla con los mínimos establecidos, los técnicos elaborarán un informe de carencias cuyo contenido se proporcionará a los talleres y empresas acompañado de una notificación para resolver las incidencias detectadas en un plazo de 7 días. Los trabajos de subsanación de las intervenciones serán igualmente supervisados por un técnico competente en la disciplina de las materias afectadas.

ANEXO I — HOJA DE ACEPTACIÓN DE LAS DIRECTRICES

Proyecto Memorias y Patrimonios Personales

Documento: Directrices para la revisión, subsanación y entrega de documentación e intervenciones

DATOS

Nombre de la empresa/profesional:

DNI/NIE:

Lote adjudicado:

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Mediante la presente, declaro que he recibido la documentación titulada “Directrices para la revisión, subsanación y entrega de documentación e intervenciones”, y que he sido informado/a de su contenido y alcance.

Asimismo, manifiesto que asumo su cumplimiento como parte de las condiciones técnicas de ejecución de los trabajos adjudicados en el marco del proyecto ACRE, y que su correcta aplicación será tenida en cuenta en la evaluación técnica y administrativa del contrato.

Nombre y firma

Lugar y fecha:

COPIA PARA LA EMPRESA/PROFESIONAL ADJUDICATARIA

ANEXO I — HOJA DE ACEPTACIÓN DE LAS DIRECTRICES

Proyecto Memorias y Patrimonios Personales

Documento: Directrices para la revisión, subsanación y entrega de documentación e intervenciones

DATOS

Nombre de la empresa/profesional:

DNI/NIE:

Lote adjudicado:

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Mediante la presente, declaro que he recibido la documentación titulada “Directrices para la revisión, subsanación y entrega de documentación e intervenciones”, y que he sido informado/a de su contenido y alcance.

Asimismo, manifiesto que asumo su cumplimiento como parte de las condiciones técnicas de ejecución de los trabajos adjudicados en el marco del proyecto ACRE, y que su correcta aplicación será tenida en cuenta en la evaluación técnica y administrativa del contrato.

Nombre y firma

Lugar y fecha:

COPIA PARA ACRE