



Ajuntament d'Andratx

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE CENSOS, PADRONES Y LIBROS DE ACTAS DEL PLENO CORRESPONDIENTES A LOS S. XIX, XX Y XXI**

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

El objeto del contrato es la digitalización del fondo documental correspondiente a los censos, padrones y libros de actas del Pleno de los s. XIX, XX y XXI para ponerlo al alcance de la ciudadanía, sin restricción de consulta por motivos de conservación.

## **2.- JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El fondo documental más antiguo que custodia el Archivo es del año 1868, debido a que un incendio provocado el día 2 de octubre del mismo año, destruyó totalmente su fondo. Por este motivo, la salvaguarda del patrimonio documental restante, y de la información que contiene, resulta clave para el municipio y su historia.

Considerando que la digitalización es el proceso más idóneo para conservar y difundir este patrimonio, el Servicio de Archivo ha valorado digitalizar las series documentales de los censos y padrones de población y de los libros de actas del Pleno, cuyas fechas extremas van de 1868 a 2014. Esta valoración se fundamenta en una doble vertiente: la importancia de los datos que de ellos se desprenden y el estado de conservación de parte del fondo correspondiente al siglo XIX, que hace peligrar la información que contiene.

El consistorio no dispone en la actualidad de medios técnicos y humanos suficientes para poder afrontar esta digitalización con las garantías de calidad exigidas. Por este motivo, se tendrá que contratar una empresa externa que aporte la equipación material y los recursos humanos adecuados para llevarla a cabo.

## **3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN**

### *3.1. Características de los documentos a digitalizar*

La documentación que se pretende digitalizar consta de un número aproximado de **65.000** páginas y presenta las siguientes características:

- Los censos y padrones tienen como fechas extremas los años comprendidos entre 1877-1996. El fondo se compone de 153 libros, está compuesto por aproximadamente **37.000** páginas y presenta como formato máximo el tamaño A1 (594 mm x 841 mm).



Ajuntament d'Andratx

- Los libros de actas del Pleno tienen como fechas extremas los años comprendidos entre 1868-2014. El fondo se compone de 128 libros, tiene aproximadamente **28.000** páginas y presenta como formato máximo el tamaño A4+ (225 mm x 320 mm).

### 3.2. *Trabajos de digitalización*

#### 3.2.1. Características técnicas de la digitalización

- Se escanearán todas las páginas que contengan información, incluyendo las portadas y contraportadas.
- El proceso de digitalización se ajustará a la medida del original al 100%.
- La digitalización de los documentos se realizará en color, calidad RGB a 24 bits por píxel y a una resolución mínima especificada en el punto 2.2 para cada formato de salida. Será necesario que la imagen reproduzca fielmente el color del documento. En la digitalización de los ejemplares coloreados se utilizará una carta de color que será la última imagen del documento.
- Se usará una cartulina de color negro debajo de los ejemplares para visualizar de forma correcta los bordes de las obras. En el caso de haber faltas de materia (por ejemplo, orificios por xilófagos) se interpondrán hojas de papel japonés para evitar ver las siguientes páginas.

#### 3.2.2. Formatos de salida

- La copia máster será en formato de captura TIFF 6.0 (ISO 12639:2004) sin compresión.
- A partir del máster se creará una copia de consulta en formato PDF/A 1.7 (ISO 19005-2:2011) por unidad documental con una compresión máxima del 80%, que tendrá tratamiento OCR cuando los documentos estén mecanografiados.
- A partir del máster se creará una copia de difusión en formato JPEG 2000 (ISO 15444) con una compresión máxima 90% y una resolución mínima de 150 ppp.
- Todas las copias deberán llevar sello de órgano.

#### 3.2.3. Captación de los datos de indexación

- La organización del espacio interno permitirá una fácil localización e identificación de los ficheros de imagen, así como una agrupación lógica de las mismas. Las imágenes se organizarán en tres directorios correspondiendo a cada tipología documental (libros de actas, de censos y de padrones) y en tantas carpetas como unidades documentales se digitalicen (según inventario proporcionado por el personal del Archivo).



Ajuntament d'Andratx

- Cada documento será identificado por el nombre identificativo de fichero único que será facilitado por el Archivo.
- Deberá asignarse a cada documento electrónico digitalizado los metadatos mínimos obligatorios definidos en el Anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y los metadatos complementarios reflejados en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. El Archivo facilitará a la empresa adjudicataria como el esquema de metadatos.

#### 3.2.4. Soporte físico de la digitalización:

El material digitalizado se entregará en tres discos duros externos de conexión USB 3.0, compatibles con 2.0 con capacidad suficiente. Constarán de etiqueta autoadhesiva externa que identifique el contenido.

#### 3.2.5. Hardware y software

- La captura de las imágenes se llevará a cabo mediante escáneres que cumplan las características técnicas y de calidad para garantizar la ejecución del proyecto mediante escáneres cenitales de luz fría, con portalibros adaptado para la digitalización de documentos frágiles, cristal antirreflejo con sensor de presión. El tamaño de los escáneres deberá ser de formato A1. En todo caso deberán cumplir con la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis).
- El software utilizado para el procesamiento técnico de las imágenes tendrá que tener las características y prestaciones adecuadas para poder asignar los nombres de fichero y establecer la estructura de carpetas y ficheros de forma eficiente.

#### 3.2.6. Entrega

- La empresa entregará informes periódicos semanales del estado de ejecución y un informe final donde recogerá la cantidad de imágenes divididas por formato de salida, las incidencias detectadas durante el proceso de digitalización, y toda aquella información que se considere pertinente.
- La empresa adjudicataria entregará los discos duros con las copias digitales al final del proyecto.

#### 3.2.7. Seguridad

El desarrollo del trabajo de digitalización y de captación de datos se ajustará a las normas de seguridad para preservar la documentación a digitalizar, así como a garantizar la confidencialidad de los datos que tratará. En todo momento, se tendrá que respetar la



Ajuntament d'Andratx

legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y de riesgos laborales y velar por la conservación de los documentos que se manipulen.

#### **4.- PRESUPUESTO**

El presupuesto máximo de licitación se fija en la cantidad de dieciocho mil ochenta y nueve euros con cincuenta céntimos (**18.089,50 €**), desglosado en un valor base de catorce mil novecientos cincuenta euros (**14.950,00 €**) y tres mil ciento treinta y nueve euros con cincuenta céntimos (**3.139,50 €**) en concepto de IVA (21%).

#### **5.- LUGAR DE PRESTACIÓN**

Por motivos de custodia y conservación, no se permitirá la salida de la documentación de las instalaciones del Archivo. Así la digitalización se realizará dentro de sus dependencias, en un espacio que garantice la ausencia o minimización de luz natural y que disponga del mobiliario adecuado para ubicar el equipamiento necesario para llevar a cabo el proyecto.

El proceso de digitalización se realizará de lunes a viernes entre las 7:30 y 15:30 horas.

El procesamiento técnico del material digitalizado se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

#### **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del proyecto tendrá **un plazo máximo de 18 semanas**, a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato. Esta ejecución se dividirá en dos partes: primera fase, consistirá en la digitalización de los fondos documentales; y, segunda fase, consistirá en el trabajo de procesamiento técnico de las imágenes, generación de derivados y asignación de metadatos.

Se designará por parte del Ayuntamiento un técnico responsable de la supervisión del contrato y por su parte la empresa contratista designará un interlocutor como responsable del mismo.

#### **7.- CONTROL DE CALIDAD Y PERIODO DE GARANTÍA**

Durante el proceso se aplicarán medidas de control y seguimiento destinadas a garantizar la calidad y trazabilidad de los trabajos.

El personal del Servicio de Archivo procederá al seguimiento del trabajo realizado y efectuará un control de calidad del trabajo una vez finalizado el proceso de digitalización e introducción de los datos. En la fase de digitalización, este control consistirá en la comprobación material de un número indeterminado de imágenes escogidas por muestreo. En la fase de procesamiento técnico, se procederá a realizar un control de



Ajuntament d'Andratx

calidad relativo a la descripción de los documentos y a su correcta indexación según el esquema aportado previamente por el Servicio. Una vez realizado el control se reportarán las incidencias a la empresa que tendrá que garantizar su corrección.

Una vez superado el control de calidad y formalizada la recepción de la entrega del material digitalizado empezará a contar el plazo de garantía, que será de 2 años, salvo que se ofrezca otro mayor. Durante este periodo, la Administración contratante podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y estipulado en este pliego. El contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se detecten en los trabajos ejecutados.

## **8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

- La empresa deberá disponer de la organización necesaria, dependencias, maquinaria, equipo técnico e instalaciones para la realización y el seguimiento del contrato, desde el encargo de inicio de los trabajos y durante toda la ejecución del mismo.
- La empresa contratista deberá dimensionar adecuadamente los servicios técnicos y humanos necesarios, al objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de los plazos previstos.
- La empresa contratista entregará una prueba previa a la entrega de las primeras imágenes digitalizadas para ratificar que se ajusta a los requerimientos de este pliego.
- La empresa contratista a través de la persona responsable del contrato informará de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio con el personal del Archivo con el fin de que conjuntamente se determine la solución a adoptar.
- La empresa contratista aportará los medios humanos y todos los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará de que el personal que aporte tenga la formación adecuada para el trabajo a desarrollar.
- La empresa contratista se compromete a velar por la seguridad de la documentación e información de la que puedan disponer en la ejecución del contrato. En consecuencia, realizará los servicios contratados guardando estrictamente las medidas de seguridad y prudencia necesarias con el fin de evitar la pérdida, deterioro o dispersión de la información.
- Los medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático serán proporcionados por la empresa contratista. El coste de estos servicios se considera incluido en el precio.



Ajuntament d'Andratx

- Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración contratante. En ningún caso el adjudicatario podrá hacer uso del material digitalizado, cederlo a terceros, publicar o reproducirlo total o parcialmente sin la autorización expresa del Ajuntament d'Andratx. El contratista será el responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El aspirante incluirá en su oferta una memoria descriptiva de la propuesta de la empresa para desarrollar el servicio objeto de este contrato, cuyas prescripciones técnicas han sido recogidas en el presente pliego.

Esta memoria tendrá que detallar el modo de realización y organización del trabajo que se propone y que constará de los siguientes apartados:

- Metodología empleada.
- Número de personas que prestarán el servicio.
- Dispositivos empleados para la digitalización con sus especificaciones técnicas.
- Características técnicas de la digitalización y de los soportes físicos de entrega.

Además, el aspirante deberá presentar el modelo de declaración jurada adjuntada en el perfil del contratante del Ajuntament d'Andratx.

## 10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La puntuación máxima será de **100 puntos** y se estructurará de la manera siguiente:

### 10.1. Valoración económica (60 puntos)

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que haya presentado la oferta más baja sobre el precio de licitación, y el resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

**Mejor oferta**

**Puntos oferta= -----x 60**

**Oferta que se valora**

El licitador que no presente una baja respecto al precio de licitación obtendrá 0 puntos.



Ajuntament d'Andratx

**10.2. Valoración técnica (criterios automáticos evaluables mediante una fórmula) (40 puntos)**

- Reducción del plazo de entrega (**20 puntos**)

Se valorarán con 5 puntos por cada semana la reducción del plazo de entrega establecida en el punto 6 de este Pliego (18 semanas).

- Ampliación del número de páginas digitalizadas (**20 puntos**)

A partir de la digitalización mínima de 65.000 páginas establecida en este pliego, se valorará con 5 puntos cada 1000 páginas digitalizadas más, hasta un máximo de 4000 imágenes adicionales.

**Andratx, documento firmado electrónicamente**