

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO ANTIGUO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORELLA

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas del servicio de digitalización del fondo antiguo del archivo municipal del Ayuntamiento de Corella ha sido aprobado en sesión de Junta Local de Gobierno celebrada en la fecha 27/10/2022.

Corella, a 28 de octubre de 2022.
La Secretaria General,

ÍNDICE

1. Objeto.....	
2. Servicio.....	
2.1. Digitalización.....	
2.1.1. Revisión y manipulación de documentos.....	
2.1.2. Requisitos técnicos de la digitalización.....	
2.2. Control de calidad, seguimiento del servicio y tratamiento de incidencias.....	
2.3. Organización del servicio.....	
2.4. Lugar de prestación del servicio.....	
2.5. Grabación y entrega.....	
2.6. Propiedad intelectual e información.....	
3. Penalizaciones técnicas.....	
4. Garantía del servicio.....	
ANEXO I.....	

1. Objeto

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación del servicio de digitalización de 76.120 imágenes aproximadamente del fondo antiguo del Archivo Municipal de Corella, con el fin de obtener una reproducción de alta calidad de los documentos custodiados, preservar los originales, contribuir con ello a una futura difusión y consulta pública mediante su visionado web, y poner en valor el patrimonio histórico documental de la ciudad.

No serán admitidas aquellas ofertas técnicas que no se adecuen al condicionado de prescripciones técnicas.

2. Servicio.

El contrato implica la presencia física en las dependencias del Archivo Municipal de Corella, sito en el Ayuntamiento de Corella, de una persona como mínimo con conocimientos técnicos demostrables en digitalización de documentación histórica, equipo y material necesario para abarcar los trabajos de digitalización de documentación procedente del Fondo Antigo del Archivo Municipal de Corella, realización del pertinente seguimiento del servicio, control de calidad e incidencias, grabación en alta resolución, obtención de copias derivadas y entrega del servicio de acuerdo con lo propuesto por el Ayuntamiento de Corella en las presentes prescripciones técnicas.

2.1. Digitalización

- a) Se digitalizarán y obtendrán copias derivadas, de acuerdo a estas prescripciones técnicas, de 76.120 imágenes aproximadamente procedentes de distintos tipos de documentos (privilegios, libros de cuentas, libros de arriendo y alcabala, cartas, procesos, protocolos, reales ordenes, cédulas, autos etc.) impresos y manuscritos de papel o pergamino con y sin sello pendiente de cera, madera o plomo, comprendidos entre los siglos XV y XIX.

Los documentos de papel proceden de libros, pliegos y expedientes cosidos o folios sueltos con tamaños máximos de hasta 36 cm x 23 cm, siendo lo generalizado el formato folio con tamaños de 31 cm x 21 cm, con lomos de hasta 12 cm de grosor y anchura de apertura interior de 46 cm en el caso de los libros.

- a) En todo momento existirá la posibilidad de modificar la relación de los documentos a digitalizar por otros de iguales o similares características a los propuestos en función de los criterios determinados por el Ayuntamiento de Corella.

2.1.1. Revisión y manipulación de documentos

- a) La condición física de los documentos originales puede influir de diferentes maneras en la conversión; por ello, la empresa adjudicataria deberá identificar la posible necesidad de un tratamiento previo de los documentos originales antes de escanearlos. Si la empresa adjudicataria detecta documentos en un estado de conservación que no permite una digitalización segura, pudiendo ésta causar daño a los originales, notificará la eventualidad al Ayuntamiento de Corella de inmediato, quien valorará la situación y actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra y siguiendo las directrices de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
- b) La empresa adjudicataria deberá manipular los documentos con sumo cuidado, manteniendo una correcta iluminación sobre el original, evitando cualquier roce, rotura, huella o mancha; deberá trabajar con batas y guantes de algodón o látex limpios.
- c) Queda prohibido comer, beber y fumar en la sala de digitalización y la presencia de bolígrafos, rotuladores o cualquier otro material que pueda poner en peligro la documentación a digitalizar.
- d) No se alterarán las condiciones originales del documento, ni su enumeración ni encuadernación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Corella,

quien valorará la situación y actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra y siguiendo las directrices de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

- e) Los equipos deben mantenerse limpios y libres de polvo, suciedad o huella dactilar. Dicha limpieza debe realizarse sin poner en peligro la documentación a digitalizar.
- f) El personal de la empresa adjudicataria cerrará y ordenará de forma correcta la documentación a digitalizar al abandonar la zona de digitalización y al acabar la jornada de trabajo.
- g) El adjudicatario será responsable de cualquier daño que pueda sufrir la documentación y todo tipo de material en la prestación de su servicio.

2.1.2. Requisitos técnicos de la digitalización

- a) Se conseguirá una reproducción fiel de los documentos originales, sin realizar ningún tipo de interpretación; se tendrán en consideración los atributos de los documentos originales. Las reproducciones serán de calidad y lo más fidedignas posibles a los originales.
- b) Se realizará una digitalización individualizada 1:1 de todo el contenido de todas las páginas de los documentos, rectos y reversos, incluidos sellos pendientes, siguiendo el orden de clasificación, de contenido y estructura de cada documento o grupo de documentos, con arreglo al Anexo I.
- c) Se utilizarán escáneres adecuados a las dimensiones físicas y tipo de soporte de los documentos originales, se adaptarán al nivel de detalle, tonos y colores. Se garantizará la correcta colocación, iluminación, calibrado, apoyo, control de presión y sujeción de los documentos, adaptándose a cada tamaño y formato, y evitando curvaturas de lomos.

- d) La captura se realizará sobre fondo negro y se delimitará un marco para cada volumen que se irá ajustando a las páginas del mismo. Para escanear páginas pequeñas insertas entre otras más grandes se colocará una cartulina oscura por detrás para evitar que se vean las siguientes páginas; se procederá de igual forma si la tinta de las páginas siguientes se transparenta. En el caso de existir orificios en los documentos se colocarán hojas de papel japonés por detrás de cada página para evitar ver el contenido de las siguientes páginas.
- e) Los documentos de gran formato se digitalizarán mediante varias capturas separadas, una general y otras divididas en cuadrículas.
- f) No se escanearán hojas ni cubiertas de guarda a no ser que incluyan alguna anotación. Si se diera el caso de que en el documento a escanear falta una página, se escaneará en su lugar una cartela que tenga impreso: “Falta página”.
- g) Si se encuentra alguna página extraña añadida a posteriori o que no corresponda al expediente o libro se comunicará al Ayuntamiento de Corella, quien valorará su digitalización; en todo caso se anotará el hallazgo con su correspondiente identificación y signatura en el seguimiento de incidencias.
- h) La resolución y color se elegirá de forma adecuada para capturar los detalles requeridos por los documentos, y la profundidad de bit en consonancia con las características de los originales. Se escaneará a color y la digitalización deberá permitir la impresión y visualización del documento en su tamaño original con una calidad conforme a las especificaciones recomendadas en el Anexo I.
- i) Formato y generación de derivados.

La digitalización de los originales generará reproducciones con un nivel de calidad alto que servirán como copia máster de la que se obtendrán las copias posteriores; éstas se realizarán en formato TIFF siguiendo el ya mencionado Anexo I. Se harán segundas copias de forma segura, evitando alteración o corrupción, en formato PNG y PDF con la misma resolución que las primeras copias, y terceras copias en formato PNG y PDF de baja resolución, para el visionado web, siguiendo igualmente las indicaciones del Anexo I.

Originales y copias se presentarán en color; sin bordes negros alrededor de las páginas, enderezadas; con reconocimiento y procesamiento óptico de caracteres; sin corrección ni modernización de grafías o actualización ortográfica de las palabras -no se corregirán errores del original, aunque parezcan evidentes-.

Sólo en el caso de las terceras copias se integrará una pequeña marca de agua en la parte inferior derecha del documento con el logo del Ayuntamiento de Corella; éstas se encontrarán en estado óptimo para la correcta lectura web en pantalla e impresión del documento.

- j) Se respetará la signature original de los documentos y los derivados se archivarán en carpetas y subcarpetas siguiendo el orden de legajos y sistema de catalogación otorgado por Florencio Idoate en el *Catálogo documental de la ciudad de Corella*.
Cada legajo tendrá una carpeta propia identificada con su signature original, y dentro de la misma, si se diera el caso, cada unidad de descripción una subcarpeta identificada igualmente con su signature original. Dentro de las mismas cada imagen será numerada, incluyendo e indicando rectos y versos.
- k) Cada imagen contará con metadatos que incluyan su signature original siguiendo el *Catálogo documental de la ciudad de Corella*, número de página, características y propiedades de la imagen.
- l) En carpetas de archivo, imágenes y metadatos se utilizarán nombres cortos y sencillos en números o letras minúsculas con el fin de evitar errores durante la introducción de datos. El significado de éstos y correspondencia con las signatures y sistema de catalogación del mencionado *Catálogo documental de la ciudad de Corella* se indicará en la memoria final.

2.2. Control de calidad, seguimiento del servicio y tratamiento de incidencias

- a) La empresa adjudicataria deberá aplicar controles de calidad y revisión visual en las distintas fases del servicio; en particular sobre la instalación de equipos, másteres, archivos generados, resultado de reconocimiento óptico de caracteres, sobre metadatos, archivos y soportes entregados.

Los equipos de digitalización estarán limpios, instalados, calibrados y perfilados correctamente.

Se asegurará que las imágenes están correctamente alineadas, no pierden información, se visualizan de forma correcta, no tienen bordes excesivos, están bien enfocadas, tienen un correcto color, que los archivos no quedan sin páginas por digitalizar o éstas están por duplicado, y que cumplen con los requisitos de estas prescripciones técnicas

Se realizará muestreo sistemático de los contenidos generados; en caso de encontrar errores en el mismo se profundizará a revisar el resto de materiales.

La validación y reconocimiento de objetos digitales se realizará a través del software JHOVE o equivalente.

- b) La empresa adjudicataria contará con herramientas que le permitan llevar un seguimiento detallado del desarrollo del servicio. Elaborará una planificación previa del servicio, de los tiempos y procesos, análisis de riesgos, mecanismos y planes de contingencia para corregir desviaciones de hitos planificados. Periódicamente deberán evaluarse los trabajos y aplicar medidas correctoras para cumplir con los tiempos establecidos y presentados.
- c) La empresa adjudicataria deberá revisar la totalidad de la documentación a digitalizar y notificará por escrito cualquier problema al Ayuntamiento de Corella.
- d) Si el Ayuntamiento de Corella atisba alguna incorrección en el periodo de servicio o tras su fin, en el periodo de garantía, lo notificará por escrito a la empresa adjudicataria -o en persona si el error se atisba en el lugar donde se realizará el trabajo de digitalización en el momento en que se está llevando a cabo- y ésta deberá corregirlo.
- e) La empresa adjudicataria resolverá cualquier incorrección generada en sus servicios y las detectadas en los controles de calidad; en caso de no poder solucionar la incidencia avisará al personal designado para ello por el Ayuntamiento de Corella que actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra y

siguiendo las directrices de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos

- f) .La empresa adjudicataria llevará registro de cada una de las incidencias incluyendo su identificación, la fecha de las mismas, descripción, causa, ubicación, severidad, estado, método de resolución, fecha de resolución y tiempo empleado, fecha y forma de notificación de incidencia y resolución al Ayuntamiento de Corella.
- g) Las resoluciones de incidencias detectadas durante las prestaciones del servicio de este condicionante deben ser resueltas en los siguientes plazos máximo tras la notificación de la misma por parte del Ayuntamiento de Corella a la empresa adjudicataria o viceversa; no se contabilizará en estos plazos el tiempo que el Ayuntamiento de Corella tarde en comprobar y validar la resolución de incidencias.
 - Errores puntuales de digitalización: 5 días laborales.
 - Errores masivos de digitalización: 15 días laborables.
 - Errores de metadatos: 5 días laborables.
 - Errores de documentación: 5 días laborables.
- h) La resolución de incidencias no puede suponer la entrega de material incorrecto, mal digitalizado u organizado.
- i) La empresa adjudicataria notificará al Ayuntamiento de Corella la resolución de la incidencia con su pertinente comprobación. Si el Ayuntamiento de Corella detecta tras recibir por parte de la empresa adjudicataria notificación de resolución de incidencia que la misma no ha sido resuelta, ésta no quedará cerrada y deberá volver a corregirse en los tiempos máximos expuestos en la letra g, punto 2.2 de este condicionado.
- j) La empresa adjudicataria asumirá todos los suministros, traslados, transportes y gestiones necesarias para la resolución de incidencias y prestación del servicio.
- k) Todas las imágenes másteres y copias generadas estarán a disposición del Ayuntamiento de Corella de forma permanente.

2.3. Organización del servicio

- a) El servicio se realizará bajo supervisión del Ayuntamiento de Corella. Cualquier alteración del presente condicionado deberá comunicarse por escrito y contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Corella.
- b) La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de un mínimo de una persona especializada para cubrir y garantizar el servicio durante el tiempo que dure la adjudicación ininterrumpidamente.
- c) El equipo humano encargado de realizar el servicio será fijo y estable, garantizando así el conocimiento de las instalaciones y servicio. Ante cualquier incidencia la empresa adjudicataria tendrá prevista la sustitución del mismo por una persona con la misma cualificación técnica. Para que la sustitución se lleve a efecto, la empresa deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Corella y obtener el visto bueno del mismo.
- d) La empresa adjudicataria designará a una persona encargada del proyecto, la cual será la responsable del servicio, coordinadora del personal y tareas, e interlocutora que informará al Ayuntamiento de Corella de los controles de calidad, seguimiento realizado y de las incidencias. El Ayuntamiento de Corella designará a una persona interlocutora, encargada de seguir el desarrollo del servicio, exigir y comprobar que se cumplen los estándares de calidad, las prescripciones técnicas, y entregan los informes indicados en este pliego.
- e) La empresa adjudicataria presentará informes de seguimiento del proyecto con una periodicidad mensual, o cuando le sean solicitados por el Ayuntamiento de Corella; indicando el estado de los materiales, el ritmo de producción real vs el estimado, la justificación de desviaciones y medidas para corregirlas, problemas y soluciones, incidencias detectadas y acciones emprendidas para solucionarlas, cualquier información relevante y muestras de los contenidos digitalizados.

2.4. Lugar de prestación del servicio

- a) Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento de Corella. La empresa adjudicataria deberá desplazar a tal efecto los equipos y el personal designado para la realización del servicio, el cual desempeñará su trabajo en función del calendario laboral previsto en su propuesta con especificación de días y horarios que se adaptarán al horario de apertura del Ayuntamiento de Corella: de lunes a viernes, de 8:30 h. a 15:00 h.
- b) En casos excepcionales se podrá realizar el servicio en locales de la empresa adjudicataria con previa autorización del Ayuntamiento de Corella, quien actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra y siguiendo las directrices de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.

2.5. Grabación y entrega

- a) Las imágenes resultantes del servicio –correctamente numeradas, archivadas en carpetas por firmas e identificadas con los metadatos correspondientes, en formato TIFF máster, segundas copias de alta resolución y terceras copias en baja resolución en PNG y PDF tal y como se indica en el punto 2.1.2. letras h), i), j), k) y l)– se grabarán en doble copia en soporte DVD y en disco duro, ambos correctamente identificados, y se entregarán al Ayuntamiento de Corella una vez verificado su correcto funcionamiento.
- b) Una vez finalizado el servicio, la empresa adjudicataria entregará una memoria final del servicio realizado, incidencias, problemas técnicos y cumplimiento de objetivos al Ayuntamiento de Corella.

2.6. Propiedad intelectual e información

- a) La empresa adjudicataria acepta expresamente que los derechos de todo tipo, con exclusividad y a todos los efectos, al amparo del presente contrato pertenecen únicamente al Ayuntamiento de Corella.
- b) La documentación puesta a disposición de la empresa adjudicataria para la prestación del servicio no puede ser utilizada para otros fines que los previstos en este condicionado.
- c) La empresa adjudicataria mantendrá confidencialidad de la documentación empelada de acuerdo con la vigente Ley de Protección de Datos.
- d) Durante el servicio la empresa adjudicataria deberá facilitar a las personas designadas por la Administración General de la Comunidad Foral a tales efectos toda la información y documentación que éstas soliciten.

3. Penalizaciones técnicas

- a) La empresa adjudicataria respetará todos los puntos y contenido de su oferta inicial. El incumplimiento de este compromiso podrá conllevar la resolución del contrato.
- b) También podrán ser causas de resolución del contrato la interrupción del contrato por parte de la empresa adjudicataria sin causa de fuerza mayor, las reiteradas deficiencias de la ejecución, y el incumplimiento del tiempo de finalización del servicio.
- c) Ante deficiencias o errores manifiestos el Ayuntamiento de Corella podrá aplicar las penalizaciones previstas para estos casos en la normativa vigente de contratación pública.
- d) Los defectos que pueden dar lugar a penalizaciones son los siguientes:

Leves: ausencia de archivo, metadatos o imagen; daño leve causado en documentación original accidentalmente; no entrega de documentación obligatoria, retraso de tres días en resolución de incidencias.

Graves: ausencia de grupos de archivos, daño leve en original causado por negligencia, no entregar documentación obligatoria después de haber pasado dos semanas de su requerimiento, retraso de cinco días en resolución de incidencias

Muy graves: ausencia sistemática de archivos (10% de imágenes de un título), daño grave en original por negligencia, no entrega de documentación obligatoria tras un mes de su requerimiento, retraso de veinte días en la resolución de una incidencia.

- e) Las penalizaciones quedan reseñadas en el pliego de cláusulas administrativas.
- f) La empresa adjudicataria responderá ante los deterioros que pudieran producirse por negligencia o actuación malintencionada en la documentación e instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Corella. La empresa adjudicataria estará obligada a arreglar los deterioros producidos; de no hacerlo, el Ayuntamiento de Corella podrá detracer el coste de la reparación de los mismos de las facturas que presenta la empresa adjudicataria.

4. Garantía del servicio

- a) La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio realizado en el marco de este condicionado durante el plazo de un año a contar desde la fecha de finalización del contrato.
- b) En el plazo de garantía, la empresa adjudicataria queda obligada a realizar gratuitamente las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar y corregir las carencias o errores detectados. Si la empresa adjudicataria ofertara un periodo de garantía adicional, se mantendrían vigentes las mismas obligaciones.
- c) La empresa adjudicataria guardará copia de los objetos digitales generados durante el servicio de este condicionado durante el periodo de garantía.
- d) Las resoluciones de incidencias detectadas se realizarán de la misma forma que la indicada en el punto 2.2., letras f), g), h) y j) de este condicionado.

- e) Si el Ayuntamiento de Corella atisba que las imágenes corregidas no son correctas y no cumplen este condicionado técnico, antes del plazo de expiración de la garantía, podrá rechazar las imágenes dejándolas de cuenta de la empresa adjudicataria y quedar exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

ANEXO I

Material	Resolución	Modos de color
Texto impreso con medidas similares a DIN-A4 y DIN A-3	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito con medidas similares a DIN-A4 y DIN A-3	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito con medidas inferiores a DIN-A4	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
Manuscrito con medidas superiores a DIN-A3	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
Formatos PNG	72 ppi (visionado web) y 300 dpi (copia de seguridad)	Color a 24 bits
Formatos PDF	72 ppi (visionado web) y 300 dpi (copia de seguridad)	Color a 24 bits