PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

2.- Descripción del Servicio

2.1. Digitalización

2.1.1. Plan de digitalización patrimonial

2.1.2. Peticiones de usuarios

2.1.3. Requisitos de digitalización

2.2. Asistencia técnica

3.- Organización del Servicio

3.1. Personal

3.2. Sustitución de personal

3.3. Supervisión

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

4.- Tratamiento de la documentación e información

4.1. Uso de los equipos y manipulación de la documentación

4.2. Grabación y entrega

4.3. Derechos sobre las reproducciones

4.4. Confidencialidad

4.5. Información

5.- Lugar de prestación del Servicio

6.- Calendario de trabajo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación del servicio de digitalización y asistencia técnica en el Archivo Real y General de Navarra, con el fin de obtener una reproducción de alta calidad de los documentos custodiados, preservar los originales y contribuir a su difusión pública mediante su visionado a través de equipos presenciales y a través de la web.

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

2.- Descripción del Servicio

El contrato implica la presencia física en las dependencias del Archivo Real y General de Navarra de tres personas técnicas en digitalización, a jornada completa, que deberán ser licenciadas o graduadas universitarias en el ámbito de las Ciencias Humanas y con experiencia demostrable durante más de un año en digitalización de documentación histórica: pergaminos, pergaminos con sello, sellos, pliegos de papel (escrituras notariales, procesos judiciales), planos de gran formato, fotografía antigua (placas de vidrio, albúminas, negativos), para el desarrollo de las tareas que se indican a continuación:

2.1. Digitalización

2.1.1. Plan de digitalización patrimonial:

Para la ejecución de este servicio se requieren 2 personas con perfil de técnico en digitalización, a tiempo completo.

Los trabajos consistirán en digitalizar los fondos documentales del Archivo Real y General de Navarra. La digitalización se ejecutará de acuerdo a un programa propuesto por el Archivo, que consistirá en la digitalización a alta resolución, la obtención de copias derivadas y su volcado en la aplicación informática de **60.000 imágenes** obtenidas de los siguientes libros y documentos:

-Documentos y expedientes: 30.000 imágenes.
Fechas: siglos XVI - XIX
Características: pliegos de papel cosidos, formato folio.

-Protocolos notariales: 10.000 imágenes.
Fechas: siglo XV
Características: pliegos de papel cosidos, formato folio.

-Pergaminos: 1.000 imágenes.
Fechas: siglos XII - XVI
Características: pergamino, formatos variados, sellos de placa y sellos pendientes.

-Documentos figurativos: mapas y planos: 500 imágenes.
Fechas: siglos XVI - XIX
Características: papel, gran formato.

-Libro impreso y prensa antigua: 2.500 imágenes
Fechas: siglos XVI – XX
Características: papel encuadernado, formatos variados.

-Fotografías: 17.000 imágenes.
Fechas: siglo XX
Características: negativos de 35 mm., placas de vidrio de diversos formatos, positivos en papel de diversos formatos.

En todo momento existirá la posibilidad de modificar la relación de los documentos a digitalizar por otros de igual o similares características a los propuestos, en función de los criterios determinados por el Archivo Real y General de Navarra.

2.1.2. Peticiones de usuarios:

Para la ejecución de este servicio se requiere 1 persona con perfil de técnico en digitalización, a tiempo completo.

-Los trabajos derivan de las solicitudes de digitalización realizadas por los usuarios externos, de acuerdo a las indicaciones señaladas por el Archivo Real y General de Navarra, y consistirán en la digitalización de la documentación a resolución estándar y el envío de la copia digital al solicitante. Se estima una cifra aproximada de **40.000 imágenes** de nueva creación de documentos con características similares a las señaladas en el apartado 2.1.1.

2.1.3. Requisitos de digitalización:

Se realizará una digitalización individualizada 1:1 de todas las páginas de los documentos con arreglo a las especificaciones que figuran en el Anexo I de este condicionado y a las indicaciones formuladas por los responsables del Archivo Real y General de Navarra.

-Escáneres: se utilizarán escáneres adecuados a las dimensiones físicas y al tipo de soporte de los documentos originales y adaptados a su nivel de detalle, tonos y colores, tal y como se señala en la cláusula “9. Solvencia Técnica” del Pliego de Cláusulas Administrativas.

-Resolución y color: durante el proceso de digitalización se elegirá una resolución adecuada para capturar los detalles requeridos por los documentos, y una profundidad de bit en consonancia con las características de los originales. De forma genérica, los documentos se escanearán a color, salvo las imágenes que determinen los responsables del Archivo Real y General de

Navarra, y la resolución de la digitalización deberá permitir la impresión del documento a su tamaño original con calidad fotográfica (300 dpi). En concreto, las especificaciones de color y de resolución, expresadas en puntos por pulgada (dpi), deberán cumplir lo dispuesto en el Anexo I mencionado.

-Signatura: se respetará en cada caso la signatura o numeración original de los documentos. Cada imagen resultante del proceso de digitalización quedará identificada por su signatura original. La codificación de los ficheros resultantes seguirá la siguiente estructura lógica que permita su agrupación en carpetas:

Ej.: CODICES_A1_002R

Ej.: FOT_ALTADILL_001

En la consignación de esta signatura o de cualquier otra numeración utilizada para nombrar las reproducciones digitales se evitará el uso de signos para evitar problemas de incompatibilidad; en todo caso podrá recurrirse al guión bajo. Las imágenes incluidas en cada signatura se indexarán mediante la indicación del número de folio, precedido de los ceros necesarios en función del volumen del documento y seguido de su posición recto o vuelto.

-Formato: la digitalización de los originales generará reproducciones de alta calidad, destinadas a la conservación, que servirán como copia máster y se realizarán en formato TIFF con las especificaciones mencionadas en el Anexo I. Al mismo tiempo se obtendrán unas segundas copias a baja resolución en formato JPEG, destinadas a la consulta, que se deberán volcar a la aplicación ArchiDOC. Los documentos de gran formato se digitalizarán mediante varias capturas separadas, una general y otras divididas en cuadrículas.

2.2. Asistencia técnica

La digitalización documental se gestionará mediante la herramienta informática ArchiDOC a través de una asistencia técnica que consistirá en las siguientes tareas:

-Servicio de Gestión de documentos digitalizados:

- Volcado de imágenes.
- Validación de elementos.
- Generación de signaturas.
- Gestión de unidades de instalación en depósitos.
- Modificaciones de niveles jerárquicos del Cuadro de Clasificación.
- Generación y adaptación de fichas descriptivas.
- Generación de instrumentos de descripción.
- Generación de listas de términos controlados.

-Servicio de Gestión de usuarios y Reprografía:

- Asignación de condiciones del servicio.
- Asignación de permisos y perfiles.
- Atención a las peticiones de unidades documentales o imágenes digitalizadas.
- Navegación y búsqueda de la información requerida.
- Visualización y tratamiento de imágenes.
- Atención a peticiones de Reprografía.
- Preparación de discos CD-R o DVD con imágenes de documentos.

-Otras tareas:

- Elaboración de estadísticas, memorias e informes.
- Asistencia a la navegación, métodos de búsqueda, visualización y tratamiento de Imágenes.
- Control de tareas automáticas del sistema: backup, indexación, gestor de impresión, etc.

3.- Organización del Servicio

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este Condicionado.

3.1. Personal

3.1.1. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

3.1.2. La empresa adjudicataria designará personal fijo al Archivo, de forma exclusiva, para así garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. Por ese motivo asignará un equipo estable de personal fijo y de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

3.1.3. Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, conocedor del carácter, origen y evolución de las instituciones que generaron la documentación.

3.2. Sustitución de personal

3.2.1. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá mantener el número de técnicos cualificados ofertados en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.

3.2.2. Para ello la empresa adjudicataria deberá sustituir al personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución será realizada por una cuarta persona y deberá ser comunicada previamente al Archivo Real y General de Navarra mediante escrito dirigido a la Dirección de éste junto con el currículo de la/s persona/s designada/s como sustituta/s. En todo caso, para que dicha sustitución sea efectiva deberá contar con el visto bueno del Archivo Real y General de Navarra.

3.3. Supervisión

Los trabajos objeto de esta licitación se realizarán bajo la supervisión y con el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la dirección del Archivo Real y General de Navarra. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente Condicionado deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno de la dirección del Archivo Real y General de Navarra.

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

3.4.1. La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine el Archivo Real y General de Navarra.

3.4.2. La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un informe de seguimiento de los trabajos realizados.

3.4.3. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo siempre los criterios establecidos por el Archivo Real y General de Navarra.

3.4.4. La empresa adjudicataria nombrará un responsable que actuará como interlocutor entre los trabajadores contratados y el responsable del servicio designado por el Archivo Real y General de Navarra. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con un técnico responsable del servicio, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

4.- Tratamiento de la documentación e información

4.1. Uso de los equipos y manipulación de la documentación

4.1.1. Durante el proceso de digitalización se tendrá especial cuidado en el manipulado de los documentos originales para preservarlos de cualquier roce, rotura, huella o mancha. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria cualquier daño que pueda sufrir el material en la prestación de este servicio.

4.1.2. Los escáneres utilizados no mantendrán una iluminación directa sobre el original y en todo caso deberán carecer de ella al finalizar la captura digital. En el caso de uso de cámara fotográfica se evitará el uso de flash, que deberá sustituirse por una iluminación natural o artificial.

4.1.3. No podrán alterarse las condiciones originales del documento, en cuanto a su numeración o encuadernación, sin la autorización previa de los responsables del Archivo Real y General de Navarra.

4.1.4. En las reproducciones obtenidas no se realizarán retoques digitales ni correcciones que puedan alterar o modificar la información recogida en los originales.

4.2. Grabación y entrega

4.2.1. Las imágenes resultantes de los trabajos de digitalización destinadas a conservación, en formato TIFF, se grabarán en doble copia en soporte DVD y en disco duro y se entregarán una vez verificado su correcto funcionamiento. Los DVD llevarán serigrafiado en el disco y en la etiqueta de su caja una numeración correlativa para facilitar su almacenamiento y localización.

4.2.2. Las imágenes destinadas a consulta serán volcadas periódicamente a la aplicación ArchiDOC, con la correspondiente validación informática y la activación de las condiciones que faciliten su consulta y reprografía, así como las que impidan su edición, modificación o borrado.

4.2.3. Una vez finalizado el trabajo, la empresa adjudicataria emitirá una memoria de incidencias, en la que quedarán reseñados los problemas técnicos o dificultades observadas, así como el porcentaje de cumplimiento de objetivos.

4.3. Derechos sobre las reproducciones

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, el adjudicatario acepta expresamente que los derechos de todo tipo al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Archivo Real y General de Navarra, con exclusividad y a todos los efectos.

4.4. Confidencialidad

El adjudicatario se compromete a que la documentación puesta a su disposición para los trabajos que se contratan no sea utilizada para otros fines distintos a los previstos en estos Condicionados, y a mantener la confidencialidad de la documentación empleada, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

4.5. Información

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Administración de la Comunidad Foral a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

5.- Lugar de prestación del Servicio

Los trabajos se realizarán en el taller de digitalización del Archivo Real y General de Navarra. Los licitadores deberán desplazar a tal efecto los equipos y el personal designado, que desempeñará su trabajo en función del calendario laboral previsto en su Propuesta con especificación de días y horarios de trabajo. En todo caso, los servicios objeto de contrato deberán estas cubiertos en los días y horas en los que el Archivo Real y General de Navarra esté abierto al público.

En casos excepcionales se podrá realizar la digitalización de documentos y libros en los locales propios de la empresa contratada y sólo previa autorización expresa del Archivo Real y General de Navarra y formalización del correspondiente seguro.

6.- Calendario de trabajo

Para el año 2024 se ha calculado un total de 244 días laborables en función de los días festivos previstos.

El horario de apertura es de 7:40 a 15:00 horas.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS MATERIALES	RESOLUCIÓN	MODOS DE COLOR
PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Texto,DIN A4)	200 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Texto e imagen b/n, DIN A4)	200 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Texto, DIN A3)	300 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
PUBLICACIONES PERIÓDICAS (Texto e imagen b/n, DIN A3)	300 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
TEXTO IMPRESO, DIN A4	250 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits /Gris a 8 bits
TEXTO IMPRESO E IMAGEN, DIN A4 Y A3	250 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
MANUSCRITO MONOCROMÁTICO, DIN A4	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits /Gris a 8 bits
MANUSCRITO COLOR, DIN A4	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
FOTOGRAFÍA / OPACOS B/N (10x15 cm.; 15x20 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.)	300 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
FOTOGRAFÍA / OPACOS COLOR (10x15 cm.; 15x20 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.)	300 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
FOTOGRAFÍA / NEGATIVOS B/N (Paso universal de 35 mm.)	3.000 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
FOTOGRAFÍA / NEGATIVOS B/N (Formato medio, 4x5,5 cm.)	1.800 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
FOTOGRAFÍA / NEGATIVOS B/N (Formato medio, 6x7 cm.)	1.200 dpi/TIFF sin comprimir	Gris a 8 bits
FOTOGRAFÍA / NEGATIVOS Y DIAPOSITIVAS COLOR (Paso universal de 35 mm.)	3.000 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
FOTOGRAFÍA / NEGATIVOS Y DIAPOSITIVAS COLOR (Formato medio, 4x5,5 cm.)	1.800 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits
FOTOGRAFIA / NEGATIVOS Y DIAPOSITIVAS COLOR (Formato medio, 6x7 cm.)	1.200 dpi/TIFF sin comprimir	Color a 24 bits