CONDICIONADO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

2.- Descripción del Servicio

2.1. Descripción de procesos

2.2. Requisitos de descripción

3.- Organización del Servicio

3.1. Personal

3.2. Sustitución del 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

4.6. Manual de estilo y dossier de incidencias

5.- Lugar de prestación del Servicio

6.- Calendario de trabajo

CONDICIONADO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

1.- Objeto

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán en la contratación de la prestación del Servicio de Descripción de Procesos Judiciales del Archivo Real y General de Navarra, con el fin de obtener representaciones textuales informatizadas que permitan su recuperación por parte de los investigadores.

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 que deberán ser licenciadas en Filosofía y Letras sección de Geografía e Historia, licenciados en Historia, Graduados en Historia o en Geografía e Historia, deberán haber cursado la asignatura de Paleografía y deberán contar con experiencia demostrable en catalogación y descripción informatizada de documentación procesal o judicial histórica, para el desarrollo a tiempo completo del servicio contratado, durante 10 meses (de febrero a noviembre), tal y como se explica a continuación:

2.1. Descripción de procesos:

Los trabajos consistirán en describir los procesos judiciales que se custodian en distintos fondos documentales del Archivo Real y General de Navarra, como son Alcalde de Tafalla, Tribunal del Mercado de Pamplona, Tribunal de la Renta del Tabaco, Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Aoiz y Audiencia Territorial de Pamplona hasta alcanzar el número de 6.500 unidades descriptivas.

En concreto, los trabajos de descripción abordarán los siguientes fondos hasta alcanzar el número de unidades previsto:

-Fondo Alcalde de Tafalla (1531-1836): 2.296 procesos judiciales

-Fondo Tribunal del Mercado de Pamplona (1802-1832): 803 procesos judiciales.

-Fondo Tribunal de la Renta del Tabaco (1723-1796): 507 procesos judiciales.

-Fondo Audiencia Territorial de Pamplona (a partir de 1836): 13.375 procesos judiciales de las siguientes series:

-Secretaría de Gayarre (1837-1890): 5.597 procesos judiciales.

-Secretaría de Arrastia (1837-1872): 7.778 procesos judiciales.

-Fondo Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Aoiz.

En función del avance de los trabajos o de la aparición de incidencias derivadas de la falta de procesos inventariados, podrá modificarse la relación de los procesos judiciales a describir de acuerdo a los criterios que determine el Archivo Real y General de Navarra.

2.2. Requisitos de descripción:

A la vista y lectura de cada uno de los procesos judiciales, objeto de la descripción, y con la ayuda auxiliar del correspondiente inventario de la Corte Mayor, se realizará una descripción individualizada con arreglo a la ficha disponible en la aplicación Archidoc, basada en el modelo descriptivo ISAD(G).

Estructura de la ficha: las descripciones deberán respetar el orden y la denominación de los elementos o campos descriptivos ya fijados en la ficha descriptiva. No se admitirá la incorporación de nuevos elementos o campos descriptivos que modifiquen la estructura general de esta ficha.

Contenido de la ficha: la consignación de la información relativa a cada uno de los elementos o campos descriptivos deberá cumplir las instrucciones que suministrará el Archivo Real y General de Navarra en lo relativo a la consignación de los campos de texto libre para garantizar la uniformidad y normalización de las descripciones, y en lo relativo a la consignación de los campos de listas de valores y descriptores para evitar problemas de ambigüedad semántica, duplicidad u ortografía. La incorporación de nuevos valores a estos listados deberá contar con el visto bueno del Archivo Real y General de Navarra.

Campos obligatorios: será obligatoria la consignación de los elementos “Signatura” incluyendo los datos del subelemento “Signatura Antigua”, “Título”, “Fechas”, “Nivel de descripción”, “Cantidad”, “Nombre del productor”, “Alcance y Contenido”, y los descriptores “Geográficos” y “Onomásticos”. Ocasionalmente, en función del deterioro físico del proceso se consignará el elemento “Estado de Conservación”, y en función de la aparición de documentos insertos –tales como ordenanzas, diseños, escudos o pergaminos, etc.– se incluirán los datos en el elemento “Notas”.

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. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.2. Sustitución del 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. Así mismo, los técnicos designados por la empresa para la ejecución del servicio serán los mismos durante toda la duración del contrato, desde el inicio de los trabajos hasta su finalización, sin dar lugar a variaciones salvo que lo solicite el Archivo Real y General de Navarra.

3.2.3. La empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales o cualquier otra situación análoga inesperada, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución 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. Se pondrán a disposición de la empresa adjudicataria tres estaciones de trabajo, o las que se consideren necesarias, para la realización de las tareas de descripción documental.

4.1.2. La empresa adjudicataria se encargará de acceder a los depósitos documentales, identificar las cajas correspondientes al trabajo a realizar, trasladarlas desde la estantería a la Sala de Catalogación y volver a colocarlas en su lugar respectivo siguiendo el orden numérico.

4.1.3. Durante el proceso de descripción 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.

4.1.4. 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.

4.2. Grabación y entrega

4.2.1. Las descripciones resultantes de los trabajos se realizarán directamente sobre la aplicación ArchiDOC, en el sistema de gestión ORACLE, quedando a cargo de los responsables del Archivo Real y General de Navarra la correspondiente validación informática y la activación de las condiciones que faciliten su consulta, así como las que impidan su edición, modificación o borrado.

4.2.2. 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 Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

4.6. Manual de estilo y dossier de incidencias

A la finalización del trabajo la empresa adjudicataria deberá aportar el Manual de Estilo utilizado para la confección de las fichas descriptivas incluyendo todas aquellas incidencias relativas a la consignación de los elementos descriptivos que hubieran sido resueltas favorablemente por el equipo técnico destinado al cumplimiento de las tareas contratadas.

5.- Lugar de prestación del Servicio

Los trabajos se realizarán en la Sala de Catalogación del Archivo Real y General de Navarra. Los licitadores deberán desplazar al 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.

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.