

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE RECURSOS DIGITALES A PARTIR DE LOS FONDOS OBRANTES EN EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto

El objeto del presente contrato es la creación de recursos digitales de fondos obrantes en los centros dependientes del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza, entre la que se incluye el fondo documental del Archivo de la Diputación del Reino y otros fondos documentales de especial interés histórico y patrimonial.

El objetivo es conservar la documentación original y procurar el acceso y la difusión de la misma. Para la conservación de estos materiales se propone la digitalización de los fondos pues de esta manera se consigue su preservación al tiempo que se proporciona una mayor accesibilidad a través del soporte digital y se evita el manejo continuo del original con el consiguiente deterioro físico de la documentación.

Es objeto del proyecto es la digitalización de un número de páginas que como mínimo serían 110.768 páginas.

La duración del contrato es de doce meses.

La CPV, con respecto a esta contratación es de 92512000-3 Servicio de Archivos

2. Lugar de prestación del servicio

Para la realización de los trabajos el contratista dispondrá del espacio necesario en la sede del Archivo de la Diputación de Zaragoza, en Plaza de España, 2 (ZARAGOZA), en un espacio que será convenido con la empresa adjudicataria para la realización del proyecto.

La Diputación de Zaragoza, por medio de su Servicio de Archivo, establecerá los controles necesarios para que los espacios destinados a la digitalización cumplan las condiciones de seguridad y estén dotados de los medios que garanticen que el material no sufra ningún desperfecto durante el proceso de digitalización.

La empresa contratista adaptará el horario de realización de los trabajos a los horarios laborales del Servicio de Archivos y Bibliotecas y de acuerdo con la Dirección de este. La jornada de trabajo se establecerá en un horario comprendido entre los límites máximos de las 8.00 y las 18.00 horas.

3. Características técnicas de la prestación del servicio

3.1. Digitalización

La digitalización de los originales de los impresos y manuscritos se realizara con una resolución mínima de 300 ppp. y en una escala de 256 gamas de grises

Se encargará una copia de los ficheros resultantes en los siguientes formatos:

- TIFF 6.0 (original, copia de preservación, sin comprimir)
- JPEG (compresión media, comprimido y optimizado para consulta y lectura en Internet)
- PDF multipágina por unidad documental derivado del formato JPEG

Todas las copias se entregaran en discos duros externos con conexión USB 3.0 y cada uno de los formatos se presentará en una estructura de directorios separada. La oferta deberá especificar la marca, modelo, capacidad y prestaciones del soporte de grabación.

Las imágenes se entregarán atendiendo a la estructura de directorios y nomenclatura de ficheros establecida por el servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.2. Descripción archivística y metadatos

El archivo de la Diputación entregará al licitador el inventario de los registros documentales correspondientes a las descripciones en formato ACCES o EXCELL.

El licitador acompañará a cada unidad documental un fichero METS (Metadata Encoding & Transmission Standar), que recoja dicha descripción en la sección correspondiente, incluyendo al menos el número de control o la signatura, de tal modo que permita la posterior automatización de la carga en el sistema de gestión documental.

La estructura de los objetos digitales, entendiendo como tales las imágenes, las descripciones y los metadatos se integrarán a través de los METS, a partir de las descripciones dadas e incluyendo en el mismo los metadatos estructurales y administrativos que definen el objeto digitalizado.

3.2.1 Estructuras de datos y metadatos.

Cada título se entregará junto con su fichero XML estructurado según el esquema *Metadata Encoding & Transmission Standard* (METS), en su última versión publicada, utilizando los perfiles *Model Paged Text Object Profile* <http://www.loc.gov/standards/mets/profiles/00000005.html> o *METS-BVPB para ingesta y preservación de recursos digitales*, perfil genérico publicado por el MECD en la web de la Library Of Congres <http://www.loc.gov/standards/mets/profiles/00000044.xml>.

En la sección Descriptive Metadata (*dmdSec*): se incluirá un elemento External Descriptive Metadata (*mdRef*) con *MDTYPE*="MARC" cuyo valor debe coincidir con el número de control del registro correspondiente al documento y quedará embebido en el registro XML.

Los ficheros: TIFF 6.0, JPEG y XML deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar. Los METS incluirán la información relativa al proceso de validación mediante el elemento *<digiprovMD>*, dentro de la sección de metadatos administrativos (*amdSec*), indicando esta información como una entidad *Event*, de acuerdo con lo especificado en el *PREMIS Data Dictionary*.

Asimismo, se entregarán los registros en formato EDM de acuerdo con The Europeana Data Model elements, v.5.2.6

Los registros de las piezas se entregarán, asimismo, en formato EDM de acuerdo con The Europeana Data Model elements, v.5.2.6.

En la sección *Descriptive Metadata (dmdSec)*: se incluirá un elemento *External Descriptive Metadata (mdRef)* con *MDTYPE*="MARC" cuyo valor debe coincidir con el número de control del registro y quedará embebido en el registro XML MARC21.

Las imágenes se vincularán a través de los METS con los registros documentales correspondientes. Para ello, en los registros METS deberán especificarse al menos los siguientes elementos:

- En la sección *File Section (fileSec)*: incluir un único elemento de agrupación *fileGrp* con un elemento *file* por cada imagen digitalizada de ese título. En el elemento *file* se indicarán los atributos correspondientes al formato (*MIMETYPE*), su tamaño (*SIZE*) y la fecha de creación (*CREATED*). Además, en el elemento *Flocat* de cada elemento *file* se especificará el atributo *LOCTYPE*="URL" y su valor debe indicar, siguiendo el protocolo *file*, el camino {estructura de directorios) y el nombre del fichero imagen.
- En la sección *Structural Map (structMap)*: con *TYPE*="iologica1", en la que se incluya la información de paginación, es decir, el número de página asociado a cada imagen.

La oferta describirá con el mayor grado de precisión los metadatos que se encapsularán dentro del fichero METS XML.

Los ficheros TIFF, JPEG, PDF y XML deben validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales, tipo **JHOVE** o similar. Los METS incluirán la información relativa al proceso de validación de acuerdo con lo especificado en el *PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata* en su versión más actual.

3.2.2. Metadatos de preservación y derechos de uso

También se incluirán los metadatos necesarios que describan los términos que se precisan para la preservación de la copia digital. Estos metadatos se obtendrán del Diccionario de Datos de PREMIS, versión 3.0 (nov.2015), denominado *PREMIS Data Dictionary*, y elaborado según el Modelo de Referencia del *Open Archival Information System (OAIS)*, ISO14721.

Los ficheros PREMIS deberán superar la validación PIM <http://pim.fcla.edu/>

4. Proceso de digitalización

- Tratamiento de la documentación

Dada la fragilidad del material a digitalizar, los licitadores deberán utilizar un escáner de tipo cenital y luz fría. En todo caso se detallará las características de los equipos a utilizar para garantizar que el trabajo se realizará en el plazo previsto y sin interrupciones.

Estos recursos materiales tendrán la consideración de obligación esencial del contrato y su incumplimiento supondría la resolución del contrato por causa imputable al adjudicatario

Las ofertas detallarán la metodología de trabajo y el procedimiento a realizar para el tratamiento y la solución de las incidencias que puedan presentarse a lo largo del proceso de digitalización.

Se deberá asegurar la correcta manipulación de los ejemplares y se deberá actuar, en cualquier caso, según las indicaciones del personal facultativo del archivo, especialmente con aquellos documentos que presenten un mal estado de conservación o presenten dificultades específicas en su manipulación.

- Logística

El adjudicatario dispondrá de todos los recursos necesarios, tanto físicos como de software para la ejecución del trabajo. Todo el equipamiento necesario para la digitalización: escáneres, ordenadores, impresoras discos duros, software, o cualquier otro recurso informático necesario para la realización de los trabajos correrá por cuenta del contratista

- Entregas

La Diputación de Zaragoza a través de su Servicio de Archivos y Bibliotecas establecerá conjuntamente con la empresa adjudicataria un calendario y procedimiento de entregas y comprobación del material digitalizado, incluyendo tanto las copias digitales como a su metadatos. Por su parte, dicha empresa adjudicataria designará a una persona encargada del control

y seguimiento de todo el proceso, quien mantendrá contactos regulares con el personal facultativo del Archivo de la Diputación designado por dicho servicio.

5. Prestación y seguimiento del servicio

Las personas que realicen los trabajos de digitalización y control de calidad deberán poseer conocimientos específicos y demostrables en digitalización de materiales archivísticos y bibliográficos.

El equipo de digitalizadores estará constituido por 1 persona, con experiencia mínima acreditada de al menos 10 proyectos de igual o superior envergadura que el presente proyecto y conocimiento del fondo archivístico a tratar.

El documentalista que realicen los trabajos complementarios a la digitalización, de control de calidad, generación de metadatos y preparación de entregas, deberán de poseer igualmente la misma experiencia mínima de 10 proyectos de igual o superior envergadura que el presente proyecto y titulación universitaria de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, o equivalente, así como conocimientos específicos y demostrables en este tipo de trabajos. El equipo de documentalistas estará constituido por al menos 1 persona.

Adicionalmente la empresa adjudicataria del contrato nombrará un coordinador con título universitario de Licenciado, o equivalente, y con conocimientos y solvencia técnica suficiente que se encargará de dirigir dicho equipo y coordinar la adecuada prestación del servicio.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la oferta técnica, una relación del personal adscrito al proyecto en el que se indique la titulación, formación específica y la experiencia profesional de cada uno de los trabajadores, relacionada con el objeto del contrato.

Estos recursos personales tendrán la consideración de obligación esencial del contrato y su incumplimiento supondría la resolución del contrato por causa imputable al adjudicatario.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria deberá enviar dicha información cuando se produzca cualquier modificación eventual del personal una vez iniciados los trabajos.

La Diputación de Zaragoza, teniendo en cuenta exclusivamente el perfil profesional del personal presentado por el adjudicatario del concurso, dará su visto bueno para que formen parte del proyecto.

La dirección y supervisión técnica corresponderá al Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza.

6. Protección de datos

La empresa adjudicataria declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato, que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Igualmente, el adjudicatario se comprometerá de forma explícita a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

7. Prevención de riesgos laborales

Los trabajadores deberán ir equipados de acuerdo con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en consonancia con el objeto del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará, en su caso, a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPIS).

La empresa adjudicataria cumplirá con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como con la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria

8. Propiedad Intelectual

La Diputación de Zaragoza es la única titular de los derechos de propiedad intelectual de los ficheros de datos y metadatos resultantes del proceso de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres y su contenido, tanto ficheros de imagen como metadatos, por lo que no podrá realizarse cesión a terceros ni comercialización ni distribución alguna de los mismos por parte del adjudicatario.

9. Control de Calidad

La Diputación de Zaragoza se reserva el derecho de inspeccionar y revisar el desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Durante la ejecución del mismo, la empresa se comprometerá, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Diputación de Zaragoza la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como los eventuales problemas que puedan surgir y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Tanto la empresa adjudicataria como los miembros designados por la Diputación de Zaragoza realizarán un seguimiento de la calidad del trabajo durante la ejecución del mismo. En las ofertas, las empresas aspirantes, describirán de forma exhaustiva la metodología que emplearán para conseguir tal fin evitando en todo momento que al digitalizar, las imágenes generadas resulten borrosas, repetidas, mal encuadradas o torcidas, sean ilegibles, aparezcan desordenadas o falten páginas.

La empresa adjudicataria proporcionará a la Diputación de Zaragoza informes mensuales de la evolución del servicio y de los controles de calidad realizados por la empresa. Además deberá notificar cualquier modificación que se produzca en el cronograma de entrega o desarrollo de los trabajos, así como hará constar cada uno de los posibles incidentes o cambios que se produzcan

El control de calidad final, tanto de los ficheros de imágenes como de sus metadatos será realizado por las personas designadas por el Servicio de Archivo de la Diputación, quienes notificarán las correcciones a realizar en cada una de las entregas en un plazo de tiempo no superior a tres meses.

10. Mantenimiento y garantía

El adjudicatario deberá garantizar los trabajos realizados bajo este contrato durante el plazo de un año a contar desde la fecha de su recepción por parte del Servicio de Archivo de la Diputación de Zaragoza, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer o descubrirse.

El adjudicatario presentara una relación en formato Excel de los directorios de las páginas digitalizadas tanto en PDF como en OCR/ALTO y, por ultimo, otro fichero también en formato Excell del número de caracteres no reconocidos en cada pagina y su porcentaje en relación con el total.

11. Precio

El precio total del contrato es de 71.999,18 (IVA) incluido desglosado de la siguiente forma:

Anualidad	Importe	IVA (21%)	IVA Incluido	Aplicación presupuestaria
Anualidad 2017	29.751,73	6.247,86	35.999,59	34000/33220/2279901
Anualidad 2018	29.751,73	6.247,86	35.999,59	Con cargo a la aplicación presupuestaria que se habilite en 2018
TOTAL	59.503,46	12.495,72	71.999,18	

12. Forma de pago

El pago se realizará anualmente.

En el 2017, previa entrega de las páginas digitalizadas para la supervisión por parte del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza, y una vez firmada el Acta de Recepción provisional de las mismas, se pagará, una vez presentada factura en el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza. La fecha máxima para emitir la factura será el 15 de diciembre, debiendo ser presentada en el Registro antes del 30 de diciembre.

En ningún momento podrá superarse la cantidad consignada en el Pliego para la anualidad del 2017, o la cantidad resultante para este periodo tras la adjudicación.

El segundo pago se realizará al finalizar el contrato y el trabajo de digitalización, que se entregará para la supervisión de las páginas digitalizadas por parte del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Una vez dado el visto bueno por el Servicio y firmada el Acta de Recepción definitiva, se tramitará el pago correspondiente, previa presentación de la factura en el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El Servicio de Archivos y Bibliotecas podrá realizar al adjudicatario todas consideraciones técnicas que estime oportunas con objeto de optimizar la ejecución del contrato y la calidad de los trabajos.

13. Duración del contrato

La duración del contrato será de 12 meses contados desde la firma del contrato o desde la fecha que se fije en dicho contrato. El licitador deberá indicar en la oferta técnica y el plazo máximo de ejecución del contrato, expresado en meses. Siendo uno de los criterios a valorar en la oferta el plazo indicado tendrá carácter contractual.

14. Responsable del contrato

El responsable de la ejecución de este contrato es la Jefa del Servicio de Archivos y Bibliotecas, Blanca Ferrer Plou.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE