



Referencia:	2024/00035652W
Procedimiento:	Contrataciones menores de servicios Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Recuperación de archivos (OBERTOLIN2)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2022 Y 2023

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Digitalización de los documentos recogidos en el Anexo 1 correspondientes a los Archivos Municipales de Arenillas de Río Pisuerga, Prádanos de Bureba, Barbadillo del Pez, Merindad de Valdivielso (entidad local menor de Toba), Pinilla de los Moros y su entidad local menor de Piedrahita de Muñó, Pinilla Trasmonte, Redecilla del Campo, San Martín de Rubiales, Rabé de las Calzadas, Santa Olalla de Bureba y Tinieblas de la Sierra (entidad local menor de Tañabueyes).

2.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

2.1.- Obtención de las imágenes: modo de proceder

- Se digitalizarán las tapas, guardas y, en su caso, el lomo del documento. Nunca se forzará la encuadernación ni se forzará la apertura en los documentos gruesos.

- Si el documento tiene sello de placa no se usará prensa de libros.

- Los documentos con medidas especiales o grosor importante, se digitalizarán en la mesa de reproducción con cámara digital.

- En el caso de pergaminos, siempre se digitalizará anverso y reverso cuando ambos contengan información.

- En el caso de existir sellos pendientes completos, restos de sellos o sólo los cordones de los mismos, estos elementos formarán parte de la imagen del documento. Se realizarán también imágenes de forma individualizada de los sellos (anverso y reverso) en las que se puedan apreciar bien sus características.

- Las hojas en blanco que aparezcan en documentos encuadernados o cosidos se digitalizarán únicamente si figuran al lado de una hoja escrita, , así como si la hoja está en blanco pero la tinta de la hoja anterior se traspasa.



- En documentos de gran tamaño se extremará la precaución en el despliegue del original y, dependiendo del tamaño y de los pliegues que presente se digitalizará por partes.

-En el caso de documentación que se encuentre en mal estado de conservación , se pondrá especial cuidado en su manipulación y captura.

2.2.- Obtención de las imágenes: captura

La captura se realizará en formato TIFF. Las imágenes digitales resultantes serán las que se conserven como copias de seguridad.

- Los requisitos técnicos para la digitalización de imágenes conservación (copia máster):

* Texto impreso (libros, publicaciones periódicas, partituras):

Formato TIFF

Resolución 300 ppp

Definición : Original BN (8 bits escala de grises) y Original color (mínimo 24 bits color)

* Documentos manuscritos

Formato TIFF

Resolución Mínima 400 ppp

Definición : Original BN (8 bits escala de grises) y Original color (mínimo 8 bits color)

* Pergaminos y Documentos de gran formato

Formato TIFF

Resolución Mínima 600 ppp

Definición : Original BN (8 bits escala de grises) y Original color (mínimo 8 bits color)

Los ficheros TIFF deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales.

La compresión será sin pérdida y el objeto descomprimido aparecerá siempre exactamente igual que el original



- Los requisitos técnicos para la digitalización de imágenes de acceso (copia de consulta):

* Texto impreso (libros, publicaciones periódicas, partituras):

Formato JPEG y PDF

Resolución 200 ppp

Definición : Original BN (8 bits escala de grises) y Original color (mínimo 24 bits color)

* Documentos manuscritos

Formato JPEG y PDF

Resolución Mínima 300 ppp

Definición : Escala de grises 8 bits

* Pergaminos y Documentos de gran formato

Formato JPEG y PDF

Resolución Mínima 400 ppp

Definición : Escala de grises 8 bits

Los ficheros JPEG deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales.

2.3.- Tratamiento de las imágenes

- El fichero maestro deberá estar lo más ajustado posible a sus parámetros ideales de brillo, contraste, curvas zonales, etc., desde el origen de la captura. El objetivo es conseguir una reproducción digital lo más fiel al original posible: no hay que embellecer el original o hacer una interpretación artística.

Por ello el fichero maestro sólo permitirá realizar ajustes del siguiente tipo: recorte de imágenes, enderezado, eliminación de bordes negros y alineamiento.

2.4.- Inserción de metadatos

DESCRIPTIVOS: los que se generan al describir la documentación en nuestro sistema de gestión de base de datos: Descripción, Fechas extremas, Código de clasificación, Descriptores onomásticos y toponímicos, etc.



TÉCNICOS: ofrecen información básica sobre las características y propiedades de la imagen, tales como formato del fichero, resolución en píxeles, tamaño, fecha y hora de creación.

ESTRUCTURALES: ofrecen información relativa a relaciones entre objetos de acuerdo a algún tipo de estructura concreta, es decir, qué lugar ocupa esa imagen dentro de un documento, qué relación tiene con otros ficheros...etc.

2.5.- Entrega de las imágenes

Las imágenes se entregarán atendiendo a la estructura de directorios y nomenclatura proporcionada por la Sección de Recuperación de Archivos.

Se abrirá una carpeta para agrupar las imágenes correspondientes a cada archivo municipal, ordenado por firmas y cada imagen resultante deberá estar integrada por un número de identificador único compuesto por los siguientes elementos:

- Código del fondo (tres dígitos)
- Código del subfondo (tres dígitos)
- Número de firma (hasta seis dígitos y un mínimo de tres)
- Número de imagen (hasta cinco dígitos y un mínimo de tres)

Cada imagen digital se entregará en los formatos indicados (TIFF, JPEG, PDF multipágina) y deberá cumplir las características técnicas que garanticen su conservación y acceso.

El soporte de almacenamiento para las imágenes digitales serán discos duros que garanticen la conservación inalterable del contenido y serán proporcionados por la Sección de Recuperación de Archivos. Por motivos de seguridad y conservación se realizarán dos copias, una en cada disco duro.

3.- CONTROL DE CALIDAD

Se realizarán controles de calidad sobre cada uno de los procesos descritos.

Consistirá en un muestreo del 10% de las imágenes producidas por cada dispositivo (escaner cenital y mesa de reproducción más cámara digital) durante un periodo a establecer. Este control siempre incluye los ficheros de conservación y en menor medida los ficheros de acceso.

La evaluación de la calidad visual se llevará a cabo de forma manual: Visualización de la imagen escaneada a 1:1 (ampliada al 100%) y uso de objetivos para evaluar la reproducción en escala de grises y color, resolución espacial, reproducción tonal.



4.- FONDO DOCUMENTAL A TRATAR

La documentación a digitalizar, objeto del presente contrato, es la contenida en el Anexo I y se contratará por la cantidad de **diecisiete mil novecientos ochenta y cinco euros y trece céntimos (17.985,13 €) IVA incluido.**

5.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y MEDIOS A EMPLEAR

Por razones de seguridad que aconsejan minimizar los posibles perjuicios que puedan causarse a los documentos (daños debidos al transporte, cambios de temperatura y humedad relativa...) por la salida temporal de aquéllos, los trabajos se realizarán en el taller de digitalización de Recuperación de Archivos, sito en el Real Monasterio de San Agustín, calle Madrid 24.

Los medios a emplear serán los que pone a disposición Recuperación de Archivos, bajo la dirección del personal técnico de dicha Sección, que serán:

- 1 escáner cenital Zeutschel OS 12002
- 1 mesa de reproducción mecanizada.
- 1 cámara fotográfica OLYMPUS OM-5 Mark II
- 1 cámara fotográfica NIKON D7000

El resto del equipamiento necesario para la ejecución del trabajo (ordenadores, impresoras, discos duros, software, o cualquier otro recurso informático necesario) será proporcionado por la Sección de Recuperación de Archivos.

6.- PERSONAL

El personal destinado a la digitalización de los fondos deberá tener formación académica y experiencia en el tratamiento de la documentación así como los conocimientos técnicos suficientes para una óptima digitalización.

Las empresas oferentes especificarán la persona que destinarán a esta labor y su cualificación personal, y se ajustará a las directrices técnicas fijadas por Recuperación de Archivos.

Por parte de la Excm. Diputación Provincial de Burgos se exigirá continuidad del mismo personal en la realización del trabajo, debiendo ser cualquier cambio debidamente justificado y aprobado.

El horario de trabajo será designado por la empresa (siempre que el horario del edificio así lo permita) respetando siempre la franja horaria de 8 a 15 horas.

7.- RESERVA DE DERECHOS

La empresa adjudicataria no podrá utilizar con fines comerciales ni de ningún otro tipo las imágenes ni los instrumentos de descripción resultantes del servicio prestado en



Recuperación de Archivos, ni podrá dar ninguna información sobre los datos manejados en los distintos Ayuntamientos.

Para ello deberá firmar una declaración jurada al efecto que formará parte del contrato.

8.- 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.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO / ENTIDAD LOCAL MENOR	DOCUMENTOS	Nº DE IMÁGENES
Arenillas de Río Pisuerga	7	1.464
Prádanos de Bureba	7	600
Pinilla de los Moros	16	1.384
EML Piedrahita de Muñó	6	140
Santa Olalla de Bureba	3	1.096
EML Tañabueyes	20	334
EML Toba de Valdivielso	14	1.174
Redecilla del Campo	11	2.508
San Martín de Rubiales	7	3948
Rabé de las Calzadas	5	2.070
Barbadillo del Pez	55	2.657
Pinilla Trasmonte	380	9.700
TOTAL	531	27.025