



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

E19-0089

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA LA
DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL
FONDO DOCUMENTAL DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE
BALEARES**

ARCHIVO

AÑO: 2020

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO	3
3.	DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES	3
4.	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	3
5.	PLAZO DE EJECUCIÓN	11
6.	PRESUPUESTO	11
7.	DOTACIONES DE MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO	12
8.	PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA	14
9.	PRUEBA DE CONCEPTO	14
10.	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	15
10.1.	Legislación y normativa específica del contrato	15
10.2.	Cuestiones técnicas no contempladas	15
10.3.	Medidas de seguridad	16
11.	CONDICIONES GENERALES	17
11.1.	Condiciones de ejecución	17
11.1.1.	Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos	17
11.1.2.	Trabajos no autorizados	17
11.1.3.	Penalizaciones e incumplimientos	17
11.2.	Responsabilidades con terceros	20
11.2.1.	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros	20
11.2.2.	Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario	21
11.3.	Omisiones del presente documento	21
12.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	21
	ANEXO I: VALORACIÓN CON DESGLOSE DE PRECIOS	22
	ANEXO II: PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN ODILO A3W	33
1.	Introducción	34

2. Documentación que se va a digitalizar cuyos registros descriptivos no existen en ODILO A3W.....	34
3. Documentación que se va a digitalizar cuyos registros descriptivos ya se encuentran introducidos en ODILO A3W	36

1. ANTECEDENTES

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) va almacenando la documentación generada como consecuencia de su actividad en el Archivo General. Debido al gran número de peticiones de préstamo y consulta y al volumen de algunos expedientes, el Departamento de Archivo ha realizado una selección de expedientes para su completa digitalización. Dicha digitalización se realizará en sucesivas fases.

Los beneficios que la digitalización proporciona son: accesibilidad, reducción de costes y tiempo, optimización de recursos, reducción del traslado del papel, minimizar los riesgos derivados de la manipulación del papel, etc.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la digitalización, en una primera fase, de parte de los documentos contenidos en el fondo documental de la Autoridad Portuaria de Baleares.

Los expedientes a digitalizar serán seleccionados por el departamento de Archivo en función de su volumen y número de peticiones de préstamo y consulta.

En apartados posteriores del presente documento se detallan la descripción, el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

3. DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES

Toda documentación necesaria para la elaboración de una oferta, se encuentra recogida en este documento o en sus anexos. Cualquier aclaración que se precise, se podrá dirigir a los datos de contacto de la APB en su sede electrónica:

<https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/9237/portal-de-licitacion-electroni>

4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los requisitos exigidos en este Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos para el desarrollo de dicho servicio por personal especializado en cada actividad y con los medios técnicos adecuados para ello.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del cual se derivan los derechos y obligaciones de ambas partes.

Los documentos a digitalizar están registrados en una base de datos y cada expediente contiene un índice numerado donde se recogen de forma cronológica todos los documentos que lo forman.

La selección realizada de la documentación administrativa y activa objeto de la prestación a realizar, mediante la contratación objeto del presente Pliego, se desglosa de la siguiente forma:

- Por Formato:
 - Tamaño A4: todo tamaño inferior o igual a A4 (>A4) y cuartilla (1/2 folio).
 - Tamaño A3: todo tamaño comprendido entre A4 y A3.
 - Planos de diversos tamaños, tanto en blanco y negro como color.
 - Imágenes.

La documentación está distribuida en dos depósitos en el sótano del Edificio donde se encuentra ubicada la sede de la APB en Palma, en la c/Moll Vell, 3-5. 07012.

Los trabajos que deberá llevar a cabo el contratista son los siguientes:

4.1. DIGITALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1.1. Digitalización

Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen o archivo digital.

Los documentos se digitalizarán con las características necesarias para lograr una copia de buena calidad. En caso de que sea necesario, se mejorarán las imágenes mediante los correspondientes ajustes de brillo, contraste, grado de inclinación, eliminación de bordes, manchas de imprenta, etc.

Se trabajará expediente por expediente. Se irá digitalizando según la numeración de cada expediente y siguiendo como referencia el inventario documental de cada uno. Una vez escaneado se volverá a colocar el expediente según el orden previo. En caso de dudas, se resolverán en reunión previa entre el Departamento de Archivo y Empresa adjudicataria. Se respetarán los índices de cada expediente para lo que, en el apartado digital se irán creando tantas subcarpetas en una estructura de árbol como apartados y sub-apartados se recogen en el índice del archivo físico, guardando los documentos en su respectiva subcarpeta correspondiente al sub-apartado del índice del documento físico original. En el caso de que un archivo físico, además de la documentación, contenga un soporte digital con información (generalmente CD, DVD o Pendrive) esta deberá incorporarse al expediente digitalizado en una carpeta digital aparte que indique su procedencia.

El adjudicatario deberá disponer para este servicio de los suficientes dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos (discos duros portátiles, memorias flash, etc.) en

los que incluirá un expediente digitalizado por dispositivo. Una vez se proceda a la devolución de un expediente habiendo terminado el escaneo de archivos, conjuntamente se entregará la copia digital en uno de estos dispositivos.

Este proceso de alternancia de discos duros, se irá repitiendo durante la duración del contrato.

Al inicio del contrato la APB facilitará al Adjudicatario acceso al programa de gestión de archivo denominado "ODILO A3W". El adjudicatario deberá incorporar a ODILO A3W el resultado del proceso de digitalización que debe de corresponder con la copia digital entregada.

Se limita a 2 expedientes, la capacidad máxima de traslado de expedientes en cada ocasión. Por lo que los expedientes que se proporcionen al adjudicatario en cada entrega no sobrepasarán dicha medida. La APB hará entrega al adjudicatario de los expedientes que considere oportuno pudiendo ampliar el límite establecido en casos justificados. Para realizar la digitalización deberá tener los expedientes en sus instalaciones por un máximo de 15 días.

Al término del servicio, los últimos dispositivos a disposición de la APB les serán entregados vacíos al contratista cerciorándose antes de la firma del acta del fin de servicio de que todos ellos estén sin contenido alguno. Además, el contratista entregará un disco duro con todos los expedientes que hayan sido digitalizados con las mismas condiciones, distribución e indexación que se entregaron en los dispositivos electrónicos de almacenamiento. En caso de mal funcionamiento o avería por uso o sin razón aparente o negligencia de cualquiera de los dispositivos de almacenamiento portátiles, el adjudicatario deberá proceder al arreglo inmediato y, de no ser posible, sustituirlo por otro/s más.

Desde el momento que se produzca la entrega de expedientes al contratista, este será el responsable de los mismos y deberá garantizar la integridad de los documentos. De tal manera que durante desde su recogida, los traslados que sean precisos, su tratamiento, escaneo, recomposición para recuperar su estado original y posterior devolución, se deberán preservar sus condiciones originales hasta el retorno de la documentación a la APB.

De producirse algún daño o deterioro, correrá a cargo del adjudicatario su arreglo hasta que quede como el estado original. De no arreglarse, se considerará como un incumplimiento tipificado en el capítulo de Incumplimientos y Penalizaciones y que acarreará su correspondiente sanción. No se deben doblar (forzar el ángulo para escanear). Si el documento se halla grapado, se extraerán la grapa o grapas justo antes del inicio del proceso de digitalización, para evitar cualquier pérdida o deterioro o alteración del orden. Una vez concluido el proceso, se procederá inmediatamente y sin la mayor dilación a incluir el conjunto de hojas antes grapadas en sobres o carpetas de papel o cartón en el mismo orden en el que estaban, tanto las páginas grapadas como dentro de la configuración del archivo.

En caso de documentos encuadernados, se consultará con el responsable del contrato si se procede a la digitalización sin alteración de la encuadernación o se retira esta temporalmente para el proceso siempre y cuando lo permita sin sufrir daños. En el caso de que se proceda a retirar la encuadernación, se sustituirá por otra semejante, con las mismas características o similares (tamaño, tipo de encuadernación, materiales, ...) ajustándose al máximo posible al original.

Los documentos que forman parte de un expediente deberán mantener el orden que tenían previamente, asegurando una correcta manipulación a la par que se evita que esta sea excesiva. De no devolverse según el orden original, se considerará como incumplimiento grave procediendo con la sanción que le corresponda según lo indicado en el capítulo de Incumplimientos y Penalizaciones

Se proporcionará un listado por parte del Departamento de Archivo con los documentos que se entregan y en cada momento se debe saber la situación en la que se encuentra el expediente: pendiente, en proceso o finalizado.

Cuando se finalice la digitalización de un expediente, este será devuelto a la APB. Dado que son expedientes del archivo administrativo, por tanto, un archivo vivo, con uso y movimiento constante, es fundamental que la empresa esté capacitada para que en caso de solicitud de consulta por un usuario del expediente que se está escaneando en ese preciso momento, se aparque la digitalización, devolverlo a su estado inicial (encuadernado, grapado, etc.) y se entregue a la APB en un **plazo máximo de 3 horas en días hábiles a contar desde su solicitud**. Este plazo de devolución por incidencia constituirá por sí mismo un criterio de adjudicación y el incumplimiento del plazo de entrega ofertado por el adjudicatario también conllevará su correspondiente penalización. Se consensuará con el Responsable del Contrato y con el departamento de Archivo, una nueva fecha para la continuación del proceso de digitalización del expediente interrumpido. A la devolución de este por parte del adjudicatario, le será entregado otro/s expediente/s para proseguir con la digitalización.

Se detallará en la oferta el número y características de los equipos a utilizar para garantizar que el trabajo se realizará en el plazo previsto, sin interrupciones y garantizando la integridad física del material a reproducir, así como una descripción completa del proceso que seguirá el licitador, una vez se le entregue la documentación enunciando los intervinientes y tiempos aproximados de duración (siempre en función del número de hojas a digitalizar).

Para el tratamiento de las incidencias que puedan presentarse a lo largo del proceso de digitalización (falta de texto, páginas deterioradas, ilegibilidad del original, errores de numeración, etc.) el adjudicatario presentará sus dudas a través de e-mail al Responsable del Contrato o en quien este delegue. Adicionalmente, el adjudicatario creará un registro con una ficha por expediente dentro de la que se recogerá información del estado del mismo, reflejando las incidencias y especificando las características (hojas rotas, manchadas o deterioradas, etc.) y el número de ocasiones en que se producen. Esta información deberá estar actualizada en los informes mensuales para su abono. Al final del servicio, se entregará una copia de dicho fichero en el que se reflejen todos los registros de los expedientes, previo al último pago.

Por su parte, el adjudicatario 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 los documentos no sufran ningún desperfecto durante el proceso de digitalización.

El adjudicatario deberá cumplir con el procedimiento para homologación de software de digitalización contemplado en la Orden Ministerial EHA/962 de 10 de abril de 2007.

4.1.2. Características técnicas

La digitalización se realizará en color o escala de grises según las características del documento original, ya sea en su totalidad o en algunas de sus partes, siendo la resolución de imagen mínima de 300 ppp en escala de grises y de 200 ppp en color.

Los formatos de entrega serán:

- **TIFF** (tiff para poder generar miniaturas en nuestro programa de archivo) con Reconocimiento Óptico de Caracteres (**OCR**) y otra copia en formato **JPEG** más reducida, comprimida y optimizada para su visualización en el programa de archivo.
- Ficheros en **PDF** con Reconocimiento Óptico de Caracteres (**OCR**)

Deberán estar ambos optimizados para vista WEB. En relación a las dimensiones, se recomienda tomar como referencia DIN A4.

La estructuración de los ficheros se llevará a cabo en la forma que resulte más adecuada según directrices y/o estándares para la digitalización de fondos documentales.

4.1.3. Control de calidad y supervisión de los servicios

En su oferta, las empresas describirán el control de calidad que realizarán durante el proceso de digitalización y su influencia en el producto entregado.

El control de calidad, será realizado por la persona que designe el adjudicatario, quien se encargará de notificar las posibles correcciones a realizar en cada una de las entregas. El plazo para las correcciones no será superior a 15 días naturales a contar desde la fecha de notificación de errores.

En la ejecución del trabajo, el adjudicatario será responsable del cumplimiento de las normas oficiales vigentes, tanto en los aspectos técnicos como en los administrativos y salud laboral. En especial y, debido al carácter sensible de la documentación objeto de propuesta, se procederá a la firma de un compromiso individual de confidencialidad en el que además quedará reflejado el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Un técnico de la empresa adjudicataria efectuará un control de calidad sobre el 100 % de las digitalizaciones, haciendo hincapié en la valoración de la calidad y la legibilidad de las mismas y subsanado, cuando corresponda, las deficiencias detectadas en un plazo que no será superior a 15 días naturales. También se realizarán controles de calidad sobre el proceso incorporación de metadatos.

El control de calidad deberá verificar que:

- El cumplimiento de las Prescripciones Técnicas
- Las imágenes digitales estén correctamente alineadas
- No tengan márgenes añadidos

- Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental
- Sean visibles y/o legibles (en el caso de documentos textuales)

Los técnicos del archivo de la APB realizarán los controles de calidad que consideren necesarios para la validación del trabajo realizado. La APB se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Se hará un seguimiento del trabajo durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de desarrollo, por parte de los técnicos responsables de la APB. Este control será el determinante para el abono de los trabajos efectuados. En caso de que dicho control no fuera satisfactorio, no podrán abonarse dichos trabajos hasta la correcta realización de los mismos.

La empresa adjudicataria se comprometerá a repetir la digitalización de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren deficiencias a criterio de dichos técnicos de Archivo de la A.P.B.

La empresa adjudicataria proporcionará a la APB informes mensuales de los controles de calidad realizados.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la APB a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento 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.

La empresa contratista no podrá obstaculizar en ningún caso, salvo por motivos de fuerza mayor (incluso aquellos derivados por motivo de COVID-19), las labores de inspección y control ejercidas desde la APB.

El adjudicatario deberá proveer de los medios y recursos necesarios para la consulta por parte del Departamento de Archivo y correcto estado de conservación y custodia mientras se vayan realizando los trabajos de digitalización.

4.2. TRABAJOS A DESARROLLAR

En ningún caso la documentación seleccionada podrá salir de la isla de Mallorca, por lo que se solicita que el adjudicatario disponga al menos de un espacio para la realización de este servicio dentro del territorio de la isla de Mallorca.

Tras la firma del contrato o del inicio del acta de servicio se celebrará una reunión entre el adjudicatario y el Responsable del Contrato donde se confirmará una planificación de los trabajos, se establecerá orden de prioridades, número de expedientes por bloque de digitalización del que se hará cargo el contratista, y demás particularidades que ambas partes estimen necesarias. A lo largo del servicio se podrán ir sucediendo reuniones de revisión ya sea con una periodicidad establecida o a petición del Responsable del Contrato o en quien este delegue.

4.2.1. Digitalización en las instalaciones del adjudicatario

La empresa adjudicataria será la responsable de la preparación, recogida y traslado de la documentación. La documentación se encuentra colocada de forma ordenada en estanterías en los depósitos descritos en el apartado anterior. La documentación – gestionada a partir de entonces por el contratista- se introducirá en cajas de seguridad a prueba de golpes o similar a cargo del adjudicatario, de forma ordenada, respetando el orden establecido por el departamento de Archivo y siguiendo las instrucciones del personal del mismo. Las cajas donde se colocará la documentación serán proporcionadas por la empresa adjudicataria y durante su traslado deberán de ir debidamente precintadas.

La empresa adjudicataria se encargará del traslado de la documentación a sus instalaciones guardando las medidas de seguridad oportunas y garantizando la preservación de la documentación entregada, tanto a la ida como al regreso de la documentación.

Cuando se finalicen con el bloque de expedientes, se le comunicará al responsable de Archivo, para fijar fecha de devolución, la cual, se llevará a cabo con plenas garantías en cuanto a las medidas de seguridad necesarias. Junto a ellas se entregarán los dispositivos de almacenamiento digital con la documentación escaneada. Por parte de la APB, se le entregarán otro bloque de expedientes para su digitalización. Al retorno de este último bloque con sus correspondientes dispositivos de almacenamiento digital les serán devueltos los dispositivos del bloque anterior vaciados.

4.3. CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN ODILO A3W

El Departamento de Archivo de la APB dispone en la actualidad de un programa de gestión de archivo denominado “ODILO A3W”. El adjudicatario deberá incorporar a ODILO A3W el resultado del proceso de digitalización, para ello se facilita en el ANEXO III: PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN ODILO A3W, los requisitos de los objetos digitales (y de su estructura) y de la información descriptiva necesarios para su carga en el sistema.

Existen dos supuestos:

- Que los registros descriptivos no existan en ODILO A3W.
- Que las descripciones de la documentación que se va a digitalizar se encuentren previamente introducidas en el sistema ODILO A3W.

4.4. EQUIPOS Y MEDIOS

La empresa que resulte adjudicataria del Contrato designará una persona de su organización que asumirá el carácter de Responsable de los Servicios y, a su vez, será el coordinador de las distintas materias que integran el mismo.

La empresa adjudicataria realizará todos los trabajos necesarios objeto de este pliego, y será plenamente responsable de su ejecución a satisfacción del Responsable del Contrato por parte de la APB.

El adjudicatario presentará a la APB los datos de las personas, debidamente documentados, autorizadas para la retirada de la documentación. El personal deberá llevar en todo momento una acreditación que le identifique como personal de la empresa adjudicataria. El personal que preste el servicio será siempre el mismo. Sólo en casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso, deberá comunicar por escrito a la APB dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida. En caso de que se realice un cambio y no sea comunicado a la APB implicará la suspensión inmediata en la cesión de expedientes y podrá ser motivo de la penalización correspondiente.

Todo el personal adscrito a la realización del trabajo tendrá la capacidad y preparación técnica adecuada. El Responsable del Contrato por parte de la APB podrá exigir, en cualquier momento, el relevo de aquel personal que, a su juicio, no reúna dichas condiciones.

En caso de que, durante la ejecución del contrato, el contratista decida hacer cambios en el equipo adscrito, estos deberán contar con la autorización escrita y expresa del Responsable del Contrato por parte de la APB.

4.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria se comprometerá a garantizar la confidencialidad de los datos y a no hacer ningún uso de los mismos fuera de los establecidos en este contrato, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado. Asimismo no podrá hacer ningún uso de los registros e imágenes resultantes del propio servicio contratado ni de la totalidad o de parte de los registros o imágenes que le puedan ser entregados por la APB para la realización del servicio contratado. Por todo ello a la firma del contrato se añadirá la de la cláusula de confidencialidad. La publicación de datos que vulneren esta cláusula supone un incumplimiento muy grave que conllevará las sanciones pertinentes y la rescisión del contrato sin coste alguno para la APB.

Serán de cuenta de la empresa contratista la totalidad de los recursos y medios necesarios para llevar a cabo el servicio.

La empresa contratista deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal y en materia laboral y de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales en relación con el personal que emplee en la ejecución de la prestación.

La totalidad del personal empleado en la realización del trabajo adjudicado dependerá exclusivamente de la empresa contratista, ostentando la misma los derechos y deberes inherentes a su condición de empresaria, sin que pueda realizarse reclamación alguna a APB derivada de tales relaciones laborales o restantes obligaciones.

El adjudicatario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, para cumplir los objetivos que se contienen en el presente contrato.

4.6. PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

La APB es la única titular de los derechos de propiedad intelectual de las imágenes de los registros resultantes del servicio realizado, no pudiéndose reproducir las mismas bajo ningún concepto.

La empresa contratista vendrá obligada al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa contratista prestará un servicio a la APB en virtud del cual va a acceder a datos personales titularidad de la APB. Por tanto, será necesario suscribir un acuerdo de encargo de tratamiento entre la APB y el proveedor en cuestión, que actuará como encargado del tratamiento.

Cabe señalar que, en lo que respecta a la confidencialidad de la información, los encargados del tratamiento están obligados a no comunicar la información a la que acceden durante la prestación de servicios a ningún tercero, salvo autorización del responsable del tratamiento (APB). Además, los encargados del tratamiento (adjudicatario) están obligados a garantizar que las personas que acceden a esta información en su nombre (sus empleados) han firmado un acuerdo de confidencialidad. Este acuerdo que firme el adjudicatario con los trabajadores participantes en este servicio, podrá ser requerido por el Responsable del Contrato o en quien delegue en cualquier momento del mismo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de **UN (1) AÑO máximo**, o a la finalización de los trabajos, a contar desde la fecha del acta de inicio de servicio.

6. PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto de licitación sin IVA a un total de **SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICUATRO EUROS con CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS (74.124,52 €)**. Mientras, el valor del IVA asciende a un total de **QUINCE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS EUROS con VEINTINUEVE CÉNTIMOS (15.566,15 €)**. Asciende, por tanto, el presupuesto de licitación con IVA a un total de **OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA EUROS con SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS (89.690,67 €)**.

La propuesta económica ofertada por los licitadores deberá ajustarse a las unidades definidas en la valoración de este documento (Anexo I). El abono se realizará de acuerdo a los trabajos realizados, por unidad realmente ejecutada, en el periodo y en base a las estipulaciones fijadas en el artículo correspondiente del presente documento.

Las mediciones consideradas son orientativas. El abono de las partidas se efectuará sobre la medición real, que se multiplicará por el precio unitario ofertado por el adjudicatario. Por tanto, se puede llegar a no completar el total del presupuesto sin que por ello el adjudicatario tenga derecho a compensación alguna.

Dado que las mediciones son orientativas, se puede dar el caso de que una partida supere el coste previsto en este pliego mientras que, en otra de ellas, no se agote el coste. Se

habilita entonces la posibilidad de que el importe restante tras la compleción de esa partida, se reparta en otra/s partidas que necesiten un mayor importe del previsto para agotar la medición. Este reparto se habilita a todas las partidas, de forma que se efectuarán los trasvases de importes excedentes de las partidas contempladas hacia las demandantes hasta que se agoten las mediciones reales del expediente o la suma de importes excedentes, lo que ocurra antes.

Para el abono de los trabajos el Responsable del contrato o persona delegada verificara si la carga de los expedientes digitalizados en el programa de gestión de archivo corresponde con las copias digitales entregadas, en caso de no coincidir la información en ambos dispositivos no se realizara el abono de los trabajos hasta su subsanación.

Conforme a lo establecido en el artículo 203 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017) se contempla la posibilidad de modificación del contrato (hasta un 20%) en los términos y condiciones que recoge dicha normativa, una vez agotado el Presupuesto Total de Adjudicación (mediciones de licitación multiplicado por precios unitarios corregidos por el coeficiente de adjudicación del contratista) sin que la totalidad de los trabajos hayan quedado concluidos.

Los trabajos correspondientes al servicio objeto del contrato no se abonarán en su totalidad hasta que los mismos no estén aprobados técnicamente por el Responsable del Contrato. Las unidades se medirán en función de la descripción que figura en el presente documento (Anexo I), una vez comprobada su idoneidad.

7. DOTACIONES DE MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

7.1. Equipo humano:

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridad necesarias para facilitar un servicio adecuado a los objetivos solicitados, y será capaz de manejar, controlar e interpretar la documentación e información recogida en este Pliego.

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas al Pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

Se realizarán las oportunas sustituciones para cubrir tanto los periodos de vacaciones como las bajas laborales, sin desmerecer la calidad del servicio ni las características del personal.

La empresa adjudicataria mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del conjunto de actividades objeto del presente pliego, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan a continuación.

Para ello, el licitador contará un equipo de trabajo formado por técnicos con la cualificación y experiencia necesaria para hacer frente a los trabajos indicados. En cualquier caso, el licitador podrá mejorar lo exigido en este apartado incluyendo perfiles adicionales. La mejora que se realice será la que se exigirá durante el seguimiento del servicio.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para realizar los trabajos deberá estar compuesto, como mínimo, de:

- Un perfil de coordinador que tenga experiencia mínima de 5 años en procesos de digitalización de documentación. Se encargará de coordinar los trabajos determinados en este pliego de acuerdo con la estructura de medios humanos y técnicos aportada por el adjudicatario y de la elaboración redacción de los informes solicitados.

Este perfil podrá no coincidir con el del Responsable del Servicio.

- Un Operador de escáner con experiencia acreditada en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales, manejo y digitalización de expedientes de archivos administrativos y manejo de Photoshop para tratamiento de imágenes digitales de al menos 2 años en cada una de las áreas citadas, así como experiencia en mantenimiento de ese tipología de maquinaria.
- Un Operador preparador de documentación, sin necesidad de acreditar experiencia.

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable o Jefe de Servicio, el cual ejercerá las funciones de enlace entre dicha empresa y el Responsable de la APB. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del servicio y prestará asesoramiento técnico y legal.

Subscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del servicio, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente.

La presencia -ya sea física o telemática- del responsable de servicio podrá ser requerida en cualquier momento, incluso fuera de la jornada laboral en caso de emergencia, para lo que dispondrá de un máximo de 2 horas a contar desde el aviso para personarse. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto.

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. Así, el equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, programas informáticos, licencias, etc.

El contratista estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de las tareas objeto de este expediente. Al inicio de los trabajos presentará un listado de los medios adscritos con sus correspondientes fichas técnicas en caso de que las tuvieran.

7.2. Medios técnicos:

La empresa adjudicataria está obligada a poner a disposición del servicio todos los medios técnicos necesarios.

A continuación, se enumeran las características técnicas que deben cumplir los escáneres:

- Capacidad de digitalizar hasta formato A0 cenitalmente sin unión de partes.
- Escáneres cenitales ccd lineal de barrido vertical de altas prestaciones y con iluminación solo activa en el momento de digitalización.
- Los escáneres a utilizar cuentan con realización de balance de blancos automático, sin necesidad de calibración por mecanismo humano, que pueda derivar en un error de la misma.
- Backup de escáneres de idénticas condiciones a las solicitadas en el pliego, como reserva durante la ejecución total del proyecto, garantizando de esta manera la no interrupción del servicio.
- Los escáneres utilizados para el proyecto, con un solo barrido generarán distintos formatos de imágenes, por ejemplo, TIFF como copia de conservación y PDF como difusión, de esta forma garantizan el ahorro de tiempo y perjuicio en la manipulación de la documentación.

8. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA

Se ajustará a lo señalado en el Pliego Administrativo o Cuadro de Características.

La totalidad del coste de la elaboración de la documentación para la confección de las ofertas que se presenten a la licitación será por cuenta exclusiva de los licitadores, quienes no podrán reclamar compensación alguna en caso de no resultar adjudicatarios.

9. PRUEBA DE CONCEPTO

Para la comprobación del cumplimiento de los requisitos especificados, la autoridad portuaria requerirá a las empresas licitantes para la realización de una prueba de concepto en la que se demuestre el cumplimiento de los requisitos planteados. Dicha prueba tendrá el siguiente contenido:

- Digitalización de 1 expediente de documentación histórica en formato A4, seleccionado por el personal de la autoridad portuaria.
- Digitalización de 1 expediente de documentación administrativa en formato A4 a nivel documento, seleccionado por el personal de la autoridad portuaria.
- Creación de la base de datos de documentación histórica
- Creación de la base de datos de documentación administrativa.
- Incorporación del objeto digital de documentación histórica a la base de datos utilizada por la autoridad portuaria.
- Ingesta del objeto digital de documentación administrativa a la base de datos utilizada por la autoridad portuaria.

10. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

10.1. Legislación y normativa específica del contrato

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 9 de noviembre, Secc.I.)
- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
- Ley 31/1995, de 3 de febrero, de Prevención de Riesgos Laborales, y reglamentos y normas que la desarrollan.
- Reglamento UE 679/2016 General de Protección de Datos.
- Ley 2/2019, de 1 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de septiembre de 2017.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Normas DIN e ISO o similares provenientes de la UE.
- ISO 27001 Sistemas de Gestión la Seguridad de la Información, para los Sistemas Gestión de la Seguridad de la Información
- Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones).
- Orden Ministerial EHA/962 de 10 de abril de 2007 “Procedimiento para homologación de software de digitalización”.
- Todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

10.2. Cuestiones técnicas no contempladas

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en primer lugar, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, ello no obstante, pueda surgir entre el responsable del Contrato y el Adjudicatario, será resuelta por el Órgano de Contratación de la APB.

10.3. Medidas de seguridad

En el caso de que el personal de la adjudicataria necesite acceder a alguna zona del dominio público portuarios, será condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Baleares, que la empresa y, si procede, subcontratas empleadas, estén homologadas por dicha entidad. Para ello se les solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del acceso a zonas restringidas, la siguiente documentación (la que proceda según el servicio a prestar):

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN
<p>DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de datos de empresa. • Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno... • Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico. • Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico. • Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos. • Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB. • Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado. • Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias. • Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción. • Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria. • Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede. • Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario. • Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.
<p>DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido: • La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa. • Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo. • Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB. • Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores. • Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.
<p>DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APB. • Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos. • Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 20 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.

11. CONDICIONES GENERALES

11.1. Condiciones de ejecución

11.1.1. Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos

El adjudicatario deberá estar en disposición de dar comienzo a los trabajos al día siguiente de la fecha del acta de inicio del servicio.

11.1.2. Trabajos no autorizados

Los trabajos efectuados por el Adjudicatario, que se hayan realizado sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos, en su caso, a su costa si el responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

El Adjudicatario será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

11.1.3. Penalizaciones e incumplimientos

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista y, no siendo esto posible, con cargo a la garantía definitiva que se haya constituido.

Las penalizaciones que se contemplan son:

Penalizaciones muy graves:

- Primer incumplimiento: 6% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.

- Segundo incumplimiento: 8% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.
- Tercer incumplimiento: 10% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.
- Cuarto incumplimiento: Rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB.

Penalizaciones graves:

- Primer incumplimiento: 3% de la anualidad prevista.
- Segundo incumplimiento: 4% de la anualidad prevista.
- Tercer incumplimiento: 5% de la anualidad prevista.
- Cuarto incumplimiento en adelante: Se sube de escala siguiendo el criterio de penalizaciones muy graves, es decir, el cuarto incumplimiento grave sería 6% de la anualidad prevista y la posibilidad de rescisión de contrato sin derecho a compensación alguna por parte de la APB, correspondiente al primero de muy graves.

Penalizaciones leves:

- Primer incumplimiento: 0,5% de la anualidad prevista.
- Segundo incumplimiento: 1% de la anualidad prevista.
- Tercer incumplimiento: 2% de la anualidad prevista.
- Cuarto incumplimiento en adelante: Se sube de escala siguiendo el criterio de penalizaciones graves, es decir, el cuarto incumplimiento grave sería 3% de la anualidad prevista, correspondiente al primero de graves.

Fuera de estas categorías se considera el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución (art. 202 de la LCSP) recogidas en el Cuadro de Características o pliego administrativo. Su incumplimiento conllevará la inmediata rescisión del contrato a cargo del adjudicatario y una penalización del 10% de la anualidad prevista, además del resto de las consecuencias contempladas en el artículo 71.2.c) de la Ley 9/2017.

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en:

Muy graves:

- La publicación externa de datos no autorizada por la APB.
- Negar el derecho a inspección cuando no obre motivos de fuerza mayor (incluyendo en este término los motivados por COVID-19 en el caso de establecerse medidas restrictivas de la actividad por parte de un organismo oficial).
- La no existencia de firmas de los acuerdos de confidencialidad por parte de los trabajadores del servicio.
- Pérdida o extravío de la documentación.

- La destrucción, daño o deterioro de un documento o parte de alguno como consecuencia de una negligencia, tanto en el proceso de traslado como en el de manipulación y que no sea reparado.
- Sobrepassar del tiempo establecido, a contar desde el aviso, en presenciarse el Responsable del Servicio cuando sea requerido en las instalaciones de la APB debido a una emergencia.
- Exceder en más de 6 horas naturales el tiempo de entrega ofertado de un expediente reclamado.
- Exceder en más de 2 días hábiles el tiempo de entrega de un expediente una vez finalizado su proceso de digitalización.
- Exceder en más de 6 días hábiles el tiempo de entrega acordada de un expediente.
- Exceder en más de 14 días naturales el tiempo límite de entrega de cualquier informe mensual de los controles de calidad.
- Exceder en más de 6 días naturales el tiempo límite de entrega de las correcciones.
- La no corrección de aquellas partes indicadas por el Responsable del Servicio o en quien delegue.
- Tres o más incumplimientos graves en el período de un año corriente.
- Las negligencias que puedan provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.
- La realización de cualquier trabajo de este pliego por personas que no cumplan los mínimos contemplados en el mismo.
- La reiteración de incumplimientos graves. Se considera reiteración tres sucesos en un año corriente.

Graves:

- La destrucción, daño o deterioro de un documento o parte de alguno como consecuencia de un accidente, tanto en el proceso de traslado como en el de manipulación que no sea reparado.
- Exceder en más de 3 horas naturales y hasta 6 el tiempo de entrega ofertado de un archivo reclamado.
- Exceder entre 1 y 2 días hábiles el tiempo de entrega de un archivo una vez finalizado su proceso de digitalización.
- Exceder entre 3 y 6 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- Exceder entre 7 y 14 días naturales el tiempo límite de entrega de cualquier informe mensual de los controles de calidad.
- Exceder entre 3 y 6 días naturales el tiempo límite de entrega de las correcciones.
- La devolución de un expediente en un orden distinto al que le fue entregado.
- Tres o más incumplimientos leves en el período de un año corriente.
- Cualquier acto accidental que pueda provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.
- Tres o más incumplimientos leves en el período de un año corriente.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.

Leves:

- Exceder en hasta de 3 horas naturales el tiempo de entrega ofertado de un archivo reclamado.
- Exceder en menos de 1 día hábil el tiempo de entrega de un archivo una vez finalizado su proceso de digitalización.
- Exceder en menos de 3 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- Exceder en menos de 7 días naturales el tiempo límite de entrega de cualquier informe mensual de los controles de calidad.
- Exceder en menos de 3 días naturales el tiempo límite de entrega de las correcciones.
- La no respuesta injustificada a las comunicaciones del Responsable de Contrato o en quien este delegue.
- Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.

11.2. Responsabilidades con terceros

11.2.1. Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

El adjudicatario está obligado a destinar a la ejecución del contrato los medios necesarios de acuerdo con lo establecido en los pliegos y en la proposición presentada.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario está obligado al Departamento de Archivo de la APB, o personas en quien delegue, además de la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, la relativa a los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados por resolverlos.

El adjudicatario quedará obligado con respecto al personal que emplee en la prestación del servicio objeto del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.

En el supuesto de que los equipos adscritos a la ejecución del contrato se utilicen para fines fraudulentos o ilegales, la empresa adjudicataria incurrirá en las responsabilidades a que dicho uso diese lugar.

En el supuesto de que las actuaciones del adjudicatario en los equipos de la APB, ocasionaran algún daño en el equipamiento (físico o lógico) del Departamento de Archivo de la APB, la empresa adjudicataria será responsable de su subsanación. Igualmente, la empresa adjudicataria asumirá exclusivamente las responsabilidades que pudieran derivarse de siniestros originados por la ejecución de la prestación.

Las prestaciones adicionales que introduzca el adjudicatario en su oferta serán en todo caso obligatorias.

11.2.2. Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario

Todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato, incluidos cualquier tipo de seguro (por ejemplo de responsabilidad civil) serán a cargo del Adjudicatario.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta del Adjudicatario los gastos originados por la recepción y liquidación.

11.3. **Omisiones del presente documento**

Las omisiones o faltas de descripción en este Documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato se llevará a cabo conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Palma, a 27 de noviembre de 2020

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

**Vº Bº:
EL DIRECTOR**

Fdo.: OLGA PEÑALVER DE LAMO
Jefa División Gestión y Asesoría
Jurídica de Contratación

Fdo: JUAN CARLOS PLAZA
PLAZA

ANEXO I: VALORACIÓN CON DESGLOSE DE PRECIOS

NOTAS:

- Cada licitador elaborará su oferta a partir de los precios unitarios contemplados, si bien, en su oferta presentará un precio total que se contrastará con el precio de licitación, deberá adjuntar obligatoriamente a la oferta los precios unitarios de cada una de las partidas que servirán para el abono de los trabajos
- En ningún caso podrán superarse los valores contemplados en este pliego.
- **Estas mediciones son orientativas.** El abono de las partidas se efectuará sobre la medición real, que se multiplicará por el precio unitario ofertado de cada una. Por tanto, se puede llegar a no completar el total del presupuesto sin que por ello el adjudicatario tenga derecho a compensación alguna.
- Dado que las mediciones son orientativas, se puede dar el caso de que una partida supere el coste previsto en este pliego mientras que, en otra de ellas, no se agote el coste. Se habilita entonces la posibilidad de que el importe restante tras la compleción de esa partida, se reparta en otra/s partidas que necesiten un mayor importe del previsto para agotar la medición. Este reparto se habilita a todas las partidas, de forma que se efectuarán los trasvases de importes excedentes de las partidas contempladas hacia las demandantes hasta que se agoten las mediciones reales del expediente o la suma de importes excedentes, lo que ocurra antes.
- Conforme a lo establecido en el artículo 203 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017) se contempla la posibilidad de modificación del contrato (hasta un 20%) en los términos y condiciones que recoge dicha normativa, una vez agotado el Presupuesto Total de Adjudicación (mediciones de licitación multiplicado por precios unitarios contemplados por el adjudicatario en su oferta) sin que la totalidad de los trabajos hayan quedado concluidos.
- El criterio para documentos escritos de tamaño no estándar es equiparar al tamaño inmediatamente superior que lo contenga en estandarización internacional (A4, A3, A2,...)

MEDICIONES:

* Por parte de archivo se remiten las siguientes mediciones orientativas para calcular un ratio. El abono de los trabajos se efectuará por unidad realmente ejecutada.

* Al ser orientativa la medición, se incrementa en un 10% para mitigar el margen de error.

GLOBAL DE MEDICIONES

	ml	A4	A3	Superior a A3	Imágenes	Expedientes
Contenido modelo para 1 ml.	1	3.968	38	32	28	8
Medición aproximada actual en expedientes 180 ml	180	714.240	6.840	5.760	5.040	1.440
Incremento de medición	10,00%	71.424	684	576	504	144
SUBTOTAL		785.664	7.524	6.336	5.544	1.584

PARTIDAS

CAP. 1					
PARTIDA	UD	CONCEPTO	PRECIO UNIT	CANTIDAD	IMPORTE
1	Ud.	Digitalización de texto, original en A4	0,0755 €	785.664,00	59.317,6320 €
2	Ud.	Digitalización de texto, original en A3	0,1750 €	7.524,00	1.316,7000 €
3	Ud.	Digitalización de plano u original en formato superior a A3	0,1750 €	6.336,00	1.108,8000 €
4	Ud.	Digitalización de imágenes	0,2138 €	5.544,00	1.185,3072 €
5	Ud.	Indexación de expediente	0,3600 €	1.584,00	570,2400 €
6	Ud.	Carga de documentación digitalizada en ODILO A3W	0,5200 €	1.584,00	823,6800 €
7	Ud.	Informe mensual de calidad	183,9400 €	12,00	2.207,2800 €
8	Ud.	Costes de traslado de equipos	3.258,4400 €	2,00	6.516,8800 €
9	PA	Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario	3,0800 €	350,00	1.078,0000 €
PRESUPUESTO LICITACIÓN SIN IVA					74.124,52 €
I.V.A. (21%)			21,00%		15.566,15 €
PRESUPUESTO LICITACIÓN CON IVA					89.690,67 €

PRECIOS DESCOMPUESTOS:

Calculo de costes en base al convenio colectivo de artes gráficas

NOTAS:

- Se realiza estimación de las horas útiles en base al convenio de referencia en la anualidad prevista.
- Aun así, se opta un valor por encima del calculado, buscando una mayor aproximación a un perfil semejante en mercado.

Descomposición Precios

	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
1	Ud Digitalización de texto, original en A4				0,0755 €
h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 hojas escaneadas en un minuto: 1200 la hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0003	24,00 €	0,0072 €
h	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 hojas escaneadas en un minuto: 1200 la hora - 40 horas semanales (20 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0017	17,50 €	0,0298 €
h	Perfil de Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 hojas escaneadas en un minuto: 1200 la hora - 40 horas semanales (7,5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0006	14,50 €	0,0087 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000100	3.775,00 €	0,0038 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000100	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000100	2.000,00 €	0,0020 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000100	1.620,00 €	0,0194 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,07 €	0,0043 €

2	Ud Digitalización de texto, original en A3				0,1750 €
h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 hojas escaneadas en un minuto:600 la hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0003	24,00 €	0,0072 €

h	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 hojas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0042	17,50 €	0,0735 €
h	Perfil de Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 hojas escaneadas en un minuto: 1200 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0042	14,50 €	0,0609 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000100	3.775,00 €	0,0038 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000100	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000100	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000100	1.620,00 €	0,0194 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,1651 €	0,0099 €

3 Ud Digitalización de plano u original en formato superior a A3 0,1750 €

h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 100 hojas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0003	24,00 €	0,0072 €
h	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 100 hojas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0042	17,50 €	0,0735 €
h	Perfil de Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 100 hojas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0042	14,50 €	0,0609 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000100	3.775,00 €	0,0038 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000100	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000100	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000100	1.620,00 €	0,0194 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,1651 €	0,0099 €

4 Ud Digitalización de imágenes 0,2138 €

h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 40 la hora - 40 horas semanales (1 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0001	24,00 €	0,0024 €
h	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 40 la hora - 40 horas semanales (10 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0083	17,50 €	0,1453 €
h	Perfil de Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 40 la hora - 40 horas semanales (2,5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0021	14,50 €	0,0305 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000100	3.775,00 €	0,0038 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000100	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000100	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000100	1.620,00 €	0,0194 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,2017 €	0,0121 €

5	Ud. Indexación de expediente				0,36 €
h	Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 horas mes	1,00	0,01600	14,50 €	0,23 €
Ud.	Ordenador y otras herramientas	0,40	0,00003	3.775,00 €	0,05 €
Ud.	Programas Varios y Licencias	1,00	0,00003	316,68 €	0,01 €
Mes	Gastos generales	1,00	0,00003	1.620,00 €	0,05 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,34 €	0,02 €

6	Ud. Carga de documentación digitalizada en ODILO A3W				0,52 €
h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 horas mes	1,00	0,01600	24,00 €	0,38 €
Ud.	Ordenador y otras herramientas	0,40	0,00003	3.775,00 €	0,05 €
Ud.	Programas Varios y Licencias	1,00	0,00003	316,68 €	0,01 €
Mes	Gastos generales	1,00	0,00003	1.620,00 €	0,05 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,49 €	0,03 €

7	Ud. Informe mensual de calidad				183,94 €
----------	---------------------------------------	--	--	--	-----------------

h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 8 horas mes	1,00	0,05	24,00 €	1,20 €
Ud.	Ordenador y otras herramientas	0,40	0,0500	3.775,00 €	75,50 €
Ud.	Programas Varios y Licencias	1,00	0,0500	316,68 €	15,83 €
Mes	Gastos generales	1,00	0,0500	1.620,00 €	81,00 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	173,53 €	10,41 €

8 Ud. Costes de traslado de equipos 3.258,44 €

h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 4 horas/ud	1,00	4,00	24,00 €	96,00 €
h	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 4 horas/ud	1,00	4,00	17,50 €	70,00 €
h	Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 4 horas/ud	1,00	4,00	14,50 €	58,00 €
Ud.	Traslado de equipos	1,00	1,0000	1.800,00 €	1.800,00 €
Ud.	Ampliación cobertura de equipos en instalaciones exteriores	1,00	1,0000	650,00 €	650,00 €
Ud.	Material y útiles de oficina	1,00	1,0000	400,00 €	400,00 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	3.074,00 €	184,44 €

9 PA Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario 3,08 €

h	Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 4 horas/ud	1,00	0,08	14,50 €	1,21 €
Ud.	Tapas (portada traslúcida y contraportada)	2,00	1,0000	0,60 €	1,20 €
Ud.	gusanillo color negro	1,00	1,0000	0,50 €	0,50 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	2,91 €	0,17 €

COORDINADOR

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación. En estructuras de pequeña empresa, este perfil puede responder a un Jefe Técnico (Nivel 4)	1,00	1,0000	33.217,04 €	33.217,04 €

Ud	Experiencia (5 años mínimo): trienios (consideramos 2)	9,00%	33.217,04 €	2.989,53 €
Ud	Experiencia (5 años mínimo): quienio (consideramos 2)	3,00%	33.217,04 €	996,51 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)	1,04%	36.206,57 €	376,55 €
				37.579,63 €
	Salario			
	Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)	220,00	14,12 €	3.106,40 €
COSTE TOTAL TRABAJADOR				40.686,03 €
	Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)			1.765,00
	Coste HORA Calculado			23,05 €
Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado				24,00 €

OPERADOR DE ESCÁNER

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Perfil de operador de escáner con más de 3 años de experiencia en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales, manejo y digitalización de documentos históricos y manejo de Photoshop para tratamiento de imágenes digitales. En estructuras de pequeña empresa, este perfil se considera puede responder a un Técnico especialista (Nivel 10)	1,00	1,0000	25.415,59 €	25.415,59 €
Ud	Experiencia (3 años mínimo): trienios (consideramos 1)		3,00%	25.415,59 €	762,47 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	26.178,06 €	272,25 €
				26.450,31 €	
	Salario				
	Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)	220,00	10,80 €	2.376,00 €	
COSTE TOTAL TRABAJADOR				28.826,31 €	
	Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)			1.765,00	
	Coste HORA Calculado			16,33 €	
Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado				17,50 €	

AUXILIAR TÉCNICO

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Auxiliar Técnico sin experiencia. Se opta por un Nivel 15	1,00	1,0000	21.027,27 €	21.027,27 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	21.027,27 €	218,68 €
Salario					21.245,95 €
Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)					1.964,60 €
COSTE TOTAL TRABAJADOR					23.210,55 €
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					1.765,00
Coste HORA Calculado					13,15 €
Se toma para el cálculo de licitación					14,50 €

ORDENADOR Y OTRAS HERRAMIENTAS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Ordenador Portátil (amortizable en 4 años)	1,00	0,2500	900,00 €	225,00 €
Año	Teléfono Móvil (amortizable 2 años)	1,00	0,5000	200,00 €	100,00 €
Año	Escáner profesional para fotografía (amortizable en 4 años)	1,00	0,2500	1.000,00 €	250,00 €
Año	Equipo multifunción (amortizable 5 años)	1,00	0,2000	6.000,00 €	1.200,00 €
Año	Escáner cenital (amortizable 5 años)	1,00	0,2000	10.000,00 €	2.000,00 €
					3.775,00 €

PROGRAMAS VARIOS Y LICENCIAS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Microsoft	1,00		99,00 €	99,00 €
Año	PDF	1,00		217,68 €	217,68 €
					316,68 €

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Programa específicos profesionales de digitalización y edición de imágenes	1,00		2.000,00 €	2.000,00 €
					2.000,00 €

GASTOS GENERALES

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Mes	Alquiler Local	1,00	1,0000	1.000,00 €	1.000,00 €
Mes	Luz	1,00	1,0000	300,00 €	300,00 €

Pliego de condiciones expediente: E19-0089 "digitalización en Fase I del Fondo documental de la Autoridad Portuaria de Baleares

Mes	Agua	1,00	1,0000	50,00 €	50,00 €
Mes	Líneas Móviles / Fibra Óptica	1,00	1,0000	70,00 €	70,00 €
Mes	Otros (Seguros, etc.)	1,00	1,0000	200,00 €	200,00 €
					1.620,00 €

TRASLADO DE EQUIPOS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Ud.	Traslado de equipos	1,00		1.800,00 €	1.800,00 €
					1.800,00 €

AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURO POR TRASLADO DE EQUIPOS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Ud.	Ampliación anual de cobertura de seguro por traslado de equipos	1,00		650,00 €	650,00 €
					650,00 €

MATERIAL Y ÚTILES DE OFICINA

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Ud.	Material y útiles variados de oficina	1,00		400,00 €	400,00 €
					400,00 €

NOTA:									
El convenio colectivo que corresponde con los servicios que se pretenden es el de las artes gráficas. Se toma en valor el Convenio colectivo estatal de artes gráficas, manipulados de papel, manipulados de cartón, editoriales e industrias auxiliares 2017-2018. Y se actualizan los costes salariales a las fechas actuales									
	Último año del convenio	2018							
	Año de inicio del contrato	2021	Coef. Actualiz	1,0612					
	Año fin del contrato	2022	Coef. Actualiz	1,0824					
	% crecimiento anual de sueldo	2,00%							
	Coef. Actualización seleccionado	106,12%							
COSTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DEMÁS A CARGO DE LA EMPRESA									
	Contingencias comunes	23,60%							
	Desempleo	5,50%							
	I.T. (Incapacidad Temporal)	1,50%							
	91.- Actividades de bibliotecas, archivos, Fogasa	0,20%							
	Formación profesional	0,60%							
	SUBTOTAL	31,40%							
COSTES DIRECTOS DEL TRABAJADOR SEGÚN EL CONVENIO									
		Salario Bruto (€/año) 2018	Incremento salarial para 2021 de 2% (cada año siguiendo evolución 2018)	Seguridad Social (€/año)	Total (€/año)	Coste Salario mes (12)	Coste Salario día (€/día)	Coste Salario hora (€/h)	Dieta sin pernocta
	Nivel 1	32.960,84 €	34.978,31 €	10.983,19 €	43.944,03 €	3.662,00 €	122,07 €	24,90 €	18,68 €
	Nivel 2	27.109,26 €	28.768,56 €	9.033,33 €	36.142,59 €	3.011,88 €	100,40 €	20,48 €	15,36 €
	Nivel 3	26.377,81 €	27.992,34 €	8.789,59 €	35.167,40 €	2.930,62 €	97,69 €	19,92 €	14,94 €
	Nivel 4	24.914,91 €	26.439,90 €	8.302,13 €	33.217,04 €	2.768,09 €	92,27 €	18,82 €	14,12 €
	Nivel 5	23.452,04 €	24.887,49 €	7.814,67 €	31.266,71 €	2.605,56 €	86,85 €	17,71 €	13,28 €
	Nivel 6	21.989,12 €	23.335,03 €	7.327,20 €	29.316,32 €	2.443,03 €	81,43 €	16,61 €	12,46 €
	Nivel 7	21.257,67 €	22.558,81 €	7.083,47 €	28.341,14 €	2.361,76 €	78,73 €	16,06 €	12,05 €
	Nivel 8	20.526,23 €	21.782,60 €	6.839,74 €	27.365,97 €	2.280,50 €	76,02 €	15,50 €	11,63 €
	Nivel 9	19.794,78 €	21.006,38 €	6.596,00 €	26.390,78 €	2.199,23 €	73,31 €	14,95 €	11,21 €
	Nivel 10	19.063,32 €	20.230,15 €	6.352,27 €	25.415,59 €	2.117,97 €	70,60 €	14,40 €	10,80 €
	Nivel 11	18.331,87 €	19.453,93 €	6.108,53 €	24.440,40 €	2.036,70 €	67,89 €	13,85 €	10,39 €
	Nivel 12	17.600,44 €	18.677,73 €	5.864,81 €	23.465,25 €	1.955,44 €	65,18 €	13,29 €	9,97 €
	Nivel 13	16.868,97 €	17.901,49 €	5.621,07 €	22.490,04 €	1.874,17 €	62,47 €	12,74 €	9,56 €
	Nivel 14	16.356,98 €	17.358,16 €	5.450,46 €	21.807,44 €	1.817,29 €	60,58 €	12,36 €	9,27 €
	Nivel 15	15.771,80 €	16.737,16 €	5.255,47 €	21.027,27 €	1.752,27 €	58,41 €	11,91 €	8,93 €
	Nivel 16	15.186,63 €	16.116,17 €	5.060,48 €	20.247,11 €	1.687,26 €	56,24 €	11,47 €	8,60 €
	Nivel 17	14.674,64 €	15.572,85 €	4.889,87 €	19.564,51 €	1.630,38 €	54,35 €	11,08 €	8,31 €
	Nivel 18	14.235,78 €	15.107,12 €	4.743,64 €	18.979,42 €	1.581,62 €	52,72 €	10,75 €	8,06 €
	Nivel 19	13.796,89 €	14.641,37 €	4.597,39 €	18.394,28 €	1.532,86 €	51,10 €	10,42 €	7,82 €
OTROS CONCEPTOS									
	Plus extrasalarial:								
	kilometraje (€ netos/km):	0,216 €							
	Dietas (€ netos/ud):								
	Dieta sin pernocta (fuera localidad trabajo)		% del salario de convenio	75,00%					
	Dieta con pernocta (fuera localidad trabajo)		% del salario de convenio	140,00%					
	Dieta internacional con pernocta								
	Dieta internacional sin pernocta								
	Gastos de manutención (comidas)								
	Horas anuales	1.765							
	* NOTA: No se indican horas en convenio. Se estima sobre calendario y jornada recogida sobre convenio y se obtienen más de 1800 horas. Se toma 1765 por dar un resultado más favorable.								
COSTES EMPRESARIALES									
	Contingencias comunes	23,60%							
	Desempleo	5,50%							
	I.T. (62: Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática.)	1,50%							
	Desempleo	0,20%							
	Formación profesional	0,60%							
	SUBTOTAL	31,40%							

ANEXO II: PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTACIÓN **DIGITALIZADA EN ODILO A3W**

Proceso de carga de documentación digitalizada en ODILO A3W

1. Introducción

El Departamento de Archivo de la APB dispone en la actualidad de un programa de gestión de archivo denominado “ODILO A3W”. En este documento se recogen los requisitos de los objetos digitales (y de su estructura) y de la información descriptiva necesarios para su carga en el sistema.

Existen dos supuestos:

- Que los registros descriptivos no existan en ODILO A3W.
- Que las descripciones de la documentación que se va a digitalizar se encuentren previamente introducidas en el sistema ODILO A3W.

El resultado de la digitalización de estos dos supuestos debe entregarse en dos ubicaciones diferenciadas.

2. Documentación que se va a digitalizar cuyos registros descriptivos no existen en ODILO A3W

Documentación histórica: la documentación histórica cuya digitalización está prevista no se encuentra descrita en la base de datos de A3W, por lo que los ficheros digitalizados tendrán que incorporarse al sistema acompañados junto con unos datos mínimos de descripción.

Resultado de la digitalización:

- Objetos digitales en alta resolución (tiff).
- Objetos digitales de difusión (pdf).
- Estructura:
 - Una carpeta por registro descriptivo (nombrada por un código identificativo único como la signatura o similar seguido de la indicación “_pdf”. Ejemplo: A0123456_pdf (para la carpeta) y A0123456.pdf para el pdf ubicado bajo dicha carpeta.
 - Los objetos digitales en pdf se incorporarán bajo esta carpeta.

- Una carpeta por registro descriptivo (nombrada por el mismo código identificativo que la carpeta pdf seguido de la indicación “_tiff”). Ejemplo: A0123456_tif (para la carpeta) y A0123456_01.tif, A0123456_02.tif, ... para los tiff ubicados bajo dicha carpeta.
 - Los objetos digitales en tiff se incorporarán bajo esta carpeta.

Información descriptiva: será necesario proporcionar los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo o documento tabulado la siguiente información para los objetos digitales de difusión (pdf):
 - Título y otros campos descriptivos: información descriptiva de cada registro.
 - Signatura y/o código identificativo único.
 - Ficheros digitalizados: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de difusión (pdf)
 - Ejemplo:

Título	Campo descriptivo 2	Campo descriptivo 3	Campo descriptivo X	Código identificativo único	Ficheros digitalizados
Borrador de pliegos de base	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	A0123456_pdf
Solicitud de informe a la Abogacía del Estado	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	A0123457_pdf

- Una hoja de cálculo o documento tabulado la siguiente información para los objetos digitales de alta resolución (tiff):
 - Campos descriptivos: información descriptiva asociada a los objetos de alta resolución (características técnicas).
 - Signatura y/o código identificativo único (coincide con el código de los ficheros de baja resolución).
 - Ficheros digitalizados: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de alta resolución (tiff).
 - Ejemplo:

Campo descriptivo 1	Campo descriptivo 2	Campo descriptivo 3	Campo descriptivo X	Código identificativo único	Ficheros digitalizados
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	A0123456_tiff
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	A0123457_tiff

3. Documentación que se va a digitalizar cuyos registros descriptivos ya se encuentran introducidos en ODILO A3W

Documentación administrativa: la documentación administrativa objeto de digitalización se encuentra descrita en ODILO A3W, por lo que los ficheros digitalizados se añadirán a los registros correspondientes. Cabe resaltar que, en este caso, los registros descriptivos se encuentran estructurados en dos niveles (expediente y documento). Los objetos digitalizados se deberán incorporar en unos u otros según corresponda.

Resultado de la digitalización: objetos digitales en alta resolución (tiff) y objetos digitales de difusión (pdf).

- Objetos digitales en alta resolución (tiff).
- Objetos digitales de difusión (pdf).
- Estructura:
 - Una carpeta por registro descriptivo (nombrada por el número informático de la aplicación ODILO A3W seguido de la indicación “_pdf”. Ejemplo: 12345678_pdf (para la carpeta) y 12345678.pdf para el pdf ubicado bajo dicha carpeta.
 - Los objetos digitales en pdf se incorporarán bajo esta carpeta.
 - Una carpeta por registro descriptivo (nombrada por el número informático de la aplicación ODILO A3W seguido de la indicación “_tiff”). Ejemplo: 12345678_tif (para la carpeta) y 12345678_01.tif, 12345678_02.tif, ... para los tiff ubicados bajo dicha carpeta.
 - Los objetos digitales en tiff se incorporarán bajo esta carpeta.

Información descriptiva: será necesario proporcionar los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo o documento tabulado la siguiente información para los objetos digitales de difusión (pdf):
 - Número informático en ODILO A3W.
 - Ficheros digitalizados: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de difusión (pdf)
 - Ejemplo:

Código identificativo único	Ficheros digitalizados
12345678	12345678_pdf
12345679	12345679_pdf

- Una hoja de cálculo o documento tabulado la siguiente información para los objetos digitales de alta resolución (tiff):
 - Otros campos descriptivos: información descriptiva asociada a los objetos de alta resolución (características técnicas).
 - Número informático en ODILO A3W.
 - Ficheros digitalizados: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de alta resolución (tiff).
 - Ejemplo:

Campo descriptivo 1	Campo descriptivo 2	Campo descriptivo 3	Campo descriptivo X	Código identificativo único	Ficheros digitalizados
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	12345678	12345678_pdf
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	12345679	12345679_pdf