



E20-0106

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE BALEARES**

ARCHIVO

AÑO: 2021



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN EN FASE I DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	4
2.	OBJETO DEL CONTRATO	4
3.	DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES	4
4.	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	5
4.1.	TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
4.2.	DIGITALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6
4.3.	TRABAJOS A DESARROLLAR.....	12
4.4.	CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA APB	12
4.5.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO	13
4.6.	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS	13
5.	PLAZO DE EJECUCIÓN	14
6.	PRESUPUESTO	14
7.	DOTACIONES DE MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO	15
7.1.	Equipo humano:	16
7.2.	Medios técnicos:	17
8.	PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA	17
9.	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	18
9.1	Legislación y normativa específica del contrato.....	18
9.2	Cuestiones técnicas no contempladas	19
9.3	Medidas de seguridad	19
10.	CONDICIONES GENERALES	21
10.1.	Condiciones de ejecución.....	21



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

10.1.1.	Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos.....	21
10.1.2.	Trabajos no autorizados.....	21
10.1.3.	Penalizaciones e incumplimientos.....	21
10.2.	Responsabilidades con terceros.....	23
10.2.1.	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros.....	23
11.2.	Omisiones del presente documento.....	24
11.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	25
ANEXO I: VALORACIÓN CON DESGLOSE DE PRECIOS.....		26



1. ANTECEDENTES

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) dispone en su archivo de documentos históricos recopilados a lo largo del tiempo. Dicha digitalización se realizará en sucesivas fases, ya que a medida que se va catalogando la documentación, se va digitalizando.

Entre 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 fase I, de parte de los documentos contenidos en el archivo histórico de la APB. Dicha digitalización se realizará en sucesivas fases, ya que a medida que se va catalogando la documentación, se va digitalizando.

Los documentos a digitalizar serán seleccionados por el departamento de Archivo en función de su valor histórico y relevancia.

El objeto del presente pliego es el de definir las Prescripciones técnicas requeridas para proceder a la realización de los trabajos de digitalización, indexación y creación de recursos digitales de fondos del patrimonio documental del Archivo Histórico de la APB.

El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:

- A. Captura digital de las imágenes con escáneres y personal de la empresa adjudicataria, con la resolución y formatos especificados en el presente pliego. La captura de las imágenes se efectuará sobre materiales manuscritos y gráficos de distintos tipos y formatos y elaboración de los ficheros en los distintos formatos requeridos.
- B. Elaboración e incorporación de los ficheros de los distintos tipos de metadatos exigidos en el presente pliego.
- C. Revisión y controles de calidad de las imágenes capturadas por el personal de la empresa adjudicataria, según procedimiento establecido en el presente pliego.
- D. Entrega de las imágenes digitalizadas en los repositorios que la APB habilite o establezca al efecto.

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 PPTP E20-0106 “Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Baleares”



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

4.1. TIPOLOGÍA DE LA DOCUMENTACIÓN

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.

El Departamento de Archivo de la APB determinará los documentos y su prioridad para la digitalización. Los documentos a digitalizar están registrados en un listado y colocados en estanterías en las dependencias de la APB (edificio de la sede principal de Palma y en el Faro de Portopí). Los documentos pueden estar agrupados en expedientes, libros encuadernados, carpetillas, etc...

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a los depósitos donde se guarda la documentación. El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal del Departamento de Archivo de la APB, mediante sucesiva entrega de relaciones de documentos.

Los fondos del Archivo Histórico de la APB objeto de este trabajo de digitalización contienen documentos de formatos y tamaños muy diferentes; se hallan cosidos en legajos, encuadernados o en hojas sueltas; y presentan muy diversos estados de conservación y grados de legibilidad.

Los fondos a digitalizar pueden contener documentos desplegables por lo que la digitalización deberá realizarse con equipos con capacidad para capturar formatos de al menos hasta A1 y algunos de ellos son de formatos especiales, los cuales tendrán un tratamiento acorde a sus características físicas mediante el procedimiento técnico adecuado. En estos casos, los trabajos se abonarán con cargo a la partida de presupuesto específicamente dotada para ello.

La tipología de documentos a escanear que nos podemos encontrar en el Archivo Histórico es la siguiente:

1. Libros: Distintos tamaños. Cada libro formará un solo pdf.
2. Expedientes: Formado por agrupación de documentos de distinto formato

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

Por Formato:

PPTP E20-0106 “Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Baleares”

Autoritat Portuària de Balears

- Tamaño A4: todo tamaño inferior o igual a A4 (>A4) y cuartilla (1/2 folio).
- Tamaño A3: todo tamaño comprendido entre A4 y A3.
- Tamaño superior a A3: todo tamaño superior a A3.
- Imágenes.

La documentación está distribuida en los depósitos del sótano del Edificio donde se encuentra ubicada la sede de la APB en Palma Moll Vell, 3-5. 07012, y en el Faro de Portopí.

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

4.2. DIGITALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.2.1. Manipulación y tratamiento de la documentación

Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado.

El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos, deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo.

El personal técnico del Archivo de la APB podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales, de acuerdo a sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.

No se desencuadernarán los documentos ni se adoptarán medidas que vayan contra su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.

Los técnicos del Archivo de la APB controlarán el estado de conservación de los documentos entregados para su digitalización, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento de Archivo de la APB: falta de ejemplares, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc. Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición del responsable del contrato. En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas, prevalecerá siempre el criterio del responsable del contrato.

Dada la importancia de los documentos, la fragilidad del material a digitalizar y sus diferentes tamaños, la digitalización se realizará preferiblemente en escáner aéreo o cenital, o sistemas análogos como cámaras digitales, adaptados en caso de ser necesario, a documentos encuadernados. En todo caso, e independientemente a la tecnología utilizada, se deberá impedir que documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren.



Autoritat Portuària de Balears

Cualquiera que sea la opción técnica digital utilizada, el documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, impidiendo que aquellos documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren. Los licitadores deberán utilizar luz fría. Los equipos utilizados permitirán la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones ni parte alguna de los mismos.

En caso de carpetilla, se obtendrá una imagen digital de la carpetilla, portada o cartela de cada unidad documental, así como del resto de los documentos que la integran. Junto a dicha carpetilla se incorporará una carta de escala de color, de cara a obtener un perfil de color que sea fiel a los originales capturados.

De igual forma, se incluirá un escalímetro en la primera imagen del documento que permita calcular el tamaño del original.

En caso de documentación encuadernada en forma de libros se procederá de la misma manera.

4.2.2. 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.

En los expedientes, se trabajará documento a documento. Se irá digitalizando según la numeración de cada documento y manteniendo como referencia la numeración escrita en lápiz en cada uno de ellos. Una vez escaneado se volverá a componer el expediente. Las dudas, se comunicarán al Departamento de Archivo de la APB.

Se respetará el orden de cada expediente para lo que, en el apartado digital se crearán las carpetas y subcarpetas necesarias en una estructura de árbol, guardando los documentos en su respectiva carpetas o subcarpetas correspondientes. En el caso de los libros, se digitalizarán página a página incluyendo portada, contraportada, etc..., sin forzar la apertura del libro.

El adjudicatario hará entrega de los documentos digitalizados en un dispositivo electrónico de almacenamiento de datos (discos duros portátiles, memorias flash, etc.)

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

Actualmente la APB dispone de un programa de gestión de archivo denominado "ODILO A3W", sin embargo, existe la posibilidad de que en un futuro sea otro.



Autoritat Portuària de Balears

La primera entrega será de 4 cajas. Una vez digitalizados los documentos de las 2 cajas se devolverán a la APB, y esta le hará entrega de otras dos, de modo que siempre disponga de dos cajas con documentación para la digitalización. La APB hará entrega al adjudicatario de los documentos que considere oportuno pudiendo ampliar el límite establecido en casos justificados.

El transporte correrá a cargo del adjudicatario que se hará cargo de:

- Los recursos materiales necesarios para el traslado de la documentación (medios de transporte: vehículos; y materiales: cajas o sacas y bridas necesarias), para realizar un transporte seguro.
- Los recursos humanos: El personal del equipo ubicará en las cajas indicadas la documentación a recoger, siempre respetando el orden en el que se encuentra. Para garantizar la seguridad de la documentación, las cajas se precintarán y se introducirán en el vehículo. Situada las cajas con la documentación dentro del vehículo, el conductor se dirigirá a las instalaciones del adjudicatario donde se van a realizar los trabajos de digitalización.

Al término del servicio, el contratista entregará un disco duro con toda la documentación que haya sido digitalizada 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 la documentación 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 encuentra 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 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, nunca se retirará la encuadernación sin el consentimiento del Departamento de Archivo. En este caso, se consultará con el responsable del contrato para saber 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 retire la encuadernación, una vez digitalizado, se volverá a poner la misma encuadernación y si no fuera posible, se sustituirá por otra



Autoritat Portuària de Balears

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

Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha de recepción y de devolución, responsable de su traslado (tanto a la ida como a la entrega como a su devolución), estado inicial y de devolución y situación de digitalización. Este último punto se irá actualizando por parte del adjudicatario, de forma que, una vez en su poder, en cada momento se debe saber la situación en la que se encuentra el expediente: pendiente de digitalización, en proceso o finalizado. Este registro lo coordinará el Responsable del Contrato o en quien este delegue.

Es importante que la empresa esté capacitada para que, en caso de solicitud de consulta por el Departamento de Archivo, del expediente que se está escaneando en ese preciso momento, se aparque la digitalización, devolverlo a su estado inicial y se entregue a la APB en un **plazo máximo de 48 horas en días laborables a contar desde su solicitud**. El incumplimiento del plazo de entrega 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.

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.

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 documentos, 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, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por



el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.2.3. 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.

METADATOS DESCRIPTIVOS DEL FICHERO DIGITAL DENOMINACIÓN APB

Archivo	Reseñar el nombre del Archivo Histórico Autoridad Portuaria de Balears
Signatura del expediente	Numero o sintagma nominal que identifica el expediente
Número de la imagen	Número que identifica el expediente más el número de imagen
Derechos	APB
LOPD (sensibilidad de datos)	Identificador del nivel de seguridad en función de la LOPD.
Restauración digital	Restauración digital. Cuando un documento digitalizado haya sido sometido a mejoras
Responsable de la digitalización	Identifica la persona, empresa o institución responsable de la digitalización
Fecha de la digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción

4.2.4. 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.

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.



Autoritat Portuària de Balears

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. Se realizarán visitas periódicas por parte del personal del Departamento de Archivo de la APB, para el seguimiento de los trabajos.

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 deberá entregar a la APB informes mensuales de los controles de calidad realizados.

El adjudicatario deberá presentar a la APB de forma mensual, antes de emitir la certificación que dé lugar al abono de los trabajos (en los 5 primeros días del mes siguiente), un informe con el siguiente contenido:

- Listado con el número de documentos escaneados por grupo documental, clasificado por formatos, según las partidas del presupuesto del presente PPT.
- Control de calidad que realizarán durante el proceso de digitalización y su influencia en el producto entregado, según descripción de su oferta, indicando las incidencias detectadas, y su corrección en un plazo inferior al anteriormente indicado.

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



Autoritat Portuària de Balears

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.

4.3. 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 documentos 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.

4.3.1. 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. En la primera recogida, se prepararán cuatro cajas para su traslado.

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 finalicen con dos cajas de documentación, se le comunicará al responsable de Archivo o persona en quien delegue, 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 otras dos cajas con documentación para su digitalización.

4.4. CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO DE LA APB

El Departamento de Archivo de la APB dispone de un programa de gestión de archivo. El adjudicatario deberá incorporar al programa de gestión de archivo existente el resultado del proceso de digitalización. Para ello, el Responsable del contrato de la APB facilitará, durante la primera semana del contrato, la información necesaria para realizar el proceso



Autoritat Portuària de Balears

de carga de documentación digitalizada en dicho programa de gestión de archivo de la APB, los requisitos de los objetos digitales (y de su estructura) y de la información descriptiva necesarios para su carga en el sistema.

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



Autoritat Portuària de Balears

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, o al pago o abono de todo el importe de adjudicación o del modificado, en caso de su aprobación.

6. PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto de licitación sin IVA a un total de **CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS con OCHENTA Y OCHO CÉNTIMOS (41.392,88 €)**. Mientras, el valor del IVA asciende a un total de **OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS con CINCUENTA CÉNTIMOS (8.692,50 €)**. Asciende, por tanto, el presupuesto de licitación con IVA a un total de **CINCUENTA MIL OCHENTA Y CINCO EUROS con TREINTA Y OCHO CÉNTIMOS (50.085,38 €)**.

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 verificará si la carga de los documentos 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 realizará el abono de los trabajos hasta su subsanación.

La medición para este Pliego de escaneo del Archivo histórico de la APB, se ha realizado en base a mediciones volumétricas estimativas. La digitalización se realizará en sucesivas fases, ya que a medida que se va catalogando la documentación, se va digitalizando. Debido a la heterogeneidad de formatos y a la continua incorporación de documentos, podría darse la circunstancia de tener que acometer más medición de la reflejada en el presente Pliego. Este incremento podría superar el 10 % establecido para una liquidación, por tanto 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



Autoritat Portuària de Balears

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 ofertados por el adjudicatario) 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

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 documentación y podrá ser motivo de la penalización correspondiente.

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. 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.

El equipo de digitalizadores estará constituido por 1 persona, con experiencia mínima de 3 años acreditada en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales, máquina fotográfica, manejo y digitalización de archivos históricos y manejo de Photoshop para tratamiento de imágenes digitales.

El Operador / preparador de documentación histórica que realicen los trabajos complementarios a la digitalización, de control de calidad y preparación de entregas, con experiencia acreditada en trabajos de preparación de documentos históricos, que deberá de poseer igualmente la misma experiencia mínima de 3 años.

Adicionalmente la empresa adjudicataria del contrato nombrará un coordinador con título universitario de Licenciado, o equivalente, y con conocimientos y solvencia técnica suficiente, con experiencia mínima de 5 años en procesos de digitalización de documentación histórica con escáneres aéreos o cenitales en archivos, bibliotecas, centros

PPTP E20-0106 “Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Balears”



Autoritat Portuària de Balears

de documentación, museos, etc. 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.

En caso de que, durante la ejecución del contrato, el contratista tenga que hacer cambios en el equipo adscrito, se deberán realizar cumpliendo la Condición Especial de Ejecución del tipo social indicada en el cuadro del Pliego Administrativo. Estos cambios deberán contar con la autorización escrita y expresa del Responsable del Contrato por parte de la APB.

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** con titulación universitaria en licenciatura o equivalente, que tenga experiencia mínima de 5 años en procesos de digitalización de documentación histórica con escáneres aéreos o cenitales en archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos, etc. 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 coincidir con el del Responsable del Servicio.

- **Un Operador de escáner cenital** con la titulación mínima de Diplomatura o equivalente y con experiencia mínima acreditada en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales, manejo y digitalización de documentos de archivos históricos y manejo de Photoshop para tratamiento de imágenes digitales de al menos 3 años en cada una de las áreas citadas, así como experiencia en mantenimiento de esa tipología de maquinaria.



Autoritat Portuària de Balears

- **Un Operador / preparador de documentación histórica**, con experiencia acreditada en trabajos de preparación de documentos históricos, que deberá de poseer igualmente la misma experiencia mínima de 3 años, así como experiencia en mantenimiento de esa tipología de maquinaria.

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 24 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 que deberán preservar y respetar la integridad del documento.

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

- Máquina fotográfica digital de alta resolución para digitalización de documentos históricos.
- Escáneres cenitales de última generación en digitalización de documentos históricos.
- Otros escáneres de tipología diferente para la digitalización con otros formatos.

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. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

9.1 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.
- Orden Ministerial EHA/962 de 10 de abril de 2007 “Procedimiento para homologación de software de digitalización”.
- ISO 15489-1: 2006. Información y documentación. Gestión documental.
- ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- ISO/TR 22957: 2009. Document management. Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS).
- UNE-ISO 23081-1: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos de gestión documental.
- ISO 19005-1: 2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO TR 13028:2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE-ISO 13008: 2013. Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- ISO 27001 Sistemas de Gestión la Seguridad de la Información, para los Sistemas PPTP E20-0106 “Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Balears”



- UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones).

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.

9.2 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.

9.3 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

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- 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.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- 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.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- 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.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

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 8 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.



10. CONDICIONES GENERALES

10.1. Condiciones de ejecución

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.
- No cumplir con los medios mínimos exigidos en este Pliego.
- Sobrepasar 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 el tiempo de entrega establecido de 48 horas, de un expediente, que está siendo escaneado, ante una solicitud de consulta por la APB.
- Exceder en más de 6 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- 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.
- Las negligencias que puedan provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.



Autoritat Portuària de Balears

- 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:

- 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.
- 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 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.

10.2. Responsabilidades con terceros

10.2.1. 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 a aportar 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.

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.

11.2. 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.



11. 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.

Firmado digitalmente

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,

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

Vº Bº:
EL DIRECTOR

Fdo: JORGE NASARRE LÓPEZ



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
Contenido modelo para 1 ml.	1	3.968	38	32	28
Medición aproximada actual en expedientes 30 ml	30	119.040	1.140	960	840
Incremento de medición	10,00%	11.904	114	96	84
SUBTOTAL		130.944	1.254	1.056	924



PARTIDAS

CAP. 1					
PARTIDA	UD	CONCEPTO	PRECIO UNIT	CANTIDAD	IMPORTE
1	Ud.	Digitalización de texto, original en A4	0,2390 €	130.944,00	31.295,6160 €
2	Ud.	Digitalización de texto, original en A3	0,3996 €	1.254,00	501,0984 €
3	Ud.	Digitalización de plano u original en formato superior a A3	1,1586 €	1.056,00	1.223,4816 €
4	Ud.	Digitalización de imágenes	0,3329 €	924,00	307,5996 €
5	Ud.	Carga mensual de documentación digitalizada en el programa de gestión de archivos de la APB y, en su caso, vinculación con la documentación existente	439,2400 €	12,00	5.270,8800 €
6	Ud.	Informe mensual de calidad	183,9000 €	12,00	2.206,8000 €
7	Ud.	Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario	4,4500 €	132,00	587,4000 €
PRESUPUESTO LICITACIÓN SIN IVA					41.392,88 €
I.V.A. (21%)			21,00%	8.692,50 €	
PRESUPUESTO LICITACIÓN CON IVA					50.085,38 €



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				0,2390 €
h	Perfil de coordinador. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0005	23,17 €	0,0116 €
h	Perfil de operador de escáner cenital. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (20 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0067	20,74 €	0,1390 €
h	Perfil de Operador / preparador de documentación histórica. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (7,5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0025	20,74 €	0,0519 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000090	3.775,00 €	0,0034 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000090	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000090	2.000,00 €	0,0018 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000090	1.620,00 €	0,0175 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,23 €	0,0135 €
2	Ud Digitalización de texto, original en A3				0,3996 €
h	Perfil de coordinador. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto:600 la hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0005	23,17 €	0,0116 €
h	Perfil de operador de escáner cenital. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0083	20,74 €	0,1721 €
h	Perfil de Operador / preparador de documentación histórica. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 páginas escaneadas en un minuto: 600 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0083	20,74 €	0,1721 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000090	3.775,00 €	0,0034 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000090	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000090	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000090	1.620,00 €	0,0175 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,3770 €	0,0226 €



3 Ud Digitalización de plano u original en formato superior a A3		1,1586 €			
h	Perfil de coordinador. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 50 páginas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0015	23,17 €	0,0348 €
h	Perfil de operador de escáner cenital. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 50 páginas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0250	20,74 €	0,5185 €
h	Perfil de Operador / preparador de documentación histórica. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 50 páginas escaneadas en una hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0250	20,74 €	0,5185 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000090	3.775,00 €	0,0034 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000090	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000090	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000090	1.620,00 €	0,0175 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	1,0930 €	0,0656 €
4 Ud Digitalización de imágenes		0,3329 €			
h	Perfil de coordinador. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 30 la hora - 40 horas semanales (1 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0002	23,17 €	0,0046 €
h	Perfil de operador de escaner cenital. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 30 la hora - 40 horas semanales (10 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0111	20,74 €	0,2302 €
h	Perfil de Operador / preparador de documentación histórica. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - imágenes escaneadas en un minuto: 30 la hora - 40 horas semanales (2,5 h exclusiva/semana de trabajo)	1,00	0,0028	20,74 €	0,0581 €
Ud	Ordenador y otras herramientas	1,00	0,00000090	3.775,00 €	0,0034 €
Ud	Programas Varios y licencias	1,00	0,00000090	316,68 €	0,0003 €
Ud	Programas Específicos	1,00	0,00000090	0,00 €	0,0000 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000090	1.620,00 €	0,0175 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,3141 €	0,0188 €
5 Ud. Carga mensual de documentación digitalizada en el programa de gestión de archivos de la APB y, en su caso, vinculación con la documentación existente		439,24 €			



Autoritat Portuària de Balears

		Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación.	1,00	10	23,17 €	231,70 €
	h	Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 horas mes				
		Perfil de operador de escaner.				
	h	Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 horas mes	1,00	10	20,74 €	207,40 €
	Ud.	Ordenador y otras herramientas	0,4	0,00003	3.775,00 €	0,05 €
	Ud.	Programas Varios y Licencias	1	0,00003	316,68 €	0,01 €
	Mes	Gastos generales	1	0,00003	1.620,00 €	0,05 €
		BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,49 €	0,03 €
6	Ud.	Informe mensual de calidad				183,90 €
	h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de archivos <u>históricos</u> . Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 8 horas mes	1,00	0,05	23,17 €	1,16 €
	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	173,49 €	10,41 €
7	PA	Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario				4,45 €
		Perfil de Operador / preparador de documentación histórica.				
	h	Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 4 horas/ud	1,00	0,08	20,74 €	1,66 €
	Ud.	Carpeta formada por tapas atadas con cinta	1	1	2,54 €	2,54 €
		BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1	4,20 €	0,25 €



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 histórica con escáneres aéreos o cenitales en archivos, bibliotecas, centros de documentación, museos, etc. (Nivel 2)	1,00	1,0000	36.142,59 €	36.142,59 €
Ud	Experiencia (5 años mínimo): trienios (consideramos 2)		9,00%	36.142,59 €	3.252,83 €
Ud	Experiencia (5 años mínimo): quienio (consideramos 2)		3,00%	36.142,59 €	1.084,28 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	39.395,42 €	409,71 €
Salario					40.889,41 €
COSTE TOTAL TRABAJADOR					40.889,41 €
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					1.765,00
Coste HORA Calculado					23,17 €
Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado					23,17 €

OPERADOR DE ESCÁNER CENITAL

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Perfil de operador de escáner cenital con titulación mínima de Diplomatura o equivalente y con experiencia mínima acreditada en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales, manejo y digitalización de expedientes de archivos históricos y manejo de Photoshop para tratamiento de imágenes digitales de al menos 3 años en cada una de las áreas citadas. (Nivel 3)	1,00	1,0000	35.167,40 €	35.167,40 €
Ud	Experiencia (3 años mínimo): trienios (consideramos 1)		3,00%	35.167,40 €	1.055,02 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	36.222,42 €	376,71 €
Salario					36.599,13 €
COSTE TOTAL TRABAJADOR					36.599,13 €
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					1.765,00
Coste HORA Calculado					20,74 €
Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado					20,74 €

OPERADOR/PREPARADOR DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

PPTP E20-0106 "Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Balears"



Autoritat Portuària de Balears

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Perfil de Operador / preparador de documentación histórica, con experiencia acreditada en trabajos de preparación de documentos históricos, que deberá de poseer igualmente la misma experiencia mínima de 3 años (Nivel 3)	1,00	1,0000	35.167,40 €	35.167,40 €
Ud	Experiencia (3 años mínimo): trienios (consideramos 1)		3,00%	35.167,40 €	1.055,02 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	36.222,42 €	376,71 €
Salario					36.599,13 €
COSTE TOTAL TRABAJADOR					36.599,13 €
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					1.765,00
Coste HORA Calculado					20,74 €
Se toma para el cálculo de licitación					20,74 €

ORDENADOR Y OTRAS HERRAMIENTAS

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Ordenador Portatil (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	Escaner 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 €
Mes	Agua	1,00	1,0000	50,00 €	50,00 €
Mes	Líneas Móviles / Fibra Óptica	1,00	1,0000	70,00 €	70,00 €

PPTP E20-0106 "Digitalización en Fase I del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Balears"



		Autoritat Portuària de Balears			
Mes	Otros (Seguros, etc.)	1,00	1,0000	200,00 €	200,00 €
					1.620,00 €



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%								