



**Ports de Balears**



Autoritat Portuària de Balears

**E22-0065**

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

**ARCHIVO**

**AÑO: 2023**



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

### ÍNDICE

1	ANTECEDENTES .....	2
2	OBJETO DEL CONTRATO .....	1
3	DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR .....	1
3.1	DIGITALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS .....	2
3.1.1	Digitalización.....	2
3.1.2	Control de calidad y supervisión de los servicios .....	5
3.2	TRABAJOS A DESARROLLAR .....	7
3.2.1	Clasificación de la documentación a digitalizar. ....	7
3.2.2	Digitalización en las instalaciones del adjudicatario .....	7
3.2.3	Preparación y carga de documentación digitalizada en ODILO A3W .....	8
3.2.4	Traslado de documentación y preparación de la documentación .....	8
4	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO .....	9
5	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS .....	9
6	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	10
7	PRESUPUESTO.....	10
8	MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO .....	11
8.1	Equipo humano:.....	11
8.2	Medios técnicos: .....	12
9	PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA .....	14
10	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS .....	15
10.1	Legislación y normativa específica del contrato .....	15
11	Cuestiones técnicas no contempladas .....	15
12	Medidas de seguridad .....	16
13	CONDICIONES GENERALES .....	18



13.1	Condiciones de ejecución .....	18
13.1.1	Plazo para comenzar a ejecutar los trabajos .....	18
13.1.2	Trabajos no autorizados .....	18
13.2	Penalizaciones e incumplimientos .....	18
13.3	Responsabilidades con terceros .....	20
13.3.1	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros .....	20
13.3.2	Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario .....	21
14	Omisiones del presente documento .....	21
15	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	21

### ANEXOS:

ANEXO I: VALORACIÓN CON DESGLOSE DE PRECIOS

ANEXO II: PROCESO DE PREPARACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN ODILO A3W



## 1 ANTECEDENTES

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) como consecuencia de la acumulación de documentación generada en el desarrollo de las actividades en el Archivo General, y al gran número de peticiones de préstamo, consultas y al volumen de algunos expedientes, realizó una selección de documentos para su completa digitalización con el fin de preservar los mismos, facilitar y agilizar la recuperación y dar acceso electrónico a dicha documentación a través de su integración con el programa Portal de Archivos. Esta fase se realizó mediante el expediente E19-0089 que finalizó en marzo 2023, por lo que, para dar continuidad al servicio se procede a la licitación del presente expediente “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.

En la fase II, se pretende dar continuidad a los trabajos de digitalización, así como incluir la realización de trabajos de numeración, creación de índice, unificación de formatos, etc. de la documentación a digitalizar, lo que permitirá una agilización en el proceso. Cabe destacar que la digitalización proporciona accesibilidad, reducción de costes y tiempo, optimización de recursos, reducción del traslado del papel, minimización de riesgos derivados de la manipulación del papel, etc.

## 2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la digitalización, en una segunda fase, de parte de los documentos contenidos en el fondo documental de la Autoridad Portuaria de Baleares. El volumen estimado de los documentos a digitalizar se recoge en el Anexo I: Valoración.

Los documentos a digitalizar serán seleccionados por el departamento de Archivo en función de las necesidades, volumen y el número de peticiones de préstamo y consulta. La empresa adjudicataria realizará tareas de ordenación, numeración, creación de índice, unificación de formatos, etc. de la documentación a digitalizar, a fin de agilizar la selección de la documentación en base a las urgencias o necesidades de la APB.

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

## 3 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 serán registrados en una base de datos (Excel, Acces u otra elección del responsable del contrato), de forma que quede registrada la documentación con la que se va a trabajar, en este proceso se deberá revisar si el documento contiene o no un índice. Se revisará si el expediente contiene un índice numerado donde se recogen de forma cronológica todos los documentos que lo forman, si no tiene índice se indicará la necesidad o no de su elaboración por la empresa adjudicataria. Esta selección se realizará por el



personal de la APB.

La selecció de la documentació objecte de la prestació a realitzar, mitjançant la contractació objecte del present Pliego, se desglosa de la següent 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 en papel y/o digital.

La documentació està distribuïda en les instal·lacions de la Autoritat Portuària en Palma, per lo que el responsable del contracte indicara el punt de recollida a la empresa adjudicatària.

Los trabajos que deberá llevar a cabo el contratista se describirán a continuación.

### 3.1 DIGITALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 3.1.1 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 documento 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 caso de documentos donde interesa mantener la apariencia del documento original ejemplo: fotografías, planos, mapas, manuscritos antiguos, etc., hay que evitar ajustes donde se pierdan las características del documento, en todo caso, se deberá aplicar gestión de color.

En caso de expedientes con índice se trabajará documento por documento. Se irá digitalizando según la numeración de cada documento y siguiendo como referencia el inventario documental de cada uno. Una vez escaneado se volverá a colocar los documentos según el orden previo. En caso de dudas, se resolverán en reunión previa entre la unidad organizativa de Archivo y Empresa adjudicatària. 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 y se deberá crear un índice interactivo al margen de que se cargue en el programa. Los documentos generados en PDF (versión PDF 1.7) deben ir identificados con el nombre del expediente, el número de documento, el tipo de documento y fecha (con sistema americano).

El adjudicatario deberá disponer para el presente servicio de los suficientes dispositivos



electrónicos de almacenamiento de datos en los que incluirá un expediente digitalizado por dispositivo (USB) correctamente organizado. Todos los documentos estarán debidamente nombrados como se indica en el punto 1.1 del anexo II o según indicaciones del responsable del contrato. Una vez se proceda a la devolución de un expediente o documentos habiendo terminado el escaneo de archivos, conjuntamente se entregará la copia digital en Pendrive que se quedará la APB y se presupuestará en la unidad correspondiente.

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 o 2 cajas con documentos, la capacidad máxima de traslado de documentos en cada ocasión. Por lo que los documentos y/o expedientes que se proporcionen al adjudicatario en cada entrega no sobrepasarán dicha medida. Las cajas utilizadas para el traslado y entrega de la documentación una vez digitalizada, pertenecerán a la APB y se certificará en la unidad correspondiente. La APB hará entrega al adjudicatario de los expedientes/documentos que considere oportuno pudiendo ampliar el límite establecido en casos justificados. Para realizar la digitalización deberá tener los expedientes/documentos en sus instalaciones por un máximo de 15 días.

Encaso 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, 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 su funda de procedencia o de no tener se guardarán en sobres, carpetas de papel o cartón o bien siguiendo indicaciones del responsable del contrato y 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.

En caso de expedientes o documentos que contengan una parte antigua se tendrá especial cuidado en su manipulación de acuerdo a sus características, con el fin de garantizar su



conservación e integridad.

En aquellos expedientes que no contengan índices, el responsable del contrato indicará la manera de proceder, ya sea bien creando un índice, ordenándolo cronológicamente, etc., para su posterior digitalización.

También se digitalizarán otro tipo de documentos (correspondencia, informes, fotos, planos, sobres de oferta, etc.). La unidad organizativa de archivo dará las instrucciones de cómo proceder al tratamiento y digitalización de la misma.

En caso de encontrar hojas sueltas, pòsit, ticket o cualquier otro elemento suelto dentro del documento y que no siga una correlación con la hoja anterior, se procederá a digitalizar al final del documento. Una vez digitalizado se colocará en la misma posición que ocupaba en el documento, de forma que no se altere el orden de lo entregado.

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 acta por parte de la unidad organizativa 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 los documentos serán devueltos a la APB. En caso que pudieran ser expedientes del archivo administrativo y, 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. El incumplimiento de los plazos conllevará a su correspondiente penalización. Se consensuará con el Responsable del Contrato y con la unidad organizativa del 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 y/o documentos 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 o documento 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. Así mismo para poder abonar los trabajos, la empresa adjudicataria entregará con estos, una relación de



los trabajos realizados en una hoja Excel indicando las cantidades realizadas de cada una de las partidas del presupuesto del presente PPT y la correspondiente observación.

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.

### - 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 en color.

Los formatos de entrega serán:

- **TIFF (VERSIÓN TIFF/IT P1)**: 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 (VERSIÓN PDF 1.7)** con Reconocimiento Óptico de Caracteres (**OCR**)

Los ficheros PDF deberán estar optimizados para vista WEB. En relación a las dimensiones, se recomienda tomar como referencia una resolución que sea legible en un monitor y en caso de impresión en tamaño 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.

### 3.1.2 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 cumplimiento de las Prescripciones Técnicas
- Las imágenes digitales estén correctamente alineadas, perfectamente encuadradas y verticales
- 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), que no existan imágenes borrosas
- Enderezado de imagen
- Evitar recortes de información
- Evitar presencia de objetos ajenos al documento
- Se debe asegurar ausencia de bandas o rayas
- Gestión del color
- Deberá realizarse un control de integridad y validez de todos los ficheros pasando por un test de JHOVE y aportando el fichero de logs de resultados.

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, 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 de la unidad organizativa de archivo y correcto estado de conservación y custodia mientras se vayan realizando los trabajos de digitalización.



## 3.2 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 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.

### 3.2.1 Clasificación de la documentación a digitalizar.

Esta unidad contempla actividades de realización de índice, organización, enumeración, y otros trabajos que se indiquen por parte de la unidad organizativa de archivo de la documentación a digitalizar para su posterior entrega y traslado a las instalaciones de la empresa adjudicataria o donde indique el personal de la APB.

Esta unidad se podrá realizar tanto en las instalaciones de la APB o en las instalaciones de la empresa adjudicataria, de forma parcial o total según necesidades o indicaciones del responsable del contrato. En caso de realizar los trabajos de clasificación en las instalaciones de la APB se realizará por parte de la unidad de archivo las gestiones de acceso a las instalaciones y será supervisado/acompañado por el personal de esta unidad. Si se realizase en las instalaciones de la empresa adjudicataria se llevara a cabo el control de calidad y supervisión de los trabajos, tal como se detalla en el apartado 3.1.2.

Una vez asignada la persona que se encargará de las tareas de ordenación, elaboración de índice, unificación de formato, etc. de la documentación a digitalizar, se procederá a la realización de las mismas según indicaciones del responsable del contrato. Estas tareas permiten un mayor rendimiento en el proceso de digitalización.

### 3.2.2 Digitalización en las instalaciones del adjudicatario

La empresa adjudicataria será la responsable de la preparación en cajas, recogida, traslado y custodia de la documentación. La documentación se encuentra colocada de forma ordenada en estanterías en los depósitos y otras instalaciones de la APB. La documentación gestionada a partir de entonces por el contratista se introducirá en cajas a prueba de golpes o similar, dichas cajas serán entregadas al inicio del servicio por el adjudicatario o según instrucciones del personal de la APB. 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.

Como se resalta en apartados anteriores la digitalización se realizará de dos en dos cajas o expedientes, que se le denominará bloque. Cuando se finalicen con el bloque de documentos, 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. La documentación será desprecintada y colocada en su lugar de origen siguiendo indicaciones



del personal de archivo. 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 documentos para su digitalización. Al retorno de este último bloque con sus correspondientes dispositivos de almacenamiento digital no les serán devueltos los dispositivos del bloque anterior, ni las cajas.

### 3.2.3 Preparación y 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”. La empresa adjudicataria deberá preparar previamente la documentación resultado del proceso de digitalización a incorporar a ODILO, para ello se facilita en el ANEXO II: 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.

La carga de documentación se realizará por documento. En caso de la documentación no tenga índice se generará un índice interactivo.

En caso de la documentación con un índice en Word se generará un índice en Excel siguiendo las indicaciones especificadas en el Anexo II.

De todas formas, la empresa adjudicataria realizará las tareas necesarias para la correcta carga a ODILO A3W.

### 3.2.4 Traslado de documentación y preparación de la documentación

Como se resalta anteriormente la empresa adjudicataria será la responsable de la preparación en cajas, recogida, traslado y custodia de la documentación. Destacar que la documentación se encuentra colocada de forma ordenada en estanterías en los depósitos y otras instalaciones de la APB.

En la recogida de la documentación se realizará por parte de la APB un acta de entrega de los documentos o expedientes que se trasladaran a las instalaciones de la empresa adjudicataria. Así mismo al retorno de la documentación, la empresa adjudicataria realizará un acta de devolución de la documentación. En estas actas quedaran registrados: Numero de acta, Identificación de los documentos y/o expedientes, volumen, fecha, responsable del traslado, y el número de páginas trasladada, que deberá estar firmada y sellada por ambas partes.

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. Se estima que cada mes se realizará 2 unidades de traslado, por lo que se estima un total de 24. La ida y vuelta contabilizaran como una unidad.



Para proteger la documentación de posibles pérdidas, robos, destrucción, etc. en el traslado de la misma y/o otros, la empresa deberá contar con un seguro para archivos documentales a todo riesgo. Una vez adjudicado la empresa deberá presentar la documentación de la contratación del seguro incluyendo los detalles de las coberturas, indemnizaciones, etc. Como mínimo el importe de indemnización será de 300.000,00 €.

#### 4 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 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.

#### 5 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.

## 6 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.

Se contemplan TRES (3) posibles prórrogas de un año cada una.

## 7 PRESUPUESTO

Asciende el presupuesto de licitación sin IVA a un total de **CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA EUROS con SESENTA Y DOS CÉNTIMOS (49.760,62 €)**.

Se contemplan (3) posibles prórrogas de un año cada una, que ascienden a un valor de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN EUROS con OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (149.281,86 €)**.

El Valor Estimado del contrato asciende a **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y DOS EUROS CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS (199.042,48 €) SIN IVA**. El valor del IVA asciende a **CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS con NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS (41.798,92 €)**.

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.

La unidad alzada se abonará por materiales realmente consumidos, por ello se abonará el coeficiente correspondiente al total consumido cuando sea inferior a la unidad hasta completarla. Resulta de la división entre el importe total de los materiales consumidos y el importe total del precio alzado hasta completar una unidad.

Los licitadores ofertaran los precios unitarios de cada uno de las partidas contempladas en este pliego. En la partida alzada se ofertarán los precios unitarios de los materiales a consumir.

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 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 realizará el abono de los trabajos hasta su subsanación.

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.

## 8 MEDIOS MÍNIMOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

### 8.1 Equipo humano:

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridades 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. 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.

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y de los recursos que 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. Como se establece en la condición especial de ejecución en caso de sustituciones, la figura del auxiliar técnico sin experiencia, se contratará una persona dentro de alguno de estos 3 grupos: Joven (hasta 20 años) en situación de desempleo, Mujer en situación de desempleo, parado de larga duración (Más de 2 años).

La empresa adjudicataria mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del conjunto de actividades objeto del presente pliego. 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.

- **Un Operador de escáner** con experiencia acreditada en trabajos de ordenación, 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 esa tipología de maquinaria.
- **Un Oficial/a cualificado/a administrativo** con experiencia acreditada de 3 años en trabajos de archivo, que se encargará de realizar las tareas necesarias elaboración de índice, ordenación, unificación de formato, etc. de la documentación a digitalizar.

La presencia 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.

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.

## 8.2 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 preferiblemente con realización de balance de blancos de calibración por mecanismo humano.
- 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 (VERSIÓN TIFF/IT P1) como copia de conservación y PDF (VERSIÓN PDF 1.7) como difusión, de esta forma garantizan el ahorro de tiempo y perjuicio en la manipulación de la documentación.
- Los escáneres deben asegurar los parámetros físicos recogidos en la siguiente tabla que corresponde al anexo B de las normas ISO 19264. Como mínimo se deberá cumplir con el nivel C. A continuación, se recoge el anexo B de la ISO 19264.

### Annex B (informative)

#### Guidelines for imaging performance aims and tolerances

Depending on the application each quality aspect may be of different importance, e.g. if a book is scanned to apply an OCR to it and make it inducible and searchable the colour accuracy is of minor importance and a high tolerance can be accepted. Therefore this document creates three quality levels for each of the characteristics. Users may combine the different quality levels they require for each characteristic to a full set of specifications.

For a manufacturer to advertise a level A compliant device according to this document the device shall be within all aim and tolerances stated for level A devices.

	Level A	Level B	Level C
Tone reproduction (of gray scale next to image centre)	$\Delta L^* \leq \pm 2$	$\Delta L^* \leq \pm 3$	$\Delta L^* \leq \pm 4$
Gain Modulation highlights Patches ( $L^*$ between 95 and 85*) (of gray scale next to image centre)	Gain between 0,8 and 1,1	Gain between 0,7 and 1,2	Gain between 0,6 and 1,3
Gain Modulation all other Patches (of gray scale next to image centre)	Gain between 0,7 and 1,3	Gain between 0,6 and 1,4	Gain between 0,3 and 1,6
Noise (RMS noise)	$\leq 1,6$	$\leq 2$	$\leq 2,2$
Dynamic range (of gray scale next to image centre)	$\geq 2,3$	$\geq 2,1$	$\geq 1,9$
Banding	Based on visual inspection, no banding	Based on visual inspection, no banding	Based on visual inspection, slight banding
Defect pixels (flat field illumination required)	No defects measurable	Less than 0,1 per million	Less than 1 per million
White balance (over field)	$\Delta E_{ab}^* \leq 3$	$\Delta E_{ab}^* \leq 4$	$\Delta E_{ab}^* \leq 5$



	Level A	Level B	Level C
Tone reproduction (of gray scale next to image centre)	$\Delta L^* \leq \pm 2$	$\Delta L^* \leq \pm 3$	$\Delta L^* \leq \pm 4$
MTF 50	$\geq 0,5 \times$ the minimum frequency required for MTF10	$\geq 0,45 \times$ the minimum frequency required for MTF10	$\geq 0,45 \times$ the minimum frequency required for MTF10
Illumination non-uniformity for A3 and smaller	$\Delta L^* \leq 3$	$\Delta L^* \leq 3$	$\Delta L^* \leq 3$
Illumination non-uniformity for > A3 and $\leq$ A2	$\Delta L^* \leq 4$	$\Delta L^* \leq 5$	$\Delta L^* \leq 5$
Illumination non-uniformity for > A2 and $\leq$ A0	$\Delta L^* \leq 5$	$\Delta L^* \leq 6$	$\Delta L^* \leq 6$
Colour mis-registration	$\leq 0,4$ pixel	$\leq 0,7$ pixel	$\leq 1$ pixel
Distortion	$\leq 1,5$ %	$\leq 2$ %	$\leq 5$ %

Colour reproduction	Max $\Delta E^*$ is recommended to be $\leq \pm 10$ Mean $\Delta E^* \leq \pm 4$	Max $\Delta E^*$ is recommended to be $\leq \pm 15$ Mean $\Delta E^* \leq \pm 5$	Max $\Delta E^*$ is recommended to be $\leq \pm 15$ Mean $\Delta E^* \leq \pm 5$
Sampling rate (Difference between claimed and obtained)	$\leq 2$ %	$\leq 3$ %	$\leq 4$ %
Resolution measured as frequency where 10 % Modulation is reached (MTF10) according to ISO 16067-1 at each location in the image and in both directions horizontal / vertical	$\geq 85$ % of claimed Sampling rate	$\geq 80$ % of claimed Sampling rate	$\geq 70$ % of claimed Sampling rate
Sharpening	Max SFR contrast value $\leq 1,05$	Max SFR contrast value $\leq 1,1$	Max SFR contrast value $\leq 1,2$

Tabla 1. Anexo B. ISO 19264

## 9 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.



## 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 8 de noviembre, 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, de 8 de enero, 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 de la Seguridad de la Información, para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- ISO 19264-1:2021 - Imaging systems quality analysis
- Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones).
- Norma UNE-ISO/TR 13028:2011 IN: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- 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.

## 11 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.

## 12 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 Balears, 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 vehículos

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.



## 13 CONDICIONES GENERALES

### 13.1 Condiciones de ejecución

#### 13.1.1 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.

#### 13.1.2 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.

### 13.2 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.

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

#### **Incumplimientos Muy graves:**

- La publicación externa de datos no autorizada por la APB.
- Negar el derecho a inspección cuando no obre motivos de fuerza mayor
- 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.
- 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 en más de 6 horas naturales el tiempo de entrega de la documentación reclamada.
- Exceder en más de 2 días hábiles el tiempo de entrega de la documentación una vez finalizado su proceso de digitalización.
- Exceder en más de 6 días hábiles el tiempo de entrega acordada de un expediente y/o documentación.
- 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.

## **Incumplimientos Graves:**

- Exceder en más de 3 horas naturales y hasta 6 el tiempo de entrega 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.
- La no comunicación de cambios del personal prestador del servicio presentado inicialmente por la empresa adjudicataria.

## **Incumplimientos Leves**

- Exceder en hasta de 3 horas naturales el tiempo de entrega 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.

## **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.

## **13.3 Responsabilidades con terceros**

### **13.3.1 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.

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.

### 13.3.2 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.

## 14 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.

## 15 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 fecha de la firma electrónica

**EL AUTOR DEL DOCUMENTO,**

**Vº Bº:  
EL DIRECTOR**

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

*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 el caso de la partida alzada se presentará los precios unitarios de los materiales sin afectar el total del precio alzado.
- 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.
- El criterio para documentos escritos de tamaño no estándar es equiparar al tamaño inmediatamente superior que lo contenga en estandarización internacional (A4, A3, A2,...)

**PRESUPUESTO**  
**E22-0065 "Digitalización en Fase II del Fondo documental de la Autoridad**  
**Portuaria de Baleares"**

PARTIDA	UD	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNIT	IMPORTE
1	Ud/folio	Digitalización de texto, original en A4	125.000,00	0,1251 €	15.637,50 €
2	Ud/folio	Digitalización de texto, original en A3	10.000,00	0,2733 €	2.733,00 €
3	Ud/ plano, o doc.superior A3	Digitalización de plano u original en formato superior a A3	2.000,00	0,4745 €	949,00 €
4	Ud/imagen	Digitalización de imágenes	100,00	0,4065 €	40,65 €
5	Ud/documento	Proceso de preparación previa documentos para carga a ODILO A3W	10.000,00	0,3600 €	3.600,00 €
6	Ud/documento	Carga de documentación digitalizada en ODILO A3W	10.000,00	0,54 €	5.400,00 €
7	Ud/informe	Informe mensual de calidad	12,00	183,99 €	2.207,88 €
8	Ud/documento	Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario	350,00	3,32 €	1.162,00 €
9	Ud/traslado (ida-vuelta)	Costes de traslado de documentación- Incluye la preparación de las cajas. Se estiman 2 veces al mes= 24 unidades	24,00	83,88 €	2.013,12 €
10	Ud/folio	Clasificación de la documentación: Ordenación, elaboración de indice, y clasificación de la documentación a digitalizar (todos los tamaños)	25.000,00	0,5807 €	14.517,50 €
11	PA	Precio alzado para Materiales de consumision para el correcto desempeño de las tareas objeto de este contrato. Se recogen los precios unitarios de cada	1,00	1.500 €	1.500,00 €
PRESUPUESTO LICITACIÓN SIN IVA (Un año)					49.760,65 €
PRÓRROGAS (3 Posibles de 1 año c/u)					149.281,95 €
<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Un año +1+1+1)</b>					<b>199.042,60 €</b>
I.V.A. (21%)					41.798,95 €
<b>PRESUPUESTO LICITACIÓN CON 21% IVA</b>					<b>240.841,55 €</b>

**Nota:** Las cantidades recogidas en esta valoración son una estimación basada en las experiencias de trabajos anteriores, por ello, es importante señalar que las mediciones son orientativas y, 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

## 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
<b>1</b>	<b>Ud</b>	<b>Digitalización de texto, original en A4</b>				<b>0,1251 €</b>
	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	0,00060	25,04 €	0,0150 €
	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	0,00340	17,75 €	0,0604 €
	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	0,00120	14,29 €	0,0171 €
	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	0,12 €	0,0071 €
<b>2</b>	<b>Ud</b>	<b>Digitalización de texto, original en A3</b>				<b>0,2733 €</b>
	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	0,0004	25,04 €	0,0100 €
	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: 800 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo )	1,00	0,0070	17,75 €	0,1243 €
	h	Perfil de Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 10 hojas escaneadas en un minuto: 800 la hora - 40 horas semanales (5 h exclusiva/semana de trabajo )	1,00	0,0070	14,29 €	0,1000 €
	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	0,2578 €	0,0155 €
<b>3</b>	<b>Ud</b>	<b>Digitalización de plano u original en formato superior a A3</b>				<b>0,4745 €</b>

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): - 300 hojas escaneadas en una hora: - 40 horas semanales (2 h exclusiva/semana de trabajo )	1,00	0,0067	25,04 €	0,1678 €
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	0,0080	17,75 €	0,1420 €
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	0,0080	14,29 €	0,1143 €
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	0,4476 €	0,0269 €

**4 Ud Digitalización de imágenes 0,4065 €**

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	0,0002	25,04 €	0,0050 €
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	0,0166	17,75 €	0,2947 €
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	0,0042	14,29 €	0,0600 €
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	316,68 €	0,0003 €
Mes	Gastos generales	12,00	0,00000100	1.620,00 €	0,0194 €
	BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%	1,000	0,3835 €	0,0230 €

**5 Ud. Proceso de preparación previa documentos para carga a ODILO A3W 0,3600 €**

h	Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo): - 20 horas mes	1,00	0,01600	14,29 €	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 0,5400 €**

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	25,04 €	0,40 €
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	0,51 €	0,03 €

**7 Ud. Informe mensual de calidad 183,99 €**

	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	25,04 €	1,25 €
	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	173,58 €	10,41 €
<b>8</b>	<b>Ud.</b>	<b>Costes de encuadernación de documentos, en caso necesario</b>					<b>3,3200 €</b>
	h	Auxiliar técnico sin experiencia Para el correcto desempeño del trabajo se considera a modo orientativo 4 horas/ud	1,00		0,100	14,29 €	1,43 €
	Ud.	Tapas (portada traslucida y contraportada)	2,00		1,000	0,60 €	1,20 €
	Ud.	Gusanillo	1,00		1,000	0,50 €	0,50 €
		BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%		1,000	3,13 €	0,19 €
<b>8</b>	<b>Ud.</b>	<b>Costes de traslado de documentación- Incluye la preparación de las cajas. Se estiman 2 veces al mes= 24 unidades</b>					<b>83,88 €</b>
	h	Perfil de coordinador con más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación.	1,0000		0,0010	25,04 €	0,030 €
	h	Auxiliar Técnico sin experiencia. Para el correcto desempeño del trabajo se considera (a modo orientativo):	1,00		4,00	14,29 €	57,16 €
	Ud.	Traslado/transporte cajas	1,00		1,0000	21,94 €	21,94 €
		BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%		1,000	79,13 €	4,75 €
<b>9</b>	<b>Ud</b>	<b>Clasificación de la documentación: Ordenación, elaboración de indice, y clasificación de la documentación a digitalizar (todos los tamaños)</b>					<b>0,5807 €</b>
	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		0,00500	25,04 €	0,1300 €
	h	Oficial/a cualificado administrativo/a	1,00		0,00500	18,78 €	0,0900 €
	Ud.	Ordenador y otras herramientas	1,00		0,000085	3.775,00 €	0,3209 €
	Ud.	Programas Varios y Licencias	1,00		0,00001	316,68 €	0,0032 €
	Mes	Gastos generales	1,00		0,00001	1.620,00 €	0,0162 €
		BENEFICIO INDUSTRIAL	6,00%		1,000	0,34 €	0,0204 €
<b>10</b>	<b>PA</b>	<b>Precio alzado para Materiales de consumision para el correcto desempeño de las tareas objeto de este contrato. Se recogen los precios unitarios de cada material.</b>					<b>1.500,00 €</b>
	u	tubo archivador a superior de carton de 1ra calidad para planos, documentos enrollados, tamaños igual y superior a A3	1,00			1,50 €	1,5000 €
	u	Etiqueta donde se recojan los datos en:tubos clasificadores, cajas, USB, discos duros, etc. La información a recoger será a definir con el responsable del contrato	1,00			0,08 €	0,0800 €
	u	Caja de cartón de 1ra calidad,con asas y tapa hasta 50x50x50 cms	1,00			8,00 €	8,0000 €
	u	PENDRIVE: USB3,2 de 64 GB con carcasa elegante metalica con capuchón con identificación de cada expediente contenido mediante etiqueta con los datos correspondientes. Dicha etiqueta se certificará en la unidad correspondiente	1,00			16,00 €	16,0000 €
	u	Disco duro externo 2TB para su entrega al final del servicio con todos los datos correspondientes definidos por el Director Facultativo	1,00			106,22 €	106,2200 €
	u	Carpeta Sobre Portafolios Plástica con Broche de Presión, Dossieres Documentos Almacenamiento A4	1,00			1,05 €	1,0500 €
	u	Carpeta Sobre Portafolios Plástica con Broche de Presión, Dossieres Documentos Almacenamientos A3	1,00			1,33 €	1,3300 €
	u	Carpetas	1,00			0,50 €	0,5000 €

**Un Oficial/a cualificado/a manip. Papel oficios ppales**

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
-----	----------	----------	-------------	--------------	---------

Año	Oficial/a cualificado administrativo/a con experiencia acreditada de 3 años en trabajos de archivo	1,00	1,0000	30.387,21 €	30.387,21 €
Ud.	Experiencia (3 años mínimo): trienios (consideramos 1)		3,00%	30.387,21 €	911,62 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	31.298,83 €	325,51 €
<b>Salario</b>					<b>31.624,34 €</b>
<b>COSTE TOTAL TRABAJADOR</b>					<b>31.624,34 €</b>
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					<b>1.768,00</b>
Coste HORA Calculado					<b>17,89 €</b>
<b>Se toma para el cálculo de licitación (Incremento del 5%)</b>					<b>18,78 €</b>

#### 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	34.430,41 €	34.430,41 €
Ud.	Experiencia (5 años mínimo): trienios (consideramos 2)		9,00%	34.430,41 €	3.098,74 €
Ud.	Experiencia (5 años mínimo): quienio (consideramos 2)		3,00%	34.430,41 €	1.032,91 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	37.529,15 €	390,30 €
<b>Salario</b>					<b>38.952,36 €</b>
Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)					<b>3.212,00 €</b>
<b>COSTE TOTAL TRABAJADOR</b>					<b>42.164,36 €</b>
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					<b>1.768,00</b>
Coste HORA Calculado					<b>23,85 €</b>
<b>Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado (Incremento del 5%)</b>					<b>25,04 €</b>

#### OPERADOR DE ESCÁNER

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Perfil de operador de escaner 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	26.344,00 €	26.344,00 €
Ud.	Experiencia (3 años mínimo): trienios (consideramos 1)		3,00%	26.344,00 €	790,32 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	27.134,32 €	282,20 €
<b>Salario</b>					<b>27.416,52 €</b>
Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)					<b>2.459,60 €</b>
<b>COSTE TOTAL TRABAJADOR</b>					<b>29.876,12 €</b>
Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)					<b>1.768,00</b>

Coste HORA Calculado	<b>16,90 €</b>
<b>Se toma para el cálculo de licitación para adecuar a mercado (Incremento del 5%)</b>	<b>17,75 €</b>

#### AUXILIAR TÉCNICO

UD.	CONCEPTO	MEDICIÓN	RENDIMIENTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
Año	Auxiliar Técnico sin experiencia. Se opta por un Nivel 15	1,00	1,0000	21.795,38 €	21.795,38 €
Ud.	Incremento salarial en los años de contrato (Se estima un 2% anual)		1,04%	21.795,38 €	226,67 €
	Salario				<b>22.022,05 €</b>
	Comidas (Se considera que se abona la hora de comer a un 75% de la hora trabajada)		220,00	9,25 €	<b>2.035,00 €</b>
	<b>COSTE TOTAL TRABAJADOR</b>				<b>24.057,05 €</b>
	Total Jornada anual (h) (estimación a la baja)				<b>1.768,00</b>
	Coste HORA Calculado				<b>13,61 €</b>
	<b>Se toma para el cálculo de licitación (Incremento del 5%)</b>				<b>14,29 €</b>

#### 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 €
					<b>3.775,00 €</b>

#### 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 €
					<b>316,68 €</b>

#### 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 €
					<b>2.000,00 €</b>

#### 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 €
Mes	Otros (Seguros, etc.)	1,00	1,0000	200,00 €	200,00 €
					<b>1.620,00 €</b>

#### 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 €
					<b>400,00 €</b>



# Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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

PLIEGO DE CONDICIONES EXPEDIENTE: E22-0065 "DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO  
DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES





## Requisitos para proveedores de servicios de digitalización

Elementos para tener en cuenta en la digitalización para su posterior carga en el sistema de archivo y preservación de ODILO

---

25/05/2023

# Contenido

1.	Requisitos de digitalización .....	3
1.1.	Requerimientos técnicos: resultado de la digitalización y ficheros de carga .....	4
1.2.	Información proporcionada por la Autoridad Portuaria de Baleares .....	7
1.3.	Elaboración de ficheros .xlsx o .csv. Recomendaciones adicionales .....	8
1.4.	Cargar ficheros digitalizados en el sistema de archivo de ODILO: A3W.....	8

# 01

---

## Requisitos de digitalización

## 1.1. Requerimientos técnicos: resultado de la digitalización y ficheros de carga

En el proceso de digitalización de documentos de la Autoridad Portuaria de Baleares, el resultado estará acompañado de un conjunto de información descriptiva y los objetos digitales resultantes en diferentes formatos, pdf, jpg y tiff. Para que la digitalización cumpla los objetivos de preservación y sobre todo para mejorar la accesibilidad de los recursos a través de la plataforma de gestión de archivo de la Autoridad Portuaria de Baleares, es necesario adaptar los contenidos a las necesidades de la propia Autoridad Portuaria. En este caso se proponen las siguientes pautas:

**Formato:** será necesario generar los objetos digitales con los siguientes formatos:

- Para los objetos digitales en alta resolución se utilizará formato TIFF para cada imagen individualmente con resolución recomendada de 300-400 Dpi.
- Se obtendrá copia de baja resolución en JPEG con resolución recomendada de 100 Dpi.
- Se obtendrá una copia de difusión en formato PDF/A multipágina con resolución recomendada a 150-200 Dpi. Se aplicará OCR a este PDF.

El resultado de esta digitalización será cargado a la solución de archivo de la Autoridad Portuaria de Baleares para lo que será necesario seguir la siguiente estructura:

**Estructura:** será necesario organizar los objetos digitales con la siguiente estructura:

- Una carpeta global para todas las digitalizaciones en formato pdf con la denominación "*pdf*". Bajo esta:
  - Una carpeta por expediente (que será nombrada con el código identificativo único de expediente que proporcionará la AP Baleares) y dentro los diferentes documentos que conforman el expediente. Ejemplo: A0123456 (para la carpeta-expediente) y A0123456\_00001.pdf para el documento 1 del expediente (en pdf ubicado bajo dicha carpeta); A0123456\_00002.pdf para el documento 2 del expediente (en pdf ubicado bajo dicha carpeta).
    - Los objetos digitales en pdf se incorporarán bajo esta carpeta de expediente.
    - Los códigos de expediente y documentos serán proporcionados por la Autoridad Portuaria de Baleares o seguirán los criterios fijados por la Autoridad Portuaria.
- Una carpeta global para todas las digitalizaciones en formato tiff con la denominación "*tiff*". Bajo esta:
  - Una carpeta por documento (nombrada con una combinación del código de expediente y el código de documento). Ejemplo: A0123456\_00001 (para la carpeta) y A0123456\_00001\_01.tiff, A0123456\_00001\_02.tiff, ... para los tiff ubicados bajo dicha carpeta y que se corresponden con las diferentes páginas del documento 00001.
  - Para cada documento se creará una carpeta con las mismas características, así, para el documento 00002 del expediente A0123456 sería: una carpeta A0123456\_00002 y

A0123456\_00002\_01.tiff, A0123456\_00002\_02.tiff, ... para los tiff ubicados bajo dicha carpeta y que se corresponden con las diferentes páginas del documento 00002.

- Una carpeta global para todas las digitalizaciones en formato jpg con la denominación "*jpg*". Bajo esta:
  - Una carpeta por documento (nombrada con una combinación del código de expediente y el código de documento). Ejemplo: A0123456\_00001 (para la carpeta) y A0123456\_00001\_01.jpg, A0123456\_00001\_02.jpg, ... para los jpg ubicados bajo dicha carpeta y que se corresponden con las diferentes páginas del documento 00001.
  - Para cada documento se creará una carpeta con las mismas características, así, para el documento 00002 del expediente A0123456 sería: una carpeta A0123456\_00002 y A0123456\_00002\_01.jpg, A0123456\_00002\_02.jpg, ... para los jpg ubicados bajo dicha carpeta y que se corresponden con las diferentes páginas del documento 00002.

Además de la carga de los objetos, es necesario proporcionar un conjunto de información descriptiva asociada a cada registro:

**Información descriptiva:** será necesario proporcionar los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo o documento tabulado tipo CSV con la siguiente información para los expedientes:
  - *Título y otros campos descriptivos:* información descriptiva de cada expediente. Los campos necesarios serán especificados por la Autoridad Portuaria de Baleares.
  - *Signatura y/o código identificativo único del expediente.*
  - *Número informático del expediente en el sistema* si ha sido proporcionado por la Autoridad Portuaria de Baleares.
- Una hoja de cálculo o documento tabulado tipo CSV con la siguiente información para los objetos digitales de difusión (*pdf*):
  - *Título y otros campos descriptivos:* información descriptiva de cada registro. Los campos necesarios serán especificados por la Autoridad Portuaria de Baleares.
  - *Signatura y/o código identificativo único del expediente al que corresponda el objeto digital.*
  - *Número informático del expediente en el sistema* si ha sido proporcionado por la Autoridad Portuaria de Baleares.
  - *Signatura y/o código identificativo único del documento.* Será proporcionado o seguirá las pautas de la Autoridad Portuaria de Baleares.
  - *Ruta de ficheros digitalizados pdf:* ruta en la que se encuentra el fichero pdf y nombre del fichero pdf.
- Una hoja de cálculo o documento tabulado tipo CSV con la siguiente información para los objetos digitales de alta resolución (*tiff*):
  - *Campos descriptivos:* información descriptiva asociada a los objetos de alta resolución (características técnicas, ya que la información descriptiva será igual que en el caso del pdf).
  - *Signatura y/o código identificativo único del expediente al que corresponda el objeto digital.*

- *Número informático del expediente en el sistema* si ha sido proporcionado por la Autoridad Portuaria de Baleares.
- *Signatura y/o código identificativo único del documento* (coincide con el código de los ficheros de baja resolución).
- *Ruta de carpeta de ficheros digitalizados tiff*: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de alta resolución (*tiff*) asociados a cada documento junto al prefijo *tiff/*.
- Una hoja de cálculo o documento tabulado tipo CSV con la siguiente información para los objetos digitales de alta resolución (*jpg*):
  - *Campos descriptivos*: información descriptiva asociada a los objetos de alta resolución (características técnicas, ya que la información descriptiva será igual que en el caso del pdf).
  - *Signatura y/o código identificativo único del expediente al que corresponda el objeto digital*.
  - *Signatura y/o código identificativo único del documento* (coincide con el código de los ficheros de baja resolución).
  - *Ruta de carpeta de ficheros digitalizados jpg*: nombre de la carpeta que contiene los objetos digitales de alta resolución (*jpg*) asociados a cada documento junto al prefijo *jpg/*.

TÍTULO	CAMPO DESCRIPTIVO 2	CAMPO DESCRIPTIVO 3	CAMPO DESCRIPTIVO X	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE EXPEDIENTE	NÚMERO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTE
Expediente de contratación X	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	00000000001
Expediente de contratación I	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	00000000002

Tabla 1. Ejemplo resultado información descriptiva de los expedientes

TÍTULO	CAMPO DESCRIPTIVO 2	CAMPO DESCRIPTIVO 3	CAMPO DESCRIPTIVO X	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE EXPEDIENTE	NÚMERO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE DOCUMENTO	FICHERO DIGITALIZADO
Borrador de pliegos de base	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	00000000001	00001	pdf/A0123456/A0123456_00001.pdf
Solicitud de informe a la Abogacía del Estado	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	00000000001	00002	pdf/A0123456/A0123456_00002.pdf
Solicitud de ciudadano	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	00000000002	00001	pdf/A0123457/A0123457_00001.pdf

TÍTULO	CAMPO DESCRIPTIVO 2	CAMPO DESCRIPTIVO 3	CAMPO DESCRIPTIVO X	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE EXPEDIENTE	NÚMERO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE DOCUMENTO	FICHERO DIGITALIZADO
--------	---------------------	---------------------	---------------------	---	----------------------------------	--	----------------------

Decreto de resolución	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	00000000002	00002	pdf/A0123457/A0123457_00002.pdf
-----------------------	--------	--------	--------	----------	-------------	-------	---------------------------------

Tabla 2. Ejemplo resultado información descriptiva de los documentos pdf

TÍTULO	CAMPO DESCRIPTIVO 2	CAMPO DESCRIPTIVO 3	CAMPO DESCRIPTIVO X	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE EXPEDIENTE	NÚMERO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE DOCUMENTO	FICHERO DIGITALIZADO
--------	---------------------	---------------------	---------------------	---	----------------------------------	--	----------------------

Borrador de pliegos de base	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	00000000001	00001	tiff/A0123456_00001
Solicitud de informe a la Abogacía del Estado	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123456	00000000001	00002	tiff/A0123456_00002
Solicitud de ciudadano	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	00000000002	00001	tiff/A0123457_00001
Decreto de resolución	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	A0123457	00000000002	00002	tiff/A0123457_00002

Tabla 3. Ejemplo resultado información descriptiva de los documentos tiff (es análogo para el jpg)

## 1.2. Información proporcionada por la Autoridad Portuaria de Baleares

En los casos en lo que los registros descriptivos ya se encuentren en el sistema de archivo de la Autoridad Portuaria de Baleares, se proporcionará al proveedor un documento Excel con la siguiente información:

- *Signatura y/o código identificativo único del expediente.*
- *Número informático del expediente en el sistema.*

CÓDIGO IDENTIFICATIVO ÚNICO DE EXPEDIENTE	NÚMERO INFORMÁTICO DEL EXPEDIENTE EN EL SISTEMA
A0123456	00000000001
A0123457	00000000002

Tabla 4. Ejemplo de la información proporcionada por la Autoridad Portuaria de Baleares en el caso de que los registros descriptivos ya se encuentren en el sistema de archivo

## 1.3. Elaboración de ficheros .xlsx o .csv. Recomendaciones adicionales

Una vez definida la estructura de los ficheros descriptivos que contendrán los distintos objetos digitales, se deberá trasladar la información de los registros que se van a importar y la estructura propuesta a ficheros de hojas de cálculo (.xlsx) o de texto tabulado (.csv). En relación con la estructura propuesta, se recomienda elaborar diferentes ficheros .xlsx:

- Uno que contenga la información de los expedientes.
- Uno que contenga toda la información de los registros del .pdf.
- Uno con toda la información de los registros .jpg.
- Y uno adicional con toda la información de los registros .tiff.

Los campos que contienen la información del registro y que compondrán la ficha descriptiva son libres: es decir, se puede incluir cualquier tipo de información, sin ningún tipo de restricción. No obstante, las descripciones se adaptarán a lo indicado por la Autoridad Portuaria de Baleares. Por ejemplo, es posible que se solicite la inclusión de campos descriptivos adicionales con información pautada. Ejemplo:

- *Visibilidad*: campo donde se debe indicar si la ficha descriptiva y, por ende, el objeto u objetos digitales serán visible en el Portal de Archivo o no. Se recomienda seguir la estructura indicada en el apartado anterior, dando visibilidad a estos en relación con el formato del objeto digital.

## 1.4. Cargar ficheros digitalizados en el sistema de archivo de ODILO: A3W

Una vez trasladada la información de los campos descriptivos y los objetos digitales al fichero .xlsx, se realizará de forma automática en el sistema de archivo y preservación de la Autoridad Portuaria de Baleares (ODILO (A3W)) la carga de toda esta información mediante la importación de los ficheros .xlsx mediante el menú *Importar* y la carga de los ficheros a través del menú *Subir Fichero a Almacén A3W*.

Los pasos que se deben realizar para llevar a cabo la importación de los ficheros en A3W son:

Accederemos a *Utilidades > Importar*.

Crearemos una plantilla de longitud fija o nos cercioraremos previamente de que está ya creada la que se necesita desde *Utilidades > Importar > Longitud Fija*.

Crearemos un grupo de expresiones o nos cercioraremos previamente de que está ya creada la plantilla de longitud variable que se necesita desde *Utilidades > Importar > Longitud Variable*.

Iremos a *Utilidades > Importar > Cargadores de datos (texto plano)*.

En el formulario *Crear nuevo importador*:

- a. Asignaremos un nombre identificativo a la nueva carga de datos.
- b. Seleccionaremos el fichero que se quiera importar, con la ayuda del botón *Examinar*.

## Requisitos de digitalización

Autoridad Portuaria de Baleares

- c. Seleccionar la casilla de *Ignorar fila inicial* en caso de que el fichero utilice un encabezado al inicio de la tabla.
- d. Seleccionaremos el *separador* de campos que corresponda.
- e. Seleccionaremos una plantilla de *longitud variable* apropiada.
- f. Seleccionaremos una plantilla de *longitud fija* apropiada.

Confirmado que todo es correcto, pulsaremos, una vez seleccionado el momento de ejecución, en *Ejecutar importación*.