



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

**DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE
BALEARES**

E22-0065.2

AÑO 2024



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA
DE BALEARES”

ÍNDICE

1	OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO	5
2	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO	6
2.1	ACTUACIONES Y/O ALCANCE	6
2.2	DESARROLLO DEL SERVICIO	7
2.2.1	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA	7
2.2.1.1	Clasificación de la documentación previamente seleccionada por la APB	7
2.2.1.2	Traslado de la documentación	8
2.2.1.3	Digitalización	9
2.2.2	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL-ODILO	13
2.2.3	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.....	14
3	MEDIOS PERSONALES.....	14
4	MEDIOS TÉCNICOS	15
5	INSTALACIONES.....	17
6	SEGURIDAD Y CONTROL DE LA CALIDAD.....	17
7	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO	20
8	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	21
9	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO E INICIO DE LOS TRABAJOS	22
10	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	22
10.1	LEGISLACION Y NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CONTRATO	22
10.2	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS	23



10.3	MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
11	CONDICIONES GENERALES	25
11.1	RESPONSABLE DEL CONTRATO	25
11.2	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR	25
11.3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	26
11.4	DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES.....	27
11.4.1	Incumplimientos.....	27
11.4.1.1	Incumplimientos muy graves	27
11.4.1.2	Incumplimientos Graves:.....	28
11.4.1.3	Incumplimientos Leves:.....	28
11.4.2	Penalizaciones	29
11.5	RESPONSABILIDADES CON TERCEROS.....	29
11.5.1	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros	29
12	Omisiones del presente documento	30
13	Consideraciones finales.....	30

ANEXO I: Valoración económica

ANEXO II: Proceso de preparación y carga de documentación digitalizada en Odilo A3W

ANEXO III: Tabla de amortización escáner cenital



Objeto del contrato:

Trabajos de digitalización del fondo documental de la Autoridad Portuaria de Baleares

Justificación:

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB), en el desarrollo de sus diferentes actividades, ha generado una gran cantidad de documentación física, la cual, con el fin de facilitar el acceso a la misma y al mismo tiempo preservarla, se ha procedido en una primera fase a digitalizarla a través del expediente E19-0089 el cual finalizó en marzo de 2023.

Al tratarse de un procedimiento muy laborioso y exhaustivo, si se quisiera desarrollar en una única fase requeriría de un equipo humano compuesto por un número de personas que lo hace inviable en estos momentos.

Por todo ello, y con el fin de dar continuidad a los trabajos de digitalización, se procede a la licitación del presente expediente “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.



1 OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán en el contrato de “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES” de manera que con su cumplimiento se facilite su acceso digital y al mismo tiempo su preservación.

Se entiende en todo caso que 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 la maquinaria y/o instrumental adecuado.

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.

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



2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para garantizar la correcta digitalización de la documentación proporcionada por la APB.

Para conseguir cumplir con todo lo establecido, el adjudicatario dispondrá de cuantos medios humanos y materiales sean precisos y necesarios para la ejecución de las siguientes tareas:

- **Ordenación, numeración, creación de índices** de los documentos seleccionados previamente por la APB.
- **Recogida, traslado y entrega de la documentación** digitalizada.
- **Digitalización de documentación** en diferentes tamaños: A4, A3, planos de diferentes tamaños, imágenes.
- **Tratamiento de la documentación digitalizada en ODILO A3W**
- **Revisión y controles de calidad de la documentación digitalizada**, según procedimiento establecido en el presente pliego.
- **Entrega de informe mensual**

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

Se describe a continuación las características básicas de los documentos a digitalizar.

En el ANEXO I Valoración Económica, se han reflejado unas mediciones aproximadas de la documentación a digitalizar al no tener a priori un inventario exacto de la documentación existente en los depósitos del archivo de la APB.



2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

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, volumen/número de documentos a digitalizar del que se hará cargo el contratista, y demás particularidades que ambas partes estimen necesarias.

A lo largo del servicio se podrán ir sucediendo reuniones de revisión ya sea con una periodicidad establecida o a petición del Responsable del Contrato o en quien este delegue.

2.2.1 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

En ningún caso la documentación seleccionada por la APB para ser digitalizada 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.

2.2.1.1 Clasificación de la documentación previamente seleccionada por la APB

Los trabajos de clasificación de documentación a realizar por el adjudicatario consisten en la ordenación de la misma, realización de índices, organización, enumeración, y otros trabajos que se indiquen por parte de la unidad organizativa de archivo y que sean necesarias para el correcto orden de cada expediente a digitalizar.

Estos trabajos podrán realizarse tanto en las instalaciones de la APB como en las instalaciones de la empresa adjudicataria, de forma parcial o total, según necesidades o indicaciones del responsable del contrato. En caso de ejecutar 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 siendo supervisados/acompañados por el personal de esta unidad.

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

El Responsable del Contrato o personal en el que delegue, podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales, de acuerdo a sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.

En aquellos expedientes a digitalizar, en los que se observe que alguna de las hojas que lo compone o la totalidad de ellas se encuentre en un estado de conservación que requiera un tratamiento especial, es decir, que debido a su fragilidad debe ser escaneado por escáner cenital, no se



desencuadernarán los documentos ni se adoptarán medidas que vayan contra su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción, sin el previo consentimiento del Responsable del Contrato o personal en el que delegue. Tanto la petición como el consentimiento deberán realizarse por escrito vía correo electrónico.

2.2.1.2 *Traslado de la documentación*

La empresa adjudicataria será la responsable de la preparación de la documentación a digitalizar en cajas a pruebas de golpes, de su recogida, traslado y custodia de la misma la cual se encuentra ordenada en las instalaciones de la APB.

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.

El adjudicatario deberá tomar las medidas de seguridad oportunas y garantizar la preservación de la documentación entregada, tanto a la ida como al regreso de la documentación.

Personal asignado por el Responsable del Contrato, controlará el estado de conservación de los documentos entregados para su digitalización, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.

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

El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por el Responsable del Contrato o personal en el que delegue: falta de ejemplares, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc.

Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición del Responsable del Contrato. En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas, prevalecerá siempre el criterio del Responsable del Contrato.

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 realizara un acta de devolución de la documentación. En estas actas quedaran registrados:

- Numero de acta
- Identificación de los documentos y/o expedientes,



- Volumen documentació
- Fecha entrega/devolució
- Responsable del traslado,

El acta deberá ser firmada por ambas partes.

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

Entregada la documentación digitalizada, se procederá por parte del adjudicatario a desprecintar las cajas y a colocarlas 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, pudiendo ampliar el límite establecido en casos justificados. 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 siendo abonados según valoración económica adjunta en el ANEXO I del presente documento.

En relación a la documentación física, si a su devolución se detectan, roturas, nuevas escrituras, anotaciones o marcas, o cualquier otra variación del documento entregado, la empresa adjudicataria atenderá las penalizaciones recogidas en el Cuadro de Características. La APB podrá hacer entrega al adjudicatario de los documentos que considere oportuno pudiendo ampliar el límite establecido.

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 €

2.2.1.3 Digitalización

Los documentos a digitalizar serán registrados en una base de datos (Excel, Acces u otra a 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 selección de la documentación objeto de la prestación a realizar, mediante la contratación objeto del presente Pliego, se desglosa de la siguiente forma:



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

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 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 adjudicataria.

Se respetarán los índices de cada expediente para lo que, en el apartado digital se irán creando tantas subcarpetas en una estructura de árbol como apartados y sub-apartados se recogen en el índice del archivo físico, guardando los documentos en su respectiva subcarpeta correspondiente al sub-apartado del índice del documento físico original.

En 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.

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).

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

El material digitalizado se entregará periódicamente en un dispositivo electrónico de almacenamiento de datos USB proporcionado por el adjudicatario el cual será nombrado/identificado según las instrucciones del anexo II o según indicaciones del Responsable del Contrato.

Una vez realizada la entrega, este dispositivo pasará a ser propiedad de la APB y se cargará a la unidad correspondiente de la valoración económica adjunta en el ANEXO I del presente documento.

Es por ello, que 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. Una vez se proceda a la devolución de un expediente o documentos habiendo terminado la digitalización de archivos, conjuntamente se entregará la copia digital en Pendrive que se quedará la APB y se presupuestará en la unidad correspondiente.

Al término del servicio, el contratista entregará tres discos duros externos de conexión USB 3.0, compatibles con 2.0 con capacidad suficiente para contener toda la documentación que haya sido digitalizada con las mismas condiciones, distribución e indexación que se entregaron en los dispositivos electrónicos de almacenamiento. Constarán, además, de etiqueta autoadhesiva externa que identifique el contenido. Dichos discos duros serán proporcionados por el adjudicatario.

En caso de mal funcionamiento o avería por uso o sin razón aparente o negligencia de cualquiera de los dispositivos de almacenamiento portátiles, el adjudicatario deberá proceder al arreglo inmediato y, de no ser posible, sustituirlo por otro/s más.

La digitalización se realizará de dos en dos cajas con documentos, que se le denominará bloque. Cuando se finalice con el bloque de documentos, la empresa contratista deberá comunicar por correo electrónico al Responsable, para fijar fecha de devolución, la cual, se llevará a cabo con plenas garantías en cuanto a las medidas de seguridad necesarias. Para realizar la digitalización, el adjudicatario deberá tener cada bloque como máximo 15 días hábiles.

En caso de que los documentos ya digitalizados y entregados a la APB pudieran formar parte de 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.

Dada la importancia de los documentos y sus diferentes tamaños, la digitalización se realizará con equipos adecuados, que como mínimo deberán cumplir las características establecidas en el apartado MEDIOS TÉCNICOS y evitando siempre que dichos documentos sufran daños y se deterioren mediante su manipulación.

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.

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.

A la empresa licitadora propuesta como adjudicataria, antes de proceder a su adjudicación, se le requerirá el detalle del 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). En cualquier caso, **se deberá cumplir con los mínimos exigidos en el apartado MEDIOS TÉCNICOS.**



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.

2.2.2 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL-ODILO

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

2.2.3 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

El contratista realizará y entregará al Responsable de la APB cuanta documentación e informes sean precisos a lo largo de la vigencia del servicio.

Como mínimo, se generarán los siguientes documentos:

- Informes mensuales, en los que se especifiquen los trabajos realizados durante el periodo donde se incorpore check list del control de calidad realizado. Todo ello será imprescindible para la conformidad del Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) de los protocolos previos a la tramitación de cualquier certificación

El contenido mínimo del informe será el siguiente:

- o Portada: Título y número de expediente. Periodo al que hace referencia

En este caso

“DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.

E22-0065

Informe mensual xxxxx de 2024

- o Relación ordenada y resumida de la documentación digitalizada durante el mes.
- o Estado de las comprobaciones de calidad realizadas en la documentación digitalizada durante el mes.
- o Estado de subsanaciones de incidencias detectadas en la digitalización realizada en meses anteriores.
- o Otras cuestiones que sean indicadas por el Responsable del Contrato o que la empresa adjudicataria considere conveniente incluir.

El modelo del informe técnico será aprobado previamente por el Responsable del Contrato. Deberá contener, como mínimo, los apartados indicados anteriormente y su formato podrá ser modificado por el Responsable del Contrato para ir corrigiendo de manera más efectiva toda la información relacionada con la prestación de este servicio.

3 MEDIOS PERSONALES



El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado y adecuado a los trabajos a realizar, cumpliendo con las obligaciones y deberes establecidos en la normativa vigente en el convenio de aplicación para este tipo de trabajo.

Este servicio se podrá ofrecer de manera directa o subcontratando. Esta separación de medios humanos propios y ajenos deberá quedar muy clara.

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa.

Por ello, el licitador dispondrá un equipo de trabajo formado por técnicos con la cualificación y experiencia necesaria para hacer frente a los trabajos indicados.

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

1. **Coordinador y dirección técnica del servicio:**

Esta persona será **el único interlocutor válido con la APB**, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable de la APB. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del servicio y prestará asesoramiento técnico y legal.

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

Deberá tener mas de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de documentación.

2. **Equipo de técnicos digitalizadores:** formado por personal de cualificación acorde a los trabajos descritos en el presente pliego. Dicho personal deberá tener como mínimo un año de experiencia en digitalización de documentación.

A modo orientativo, se estima para este contrato los siguientes perfiles:

- Operador/es de escáner cenital
- Auxiliar técnico, oficial administrativo

El contratista indicará en su oferta técnica la plantilla destinada a la ejecución del contrato.

4 MEDIOS TÉCNICOS

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos de forma que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el presente pliego.

El contratista deberá disponer de al menos de los siguientes medios:



- **Vehículo de carga ligero**, para traslado seguro de la documentación.
- **Escáner cenital aéreo profesional para escanear documentación físicamente frágil**, que como mínimo cumpla con las siguientes características:
 - ✓ Capaz de digitalizar documentos estén encuadernados o no así como planos de varios tipos hasta DIN A2+ en cualquier estado físicos, incluidos aquellos con apertura incompleta.
 - ✓ Equipado con sensores CEMOS RGB con gran profundidad de campo.
 - ✓ Capacidad para preprocesar escaneos en modo LiveView. Con esta característica se permite que el original a escanear no solo se muestre en la pantalla en tiempo real (LiveView), sino que también permite el preprocesamiento de imágenes sin escaneo previo, mediante vista previa en vivo en la pantalla del operador.
 - ✓ Panel de control resistente al agua y al polvo con botones de escaneo rápido;
 - ✓ Monitor de gran formato para proporcionar vista previa en tiempo real
 - ✓ Sistema de enfoque automático
 - ✓ Zoom óptico interactivo para el control digital de la resolución de escaneo. Esta característica permite digitalizar objetos pequeños y fragmentos con mayor resolución óptica sin interpolación de software, seleccionar y controlar rápidamente la resolución de escaneo en salida óptima.
 - ✓ Luces adaptativas integradas, sistema de iluminación adaptable flexible que permite eliminar deslumbramientos y sombras, incluso cuando se usan vidrios a presión.
 - ✓ Cuna universal con capacidad de abrirse 90, 120 y 180 grados.
 - ✓ Resolución: 300-600 ppp con óptica ajustable

Para el presente expediente se solicita que el adjudicatario realice la compra del ESCANER CENITAL y lo ponga a la disposición del servicio a lo largo de la duración del mismo.

La duración del contrato es de un (1) año y tres (3) posibles prórrogas de un (1) año, se considera un periodo máximo de amortización del escáner cenital de cuatro (4) años.

Cabe señalar que, si bien la duración del contrato es de un (1) año y tres (3) posibles prórrogas de un (1) año, se ha considerado un periodo máximo de amortización del escáner de cuatro (4) años.

Así pues, en el caso de **no cumplirse** con los cuatro años del servicio, a la finalización del presente contrato, y tras la liquidación definitiva del mismo, el adjudicatario del nuevo contrato deberá adquirir al contratista saliente, el escáner que, en el momento de dicha finalización, se estuviera



empleando de manera efectiva en el servicio, dentro de las indicadas en este Pliego, al precio pendiente de amortización del mismo en ese momento. A tal efecto, el contratista saliente deberá de entregar a la finalización del contrato el cuadro de amortizaciones de maquinaria con el tiempo restante.

El valor de adquisición por el adjudicatario al contratista saliente se corresponderá con el que se determina en función de la fecha de la formalización del contrato conforme al cuadro de amortización que se detalla en el ANEXO III del presente documento.

En el ANEXO II valoración económica viene incluida la cuota de amortización mensual que se abonará al adjudicatario por la compra de este equipo.

En la oferta se deberá incluir una carta de compromiso de adquisición del escáner cenital donde se indique marca y modelo, dicho equipo deberá cumplir como mínimo con las características técnicas indicadas anteriormente.

- **Equipos de alta producción:** para formatos A3, folio prolongado, A4 e inferiores, siempre y siempre y cuando la documentación a digitalizar se encuentre en buenas condiciones

En todo caso los escáneres deberán garantizar una resolución mínima de 300 ppp y cumplir con la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis)

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.

5 INSTALACIONES

La digitalización se realizará en las instalaciones del adjudicatario no pudiendo, en ningún caso, salir que dicha documentación salga de la isla de Mallorca. Asimismo, una vez digitalizada deberá hacer la entrega en las instalaciones de la APB en el Puerto de Palma. Este traslado de documentación será abonado en la partida correspondiente de la valoración económica adjunta en el ANEXO I del presente documento. La ida y vuelta se contabilizarán como una unidad de traslado

6 SEGURIDAD Y CONTROL DE LA CALIDAD

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.

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

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

Al finalizar cada entrega periódica de la documentación digitalizada y los dispositivos de almacenamiento con la documentación digital, la APB procederá a su revisión, comprobación del estado de la documentación física y digital. En caso de que la unidad de archivo detecte errores en la digitalización de la documentación y/o de la documentación física, el responsable del contrato comunicará a la empresa adjudicataria para que proceda a subsanar la incidencia sin coste alguno para la APB.

La empresa adjudicataria deberá repetir las veces necesarias la digitalización de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren deficiencias a criterio de los técnicos de Archivo de la A.P.B. sin coste alguno.

Paralelamente la empresa adjudicataria también deberá realizar medidas de control y seguimiento destinadas a garantizar la calidad y trazabilidad de los trabajos.

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.

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.

Se deberá comprobar:

- 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.

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 (en los 5 primeros días del mes siguiente) de los controles de calidad realizados, según se indica en el apartado 2.2.3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.

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.

Una vez formalizada la recepción de la totalidad del material digitalizado y superado el control de calidad, empezará a contar el plazo de garantía, que será de 1 año.

Para proteger la documentación de posibles daños que puedan producirse durante su manipulación por el adjudicatario, la empresa deberá contar con un seguro para archivos documentales a todo riesgo. La empresa deberá presentarlo en el sobre A incluyendo los detalles de las coberturas, indemnizaciones, etc. Como mínimo el importe de indemnización será de 300.00,00 €.

7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO

Deberá disponer de la organización necesaria, dependencias, maquinaria, equipo técnico e instalaciones para la realización y el seguimiento del contrato, desde el encargo de inicio de los trabajos y durante toda la ejecución del mismo.

Deberá dimensionar adecuadamente los servicios técnicos y humanos necesarios, al objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de los plazos previstos.

Entregará una prueba previa a la entrega de las primeras imágenes digitalizadas para ratificar que se ajusta a los requerimientos de este pliego.

Informará, a través de la persona responsable del contrato, de las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio con el personal del Archivo con el fin de que conjuntamente se determine la solución a adoptar.

Aportará los medios humanos y todos los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará de que el personal que aporte tenga la formación adecuada para el trabajo a desarrollar.

La empresa adjudicataria 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 la APB derivada de tales relaciones laborales o restantes obligaciones.



Se comprometerá a velar por la seguridad de la documentación e información de la que puedan disponer en la ejecución del contrato. En consecuencia, realizará los servicios contratados guardando estrictamente las medidas de seguridad y prudencia necesarias con el fin de evitar la pérdida, deterioro o dispersión de la información.

Proporcionará los medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático. El coste de estos servicios se considera incluido en el precio.

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la APB. En ningún caso el adjudicatario podrá hacer uso del material digitalizado, cederlo a terceros, publicar o reproducirlo total o parcialmente sin la autorización expresa de la Autoridad Portuaria de Baleares. El contratista será el responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. 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 empresa adjudicataria deberá cumplir con los criterios mínimos de gestión ambiental que rigen el funcionamiento de la AP Baleares, por lo que, o bien debe disponer de la certificación ISO 14001 con alcance completo o EMAS o equivalente, o bien deberá firmar un documento vinculante de adhesión al sistema de gestión ambiental de la AP Baleares.

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

8 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.

9 PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO E INICIO DE LOS TRABAJOS

Tal y como aparece en el ANEJO I: VALORACIÓN, asciende el **presupuesto de licitación de los trabajos** a CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA EUROS CON TREINTA Y SEIS CÉNTIMOS (**53.540,36 €**) sin incluir el IVA, y el **valor estimado del contrato** asciende a DOSCIENTOS CATORCE MIL CIENTO SESENTA Y UN EURO CON CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (**214.161,44 €**) sin incluir el IVA.

10 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

10.1 LEGISLACION 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 la Seguridad de la Información, para los Sistemas Gestión de la Seguridad de la Información
- Norma UNE EN-15713 Destrucción segura del material confidencial, en lo que se refiere al transporte (recogida, llegada a las instalaciones).
- 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 presentedocumento.

Todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

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

10.2 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

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

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

10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN



DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.
- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.
- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APB.
- Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos.
- Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.



11 CONDICIONES GENERALES

11.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

Por parte de la APB designará expresamente un Responsable del Contrato según se establece en el artículo 62 de la LCSP.

El Responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Adjudicatario, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente. En consecuencia, no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, diseñe, proyecte, calcule y mida el Adjudicatario.

Serán funciones del Responsable del Contrato serán las siguientes:

- Supervisión de la ejecución del contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias tendentes a asegurar una correcta realización de la prestación pactada.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato o en otras disposiciones legales.
- Firmar las “Relaciones valoradas” y demás documentos para el abono de las unidades ejecutadas.
- Seguimiento económico del contrato.

El Adjudicatario comunicará al Responsable del Contrato los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que le representarán durante el plazo de duración del contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos, que, en todo caso, deberán ajustarse a la vigente normativa, a las prescripciones de este documento y del condicionado anexo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato.

11.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra será adecuada y especializada a los trabajos a realizar.
- b) Los medios técnicos para desarrollo de las actuaciones previstas.
- c) Los medios auxiliares necesarios.
- d) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la prestación de los servicios definidos



en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las condiciones de los medios y métodos a emplear en los trabajos citados se atenderán a lo dispuesto en este pliego, en la normativa legal y técnica de aplicación, las recomendaciones de los fabricantes, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB.

Las proposiciones de trabajo y la ejecución de las actuaciones previstas deberán adecuarse a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, o su representante.

Será de cuenta del contratista equipar a sus operarios con el correspondiente utillaje para realizar sus trabajos, así como los medios de protección y vestuario correspondientes, según la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. El adjudicatario correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

Después de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar al Responsable de la APB la identificación completa de las personas que, debidamente cualificadas y, si es exigible, tituladas, vayan a efectuar los trabajos previstos en el presente documento, en función de la descripción que en él se realiza. Para poder ejecutar estos trabajos, estos operarios deberán obtener la tarjeta que les autorice a ello, expedida por la Dirección de la APB o su delegado, que deberá presentarse a solicitud de la autoridad competente.

11.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

Cuando el Adjudicatario subcontrate alguno de los trabajos, seguirá siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del servicio.

En cualquier caso, el contratista adjudicatario indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese



obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

11.4 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos en el plazo máximo establecido desde la recepción del aviso.

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 si la hubiere.

11.4.1 INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves.

11.4.1.1 Incumplimientos muy graves

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses.
- 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.
- No cumplir con los medios mínimos exigidos en este Pliego.
- Exceder en más de 6 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- La no corrección de aquellas partes indicadas por el Responsable del Servicio o en quien delegue.
- Las negligencias que puedan provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia



entidad.

- 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.

11.4.1.2 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.

11.4.1.3 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 solicitudes de recogida de documentación se realizarán por escrito vía mail y el tiempo empezará a contar desde la hora en que se envía el correo electrónico.

11.4.2 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características

11.5 RESPONSABILIDADES CON TERCEROS

11.5.1 PERMISOS, LICENCIAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO CON TERCEROS

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

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

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

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

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

En el supuesto de que las actuaciones del adjudicatario en los equipos de la APB, ocasionaran algún daño en el equipamiento (físico o lógico) del Departamento de Archivo de la APB, la empresa adjudicataria será responsable de su subsanación. Igualmente, la empresa adjudicataria



asumirá exclusivamente las responsabilidades que pudieran derivarse de siniestros originados por la ejecución de la prestación.

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

Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario

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

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

12 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.

13 CONSIDERACIONES FINALES

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.

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al servicio cuanto previene la normativa vigente.

En Palma a fecha de la firma electrónica



LA AUTORA DEL DOCUMENTO

Firmado digitalmente por
Dña. Olga Peñalver del Lamo

Jefa Departamento de Contratación

Firmado digitalmente por
Maria Antonia Ginard Moll

Jefa de Área de Secretaria y Asuntos Jurídicos

VºBº

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López



ANEXO I: Valoración económica

**PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES**

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
01	INFORMES			
01.2	Informe mensual de calidad ud Informe mensual de calidad previo a cualquier certificación a remitir al Responsable de la APB con el contenido indicado en el PPT			
Descomposición				
A011X000	h Coordinador técnico	5,4000	26,3700	142,3980
%0250	% Medios materiales	1,4240	2,5000	3,5600
%0600	% CI	1,4596	6,0000	8,7576
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	1,5472	19,0000	29,3968
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,0000	184,1124	2.209,3488
TOTAL 01.....				2.209,3488
02	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION FISICA-DIGITALIZACION			
02.1	ud Clasificación de la documentación Ud/folio Clasificación de la documentación según lo indicado en el PPTP.			
Descomposición				
A011X000	h Coordinador técnico	0,0060	26,3700	0,1582
A015X002	Oficial administrativo	0,0150	19,0000	0,2850
%0250	% Medios materiales	0,0044	2,5000	0,0110
%0600	% CI	0,0045	6,0000	0,0270
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0048	19,0000	0,0912
Total cantidades alzadas		25.000,00		
		25.000,0000	0,5724	14.310,0000
02.2	u Traslado documentación Ud. Traslado de la documentación a digitalizar desde las oficinas de la APB hasta el lugar donde deban ser digitalizadas, y su devolución. Se incluye en la partida la preparación de cajas, así como todos los medios materiales y humanos necesarios para realizar los trabajos.			
Descomposición				
A011X000	h Coordinador técnico	0,0010	26,3700	0,0264
A011X002	h Auxiliar técnico	4,0000	15,0000	60,0000
VEHTRNS	h Vehículo carga ligero para transporte de cajas	2,0000	22,0000	44,0000
%0250	% Medios materiales	1,0403	2,5000	2,6008
%0600	% CI	1,0663	6,0000	6,3978
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	1,1303	19,0000	21,4757
Total cantidades alzadas		24,00		
		24,0000	134,5007	3.228,0168



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
02.3	ud Digitalización de texto, original en A4 Ud/folio. Digitalización de texto original en tamaño A4, con la calidad y especificaciones indicadas en el PPTP. Se incluyen en esta partida todos los medios materiales, humanos y técnicos (ordenadores, programas, licencias, mano de obra, entre otros) necesarios para la digitalización del documento.			
	Descomposición			
A011X000	h Coordinador técnico	0,0006	26,3700	0,0158
A011X001	h Operador escáner	0,0034	19,0000	0,0646
A011X002	h Auxiliar técnico	0,0013	15,0000	0,0195
%0250	% Medios materiales	0,0010	2,5000	0,0025
%0600	% CI	0,0010	6,0000	0,0060
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0011	19,0000	0,0209
	Total cantidades alzadas	125.000,00		
		125.000,0000	0,1293	16.162,5000
02.4	ud Digitalización de texto, original en A3 Ud/folio. Digitalización de texto original en tamaño A3, con la calidad y especificaciones indicadas en el PPTP. Se incluyen en esta partida todos los medios materiales, humanos y técnicos (ordenadores, programas, licencias, mano de obra, entre otros) necesarios para la digitalización del documento.			
	Descomposición			
A011X000	h Coordinador técnico	0,0004	26,3700	0,0105
A011X001	h Operador escáner	0,0070	19,0000	0,1330
A011X002	h Auxiliar técnico	0,0070	15,0000	0,1050
%0250	% Medios materiales	0,0025	2,5000	0,0063
%0600	% CI	0,0025	6,0000	0,0150
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0027	19,0000	0,0513
	Total cantidades alzadas	10.000,00		
		10.000,0000	0,3211	3.211,0000
02.5	ud Digitalización de plano u original en formato superior A3 Ud/folio. Digitalización de plano u original en formato superior A3, con la calidad y especificaciones indicadas en el PPTP. Se incluyen en esta partida todos los medios materiales, humanos y técnicos (ordenadores, programas, licencias, mano de obra, entre otros) necesarios para la digitalización del documento.			
	Descomposición			
A011X000	h Coordinador técnico	0,0067	26,3700	0,1767
A011X001	h Operador escáner	0,0080	19,0000	0,1520
A011X002	h Auxiliar técnico	0,0080	15,0000	0,1200
%0250	% Medios materiales	0,0045	2,5000	0,0113
%0600	% CI	0,0046	6,0000	0,0276
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0049	19,0000	0,0931
	Total cantidades alzadas	2.000,00		
		2.000,0000	0,5807	1.161,4000



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
02.6	ud Digitalización de imágenes Ud/folio. Digitalización de imágenes, con la calidad y especificaciones indicadas en el PPTP. Se incluyen en esta partida todos los medios materiales, humanos y técnicos (ordenadores, programas, licencias, mano de obra, entre otros) necesarios para la digitalización del documento.			
	Descomposición			
A011X000	h Coordinador técnico	0,0002	26,3700	0,0053
A011X001	h Operador escáner	0,0166	19,0000	0,3154
A011X002	h Auxiliar técnico	0,0042	15,0000	0,0630
%0250	% Medios materiales	0,0038	2,5000	0,0095
%0600	% CI	0,0039	6,0000	0,0234
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0042	19,0000	0,0798
	Total cantidades alzadas	100,00		
		100,0000	0,4964	49,6400
02.7	ud Amortización escáner Contraprestación por equipamiento			
	Descomposición			
AMORT001	u Amortización escáner	1,0000	208,3300	208,3300
%0600	% CI	2,0833	6,0000	12,4998
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	2,2083	19,0000	41,9577
	Total cantidades alzadas	12,00		
		12,0000	262,7875	3.153,4500
TOTAL 02.....				41.276,0068
03	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DIGITAL-ODILO			
03.1	u Preparación previa Ud/documento. Trabajos necesarios de preparación previa de documentos digitalizados para posterior carga a programa ODILO A3W, según especificaciones recogidas en el PPTP. Se incluyen en esta partida todos los medios materiales, humanos y técnicos (ordenadores, programas, licencias, mano de obra, entre otros) necesarios para la digitalización del documento.			
	Descomposición			
A011X003	Auxiliar técnico	0,0160	14,9700	0,2395
%0250	% Medios materiales	0,0024	2,5000	0,0060
%0600	% CI	0,0025	6,0000	0,0150
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0026	19,0000	0,0494
	Total cantidades alzadas	10,000,00		
		10.000,0000	0,3099	3.099,0000
03.2	u Proceso de carga de documentación Ud/documento. Trabajos necesarios para cargar el documento digitalizado en ODILO A3W según especificaciones recogidas en el PPTP.			



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
Descomposición				
A011X000	h Coordinador técnico	0,0160	26,3700	0,4219
%0250	% Medios materiales	0,0042	2,5000	0,0105
%0600	% CI	0,0043	6,0000	0,0258
%19	% Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0046	19,0000	0,0874
Total cantidades alzadas		10,000,00		
		10.000,0000	0,5456	5.456,0000
TOTAL 03.....				8.555,0000

04 P.A. PARA CONSUMO DE MATERIALES

04.1 P.A. a justificar para consumo de materiales

P.A. a justificar para consumo de materiales necesarios para el correcto desempeño de las tareas objeto del presente pliego. Esta partida deberá justificarse mensualmente preveamos a la certificación, mediante aportación de albaranes de entrega aplicando los precios indicados en esta partida aplicada la baja.

Descomposición

TUBARCH	Tubo archivador de cartón de primera calidad para planos, documentos enrollados, tamaños igual o superior a A3	1,0000	1,6000	1,6000
ETIQ	Etiquetas para identificación de USB, discos duros, clasificadores, tubos de cartón, entre otros.	1,0000	0,0900	0,0900
CAJCRT	Caja de cartón de primera calidad, con asas y tapa hasta 50 x 50 x 50 cm	1,0000	9,0000	9,0000
PENDRIVE	USB 3,2 de 64 GB con capuchón	1,0000	18,0000	18,0000
DISCDURP	Disco duro externo 2TB	1,0000	110,0000	110,0000
CARPA4	Carpeta sobre portafolios plástica con broche de presión, para almacenamiento A4	1,0000	1,1000	1,1000
CARPA3	Carpeta sobre portafolios plástica con broche de presión, para almacenamiento A3	1,0000	1,4500	1,4500
CARPBURB	Carpeta plástico burbujas 50 x 50 cm	1,0000	16,0000	16,0000
CAPR	Carpetas	1,0000	0,8000	0,8000

TOTAL 05..... 1.500,00



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
--------	---------	----------	--------	---------

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS POR UN (1) AÑO (sin IVA)			53.540,36 €
	IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 1º PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)			53.540,36 €
	IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)			53.540,36 €
	IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)			53.540,36 €
	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CUATRO (4) AÑOS (sin IVA)			214.161,44 €
	IVA (21%)			44.973,90 €
	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CUATRO (4) AÑOS (con IVA)			259.135,34 €

JEFA DE CONTRATACIÓN

*Firmado digitalmente por
Dña. Olga Peñalver del Lamo*



ANEXO II: Proceso de preparación y carga de documentación digitalizada en Odilo A3W



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*.



ANEXO III: Tabla de amortización escáner cenital



TABLA AMORTIZACIÓN ESCANER CENITAL (Con fondos propios de la empresa)

Supuesto: "-Se considera que el adjudicatario del contrato realiza la compra a través de los fondos propios de la empresa, por lo que no se ve afectado por financiación alguna"
"- No se aplica fórmula para el cálculo de intereses"
"- Se aplica fórmula lineal para la amortización"

Table with 2 columns: Parameter (e.g., Valor del préstamo, TNA, Años) and Value (e.g., 10.000,00, 0,00%, 4).

Resumen table with 2 columns: Item (Valor préstamo, Suma de Cuotas, Suma de Interés) and Amount (€).

Equivalencias TASAS efectivas

Table with 2 columns: Frequency (Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral, Bimensual, Mensual) and Effective Rate (e.g., 1, 0,5).

Main amortization table with 5 columns: Número de Cuota, CUOTA A PAGAR, INTERÉS, CAPITAL AMORTIZADO, CAPITAL VIVO. Rows 0-48.