



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

**DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES**

E22-0067

AÑO 2024



E22-0067

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

**“DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

ÍNDICE

1	OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2	ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO.....	6
2.1	ACTUACIONES Y/O ALCANCE.....	6
2.2	DESARROLLO DEL SERVICIO.....	7
2.2.1	Manipulación y tratamiento de la documentación física.....	7
2.2.2	Características técnicas de la digitalización.....	9
2.2.3	Tratamiento de la documentación digital.....	10
2.2.4	Documentación a entregar.....	12
3	MEDIOS PERSONALES.....	13
4	MEDIOS TÉCNICOS.....	14
5	INSTALACIONES.....	15
6	SEGURIDAD Y CONTROL DE LA CALIDAD.....	18
7	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	20
8	PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	22
9	PRESUPUESTO MÁXIMO, PLAZO E INICIO DE LOS TRABAJOS.....	23
9.1	PRÓRROGAS E INICIO DEL SERVICIO.....	23
10	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	23
10.1	LEGISLACION Y NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CONTRATO.....	23
10.2	CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS.....	24
10.3	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	25
11	CONDICIONES GENERALES.....	27



11.1	RESPONSABLE DEL CONTRATO	27
11.2	MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR.....	27
11.3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	28
11.4	DISPONIBILIDAD Y INCUMPLIMIENTOS	29
11.4.1	Incumplimientos.....	29
11.5	RESPONSABILIDADES CON TERCEROS.....	30
11.5.1	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros.....	30
12	Omisiones del presente documento	31
13	Consideraciones finales.....	32

ANEXO I: Valoración económica

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



1 OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato:

Trabajos de digitalización de del archivo histórico de la Autoridad Portuaria de Baleares

Justificación:

El Archivo Histórico custodia y gestiona toda la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones por la Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB), de las instituciones antecesoras, además de la Dirección General de Señales Marítimas. Todo este fondo constituye un patrimonio documental único y enormemente valioso. Por este motivo, su protección y posterior difusión resulta clave tanto para la propia institución como para Comunidad Autónoma, su ciudadanía y su historia.

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

Con el fin de garantizar la conservación de la documentación, se ha optado por una digitalización en sucesivas fases debido a que el procedimiento completo de tratamiento de la documentación consta de: inventariado, catalogación, clasificación y otras actividades previas a la digitalización. 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.

La Autoridad Portuaria ha realizado la primera fase de digitalización mediante el expediente E20-0106, con el fin de dar continuidad a los trabajos de digitalización se procede a licitar el presente expediente “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán en el contrato de “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES” de manera que con su cumplimiento se garantice, preservar **documentos de valor histórico**. Ya se trate de libros o papeles antiguos, incluyendo principalmente aquellos cuyo estado es extremadamente frágil, así como convertir cualquier texto de especial relevancia en una **versión digital** accesible y perdurable en el tiempo.

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 histórica proporcionada por la APB.

Dicha documentación podrá ser digitalizada en un espacio cedido por la propia APB en sus instalaciones o bien en las instalaciones de la empresa adjudicataria según condicionantes que se exponen en este documento.

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:

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

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

Considerando que la digitalización es el proceso más idóneo para conservar y difundir este patrimonio, la APB ha valorado continuar el proceso de digitalización con las series documentales del Archivo Histórico de Señales Marítimas (AHSM) y los expedientes de obras desde 1861.

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

La documentación que se pretende digitalizar en esta FASE II, ocupa una superficie de 215 metros lineales y presenta las siguientes características:

- El AHSM se conforma de 106,2 metros lineales aproximadamente, de los cuales 1570 son libros (62 libros de gran formato, Max. 42 x 42 cm) y, además, 30,5 metros lineales de documentación suelta o agrupada en diferentes unidades de instalación (legajos, sobres, carpetas



etc.).

- Serie de proyectos de obra que consta de 1304 expedientes, también agrupados en legajos que, por las variadas características y cantidades de los documentos, no se puede determinar el número de planos y de documentación administrativa que contiene cada uno de los expedientes pero que poseen un tamaño máximo de 280 x 30 cm y que ocupan una superficie de 108 metros lineales aproximadamente.

Cuando se alude a metros lineales, se refiere a metros lineales de contenedores de archivo normalizados de dimensiones 120X280X385 mm, colocados en horizontal, siendo el ancho de las mismas (120 mm) la medida sobre la que se calcula el total de metros lineales.

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

2.2.1 MANIPULACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

Con el fin de no limitar el número de licitadores que puedan optar a la licitación del servicio descrito en este documento y al mismo tiempo evitar que la documentación histórica salga fuera de la isla de Mallorca, la APB, para aquellas empresas no implantadas en Mallorca, pondrá a disposición del adjudicatario de un espacio físico en las dependencias del Puerto de Palma. En este caso el adjudicatario se encargará de suministrar e instalar en dichas dependencias los medios técnicos necesarios para la realización de los trabajos que en este documento se describen. Para poder hacer uso de dichas dependencias el adjudicatario deberá abonar la tasa correspondiente de ocupación.

En el caso de que la empresa adjudicataria se encuentre implantada en la isla de Mallorca, la documentación será digitalizada en sus propias instalaciones, a menos que opten por utilizar las dependencias del puerto de Palma, en cuyo caso deberán abonar a la APB la tasa correspondiente por el uso de las mismas.

En este sentido, en la oferta técnica, el licitador deberá indicar la necesidad o no de utilizar dicho espacio.

En cualquier caso, para ambas opciones, la manipulación y tratamiento de la documentación física se realizará según las consideraciones que se indican a continuación.

La entrega de la documentación a digitalizar se realizará por partidas compuestas por un número determinado de documentación, dividida e instalada en cajas de archivo definitivo, y a su vez acomodadas en cajas contenedor de cartón de dimensiones adecuadas para la documentación a guardar. Ello irá acompañado de un inventario de la partida y un acta de entrega.



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 que no podrá ser superior a dos días hábiles, 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 20 días hábiles.

Finalizada la digitalización de la partida entregada al adjudicatario, se procederá a la devolución de ésta. Dicha devolución irá acompañada de un acta de devolución de documentación.

Los datos mínimos que deberán quedar en reflejados en cada acta serán los que se describen a continuación:

- Numero de acta.
- Identificación de los documentos y/o expedientes.
- Volumen que ocupa la documentación digitalizada.
- Fecha de devolución.
- Responsable del traslado, en el caso de que la documentación no sea digitalizada en las dependencias de la APB.

El acta deberá ser firmada por ambas partes.

Dichas entregas y devoluciones se realizarán de manera periódica ajustándose al ritmo de trabajo que marque el Responsable del Contrato o persona en la que delegue.

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.

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.

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.

Dada la importancia de los documentos, la fragilidad del material a digitalizar 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.

Los equipos utilizados permitirán la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones ni parte alguna de los mismos.

En 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 apartado correspondiente. La APB podrá hacer entrega al adjudicatario de los documentos que considere oportuno pudiendo ampliar el límite establecido.

En caso de encontrar hojas sueltas, pòsit, ticket o cualquier otro elemento suelto dentro de 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.

2.2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA DIGITALIZACIÓN

Los documentos se digitalizarán con las características necesarias para lograr una copia de excelente calidad. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El proceso de digitalización se ajustará a la medida del original al 100%.



- Se escanearán todas las páginas que contengan información, incluyendo las portadas y contraportadas. Las hojas en blanco que aparezcan en documentos encuadernados o cosidos también se digitalizarán.
- La digitalización de los documentos se realizará en color, calidad RGB a 24 bits por píxel y a una resolución mínima especificada para cada formato de salida.
- Será necesario que la imagen reproduzca fielmente el color del documento.
- En la digitalización de los ejemplares coloreados se utilizará una carta de color que será la última imagen del documento.
- Se usará una cartulina de color negro debajo de los ejemplares para visualizar de forma correcta los bordes de las obras.
- En el caso de haber faltas de materia (por ejemplo, orificios por xilófagos) se interpondrán hojas de papel japonés para evitar ver las siguientes páginas.
- Se trabajará documento a documento. Se irá digitalizando según la numeración de cada documento y manteniendo como referencia la numeración escrita en lápiz en cada uno de ellos.
- Se digitalizará según la numeración de cada documento y siguiendo como referencia el índice documental de cada uno.
- Una vez que el documento se encuentre escaneado, se volverá a componer el expediente siguiendo el orden previo.
- Ante cualquier duda, se comunicará al Responsable del Contrato.

2.2.3 TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DIGITAL

2.2.3.1 Formatos de salida

Una vez digitalizada la documentación, el adjudicatario deberá generar una copia máster, de la cual se podrán obtener copias posteriores. Dicha copia máster deberá ser creada en formato de captura TIFF 6.0 (ISO 12639:2004) sin compresión y una resolución mínima de 400 puntos por pulgada (ppp).

A partir de la copia máster, el adjudicatario deberá crear:

- **Una copia de consulta** en formato PDF/A 1.7 (ISO 19005 2:2011) por unidad documental, con una compresión máxima del 80% y con una resolución mínima de 200 ppp. En el caso de que los documentos a digitalizar se encuentren mecanografiados,



dichos documentos digitalizados tendrán un tratamiento OCR.

- **Una copia de difusión** en formato JPEG 2000 (ISO 15444) con una compresión máxima 90% y con una resolución mínima de 150 ppp.

2.2.3.2 *Captación de los datos de indización*

En el apartado digital, las imágenes se organizarán en directorios. Para ello, se crearán tantas carpetas como unidades documentales se digitalicen siguiendo siempre una estructura de árbol según el inventario y cuadro de clasificación que tiene establecido la APB.

Cada documento deberá ser identificado por el nombre identificativo de fichero único facilitado por la APB.

Los licitadores incluirán en su oferta una descripción completa tanto del sistema de estructuración (digital y física) como de la elaboración de los metadatos asociados a los archivos digitalizados.

2.2.3.3 *Soporte físico de la digitalización*

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. Esta entrega se realizará junto a la devolución de las partidas de documentación, anteriormente mencionadas.

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.

De forma simultánea, 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”.

2.2.3.4 Preparación y carga de documentación en programa ODILO

La APB dispone de un programa de gestión de archivo denominado ODILO. El adjudicatario deberá preparar e incorporar a dicho programa de gestión el resultado del proceso de digitalización según lo indicado en el ANEXO II del presente documento.

2.2.3.5 Hardware y software

La captura de las imágenes se llevará a cabo mediante equipo y/o equipos que cumplan las características mínimas técnicas indicadas en el apartado MEDIOS TÉCNICOS.

En todo caso, se deberá garantizar una resolución mínima de 400 ppp y cumplir con la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis).

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

El software utilizado para el procesamiento técnico de las imágenes tendrá que tener las características y prestaciones adecuadas para poder asignar los nombres de fichero y establecer la estructura de carpetas y ficheros de forma eficiente.

2.2.4 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

El contratista realizará y entregará al Responsable de la APB **un informe mensual de calidad** en el que se especifiquen los trabajos realizados durante el periodo,



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 más de 5 años de experiencia en procesos de digitalización de archivos históricos.

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
- Operador/es y/o preparador/es de documentación histórica
- Auxiliar técnico

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**, en el caso de que la digitalización se realice en las instalaciones del adjudicatario, para traslado seguro de la documentación.
- **Escáner y/o escáneres** de forma que, en el proceso de digitalización, se tenga en cuenta lo indicado a continuación:
 - ✓ para la documentación más antigua se utilizará un portalibros adaptado para la digitalización de documentos frágiles, cristal antirreflejo con sensor de presión, que deberán ser de formato hasta A1;
 - ✓ para digitalizar planos, se deberá tener en cuenta que se escanearán tamaños de hasta 42 pulgadas (1.067 mm)
 - ✓ para formatos A3, folio prolongado, A4 e inferiores, siempre y siempre y cuando la documentación a digitalizar se encuentre en buenas condiciones, se podrán utilizar equipos de alta producción.

En todo caso los escáneres deberán garantizar una resolución mínima de 400 ppp y cumplir con la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis)



5 INSTALACIONES

Con el fin de facilitar e incentivar la participación de las empresas tanto dentro como fuera de la isla, la APB dispondrá de un espacio físico para la ejecución de la digitalización en sus propias dependencias. En la oferta técnica, el licitador deberá indicar la necesidad o no de utilizar dicho espacio. En el caso de que se precise su utilización, el adjudicatario abonará a la APB la tasa correspondiente por el uso de estas instalaciones.

Dichas dependencias se encuentran en un edificio adyacente a la Sede de la APB. El personal de la APB se encargará de llevar a cabo las entregas y recogidas de documentación a la zona de la APB donde se efectuará la digitalización.

En el caso de que la empresa adjudicataria decida ejecutar la digitalización en sus propias instalaciones, éste se encargará de trasladar la documentación desde las instalaciones de la APB en el puerto de Palma hasta el lugar de la digitalización. La documentación en ningún caso podrá salir de la isla de Mallorca. Asimismo, una vez digitalizada deberá hacer la entrega en las instalaciones de la APB en el Puerto de Palma.

Debido a que se desconoce a priori si las empresas licitadoras optaran por digitalizar la documentación en las instalaciones de la APB o sus propias instalaciones, se recoge en el presupuesto una Partida alzada a justificar que contempla el importe por traslado de documentación desde las dependencias de la APB a las instalaciones de la empresa licitadora y viceversa (nunca fuera de la isla de Mallorca) o los gastos de movilización y desmovilización de equipo a las instalaciones de la APB, y/o pago de las tasas portuarias por ocupación y servicios básicos, en su caso. El importe de esta unidad se ofertará en el Excel de proposición económica, en la cual se deberá adjuntar como anexo a la proposición económica un pdf detallado con el desglose del importe ofertado en esta partida, desglosando cada concepto de la misma (PARTIDA 05 (P.A A JUSTIFICAR PARA DESPLAZAMIENTOS DE EQUIPOS, TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIOS PORTUARIOS), en su caso.

Este traslado de documentación será abonado en la partida correspondiente de la valoración económica adjunta en el ANEXO I del presente documento, en su caso. La ida y vuelta se contabilizarán como una unidad de traslado de 2 horas como máximo. Se estiman unas 72 horas de traslado que incluyen la recogida y entrega dos veces al mes, y una ida y vuelta adicional en cada mes, en caso de que se requiera aparcar una digitalización por necesidades de la APB

En este último caso, en el que la empresa adjudicataria se encargue de realizar un traslado de documentación a sus propias dependencias, ésta será la responsable de la recogida, traslado y custodia de la documentación.

ESPECIFICACIONES PARA EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACION A DEPENDENCIAS AJENAS DE LA APB



En la preparación de las cajas para la devolución de la documentación, se colocarán los documentos debidamente protegidos con espuma, plástico con burbujas o material similar, etc. dentro de las cajas. Impidiendo de este modo que cualquier documento durante el trayecto de devolución resulte dañado.

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.

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, en la recogida, traslados que sean precisos, tratamiento, escaneo, recomposición para recuperar el 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, esto acarreará su correspondiente sanción.

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

La empresa adjudicataria, comunicará a través del correo electrónico a la Autoridad Portuaria con un mínimo de tres días de antelación su intención de devolver y recoger documentación.

La empresa adjudicataria podrá elegir una de las dos modalidades para prestar sus servicios, en sus propias instalaciones o en las instalaciones de la APB, sin embargo, bajo ningún concepto podrá alternar entre las dos.

Es importante que la empresa esté capacitada para que, en caso de solicitud de consulta por el Departamento de Archivo, del documento que se está escaneando en ese preciso momento, se aparque la digitalización, devolver a su estado inicial y se entregue a la APB en un plazo máximo de 48 horas en días laborables a contar desde su solicitud. El incumplimiento del plazo de entrega conllevará su correspondiente penalización. Se consensuará con el Responsable del Contrato y con el departamento de Archivo, una nueva fecha para la continuación del proceso de digitalización del expediente interrumpido.

Se detallará en la oferta el número y características de los equipos a utilizar para garantizar que el trabajo se realizará en el plazo previsto, sin interrupciones y garantizando la integridad física del



material a reproducir, así como una descripción completa del proceso que seguirá el licitador, una vez se le entregue la documentación enunciando los intervinientes y tiempos aproximados de duración.

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

Por su parte, el adjudicatario establecerá los controles necesarios para que los espacios destinados a la digitalización cumplan las condiciones de seguridad y estén dotados de los medios que garanticen que los documentos no sufran ningún desperfecto durante el proceso de digitalización.

El adjudicatario deberá cumplir con el procedimiento para homologación de software de digitalización contemplado en la Orden Ministerial EHA/962 de 10 de abril de 2007, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



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 garantiza la calidad y trazabilidad de los trabajos.

El adjudicatario deberá presentar a la APB de forma mensual, antes de emitir la certificación que



dé lugar al abono de los trabajos (en los 5 primeros días del mes siguiente), un informe de calidad mensual de los trabajos realizados y con el siguiente contenido mínimo:

- Listado con el número de documentos escaneados por grupo documental, clasificado por formatos, según las partidas del presupuesto del presente PPT.
- Resultados de los controles de calidad.

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 del Departamento 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. Antes de adjudicar el contrato la empresa seleccionada 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 300.00, 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.

Aportarán 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 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.

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.



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 CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO EUROS CON VEINTIOCHO CÉNTIMOS (55.735,28 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN ERUOS CON DOCE CÉNTIMOS (222.941,12 €) sin incluir el IVA.

9.1 PRÓRROGAS E INICIO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de los trabajos y las prórrogas se establecen en el pliego administrativo.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato prevea expresamente lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes

10 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

10.1 LEGISLACION Y NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CONTRATO

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



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 E INCUMPLIMIENTOS

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 entre 3 y 6 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- La devolución de un expediente en un orden distinto al que le fue entregado.
- Cualquier acto accidental que pueda provocar daños de imagen al personal de la APB o a la propia entidad.
- Tres o más incumplimientos leves en el período de un año corriente.
- Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.

11.4.1.3 Incumplimientos Leves:

- Exceder en 2 días hábiles el tiempo de recogida acordada de un archivo.
- 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 o vía telefónica. El tiempo máximo de recogida se establece en dos días hábiles una vez notificado y empezará a contar desde el día siguiente de la notificación.

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

Jefa de Departamento de contratación

Firmado digitalmente por
Dña. Olga Peñalver del Lamo

Jefa de Área de secretaria y Asuntos Jurídicos

Firmado digitalmente por
Maria Antònia Ginard Mol

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	7,0000	26,3700	184,5900
%0250	Medios materiales	1,8459	2,5000	4,6148
%0600	CI	1,8920	6,0000	11,3520
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	2,0056	18,0000	36,1008
Total cantidades alzadas		12,00		
		12,0000	236,6576	2.839,8912
TOTAL 01				2.839,8912



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
02	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION FISICA-DIGITALIZACION			
02.1	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	0,0005	26,3700	0,0132
A011X001	h Operador escáner	0,0067	23,6100	0,1582
A011X002	h Operador/preparador documentación histórica	0,0025	23,6100	0,0590
%0250	Medios materiales	0,0023	2,5000	0,0058
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0024	18,0000	0,0432
	Total cantidades alzadas	90.000,00		
		90.000,0000	0,2794	25.146,0000
02.2	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	0,0005	26,3700	0,0132
A011X001	h Operador escáner	0,0083	23,6100	0,1960
A011X002	h Operador/preparador documentación histórica	0,0083	23,6100	0,1960
%0250	Medios materiales	0,0041	2,5000	0,0103
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0042	18,0000	0,0756
	Total cantidades alzadas	6.000,00		
		6.000,0000	0,4911	2.946,6000
02.3	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	0,0010	26,3700	0,0264
A011X001	h Operador escáner	0,0090	23,6100	0,2125
A011X002	h Operador/preparador documentación histórica	0,0090	23,6100	0,2125
%0250	Medios materiales	0,0045	2,5000	0,0113
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0046	18,0000	0,0828
	Total cantidades alzadas	2.000,00		
		2.000,0000	0,5455	1.091,0000
02.4	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	0,0005	26,3700	0,0132
A011X001	h Operador escáner	0,0200	23,6100	0,4722
A011X002	h Operador/preparador documentación histórica	0,0028	23,6100	0,0661



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
%0250	Medios materiales	0,0055	2,5000	0,0138
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0057	18,0000	0,1026
Total cantidades alzadas		100,00		
		100,0000	0,6679	66,7900
TOTAL 02.....				29.250,3900



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
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	0,0210	14,9700	0,3144
%0250	Medios materiales	0,0031	2,5000	0,0078
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0032	18,0000	0,0576
	Total cantidades alzadas	10.000,00		
		10.000,0000	0,3798	3.798,0000
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.			
	Descomposición			
A011X000	h Coordinador técnico	0,0180	26,3700	0,4747
%0250	Medios materiales	0,0047	2,5000	0,0118
%18	Gastos Generales-Beneficio Industrial	0,0049	18,0000	0,0882
	Total cantidades alzadas	10.000,00		
		10.000,0000	0,5747	5.747,0000
TOTAL 03.....				9.545,0000



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

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

04	P.A. A JUSTIFICAR DESPLAZAMIENTOS DE EQUIPOS, TRANSPORTE Y OCUPACIÓN DE ESPACIOS PORTUARIOS,			
-----------	---	--	--	--

04.1	ud Partida alzada a justificar desplazamiento de equipos, documentación y tasas portuarias			
------	--	--	--	--

P.A. a justificar para la movilización y desmovilización de equipos a las dependencias de la APB o traslado de documentación a las instalaciones de la empresa adjudicataria y retorno a las instalaciones de la APB, y/o gastos por tasas portuarias de ocupación, consumo eléctrico y de aguas según las tarifas portuarias (<https://seu.portsdebalears.gob.es/seuapb/fitxa/4710/tarifas-portuarias>). Esta partida contemplará el coste real al cual incurrirá la empresa licitadora y no podrá ser superior al importe máximo previsto en esta partida alzada.

Esta unidad se ofertará en la proposición económica y se adjuntará un desglose de los costes por movilización y desmovilización de equipos a las dependencias de la APB o costes de traslado de la documentación desde las instalaciones de la APB a las dependencias de la empresa que resulte adjudicataria y viceversa, y/o gastos por ocupación de espacio, consumo eléctrico/agua y movilización y desmovilización según necesidad, a fin de que la mesa de contratación pueda comprobar el cálculo realizado. Ejemplo en caso de que un licitador estime un importe de 7.000 mil euros en gastos de los señalados anteriormente, deberá justificarlo y desglosarlo en un anejo en PDF a la oferta económica. Se desglosara superficie necesaria a ocupar para el desarrollo del contrato por su precio unitario, consumo eléctrico €/kwh/año, consumo de agua necesario en €/m3/año contemplando las tasas correspondientes, costes por horas para traslado de documentación y coste por hora de vehículo con conductor. Para la movilización y desmovilización se detallará los costes según precios del mercado en una unidad. Se deberá justificar en la oferta técnica y antes de la certificación mediante aportación de albaranes.

Descomposición

VEH	h Vehículo carga ligero con conductor	72,0000	30,0000	2.160,00
TASPORT	(€/anual) Tasa portuaria uso y consumo de instalaciones APB a estimar	1,0000	5.000,00	5.000,00
MOVDESMOV	ud Movilización/Desmovilización de equipos de digitalización	1,0000	6.140,00	6.140,0000

TOTAL 04.....				13.300,00
----------------------	--	--	--	------------------



PRESUPUESTO DESCOMPUESTOS Y MEDICIONES

CÓDIGO	RESUMEN	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
05	P.A. PARA CONSUMO DE MATERIALES			
05.1	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 previa a la certificación, mediante aportación de albaranes de entrega aplicando los precios indicados en esta partida.			
	Descomposición			
TUBARCH	tubo archivador de carton 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				800,00



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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

PPTP E22-0067 “DIGITALIZACIÓN EN FASE II DEL ARCHIVO HISTÓRICO 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*.