

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DARA (DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE ARAGÓN) DEDICADO A LA COMARCA ALTO GÁLLEGO

1. Objeto del Contrato

Será objeto del contrato al que se refiere este pliego la digitalización en color de un conjunto de documentos históricos de archivos municipales y documentación de origen municipal de la Comarca y preparación de las digitalizaciones y de las descripciones asociadas para su publicación en el portal DARA (Documentos y Archivos de Aragón) dedicado a la Comarca Alto Gállego. Concretamente son los siguientes:

	Imágenes:
Documentación histórica. Ayuntamiento de Sabiñánigo-Núcleo Sabiñánigo	1600
Documentación histórica. Archivo Municipal de Sabiñánigo-Otros núcleos	5900
Documentación histórica. Archivo Municipal de Caldearenas	6000
Documentación histórica. Archivo Municipal de Sallent de Gállego	4000
Documentación histórica. Archivo Municipal de Tramacastilla de Tena	4400
Documentación histórica. Archivo Municipal de Escarrilla	4000
Justicia municipal: Valle de Tena, Yebra de Basa, Acumuer, Javierrelatre, Gavín, Gésera, Larrés, Senegüé (ss. XVI-XIX)	4000
Total imágenes:	29.900

El trabajo consistirá en lo siguiente:

1. Digitalización de los documentos de acuerdo con las prescripciones técnicas contenidas en este pliego y, subsidiariamente, con *IMADARA, Recomendaciones para la digitalización del patrimonio documental*, disponible en http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA1.1.pdf
2. Entrega de las descripciones de los documentos digitalizados en tabla Excel de acuerdo con el modelo establecido por la coordinación de DARA.

Durante el desarrollo del trabajo podrá cambiar el número de documentos y de imágenes a digitalizar en cada lugar. No obstante, en ningún caso se aumentará el número de archivos donde se trabaje ni el total de imágenes ofertadas por la empresa.

2.- Contenido y lugar de ejecución

Los documentos originales estarán a disposición de los licitadores para su consulta en los siguientes lugares:

- Ayuntamiento de Sabiñánigo-Núcleo Sabiñánigo: Archivo Histórico Provincial de Huesca (C/ Canellas, 2. Huesca). Una relación de los documentos de que consta puede verse en DARA: <http://dara.aragon.es/opac/app/results/ahph?ob=df:1&st=.3.115.121.611269>
- Ayuntamiento de Sabiñánigo-Otros núcleos: Archivo Municipal de Sabiñánigo.
- Ayuntamiento de Caldearenas: Archivo Municipal de Caldearenas.
- Ayuntamiento de Sallent de Gállego: Archivo Municipal de Sallent de Gállego.
- Ayuntamiento de Tramacastilla de Tena: Archivo Municipal de Tramacastilla de Tena.
-



- Ayuntamiento de Escarrilla: Archivo Municipal de Escarrilla.
- Justicia municipal: Archivo Histórico Provincial de Huesca (C/ Canellas, 2. Huesca).

Durante el proceso de digitalización, los documentos originales no podrán salir de los respectivos archivos enumerados más arriba.

3. Especificaciones técnicas de la digitalización

- La lista de las unidades documentales o expedientes a digitalizar será proporcionado por la Comarca Alto Gállego y el Archivo Histórico Provincial de Huesca. A su vez, también facilitará las descripciones que deberán adaptarse, simultáneamente a su digitalización, al formato de la tabla Excel que se cita en el punto primero.
- Para cada unidad documental a digitalizar o expediente se realizará un control de paginación, la indexación del documento, su índice de contenidos, así como la asignación de metadatos según el estándar DUBLIN CORE CUALIFICADO (DCC).

4. Manipulación de los originales y seguridad durante el proceso de digitalización

Sobre la digitalización de originales, dada la fragilidad del material a digitalizar, los licitadores deberán utilizar escáneres o cámaras de captura cenital y con luz fría. En todo caso la empresa adjudicataria detallará las características de los equipos a utilizar para garantizar que el trabajo se realice en el plazo previsto sin interrupciones y asegurando la integridad física del material a reproducir.

4.1 Modo de captura de las imágenes:

- El documento debe descansar sobre un material que permita una clara distinción del mismo.
- La imagen obtenida debe estar encuadrada en el cuadro de la imagen de forma que en su visualización no este rotada en ningún sentido.
- La imagen debe contener única y exclusivamente el documento evitando otros objetos externos.
- En caso de duda acerca de la manipulación del documento, de interpretación de estas prescripciones o de las Recomendaciones de IMADARA debido a su fragilidad o a cualquier otro tema relacionado se debe consultar con el Archivo Histórico Provincial de Huesca que establecerá los criterios de interpretación.

Una vez digitalizadas las imágenes se recortarán de forma que se eliminen los bordes negros, pero dejando que se vea el soporte completo del documento.

4.2. Protocolos de manipulación y procedimientos:

- En ningún caso los volúmenes podrán ser desencuadrados o alterados y se deberá asegurar la correcta manipulación de los mismos, evitando forzar encuadernaciones y recurriendo al empleo de prensa-libros sólo cuando el estado de conservación de la obra lo permita.
- A estos efectos, las ofertas detallarán el protocolo de manejo de los documentos originales como el procedimiento a seguir para el tratamiento de las incidencias que puedan producirse a lo largo del proceso de digitalización, del tipo de: falta de texto, páginas deterioradas, ilegibilidad del original, errores de numeración de las colecciones, salto en las mismas, etc.



- El Archivo Histórico Provincial de Huesca determinará el tratamiento oportuno de aquellas obras que presenten problemas para su digitalización, debiendo ser informadas previamente por el adjudicatario.
- Cualquier incidencia que pueda ocurrir en el transcurso de la digitalización se informará, antes de tomar ninguna determinación, al personal responsable del proyecto por parte del adjudicatario.

5. Descripción del proyecto de digitalización

El presente contrato comprende las tareas relacionadas con:

5.1. La digitalización de los documentos originales se realizará a 100 % color. La resolución óptica de imagen (TIFF) será de 300 ppp en una escala de 16,7 millones de colores. Los 300 ppp se ha tomado como calidad del documento para una tipografía de documento convencional. Si por el contenido o por su tamaño resulta imposible de ver, deberá aumentarse la calidad de la captura.

5.2. Los formatos de entrega de las imágenes serán:

- a) TIFF, como copia de seguridad para la preservación de los originales.
- b) Copia en formato PDF multipágina formado correspondiente a cada obra digitalizada, para integrarse en el sistema que gestiona el buscador de archivos DARA hasta un peso del archivo resultante no superior a 100 Megabytes. Esto es, un archivo optimizado para su uso en la web con un algoritmo de compresión adecuado a las características físicas de la documentación. Una carpeta para cada documento pdf multipágina.
- c) Segunda copia asimismo comprimida y optimizada para su visualización en Internet, en formato JPG.

5.3. También se hará una miniatura de la portada o imagen significativa de cada documento en formato JPG. La miniatura se entregará en la misma carpeta en que se entregue cada documento en pdf. Cada carpeta se llamará con el nombre del documento sin extensión de formato. Todos los grupos de imágenes se identificarán con la signatura única establecida por el Archivo para cada obra. Las miniaturas tendrán el mismo nombre del documento del que proceden precedido por el texto "min" sin guiones ni otros signos.

5.4. Se entregará una copia de los ficheros resultantes, tanto TIFF 6.0, JPG y PDF multipágina.

5.5. Cada título se entregará con un fichero XML estructurado según el esquema METS v. 1.9 [http://www.loc.gov/standards/mets/METSOverview_spa.html] y un fichero con los metadatos DCC en XML con elementos EDM [Europeana Data Model] que contendrá los datos descriptivos, administrativos y técnicos de cada copia digital: tipo de material, título, autor, número de páginas, materias, incidencias detectadas en la digitalización, tipos de ficheros de imágenes TIFF, JPG, PDF, etc., algoritmos de compresión, densidad de grabación y modo de acceso.

5.6. Las imágenes de los documentos en PDF incorporarán una marca de agua, que será facilitada por el coordinador del portal de archivos DARA junto con la información sobre la transparencia, situación y tamaño de la marca de agua que, para demostrar su efectividad: debe ser difícil de eliminar o de ser distorsionada, no ambigua e imperceptible.

5.7. Todos los ficheros resultantes, tanto en formato TIFF 6.0, JPG, PDF y los metadatos requeridos se entregarán en un disco duro portátil USB. Se entregará además una copia en DVD de los formatos JPG y PDF. Los ficheros se entregarán en ambos soportes estructurados en un directorio formado por un primer nivel correspondiente a la signatura o identificador único establecido por el Archivo responsable del fondo para la identificación de tomos, volúmenes o partes de la obra, y finalmente el nombre del fichero de cada página haciendo mención al orden que ocupa la página digitalizada en relación al resto de páginas



dentro del tomo o volumen. En caso de contemplarse un único tomo o volumen se procederá a crear un único directorio

5.8. En el medio físico del disco duro externo como en el/los DVD se escribirá con un medio indeleble la información, que será facilitada a la Comarca Alto Gállego en el momento de su ejecución:

- Logotipo de la Comarca Alto Gállego.
- El nombre completo del Archivo Municipal al que pertenecen los documentos.
- El Fondo al que pertenecen el conjunto de documentos y opcionalmente la Serie, en caso de que se indique
- La Signatura menor y mayor de la Serie o del Fondo en caso que no existiese la serie contenidas en el DVD separados por 'a'.
- Cuando comprende varias firmas no correlativas se separarán por una coma.
- Cuando una firma está repartida entre varios DVDs se indicará detrás del nombre de la firma entre paréntesis en números romanos el orden que ocupa.
- El formato de los archivos contenidos (TIFF, JPG, PDF) y la fecha de grabación
- Fecha de la digitalización con formato DD de, mes en letra, de AAAA
- El copyright de la Comarca con el formato: © <año de digitalización> Gobierno de Aragón

6. Condiciones de realización del trabajo

La digitalización a partir de originales se realizará en la sede de cada uno de los archivos enumerados más arriba.

El lugar concreto y el horario para la realización de los trabajos de captura digital serán establecido por cada uno de los ayuntamientos o, en su caso, con el Archivo Histórico Provincial y la empresa adjudicataria de mutuo acuerdo.

7. Plazo de entrega

La fecha límite de entrega del trabajo será el **11 diciembre de 2020**.

8. Presupuesto

El presupuesto total de la actividad asciende a la cantidad de **14.950 €** (catorce mil novecientos cincuenta euros).

9. Forma de Pago

El pago del importe se abonará en un pago único, previa presentación de las facturas correspondientes y las digitalizaciones realizadas, y conformidad de las mismas por la Comarca Alto Gállego.

10. Condiciones de la oferta económica

La mejora en la oferta consistirá en el mayor número de imágenes a digitalizar, siendo este precio unitario máximo de referencia 0,50 € (IVA incluido) incluyendo el tratamiento de generación de copias en distintos formatos de imagen, con marcas de agua y miniaturas y carpetas, así como ficheros de metadatos asociados y las tablas Excel de descripción. Por tanto, con la mejora en la oferta en número de imágenes digitalizadas en la oferta debe incluir además de los precios unitarios, el número de imágenes a digitalizar que se añadirán a las presentadas.

Sabiñánigo, a la fecha de la firma electrónica
LA PRESIDENTA
D^a LOURDES ARRUEBO

