

Expediente nº 2023-038696
Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contrato de servicio para la creación de recursos digitales a partir de publicaciones periódicas actuales con fines de consulta y conservación.

ELABORADO POR:

Subdirección de Bibliotecas

ITZIAR
FOLLA
HERNANDO -
30579181Z
Firmado digitalmente
por ITZIAR FOLLA
HERNANDO -
30579181Z
Fecha: 2023.08.08
10:16:32 +02'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE
AGUILETA DIAZ -
30553472L
Firmado digitalmente
por JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE AGUILETA
DIAZ - 30553472L
Fecha: 2023.08.17
10:32:40 +02'00'

Fecha: 08/08/2023

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE CREACIÓN DE RECURSOS DIGITALES A PARTIR DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS ACTUALES CON FINES DE CONSULTA Y CONSERVACIÓN.

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Este Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación de un contrato de servicios para la creación de recursos digitales a partir de publicaciones periódicas actuales, para facilitar la consulta en la biblioteca y con fines de conservación.

Los recursos digitales resultantes se emplearán para facilitar la consulta en la propia biblioteca, no serán incluidos en el repositorio digital de la Red de Bibliotecas.

2. TAREAS A DESARROLLAR

El objeto del contrato comprende la digitalización de una cabecera de prensa actual, como por ejemplo *El Correo*, y la del *Bilbao: periódico municipal*, con fines de conservación y con objeto de facilitar la consulta digital en la propia biblioteca. Entre ambas publicaciones suponen unas 36.500 imágenes digitales a crear anualmente.

2.1. *Lugar de trabajo y condiciones de traslado y custodia*

La captura de las imágenes se realizará en locales de la empresa adjudicataria.

En el caso del *Bilbao: periódico municipal* la empresa se encargará de la recogida y traslado de los documentos desde su ubicación original hasta sus locales en las fechas indicadas, una vez al año. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad de los documentos. Para ello, la empresa adjudicataria deberá contar con un seguro que cubra las posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transporte, custodia y manipulación de los ejemplares.

En el caso del resto de prensa actual, aunque la biblioteca estará suscrita a la publicación, por razones operativas la empresa adjudicataria se encargará de adquirir los ejemplares de la edición concreta que se le indique.

2.2.- *Condiciones generales de la digitalización*

Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria así como su transporte e instalación en los diferentes centros donde se desarrolle el servicio.

2.3.- Prescripciones técnicas de la digitalización

En cuanto a las condiciones de la digitalización, serán estas:

- Digitalización de todas las hojas de los periódicos de todo el año, incluidos especiales y suplementos semanales.
- La prensa se podrá guillotinar
- Resolución óptica de captura de 300 ppp
- Color (paleta de colores o color real) en inclusión de perfil de color
- Los ficheros de captura incluirán toda la información EXIF que sea posible incluir de forma automática.
- Primera captura en TIFF y generación de PDFs multipágina de cada periódico
- Los PDFs incluirán capa de OCR automático, sin correcciones
- Independientemente de cómo se realice la captura (a doble página o a página simple), se deberán entregar imágenes de páginas simples.
- La orientación de las páginas deberá permitir su lectura.
- Las páginas se deberán capturar enteras, de forma que se vea el borde de las mismas.

Los ficheros generados serán los siguientes:

- Ficheros TIFF: Tendrán una resolución mínima de 400 ppp y se digitalizará en una escala de 256 gamas de grises (8 bits) o de 16,7 millones de colores (24 bits). Se respetarán las dimensiones originales.
- Ficheros PDF sin marcadores, pero con capa de texto por debajo. El OCR será automático y sin correcciones. Se creará un fichero PDF con todas las páginas de la unidad documental ordenadas siguiendo la misma secuencia que el documento original. Los suplementos que tengan paginación propia se digitalizarán en un fichero aparte del periódico del día.
Los ficheros PDF se crearán a partir de los ficheros digitalizados aplicando una compresión suficiente como para que puedan ser manejados con agilidad en un ordenador personal estándar. Como referencia se recomienda que cada página del fichero PDF resultante no supere un tamaño mayor de 2 MB.

La estructura y nomenclatura de los archivos se indicará en el momento de iniciar el proyecto.

2.4.- Entrega de productos y plazo de ejecución

Periodicidad de las entregas.

- Mensualmente, a mes vencido, se entregará 1 DVD con la digitalización y se ofrecerá la posibilidad de revisar la digitalización vía servicio ftp.
- Trimestralmente, tras la corrección de los posibles errores, se entregará 1 DVD por mes con la digitalización corregida.
- Anualmente, se entregará:
 - Dos memorias USB con la copia de todo el periódico del año en PDF.
 - Dos discos duros con conexión USB con la copia de todo el periódico del año en TIFF.

Finalmente, la empresa entregará una memoria del proceso de trabajo que incluya información detallada sobre la metodología y proceso general de trabajo.

- El equipo de captura (marca, modelo, software de gestión integrado en escáner si lo hubiera),
- Software de tratamiento o procesamiento de imágenes post-captura.
- Control de calidad: descripción de los procesos de control de calidad seguidos.
- Proceso de trabajo de la digitalización y generación de los entregables y de los controles de calidad seguidos.

2.5. Control de calidad y supervisión de los servicios

Las empresas describirán el control de calidad que realizarán durante el proceso de digitalización y su influencia en el producto entregado, y que debe verificar la corrección del trabajo a todos los niveles: desde la estructura de directorios y el contenido de los ficheros hasta las etiquetas de discos. Este control deberá ser realizado comparando el original con las imágenes digitalizadas.

Finalmente la biblioteca revisará el producto entregado y notificará las posibles correcciones a realizar, siempre por cuenta de la empresa adjudicataria. El plazo para las correcciones no será superior a 15 días naturales a contar desde la fecha de notificación de errores.

2.6. Mantenimiento y garantía

La empresa adjudicataria deberá garantizar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados bajo este contrato durante el plazo de un año a contar desde la fecha de su recepción, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores ocultos que eventualmente pudieran aparecer.

3. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del

servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación del mismo. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la persona Responsable del proyecto que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- a) **GENERALES:** En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Durante la duración del contrato la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la persona responsable de la RBMB los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, o valoraciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

c) **LABORALES.** La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

d) **ORGANIZACIÓN.** La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

e) **RECURSOS HUMANOS.** La empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

La empresa adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, de forma exclusiva, las necesidades de su personal. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar. De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de personal que realice las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de coordinador/a-consultor/a
- Funciones de técnico/a de tratamiento digital de datos
- Funciones de operario/a de digitalización

Las funciones de técnico/a de tratamiento digital de datos y coordinador/a-consultor/a podrán ser desarrolladas por la misma persona.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

f) **IMAGEN CORPORATIVA.** Se utilizará siempre la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao y de la RBMB, conforme a las instrucciones de la persona responsable de la RBMB. La utilización de otros elementos exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

f) **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el

documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación al objeto del contrato, asumiéndolas ella misma y relevando de cualquier responsabilidad a la Administración

h) **DESIGNACIÓN DE PERSONA RESPONSABLE:** La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable última de la misma ante la Administración en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad en horario laboral de lunes a viernes.

i) **EMERGENCIAS:** Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

j) **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones, y por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

k) **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** La utilización por la empresa adjudicataria (en su caso) de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de protección de datos de carácter personal, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años