

Expediente nº 2026-006919

KULTURA ETA GOBERNANTZA SAILA/

ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Digitalización de documentos del Archivo Municipal de Bilbao

Elaborado por:

**MARIA
ALMUDENA
TORIBIO REY**
- 30579562G

Firmado digitalmente
por MARIA
ALMUDENA TORIBIO
REY - 30579562G
Fecha: 2026.03.03
12:48:37 +01'00'

LA ARCHIVERA MUNICIPAL

Con el visto bueno de:

**JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE
AGUILETA
DIAZ -**
30553472L

Firmado digitalmente por
JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE
AGUILETA DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.03.06 07:47:38
+01'00'

EL DIRECTOR DE CULTURA

Bilbao a 3 de marzo de 2026

Bilboko Udal Artxiboa
Archivo Municipal de Bilbao

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la digitalización de documentos del Archivo Municipal de Bilbao, con el fin de garantizar una copia digital de los mismos que facilite su consulta y que preserve los originales del deterioro derivado de su uso y manipulación.

Los recursos digitales obtenidos de la digitalización requerirán, según la tipología documental tratada, de trabajos de indexación de ficheros.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Material a digitalizar

El Archivo Municipal de Bilbao seleccionará los documentos a digitalizar, que mayoritariamente serán documentos modernos en soporte papel del siglo XX.

Aunque los documentos pueden variar según las necesidades del Servicio constituirán las series principales a digitalizar:

- a) *Expedientes y proyectos de construcción*, que constan básicamente de documentos de texto (informes, peticiones, diligencias, etc. mecanografiados o manuscritos) y planos que pueden ser de gran tamaño (A2, A1, A0 o mayores), así como otro tipo de documentos como fotografías o folletos.
- b) *Libros de padrón* que se presentan encuadernados en tomos y contienen información manuscrita o impresa.
- c) Además, podrá ser objeto de digitalización cualquier documento que el Archivo municipal determine, según necesidades del servicio o demanda ciudadana, de tamaños y características diferentes.

Algunos documentos que se presentan doblados pueden alcanzar desplegados formatos especiales, por lo que su digitalización requerirá de equipos y medios con capacidad para capturar grandes formatos, requiriendo tratamiento acorde a sus características físicas concretas.

2.2. Lugar de trabajo y condiciones de custodia

- Los trabajos de digitalización se realizarán en los locales de la empresa adjudicataria, que contará con los medios técnicos (máquinas de reproducción, vehículos, etc.) e informáticos necesarios para la realización de los servicios contratados.
- Los documentos deben guardarse en locales de la empresa adjudicataria que reúnan medidas de seguridad adecuadas, no debiendo traspasar los documentos a personas no autorizadas por el Archivo Municipal.
- El Archivo Municipal de Bilbao examinará el estado de conservación de los documentos entregados a la empresa adjudicataria, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.

2.3. Condiciones generales de digitalización

- Los expedientes se entregarán mayoritariamente sueltos, foliados y ordenados, en buen estado de conservación o restaurados, debiendo la empresa adjudicataria digitalizarlos y devolverlos siguiendo y respetando el orden original que presenten. Aquellos expedientes que se entreguen cosidos o grapados no podrán soltarse.

- Los libros de padrón u otro tipo de documentos que se entreguen encuadernados no podrán soltarse para su digitalización, por lo que se procederá a su escaneado sin ser desencuadernados.
- Ningún documento podrá ser guillotinado, desencuadernado o modificado en su exterior o interior para su digitalización, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.
- Cada imagen digital contendrá una página (recto o vuelto de un documento), salvo aquellos libros u otros documentos en los que la información que contienen sea continua o relacionada en ambas páginas. En esos casos, y para asegurar la lectura lógica de la información, cada imagen contendrá dos páginas.
- Todos los expedientes y libros se digitalizarán en su totalidad, incluyendo cubiertas, contracubiertas y lomo, en el caso de libros.
- Se debe digitalizar todo documento que contenga información tanto en su recto como en su vuelto, por pequeño que pueda ser el dato contenido (un número, una palabra, etc.)
- Ante posibles incidencias encontradas durante el proceso de la digitalización (falta de folios, errores de foliado, documentos deteriorados, etc.) la empresa adjudicataria deberá informar al Archivo Municipal de Bilbao quien determinará la actuación a seguir.
- Tanto el personal encargado de la digitalización como el personal encargado de realizar los controles de calidad tendrán la experiencia y formación necesarias para la realización de los trabajos.
- Dado el carácter único del material a digitalizar los licitadores deberán utilizar aparatos reproductores que aseguren la mínima manipulación o presión sobre los documentos, como escáneres de captura cenitales o cámaras.
- Durante el proceso de digitalización se evitará someter a los originales a fuentes de luz constantes de gran intensidad para evitar el deterioro de los mismos.
- La manipulación de los documentos por parte de los operadores deberá hacerse con cuidado y preservando siempre la integridad de los mismos, evitando cualquier daño sobre ellos.

2.4. Características técnicas

- Todos los documentos se digitalizarán con 24 bits de profundidad de color.
- Los documentos digitalizados se presentarán en las calidades de acceso y conservación descritos a continuación, y generarán los ficheros cuya resolución y formatos varían según el tipo de documento de que se trate:

Calidad de conservación		
Tipo documento	Resolución	Formato
Documentos texto	-	-
Planos	300 ppp	JPG sin compresión
Fotografías	600 ppp	TIFF sin compresión
Libros padrón	400	JPG sin compresión

Calidad de acceso		
Tipo documento	Resolución	Formato
Expediente entero (texto, planos, etc.)	200 ppp	PDF (multipáginas) con OCR en caso de impresos y mecanografiados
Fotografías	300 ppp	JPG con compresión propia del formato en proporción que asegure la máxima calidad visual de la imagen
Libros padrón	150	JPG con compresión propia del formato en proporción que asegure la máxima calidad visual de la imagen

- Las características técnicas de resolución, formato y compresión aquí especificadas serán contrastadas entre el Archivo Municipal y la empresa adjudicataria, quien antes de realizar los trabajos de digitalización deberá realizar pruebas para comprobar la idoneidad de los resultados obtenidos, pudiendo el Archivo Municipal modificar o ajustar las mencionadas características
- En cuanto a los documentos que puedan surgir según las necesidades del servicio o en función de la demanda ciudadana (fuera de los expedientes de construcción y de los libros de padrón), las características técnicas que les correspondan serán especificadas en su momento.

2.5. Organización y nombramiento de ficheros digitales

- Los ficheros digitales resultantes de los trabajos de digitalización se organizarán y nombrarán según las directrices y pautas dadas por el Archivo Municipal que serán diferentes según la serie documental de que se trate.
- Para la organización y nombramiento de los ficheros resultantes de la digitalización de los libros de padrón se requiere un trabajo complementario de indización de ficheros según los datos que aparecen en cada hoja de: año padrón, nº de hoja y emplazamiento (vía, portal, piso y mano).

2.6. Entrega y recogida de productos

- La empresa se encargará de la recogida y traslado de los documentos desde el Archivo Municipal hasta sus locales y, de igual manera, de su devolución al Archivo Municipal. El traslado se efectuará en condiciones que aseguren la integridad y seguridad de los documentos.
- El Archivo Municipal efectuará entregas mensuales de un número variable de documentos según avancen los trabajos previos de restauración o la selección del material. En casos urgentes o excepcionales, el Archivo Municipal podrá requerir a la empresa entregas adicionales a esta mensual.
- Por su parte, la empresa adjudicataria realizará la recogida de esa documentación en las propias dependencias del Archivo Municipal y, al mismo tiempo, procederá a la devolución de los documentos ya digitalizados del mes anterior. Este acto de entrega y recogida se efectuará preferentemente durante la primera semana de cada mes, en horario de mañana (de 8:00 a 14:00).
- El Archivo Municipal de Bilbao levantará acta de entrega de cada envío de documentos con una relación de los mismos que contendrá datos suficientes para identificarlos. Cualquier discrepancia de la relación de entrega con el material recibido debe ser comunicada por la empresa adjudicataria

inmediatamente al responsable del Archivo Municipal. Esa misma relación se utilizará para levantar acta de la devolución de los documentos.

- La entrega mensual de los ficheros digitales resultantes de los trabajos de digitalización se realizará mediante discos duros con conexión USB o por algún sistema estándar de transferencia de archivos informáticos por Internet, tipo Drive, WeTransfer o sistema similar. En cualquier caso, los ficheros digitales se entregarán organizados de forma clara, por tipos de documentos y según indicaciones del Archivo Municipal.

2.7. Control de calidad y supervisión de servicios

- La empresa adjudicataria deberá garantizar el correcto estado de los trabajos realizados y para ello establecerá **sistemas de control de calidad** que aseguren la correcta realización del trabajo a todos los niveles: correcta alineación de imágenes, calidad de la digitalización, legibilidad de los documentos, que no falten imágenes digitales, etc. Este control deberá ser realizado comparando el original con las imágenes digitalizadas.
- A su vez, el personal técnico del Archivo Municipal realizará también **controles y cotejos de calidad** del trabajo entregado y notificará las posibles correcciones a realizar. El adjudicatario está obligado a realizar gratuitamente las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores detectados u ocultos que eventualmente pudieran aparecer. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados u ocultos se considerará el trabajo entregado.

2.8. Propiedad intelectual

- El Ayuntamiento de Bilbao es el único titular de los derechos de propiedad intelectual de las imágenes de los registros resultantes del servicio realizado, no pudiéndose reproducir las mismas sin los permisos y acuerdos pertinentes que previamente se establezcan.

2.9. Dirección de los trabajos

- El adjudicatario estará sometido en sus trabajos a las pautas y directrices marcadas por el Archivo Municipal, quien fijará el orden de trabajo y supervisará la calidad de los servicios prestados ordenando las correcciones pertinentes y reservándose el derecho de dirimir posibles faltas de acuerdo.

2.10. Suspensión de los trabajos

- El Archivo Municipal podrá suspender la realización de los trabajos cuando estos no se ajusten al proyecto a ejecutar, así como en el caso de que se produzcan alteraciones y daños que perjudiquen los documentos a digitalizar.

2.11. Seguro de responsabilidad civil

- La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra las posibles incidencias que pudieran ocurrir durante el transporte, custodia y manipulación de los ejemplares que van a ser digitalizados. El seguro concertado deberá cubrir posibles daños del material entregado por el Archivo Municipal debidos a incendios, robos, inundaciones, etc.
- En caso de pérdida o deterioro del material el Ayuntamiento de Bilbao podrá exigir indemnizaciones económicas a la empresa adjudicataria.

2.12. Persona responsable del proyecto

El adjudicatario designará una persona como responsable de los trabajos de digitalización que será la encargada de coordinar el equipo de trabajo que participe en cualquier etapa del proceso, así como ser el enlace de comunicación con el Archivo Municipal.

3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización de 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 a la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la presentación 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, previa comunicación a la Dirección del contrato.

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/del servicio que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos 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 en días laborales.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, 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 asumen 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, a su cargo, de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención, a su cargo, de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables 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 el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 de 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.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán 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 que representantes del Archivo Municipal los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

b) **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. Ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...) podrá ser repercutido al Ayuntamiento de Bilbao.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto del 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.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección. Tampoco tendrá relación jurídica laboral, civil o administrativa alguna con el dicho personal

c) **RECURSOS HUMANOS:**

En el apartado de recursos humanos, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato. Dicho personal estará dirigido por una persona responsable del proyecto que contará con experiencia suficiente.

La empresa adjudicataria 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, se considera necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación:

- Funciones de responsable del proyecto
- Funciones de digitalización
- Funciones de técnico informático

La persona responsable del proyecto asumirá la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y 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 en días laborales

d) **OTRAS OBLIGACIONES:**

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.

Asimismo, durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Archivo Municipal de Bilbao 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 utilizadas para resolverlos.

La empresa adjudicataria deberá presentar informes mensuales en Excel del trabajo realizado con especificación del número de documentos de cada tipo digitalizados, trabajos puntuales y cualquier otro dato estadístico que el Archivo Municipal le requiera relativo a la ejecución del trabajo.

e) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se 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 los riesgos 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.

f) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS:

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del trabajo.

g) CONFIDENCIALIDAD:

Todos aquellos datos que pudieran conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento.

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 para la realización del servicio contratado.

La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

h) 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 posteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

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.

LA JEFA DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

MARIA
ALMUDENA
TORIBIO REY -
30579562G

Firmado digitalmente
por MARIA
ALMUDENA TORIBIO
REY - 30579562G
Fecha: 2026.03.03
12:49:13 +01'00'