PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Procedimiento abierto

CONTRATO DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DE FICHAS CATALOGRÁFICAS, TRATAMIENTO Y PROCESO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS GESTIONADOS POR BILBAO BIZKAIA MUSEOAK

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DE FICHAS CATALOGRÁFICAS, TRATAMIENTO Y PROCESO DOCUMENTAL DE LOS FONDOS GESTIONADOS POR BILBAO BIZKAIA MUSEOAK.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. 3
2. OBJETO DEL CONTRATO **3**
3. ÁMBITO GEOGRÁFICO **4**
4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS **4**
5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DE LOS TRABAJOS A REALIZAR **5**
- **a) Generales**: 5
- **b) Relativas a la instalación de los fondos objeto de este contrato**: 6
- **c) Relativas a la descripción:** 6
- **d) Relativas al control del trabajo:** 10
- **e) Relativas a las fases y tareas de los trabajos a realizar en el servicio.** 11
  - **Tareas relativas al tratamiento físico de los fondos** 11
  - **Tareas relativas al tratamiento técnico de la colección: catalogación y clasificación de los fondos.** 12
  - **Tareas relativas a la digitalización de fondos.** 12

6. EQUIPO DE TRABAJO 14
7. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 15
8. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO 19
9. BILINGÜISMO EN LOS INFORMES. 19
10. CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO **19**
11. CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO 20
12.CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD 20
13. ANEXOS 21
- **Anexo 1. Detalle de fondos y elementos o grupos de elementos objeto de la prestación del servicio.** 21
- **Anexo 2. Documentación a aportar por los licitadores** 21

1. INTRODUCCIÓN.

Bilbao Bizkaia Museoak, S.L. (BBM) es una entidad que gestiona las colecciones y fondos tanto del Bilboko Artelanen Berreginen Museoa como del Bilboko Euskal Museoa y está actualmente inmersa en un proceso de reforma y ampliación de este último, con el objetivo de convertirlo en un referente cultural y educativo. En este marco, es necesario desarrollar un proyecto integral de gestión documental de los fondos gestionados por la entidad contratante y que integre la información generada en todos los ámbitos de la Entidad.

En el caso del BILBOKO ARTELAN BERREGINEN MUSEOA con su colección de reproducciones artísticas y su archivo documental; en el caso del BILBOKO EUSKAL MUSEOA con su colección antropológica y documental, manteniendo las particularidades de cada área, pero generando sinergias que optimicen la gestión y difusión del conocimiento. Así, la documentación se convierte en un activo esencial para enriquecer el patrimonio cultural de la sociedad.

La Entidad, inmersa en la reforma y ampliación de Bilboko Euskal Museoa, pretende presentar junto a la apertura de los nuevos espacios, un proyecto de gestión documental que permita la confluencia de la información generada en todos sus ámbitos. Es necesario establecer para ello, una relación que articule los fondos de las colecciones de la Entidad (Fondo Documental, Fondo de Antropología Cultural y Fondo de Artes y Artes Decorativas), manteniendo las características específicas de cada ámbito, pero intentando maximizar las sinergias entre todas las tareas de investigación, catalogación de fondos antropológicos y documentales al objeto de optimizar la generación de patrimonio, en este caso, conocimiento. En este sentido, se debe entender la importancia de la gestión de la documentación en el diseño de un sistema de información que nos permita conseguir una explotación óptima del activo documental.

Además, con motivo de su ampliación, la Entidad está abordando desde el año 2022 la instauración de una nueva y ambiciosa Plataforma Digital, alojada en una moderna web que será un referente en la difusión cultural y artística, y que permitirá virtualmente una accesibilidad y conocimiento ágil, ameno y multidisciplinar del Entidad, en consonancia con el resto de las líneas de actuación del Entidad on line.

Así, y acorde al plan estratégico de la Entidad, surge la necesidad de contratar servicios especializados que permitan el adecuado tratamiento, digitalización y gestión de los fondos, garantizando una accesibilidad eficiente y enriqueciendo las experiencias educativas y culturales que la Entidad a través de sus dos museos pretende ofrecer a la sociedad

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones necesarias, en cuyo marco, la adjudicataria de la licitación deberá proporcionar **los servicios de redacción de fichas catalográficas, tratamiento y proceso documental de los fondos gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak**.

La adjudicataria deberá tener en cuenta que los **fondos** gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak objeto de este contrato podrán ser **de distinta índole dada la diversidad de las colecciones.** Así, los fondos objeto de este contrato podrán ser tanto fondos antropológicos, artísticos como documentales (textuales, gráficos, fotográficos), siendo a su vez, cada uno de ellos diferentes por su tamaño (desde pequeños a gran volumen),

peso, material (textiles, cuero, madera, piedra, metales), estado de conservación (restaurados o simplemente anoxiados) y estado de organización del fondo y estado o nivel de inventario/catalogación y digitalización.

El acceso a los fondos objeto de la prestación del servicio será facilitado desde el área técnica de la Entidad contratante y versará sobre los elementos o grupos de elementos detallados en el Anexo 1, si bien los datos reflejados en este son orientativos y no limitativos

En el mismo se señalará la necesidad de digitalización o no de cada uno de los fondos, lo que necesariamente supondrá la pormenorizada coordinación de todo el proceso a través del personal técnico de la Entidad contratante.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas, del que forma parte su carátula, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

3. ÁMBITO GEOGRÁFICO

El ámbito de los distintos servicios a prestar se ceñirá a los edificios, dependencias o locales de BBM en los que estén ubicados los fondos de las colecciones que gestiona. Principalmente en el Depósito del Euskal Museoa, ubicado en el Polígno La Cruz s/n, parc. P1.2, 48170, Zamudio, Bizkaia.

Además, podrá la entidad solicitar la prestación del servicio en cualesquiera otros edificios, dependencias o locales por ella gestionados, entre otros:

- Sede de la entidad Bilbao Bizkaia Museoak, SL

C/ Conde Mirasol 2
48003 – Bilbao
Bizkaia

- Museo de Reproducciones Artísticas de Bilbao

San Francisco 14
48003 Bilbao (Bizkaia)

- Yacimiento del Convento de San Francisco

Conde Mirasol, 2
48003 Bilbao (Bizkaia)

Finalmente, la entidad podrá además **determinar a futuro algun otro espacio en el que se ubique algún fondo de las colecciones que gestiona y que deba ser objeto de este contrato**.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se requiere los servicios para la redacción de fichas catalográficas, tratamiento y proceso documental de los fondos gestionados por Bilbao Bizkaia Museoak.

La adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios:

- Ordenación e inventario de determinados fondos antropológicos, artísticos y documentales gestionados por la Entidad.
- Tratamiento y proceso físico y técnico de los fondos antropológicos, artísticos y documentales gestionados por la Entidad
- Redacción de fichas catalográficas con la documentación resultante del tratamiento y proceso documental de los fondos antropológicos, artísticos y documentales incorporando contenido a aquellos campos que el personal técnico de la Entidad solicite a la adjudicataria durante el periodo de prestación del servicio. Tanto el contenido como los campos podrían variar en función de la tipología del fondo del que se trate.
- Incorporación en las fichas catalográficas de las referencias de exposiciones, publicaciones, bibliografía y cualquier otra información que proceda en cada caso.
- La digitalización de los fondos, bien sean estos bidimensionales (fondos documentales) o tridimensionales (antropológicos y artísticos) que la Entidad pudiera precisar.
- Incorporación, a las fichas catalográficas, de los archivos digitales, tanto de carácter gráfico como ofimático, resultantes de la digitalización, que se estimen necesarios según las directrices que la Entidad vaya marcando durante el periodo de prestación del servicio.

El ámbito temático, cronológico, así como fases, orden y tipo de materiales de los fondos sobre los que trabajará la adjudicataria de esta licitación, serán establecidos por parte del equipo técnico de la Entidad en base a las prioridades que se vayan definiendo durante el periodo de duración del contrato.

La adjudicataria deberá proporcionar a su personal el equipamiento técnico necesario suficiente o simplemente adecuado para la prestación de las tareas que se detallan en este pliego con el objeto de prestar un servicio de calidad, fundamentado en la profesionalidad del personal adscrito al servicio.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

a) **Generales**:

Se redactará una ficha catalográfica por cada fondo, independientemente del tipo que sea, siguiendo los criterios establecidos desde Bilbao Bizkaia Museoak de acuerdo a las indicaciones e instrucciones de su personal técnico.

En el caso de fondos documentales que se encuentren desorganizados la adjudicataria deberá procurar reconstrucciones o agrupaciones de documentación que constituirán la base de la descripción.

Todo el trabajo, tanto de redacción como de corrección de las fichas de catalogación, se realizará en la aplicación informática de gestión museística utilizada por la Entidad denominada EMSIME y que está impulsada por el Centro de Patrimonio Cultural de Gobierno Vasco para la catalogación y difusión de los FONDOS MUSEOGRÁFICOS de los Museos adheridos a la Red de Museos de Euskadi.

Se señala que esta aplicación, y siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea, cuenta con un repositorio OAI-PMH propio lo que permite que todos los datos

y metadatos correspondientes a los recursos catalogados y digitalizados cumplan con los requisitos técnicos y lingüísticos para ser recolectados por Euskariana y Europeana permitiendo la interoperabilidad y máxima visibilidad de los fondos de colección.

Las fichas catalográficas, así, deberán entregarse en los dos idiomas oficiales de la CAV a fin de que permitan poner visible al público la información recogida en ellas y cumpliendo con las obligaciones lingüísticas exigidas a la entidad contratante.

La generación del contenido en ambos idiomas o la traducción del mismo será obligación de la adjudicataria y correrá exclusivamente de su cuenta.

b) Relativas a las ubicaciones de los fondos objeto de este contrato:

La adjudicataria será la responsable del transporte de ida y vuelta de materiales sobre los que se realizará el objeto del contrato desde su ubicación donde estén depositados hasta el espacio de trabajo donde se realizará su ordenación, descripción, redacción de fichas catalográficas, tratamiento y proceso documental de los mismos. Este transporte deberá garantizar la correcta manipulación y conservación de los materiales en todo momento.

A cada nuevo número de inventario dado de alta en la ficha de catalogación de EMSIME, le corresponderá una etiqueta adhesiva con un código QR impreso que será proporcionado por parte de la Entidad y válido para su identificación y posterior reubicación en lugar de depósito de las colecciones. Estas etiquetas se colocarán de modo visible y atendiendo a las instrucciones del personal técnico de la Entidad.

La colocación se realizará de la siguiente manera atendiendo al tipo de embalaje de la pieza o documento independientemente del tipo de fondo, tamaño, peso, material o estado de conservación:

- En las piezas que NO vayan protegidas por un embalaje intimo o primario, la etiqueta adhesiva con el código QR de número de inventario ira adherida a una cartulina que contiene un cordel para ser colgado de la propia pieza.
- En las piezas que SI vayan protegidas por un embalaje íntimo o primario (sobre, funda o carpeta de papel o plástico trasparente en norma de conservación), la etiqueta adhesiva con el código QR de número de inventario ira adherida directamente al propio embalaje.
- Las cajas en las que vayan ubicadas las piezas llevaran igualmente una etiqueta adhesiva adherida al exterior con el código QR de número de caja.

c) Relativas al registro catalográfico y descriptivo:

Los fondos que se van a catalogar pueden contar con organización o inventarios antiguos, en cuyo caso dicha organización y números de inventario deberán conservarse en la ficha en la forma en la que indique el equipo técnico de la Entidad.

Se elaborará una ficha de catalogación por cada objeto/unidad documental de acuerdo a lo establecido en este pliego. La ficha de catalogación está alojada en el Módulo FONDOS MUSEOGRÁFICOS de la aplicación informática EMSIME y consta de las siguientes áreas y campos generales y específicos según las necesidades descriptivas de cada fondo (Ver Tabla 1-Areas y Campos de descripción de la Ficha Catalográfica)

AREA	CAMPOS	TIPO DE APLICACIÓN A LOS FONDOS MUSEOGRÁFICOS Antropología Cultural (AC); Artes y Artes Decorativas (AAD); Fondo Documental (FD)
IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO	Número de inventario / Siglas	Obligatorio para todos
	Otros números / Otras siglas	Opcional para todos
	Clasificación	Obligatorio para AC, opcional para AAD
	Objeto/Nombre común	Obligatorio para todos
	Precisiones al objeto	
	Otras denominaciones	Opcional para todos
	Objetos relacionados	
	Conjunto	Opcional para todos Información a cargar dese el **Módulo Especifico CONJUNTOS** que mantiene la base de datos de elementos que forman un conjunto.
	Expediente	Gestión exclusiva de Técnicos de la Entidad.
	Titular del objeto	Obligatorio para todos los fondos
	Crédito titular del objeto	Opcional para todos los fondos
	Otros titulares	
UBICACIÓN Y MOVIMIENTOS	Localización	Obligatorio para todos los fondos
	Ubicación	En el caso de los fondos de Euskal Museoa, esta información topográfica la proporciona la Entidad.
	Localización externa	
	Precisiones a la localización	Opcional para todos los fondos
	Historial de movimientos	
DATOS DE AUTORÍA Y TÍTULO	Título	Obligatorio para ADD y FD y opcional para AC
	Justificación del título	Opcional para todos los fondos
	Otros títulos	
	Autoría	Obligatorio para AAD y Opcional para AC, FD. Información a cargar dese el **Módulo Especifico AUTORIA** que mantiene la base de datosde autores.
	Justificación de la autoría	Opcional para todos los fondos
	Otras atribuciones	
CARACTERÍSTICAS FISICAS	Materia y/o soporte	Obligatorio para todos los fondos
	Precisiones a la materia y/o soporte	
	Técnica	
	Precisiones a la técnica	Opcional para todos los fondos
	Técnica y soporte	
	Forma	
	Peso	
	Dimensiones	Obligatorio para todos los fondos
	Otras dimensiones	
	Componentes	
	Montaje	
	Copias y videograbaciones	
	Partes del objeto	Opcional para todos los fondos
	Emulsión fotográfica	
	Color-B/N	
	Ilustraciones	
	Colección / Serie	
	Escala	

DESCRIPCIÓN	Tema / Iconografía	Opcional para AAD y FD
	Precisiones al tema Detalle del tema	Opcional para AAD
	Decoración	Opcional para AC y AAD
	Sistema de funcionamiento Descriptores Descripción general Notas histórico críticas Lugar representado / aludido Biografía de los personajes representados / aludidos	Opcional para todos
	Analogías	Opcional para AAD
	Archivo de imágenes de obra de referencia Tipo de inscripción Transcripción Idioma Traducción Etiquetas Fechada (Fecha de la inscripción) Tipo de escritura	Opcional para todos
	Anverso Reverso	Opcional para FD
	Sistema de ignición	
	Número de filos Tipo de llave	Opcional para AC
HISTORIA Y CONTEXTO CULTURAL	Tiraje Número de Edición Fecha de Edición	Opcional para AAD
	Fecha Fecha inicio / Fecha fin Método de datación	Opcional para todos
	Época / Siglo	Obligatorio para AAD, Opcional para AC y FD
	Justificación fecha y/o época Lugar de producción Precisiones al lugar de producción	Opcional para todos
	Estilo	Opcional para AAD
	Procedencia	Opcional para todos
	Información oral	Opcional para AC
	Historia	Opcional para todos
	Libro / Álbum / Doc. Archivo	Opcional paraAAD
USO Y FUNCIONALIDAD	Uso / función Precisiones al uso Época de uso Zona de uso	Opcional para AC

EXPOSICIONES, REFERENCIAS, PREMIOS Y REPRODUCCIONES	Exposiciones	Opcional para todos
	Referencias bibliográficas Referencias bibliográficas relacionadas Referencias documentales Referencias audiovisuales	Información a cargar dese el **Módulo Especifico REFERENCIAS** que mantiene la base de datos bibliografica.
	Premios	Opcional para a AAD y FD
	Reproducciones Documentación interna	Opcional para todos
DATOS DE INGRESO Y VALORACIÓN	Fecha y datos de ingreso	Opcional para todos
	Forma de ingreso	Obligatorio para todos
	Fecha de ingreso Fuente de ingreso Último propietario Precisiones al ingreso Lugar de procedencia Fecha de inversión Inversión Precisiones a la inversión Valoración	Opcional para todos
CONSERVACIÓN	Estado de conservación Precisiones al estado Estudios analíticos Tratamientos realizados Conservación preventiva Informes de estado de conservación	Opcional para todos
DATOS COMPLEMENTARIOS Y DE CONTROL	Motivo de baja Fecha de baja	Opcional para todos
	Autorización Autor de la ficha Fecha de realización	Obligatorio para todos
	Revisión de la ficha Fecha de revisión	Opcional para todos
	Visible al ciudadano	Obligatorio para todos
	Interés expositivo Relevancia	Opcional para todos
	Observaciones	

En algunos casos, durante la labor de documentación, habrá que remitirse a otros módulos específicos para asociar o dar de alta información en ciertos campos que así lo requieren.

MODULOS ESPECÍFICOS	AUTORÍA	Módulo que mantiene la base de datos de Autores de los fondos. Aplica al campo AUTORIA.
	REFERENCIAS	Módulo que mantiene la base de datos de la Bibliografia asociadas a los fondos. Aplica a los campos REFERENCICAS BIBLIOGRAFICAS, DOCUMENTALES Y AUDIOVISUALS.
	CONJUNTOS	Módulo que mantiene la base de datos de los fondos, según los intereses del museo, se relacionan por diverso temas forman un conjunto. Aplica al campo CONJUNTO.

La ficha de catalogación deberá recopilar la información obtenida del tratamiento y proceso documental de los distintos fondos de las colecciones de la Entidad. Dicha información se organizará segun àreas y campos de catalogación presents en la ficha. Los campos aplicarán de forma obligatorioa u opcional segun fondos a catalogar y podran ser de texto libre, tabla normalizada, formulario normalizado, formato fecha o bien referenciar a otra base de datos a traves de módulos específicos (Ver Tabla 2-Moduloss Epecíficos).

Igualmente se dotará a la adjudicataria de una serie de indicaciones y referencias por el personal técnico de la Entidad, a los que deberán ajustarse los resultantes del proceso catalogador/descriptor, para referirse a informaciones que son de interés para la Entidad como a presencia de la igualdad de género y visualización de la mujer en las obras a catalogar.

Además de la descripción de los fondos, dentro de la gestion documental, habrá que realizar una gestión gráfica para poner en relación al objeto museografico en cuestion con su imagen asi como una gestión ofimática para asociar documentacion ofimática. En ambos caso se tratarán de archivos resultantes de la labor de digitalización segun características técnicas descritas mas adelante (Ver: Tareas relativas a la digitalizacion de los fondos).

d) Relativas al control del trabajo:

Todo el trabajo del equipo catalogador será supervisado por el personal técnico de la Entidad. Para ello se seguirá el siguiente protocolo de validación, que incluye las siguientes fases para cada fondo:

- Revisión del estado de los fondos, tanto material como de situación documental/legal por el personal técnico de la Entidad.
- Listado por el personal técnico de la Entidad para transporte y salida de los fondos
- Recepción, revisión y embalaje por parte de la persona responsable de la adjudicataria catalogadora.

- Traslado de los fondos y ejecución de la prestación del servicio de acuerdo a los requerimientos del presente pliego.
- Remisión de informe del trabajo realizado por la adjudicataria para revisión del conjunto por el personal técnico de la Entidad para indicación de las correcciones que deban llevarse a cabo.
- Ejecución de correcciones y subsanaciones y traslado de los fondos de acuerdo a lo estipulado en el presente pliego a cualquiera de las ubicaciones indicadas en el punto 3 (ámbito geográfico) para aceptación y check list conforme del personal técnico de la Entidad.
- Solamente cuando se hayan realizado las correcciones propuestas por el personal técnico, se considerará que el trabajo puede ser entregado. Sin embargo, si el personal técnico de la Entidad considerara oportuno aumentar el nivel de corrección, la adjudicataria está obligada a presentar el material que se le requiera y a ejecutar los cambios que sean necesarios.

e) <u>Relativas a las fases y tareas de los trabajos a realizar en el servicio.</u>

La adjudicataria que prestará los servicios señalados deberá realizar, en sus diferentes perfiles, los trabajos y fases que a continuación se determinan.

- **Tareas relativas al tratamiento físico de los fondos**

Las tareas que se deberán llevar a cabo en relación con el tratamiento físico del fondo son, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Trabajos relacionados con el transporte de los materiales sobre los que se realizará el objeto del contrato desde su ubicación donde estén depositados hasta el espacio de trabajo donde se realice el servicio. Para ello la adjudicataria garantizará la correcta manipulación y movimiento del material durante su traslado.
- Trabajos relacionados con la verificación del estado de conservación del material y limpieza básica con la utilización del equipamiento y material técnico para ello. Se realizará una manipulación lenta y cuidadosa sobre todo en aquellos materiales en mal estado de conservación.
- Trabajos relacionados con la ordenación y análisis de los materiales a catalogar/digitalizar atendiendo a la tipología de los documentos, sus tamaños y grosores, el estado de conservación, si están envueltos o encuadernados, etc. En este punto se tendrá muy en cuenta la posibilidad que en una misma agrupación documental no haya uniformidad en las características físicas de los materiales.
- Trabajos relacionados con la correcta manipulación del material durante el proceso de retirada de envoltorios y sistemas de archivado, ordenamiento, descripción y digitalización destinados a su correcta conservación.
- Trabajos relacionados con la colocación de códigos QR a los nuevos fondos o de aquellos que hayan sido modificados, labor que será indicada por el personal técnico de la entidad al inicio del servicio.
- Trabajos relacionados con embalaje o protección primaria de determinados fondos, principalmente de carácter documental. En este punto se utilizarán sobres, fundas o carpetas de papel o plástico trasparente en norma de conservación que serán facilitados por la Entidad contratante.

- Cualquier otra tarea relativa al proceso físico de los fondos.

➢ **Tareas relativas al tratamiento técnico de la colección: catalogación de los fondos.**

La redacción de las fichas calcográficas se realizará ateniéndose a las normas y manual de procedimiento que establezca la Entidad contratante, debiendo realizarse una descripción completa, cumplimentando todos los datos requeridos en las áreas y campos de catalogación del Modulo Fondos Museográficos de EMSIME (Ver Tabla 1-Areas y Campos de descripción de la Ficha Catalográfica).

Los fondos objeto de este contrato, vendrán detallados en el ANEXO 1, si bien los datos reflejados en este son orientativos y no limitativos

El proceso de catalogación del fondo contemplará las tareas de:

- Descripción y clasificación de registros no existentes en el catálogo o de aquellos que, aunque existan en el catálogo, deban ser modificados.
- Descripción y clasificación de registros nuevos obtenidos a partir de otros ya existentes en el catálogo.
- Descripción y clasificación de registros ya existentes para su revisión, realización de correcciones, actualizaciones o modificaciones debidas a la adopción de nuevos criterios, etc. y que haya que modificar.
- Alta y/o modificación de los datos de todos y cada uno de los registros nuevos y/o modificados que se actualicen durante el tiempo de cobertura de la prestación de estos servicios.
- Mantenimiento de la base de datos de autores de obras (altas y/o modificaciones).
- Cumplimentar todos los campos de notas necesarios para la correcta descripción del fondo.
- Control de calidad y comprobación sistemática de los registros introducidos, así como la corrección y depuración de posibles errores.
- Con una periodicidad establecida por la Entidad contratante, se revisará el listado de nuevos y modificados registros para detectar posibles errores e incoherencias en la catalogación y se redactará un informe dando cuenta de estos.
- Cualquier otra tarea relativa al tratamiento técnico de los fondos a catalogar y clasificar, así como cuantos trabajos ofimáticos sean necesarios o se deriven de ello.

➢ **Tareas relativas a la digitalización de fondos: gestion gráfica y ofimática**

La fase de tatamiendo de los fondos consistente en la digitalización de los mismos es un proceso incluido en el servicio, que debe ejecutarse de manera coordinada con el proceso de registro y catalogación.

Los fondos objeto de esta fase del contrato, vendrán detallados en el ANEXO 1, si bien no todos los fondos objeto de la fase de redacción de fichas catalográficas

y tratamiento técnico, coincidirán con la fase de gestión gráfica y ofimática. La adjudicataria atenderá las indicaciones de la Entidad contratante con respecto a las necesidades referentes a las tareas relativas a la digitalización de fondos.

Además, se reitera el carácter orientativo del Anexo 1, no pudiendo considerarse los datos en él reflejados limitativos.

Se tendrá muy en cuenta la posibilidad que en una misma agrupación documental no haya uniformidad en las características físicas de los documentos pudiéndose dar el caso de combinaciones de texto y fotografía, cartografía, etc. en un mismo documento. En este punto se deberán aplicar criterios y parámetros de calidad según las características del documento o medio de expresión.

Una vez digitalizados, la adjudicataria deberá incorporar los archivos digitales necesarios para completar la descripción de los nuevos registros o de los ya existentes. Este proceso de carga se hará a través de la gestión gráfica y gestión ofimática del módulo Fondos Museográficos de la aplicación informática EMSIME.

Las tareas de digitalización, al igual que las de catalogación, se llevarán a cabo en los espacios de trabajo de la adjudicataria.

La digitalización de los fondos de tipología documental (textual, gráfica, fotográfico), en su caso, se realizará de acuerdo con los siguientes requisitos técnicos, generándose, al menos, los siguientes archivos digitales:

- Fondos de tipología documental **textual, gráfica, fotográfica**, se respetarán las dimensiones del original y se entregarán dos copias de los ficheros resultantes; una en formato TIFF y otra en formato JPG para su preservación y difusión respectivamente nombrados con el número de inventario correspondiente. En el caso de los materiales textuales se entregará además un PDF por documento nombrado igualmente con el número de inventario que le corresponda (Ver Tabla 3)

Tabla 3	Material textual	Material gráfico	Material fotográfico
Preservación	TIFF 6.0	TIFF 6.0	TIFF 6.0 o RAW
Difusión	JPEG+ PDF/A*	JPEG	JPEG

* Basada parcialmente en la tabla «Resolución de captura según tipología documental» del documento «Recomendaciones para proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y fotografía histórica» del Ministerio de Cultura y Deporte:http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/9200/3/RecomendacionesDigitalizacion.pdf

- Fondos textuales, gráficos y fotográficos, se realizarán capturas con las siguientes resoluciones y gestión de color (Ver Tabla 4)

Tabla 4			
Material	Preservación ppp (pixels por pulgada	Difusión ppp (pixels por pulgada)	Gestión de Color
Material textual	400	300	- Digitalización en

Material gráfico	600	300	color - Profundidad de color 24 bits (16,7 millones de colores)
Material fotográfico	400 – 2800	200 - 1000	

Los ficheros resultantes se entregarán en un disco duro externo con conexión USB. Estos deberán estar debidamente estructurados tanto en lo que se refiere a la nomenclatura de los ficheros como a su organización en carpetas según indicaciones del equipo técnico de la Entidad

➢ **Cierre de Proyecto**

La Entidad ha realizado una estimación del tiempo necesario y suficiente para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo requerido en el presente pliego con respecto al listado de fondos recogidos en el Anexo I.

Como ya se ha reiterado, este los datos reflejados en este documento tienen carácter orientativo no limitativo, por lo que, si por razones diversas, tras un buen y correcto desarrollo de la prestación del servicio, a la finalización del contrato restara algún fondo o sección del anexo por catalogar o digitalizar o ambas, siempre y cuando no reste más de un 5% de la totalidad de la prestación, la adjudicataria entregará un informe de detalle de las tareas pendientes de acuerdo a lo establecido en este pliego e identificará en el mismo tanto los fondos sobre los que ha actuado como los fondos pendientes, si existieran, así como detalle del último fondo sobre el que ha actuado, generando la ficha igualmente con detalle de la parte que haya sido elaborada.

6. EQUIPO DE TRABAJO

La adjudicataria debe garantizar la prestación del servicio a través de personal especializado en dichas tareas. La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Se estima un equipo de trabajo formado, al menos, por los siguientes perfiles:

- **Responsable de Proyecto y Coordinador/a de equipo**
  - La adjudicataria deberá nombrar una persona que será responsable del Proyecto y coordinará las labores del equipo. Este perfil reunirá los requisitos que a continuación se señalan:
    - Con titulación universitaria preferiblemente en el área de Humanidades y con formación complementaria en esta área de catalogación y digitalización de patrimonio.
    - Deberá contar con experiencia mínima y consecutiva de dos años en la responsabilidad de un proyecto de similar envergadura, así como una experiencia de al menos seis meses en el ámbito de la gestión fondos museísticos y documentales (sistemas de gestión bibliotecaria y documental y estándares y protocolos museísticos)

  El responsable y coordinador del Proyecto será la persona representante de la adjudicataria ante el Entidad en todo lo concerniente a los trabajos

técnicos objeto de este contrato. Esta persona se encargará de asegurar la calidad de los trabajos realizados por el equipo, ocupándose, además, del seguimiento del proyecto y del grado de cumplimiento respecto a los objetivos que se marquen y **deberá dedicar al menos 3h semanales** de su jornada al servicio

- **Catalogador/a**:
  - Con titulación universitaria preferiblemente en el área de Humanidades o Biblioteca y Documentación o, en su defecto, titulación superior o diplomatura con formación complementaria en esta área.
  - Experiencia de trabajo en catalogación de fondos museísticos y en procesamiento técnico y digitalización de fondos museísticos. También deberá contar con conocimientos en aplicaciones informáticas de uso en estas tareas.
- **Responsable de la digitalización de los fondos**:
  - Con titulación superior en áreas técnico-artísticas con formación complementaria en esta área.
  - Experiencia de trabajo en procesamiento técnico y digitalización de fondos museísticos. También deberá contar con conocimientos en aplicaciones informáticas de uso en estas tareas.

7. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

GENERALES

Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Pliego y el resto de documentación que rigen el contrato y su correspondiente procedimiento de adjudicación y con arreglo a las instrucciones que BILBAO BIZKAIA MUSEOAK pueda proporcionarle.

La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, y causen algún perjuicio directo o indirecto a la entidad o a terceros.

Son de cargo de la adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa y correcta 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.

Así, serán de cargo de la adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: mantenimiento de las instalaciones adecuadas para el tratamiento y conservación de patrimonio (alquiler del local, agua,

luz, telefonía y conexión a internet, limpieza... etc); es la adjudicataria la que será responsable del centro de negocio y a que le corresponde abonar todos los gastos derivados de la apertura y mantenimiento del mismo (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), además de cualesquiera otras nacidas del contrato. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la Entidad contratante.

El adjudicatario, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por técnico competente

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

La adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios o simplemente convenientes 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.

En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La 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 BILBAO BIZKAIA MUSEOAK exonerada por la responsabilidad derivada de este incumplimiento.

El adjudicatario, respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligado al cumplimiento de las disposiciones y marco legal vigente en materia laboral, teniéndose especialmente en cuenta los costes laborales derivados de los convenios sectoriales, nacionales, autonómicos y provinciales de aplicación. La Mesa de Contratación rechazará aquellas ofertas que no cumplan las obligaciones aplicables en material social o laboral, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP, 8 noviembre de 2017.

El personal de la adjudicataria no podrá considerarse en ningún caso vinculado a la Entidad contratante mediante ninguna relación laboral, contractual, funcionarial o de cualquier otra naturaleza, debiendo dicha entidad tener debidamente informado a su personal de este extremo.

La adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación, según la categoría profesional que le corresponda a cada trabajador/a, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia de 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.

La adjudicataria deberá prestar los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como la asistencia a reuniones de trabajo y otro tipo de reuniones informativas, sin derecho a pago suplementario. La adjudicataria deberá cumplir con la normativa vigente en protección de datos de carácter personal, concretamente con lo previsto la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento Europeo UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016. Así, entre otros, deberá aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizados o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan; no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito de BBM; 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; o, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados a BBM, debiendo el adjudicatario/a destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita de BBM motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo limitado.

La adjudicataria deberá mantener en todo momento la confidencialidad de la información principal, original o traducida y de la colateral, entre otros, personal emisor o destinatario, anexos, etc. El adjudicatario/a no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización expresa escrita de BBM, y está, por tanto, obligada a poner los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación.

ORGANIZATIVAS:

La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, así como los locales donde trabajar con ellos. La adjudicataria queda obligada a aportar, para la ejecución del trabajo, el equipo técnico y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos.

Se creará un Comité de Seguimiento Técnico formado por:

- Representante o representantes del Entidad.
- Responsable de Proyecto designado por la adjudicataria.
- Jefe/a de Equipo designado por la adjudicataria.

Dicho comité tendrá como objetivo principal resolver cuantas dudas, incidencias y/o circunstancias relativas a la ejecución del proyecto pudieran plantearse.

Se reunirá semanalmente durante el primer mes a contar desde el inicio en la ejecución de los servicios contratados y, posteriormente, una vez al mes durante los siguientes seis meses desde la firma del contrato. A partir de este momento las reuniones se celebrarán en función del desarrollo y necesidades del proyecto y siempre y en todo caso a requerimiento de la Entidad contratante.

Asimismo, la 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.

La adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, a fin de que las represente ante el Entidad en todo lo concerniente al servicio. Dicha persona, que será la responsable del proyecto que se contrata deberá reunir los requisitos establecidos previamente y tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la 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 del Proyecto funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.

MEMORIA Y PARTES DE TRABAJO:

La adjudicataria deberá presentar a la persona de la Entidad responsable del contrato, mensualmente, un informe, de lo referente a la asistencia prestada, en la que se dará cuenta de los trabajos realizados y las incidencias que hayan surgido en la ejecución de los trabajos.

Asimismo, deberá presentar con las facturas los partes de trabajo en los que se detallará para cada actuación concreta:

- Los recursos humanos empleados (identificando a las personas concretas que los han llevado a cabo).
- Total de fondos catalogados, con desagregación de datos según se trate de fondos documentales, antropológicos o artísticos.
- Las incidencias que en su caso se hayan producido.

La persona de la Entidad responsable del contrato podrá atenuar dicha exigencia cuando se trate de documentación auxiliar o instrumental para la realización de la asistencia.

8. OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime a la adjudicataria de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por BBM en primer lugar, si las hay, y la costumbre en la actuación.

No obstante, cualquier discrepancia que ello pueda ocasionar o surgir entre el responsable del contrato y la adjudicataria, será resuelta por la dirección de BBM o la persona en quien se delegue.

9. BILINGÜISMO EN LOS INFORMES.

Los informes que la adjudicataria deba presentar se realizarán en las dos lenguas oficiales de la CCAA: euskera y castellano, con una firma sin ningún tipo de cláusula restrictiva en cuanto al idioma; siendo responsable de esta tarea la adjudicataria.

Así, de acuerdo con los criterios lingüísticos de BBM, todo informe se presentará en doble columna, con las siguientes especificaciones:

- Columna izquierda en euskara.
- Columna derecha en castellano.
- Sin negrita ni subrayados.
- Firma del profesional centrada respecto a las dos columnas.

10. CONTROL Y SUPERVISION DEL SERVICIO

La adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión del servicio por parte de sus responsables.

A su vez, BBM supervisará, verificará y podrá realizar el control del servicio conforme al presente pliego y dentro de los compromisos contractuales; asimismo, podrá establecer aquellos sistemas de aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuados para comprobar la adecuada prestación del servicio.

BBM podrá solicitar a la adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo las labores de supervisión e inspección del servicio que considere procedentes.

De la misma forma, y con la finalidad de garantizar la comunicación fluida entre la adjudicataria y BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, la adjudicataria designará un Interlocutor del Contrato que será el interlocutor con la entidad y el responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento. En caso de cambio del interlocutor, la adjudicataria estará obligada a comunicarlo a Bilbao Bizkaia Museoak a la mayor brevedad posible.

Además, la adjudicataria deberá disponer de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato.

11. CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las licitadoras deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará, a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

12. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Todos aquellos datos que pudieran conocer la adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. La adjudicataria tendrá, por tanto, reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y salvo autorización expresa de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, no podrá utilizar para sí, o proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos.

La adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por BILBAO BIZKAIA MUSEOAK quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia. Así, la adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, y deberá indemnizar a la Entidad y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de confidencialidad.

Las personas asignadas a la ejecución del servicio se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones las personas colaboradoras que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que refiere el objeto del presente contrato. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

Asimismo, la adjudicataria queda obligada a informar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo.

Tanto las licitadoras como la adjudicataria se comprometerán a dar un trato reservado y confidencial a toda la información que pudieran obtener de BBM, a procurar su custodia y a no divulgarla por el personal a su cargo, salvo que medie la autorización por escrito por parte de la propiedad.

En cualquier caso, la adjudicataria estará obligada a implantar todas las medidas necesarias para cumplir el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK. La licitadora debe facilitar a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.

La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK, sin que la adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado.

13. ANEXOS

Anexo 1. Detalle de fondos y elementos o grupos de elementos objeto de la prestación del servicio.

Anexo 2. Documentación a aportar por los licitadores

En Bilbao, a 26 de febrero de 2026

Sorkunde Aiarza Begoña

Bilbao Bizkaia Museoak entitateko Zuzendari kudeatzailea
Directora gerente de Bilbao Bizkaia Museoak

30648714H SORKUNDE AYARZA (R: B95746368)

Firmado digitalmente por 30648714H SORKUNDE AYARZA (R: B95746368)
Fecha: 2026.02.26 12:38:42 +01'00'

ANEXO 1. Detalle de fondos y elementos o grupos de elementos objeto de la prestación del servicio. (Ver documento adjunto)

1. Estado de ejecución a la finalización del contrato anterior (EXP 05202402B)

A la fecha de finalización del contrato EXP 05202402B, los trabajos de catalogación y digitalización presentan el siguiente grado de ejecución:

a) Se ha alcanzado la **CAJA 97** en el proceso de tratamiento archivístico.

b) Se encuentran digitalizados la totalidad de los documentos contenidos en la caja 97.

c) Han sido catalogados los documentos D1 a D5, correspondientes al número de inventario general 2000/3938, quedando registrados en la aplicación EMSIME con las signaturas DOC-006844 a DOC-006848.

d) El siguiente documento pendiente de catalogación es el D6, correspondiente igualmente al número de inventario general 2000/3938. Dicho documento contiene dos unidades documentales independientes que deberán ser registradas con las signaturas DOC-006849 y DOC-006850.

El adjudicatario deberá:

a) Retomar los trabajos a partir del documento D6 del número de inventario general 2000/3938.

b) Continuar con la catalogación del resto de documentos asociados a dicho número de inventario.

c) Proseguir con la catalogación de los restantes números de inventario y sus correspondientes documentos incluidos en la caja 97.

d) Ejecutar la digitalización y catalogación de las 15 cajas restantes, de conformidad con lo establecido en el ANEXO I del presente Pliego.

El adjudicatario deberá respetar estrictamente la numeración correlativa existente en EMSIME, así como los criterios técnicos de catalogación y digitalización aplicados en el contrato anterior, con el fin de garantizar la coherencia, homogeneidad y continuidad del tratamiento archivístico.

ANEXO 2 Documentación a aportar por los licitadores

La licitadora aportará en el sobre B, de criterios cuantificables automáticamente, relativos a la oferta económica.

Oferta económica

La licitadora aportará en el sobre C, de criterios no cuantificables automáticamente, la documentación técnica que a continuación se detalla, incluyendo una descripción detallada de todos los servicios que se ofrezcan con los elementos que anteriormente se han expresado, y que serán objeto de valoración. Toda la documentación técnica se entregará en soporte informático, dado que se trata de una licitación electrónica. Para que los servicios técnicos de BILBAO BIZKAIA MUSEOAK puedan valorar con objetividad cada una de las ofertas que presentan las licitadoras, es necesario que las ofertas se presenten siguiendo estrictamente los puntos que se detallan a continuación:

1. Organización de la licitadora. Máximo 7 puntos.

   En total la documentación relativa a este apartado no podrá superar la extensión de 5 páginas.

   Los licitadores tendrán que presentar una Memoria con una descripción de la organización propuesta por la licitadora, lo más esquemáticamente posible, que recoja la estructura y el personal que la licitadora va a emplear en la ejecución del trabajo. El documento constará de los siguientes apartados:

   a) Breve documento de descripción general, con una extensión máxima de 1 página.
   b) Relación de los perfiles y labores asignadas a cada una de las personas que intervengan en el servicio.

2. Estudio técnico y plan de gestión del servicio. Máximo de 23 puntos

   En total la documentación relativa a este apartado no podrá superar la extensión de 20 páginas.

   Para la asignación de los puntos de este apartado, se tendrá en cuenta la descripción detallada del servicio objeto del contrato, conforme al objeto y alcance recogido en Pliego de Presiones Técnicas del servicio. Concretamente, la memoria deberá incluir la siguiente información:

   a) Estudio técnico. La licitadora deberá presentar un documento en el que detalle el conocimiento de las tareas y funciones necesarias para la prestación del servicio con especial detalle de las posibles dificultades y retos que deberá solventar.
   b) Plan de Actuación. La estrategia para la consecución de los objetivos del contrato. Este apartado incluirá una memoria técnica relativa a la metodología propuesta para la implementación de la prestación del servicio, la planificación y calendario detallado, con carácter orientativo, para las fases relacionadas en el pliego técnico, así como planificación de propuesta de inicio del servicio y coordinación en la gestión y manipulación de los fondos durante la prestación del servicio.

c) Calidad. Seguimiento y gestión de incidencias. Se detallarán los mecanismos y protocolos de actuación que llevará a cabo la adjudicataria, así como los parámetros de calidad del servicio a los que se comprometen, los procedimientos, y el modelo de reporting, que permitirá a BILBAO BIZKAIA MUSEOAK conocer en todo momento grado de avance, dedicación, riesgos e incidencias de la totalidad del servicio y su alcance.
d) Relación, coordinación e interlocución entre la adjudicataria y BBM. La adjudicataria deberá describir los procesos y medios de comunicación que se emplearán y que tendrán para garantizar la implementación de la metodología propuesta y su coordinación, según se describe en el presente pliego para conseguir una comunicación ágil e inmediata.