

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN AL INSTITUTO DE LA MEMORIA, LA CONVIVENCIA Y LOS DERECHOS HUMANOS

EXPTE. 24GO/21S/2023

1.- ORGANISMO PROMOTOR.

El Instituto de la Memoria, la Convivencia y los Derechos Humanos, Gogora, creado mediante Ley 4/2014, de 27 de noviembre, es un organismo autónomo administrativo integrado en la Administración institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco y adscrito al Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco, cuya función principal es coordinar las políticas públicas de memoria en Euskadi.

El instituto comenzó su andadura el 1 de julio de 2015, con un Consejo de Dirección en el que participan todas las sensibilidades políticas del país y personas expertas en la memoria.

En virtud 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 (en adelante LCSP), el Instituto de la Memoria, la Convivencia y los Derechos Humanos, Gogora, ostenta la condición de poder adjudicador administración pública.

2.- ANTECEDENTES.

El Instituto de la Memoria, la Convivencia y los Derechos Humanos, Gogora, tiene como función primordial, tal y como se recoge en su norma de creación, la Ley 4/2014, de 27 de noviembre, la de *"gestionar la conservación, investigación, difusión y educación de los valores democráticos y éticos de esa memoria sobre verdad y justicia, así como promover y garantizar la participación de la ciudadanía en el mantenimiento de este patrimonio"*.

Como se indica en el artículo 4.1. de la citada ley, entre las funciones que corresponden a "Gogora" se encuentran las de:

- *"Conservación: desarrollando la labor de preservar el patrimonio de la memoria democrática de Euskadi en todos sus soportes materiales. A tal fin atenderá en el desarrollo de su actividad a la creación y mantenimiento de fondos de información e inventarios de los elementos y lugares vinculados a la memoria, sean bienes, espacios físicos, entornos sociales u otros que sirvan de identificación y reconocimiento social."*

- *Investigación: promoviendo la investigación y colaborando con las instituciones, entidades especializadas y foros de reflexión, se crearán las infraestructuras de documentación necesarias para la recogida de información y datos verídicos, mediante trabajos de investigación y estudio. A través de la misma se permitirá la construcción de la memoria y convivencia, su difusión y comunicación”.*

En el desarrollo de sus objetivos, Gogora está llevando a cabo un proyecto de investigación denominado *“Informe-base de vulneraciones de derechos humanos durante la guerra civil y el franquismo (1937-1978)”*. Este proyecto tiene como objetivo la recopilación de datos relativos a vulneraciones de derechos fundamentales en el periodo 1936-1978, para presentarlos de forma científica y sistemática, con especial atención a ejecuciones, desapariciones, detención arbitraria, trabajos forzados y exilio sufridos por personas avecindadas en las tres provincias de Euskadi. El desarrollo de las investigaciones citadas exige el acceso y la consulta de una documentación dispersa en diversos archivos y centros de documentación de todo el Estado español. Para facilitar la consulta de dicha documentación, el Plan de Actuación de Gogora 2020-2024 establece entre sus acciones la de “promover convenios con los archivos y centros de documentación de Euskadi y fuera de Euskadi”.

En el desarrollo de este proyecto Gogora quiere investigar en profundidad la jurisdicción de orden público. La jurisdicción de orden público y todo el aparato que rodeaba a este tribunal fueron seguramente el instrumento represivo más importante del tardofranquismo en Euskadi. Gogora entiende que la documentación generada en el marco de esta jurisdicción proporciona una base documental extraordinaria e imprescindible para recuperar la historia de los movimientos sociales (obrero, estudiantil, vecinal, etc.) dinámicas políticas y culturales (organizaciones y partidos, individualidades, propaganda, publicaciones, etc.) de oposición a la Dictadura y de planteamiento de alternativas progresistas a favor de los derechos humanos y de la democratización, así como del alcance, dimensiones y características de la represión constante padecida durante el Medio-Tardo franquismo e inicios de la Transición. Es por tanto una documentación a recuperar e investigar por Gogora.

Este Tribunal que dictó su primera sentencia en 1964 y estuvo en vigor hasta que se aprobó el 4 de enero de 1977. Según Juan José del Águila, en sus 13

años de vida el total de procedimientos incoados fue de 22.660 que afectaron a más 50.000 personas. El número total de procesados fue de 9.146 (8.240 hombres y 906 mujeres), solo 16,8% de las personas afectadas por el tribunal. Pero no todas las personas procesadas terminaron sentenciadas, muchos de los casos acabaron archivados o sobreseídos por falta de pruebas (Ibis.) De todos los expedientes abiertos se dictaron 3.884 sentencias, 74 % de ellas condenatorias y 25% absolutorias (Del Águila, 2020, El TOP. La represión de la libertad (1963-1977)).

Del Águila también certifica el importantísimo número de personas avecindadas en el País Vasco sometidas en mayor o menor medida a la Jurisdicción de Orden Público en las provincias vascas, tanto en números relativos como en absolutos.

Esta investigación tiene como fin de dar a conocer dos realidades fundamentales de nuestra historia y nuestra memoria democrática: por un lado, la dimensión real de las vulneraciones de DDHH cometidas en Euskadi en el tardo-franquismo; por otro, la realidad, las características y la dimensión de los diferentes movimientos de oposición al régimen en las tres provincias vascas.

La documentación necesaria para esta investigación está custodiada por el Centro Documental para la Memoria Histórica de Salamanca (CDMH), adscrito al Ministerio de Cultura del Gobierno de España.

La documentación generada en torno a la jurisdicción de orden público fue transferida en el año 2008 al Centro documental de la Memoria Histórica de Salamanca (CDMH), procedente del Archivo General de la Administración (AGA), a raíz de la promulgación de la Ley de la Memoria Histórica. EL CDMH recibió esta documentación en 2.469 cajas, asentándose en el Registro General de Entrada de Fondos con el número 118-2. Cada caja guarda varios procesos. El 9 de febrero de 2011 ingresaron 5 cajas más procedentes del AGA. Toda esta documentación se encuentra depositada provisionalmente en el Archivo Histórico Provincial de Salamanca.

En consecuencia, Gogora y el Ministerio de Cultura han firmado un convenio que establece la colaboración entre las partes para la preparación técnica, la descripción archivística normalizada y la reproducción digital de documentos

del Tribunal de Orden Público que afectan a ciudadanos con residencia en Euskadi. El presente pliego busca contratar los servicios de una empresa de digitalización que pueda ejecutar los objetivos planteados en el marco del citado convenio.

3.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es precisar las condiciones técnicas que, junto con las condiciones del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, deberán regir la contratación de los servicios profesionales de preparación técnica, la descripción archivística normalizada y la reproducción digital de todos estos documentos, en varias fases a la dirección del Instituto Vasco de la Memoria, Convivencia y los Derechos Humanos-Gogora en materia de digitalización.

De los documentos de la Jurisdicción especial de Orden Público se querrían recopilar y reproducir y, **serían objeto del contrato, los expedientes de personas naturales y/o con vecindad administrativa en Euskadi, que hayan sido juzgadas y/o investigadas por el TOP** (expedientes cerrados con anterioridad al 31.12.1972, con una antigüedad superior a los 50 años, a fin de no contravenir la normativa de acceso a este tipo de documentación).

Según se nos ha comunicado desde el CDMH, disponen de una base de datos que permite localizar los procesos contra personas avecindadas en las tres provincias de Euskadi. Gracias a la cual se han identificado las siguientes referencias:

- Araba: 243 referencias.
- Gipuzkoa: 1.037 referencias.
- Bizkaia: 1.438 referencias.

Por tanto, estamos hablando de al menos 2.718 procesos. Tras un primer acercamiento al fondo de los técnicos del CDMH a los fondos, se ha calculado que el volumen de digitalización es de 460.000 imágenes, incluidos los reversos.

El adjudicatario deberá acometer la **preparación técnica, la descripción archivística normalizada y la reproducción digital de todos estos documentos, en varias fases.**

Se debe tener en cuenta para el desarrollo de estas actividades dado que el material a digitalizar procede del Tribunal de Orden Público, distintos documentos conforman un proceso judicial. Asimismo, distintos procesos conforman un expediente que debe ser tratado como una unidad documental.

Cabe señalar que el tamaño de los expedientes es muy irregular. Hay expedientes muy cortos, y hay expedientes de gran extensión, que pueden alcanzar y superar las 1.000 páginas. Los expedientes en general se estructuran en piezas distintas:

- Sumario
- Pieza de responsabilidad civil
- Pieza de situación
- Rollo resguardo

Los expedientes se identifican mediante su correspondiente numeración. Con respecto a la documentación que se debe digitalizar podemos hacer las siguientes consideraciones:

- El volumen estimado de documentos es de 460.000 imágenes, incluidos los reversos.
- Las fechas de los documentos que se van a tratar son del 2 de diciembre de 1963 hasta el año 1977.
- La lengua/escritura de los documentos es el castellano, mecanografiado, impreso y manuscrito.
- Los documentos se estiman bien conservados.
- El soporte de los documentos es principalmente papel y cartulina
- El formato de los documentos es A4.

4.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

El Instituto de la Memoria, la Convivencia y los Derechos Humanos-Gogora, en el ejercicio de su actividad de desarrollo y ejecución de las políticas

públicas en materia de memoria histórica y democrática, prevé, como función primordial *"gestionar la conservación, investigación, difusión y educación de los valores democráticos y éticos de esa memoria sobre verdad y justicia, así como promover y garantizar la participación de la ciudadanía en el mantenimiento de este patrimonio"*.

Al objeto de acometer tales proyectos, en relación con el convenio llevado a cabo entre Gogora y el Ministerio de Cultura y Deporte, precisa de la contratación de un servicio de digitalización de los documentos.

Las funciones de la asistencia técnica objeto del presente contrato serán las siguientes:

- La preparación técnica de los documentos facilitados por el ministerio de cultura y deporte.
- La digitalización de los documentos facilitados por el ministerio de cultura y deporte.
- La entrega de las imágenes con los metadatos; entrega de dos copias en formato digital y una copia de seguridad en soporte analógico.
- El seguimiento, documentación, control de calidad y garantía de los trabajos realizados.

El Ministerio de Cultura y Deporte se compromete a facilitar a la empresa adjudicataria el acceso a los instrumentos de control y descripción de la documentación y a los fondos documentales originales objeto de interés.

Además, el Ministerio de Cultura y Deporte se compromete a nombrar un/a técnico/a del CDMH para supervisar el desarrollo de los todos los trabajos de control, digitalización y descripción que requiere el presente contrato.

5.- CONCRECIÓN DEL ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos a realizar son los definidos en el punto 4 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales deberán realizarse con la eficiencia, eficacia y celeridad precisa para conseguir los objetivos del contrato.

A continuación, se desarrollan y concretan las funciones establecidas en el punto 4 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas:

4.1.- La preparación técnica de los documentos facilitados por el ministerio de cultura y deporte

De manera previa a la digitalización, la empresa deberá preparar la documentación a digitalizar mediante, la ordenación, foliación, limpieza, desgrapado, descosido y volcado de la información descriptiva básica. La información básica de las unidades documentales deberá ser volcada en Intrapares, bajo la supervisión de un técnico del CDMH, que elaborará previamente una guía de descripción.

Antes de la iniciación del servicio, la empresa adjudicataria deberá entregar 20 imágenes de prueba para su revisión y conformidad por parte de Gogora y por parte del Servicio de Reproducción de Documentos (SRD). Esta conformidad será conditio sine qua non para el inicio de los trabajos contratados.

De acuerdo con los datos anteriormente mencionados, deberán producirse, aproximadamente 460.000 ficheros de imágenes digitales en formato sin pérdida (TIFF). Las copias digitales en color en formato TIFF a una resolución de 300 dpi, respetando las dimensiones del original que conformará la copia máster de preservación digital.

A partir del máster se generará una copia idéntica de los ficheros de imágenes en formato con pérdida (JPEG), y una copia en miniatura (thumbnails) en formato con pérdida a 50 ppp. Asimismo, con cada expediente se creará un archivo PDF unificado para facilitar la investigación.

4.2.- La digitalización de los documentos facilitados por el ministerio de cultura y deporte.

Para la realización de las tareas necesarias para la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria utilizará sus propios equipos, atendiendo a la normativa técnica y demás recomendaciones de organismos internacionales y nacionales aplicables en los archivos adscritos al Ministerio de Cultura y Deporte.

La digitalización de los documentos deberá realizarse con escáner cenital, que cumplan el nivel Metamorfoze light o Fadgi 3 de calidad de imagen y fidelidad de color. En ningún caso los documentos podrán ser manipulados incorrectamente, guillotizados o manipulados de manera que puedan dañarse.

Las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas información detallada sobre sus procedimientos de digitalización, así como sobre los medios tecnológicos que proyecten utilizar para cumplir los objetivos del contrato.

La captura de imágenes deberá ajustarse y cumplir los parámetros que se detallan a continuación:

- Digitalización: a página sencilla, incluyendo anversos y reversos
- Resolución de captura: 300 ppp.
- Formato: TIFF sin compresión.
- Profundidad de color: RGB 24 bits (16.777.216 colores distintos).
- Margen de las imágenes: las imágenes deben recortarse por fuera del área ocupada por cada soporte documental 2-3 milímetros.
- Los objetos digitales, es decir cada una de las imágenes, deberán estar perfectamente asociadas e identificadas siguiendo los siguientes parámetros:
 - Cada página digitalizada conformará un archivo digital. Cada documento con signatura de archivo digitalizado se incorporará a la carpeta digital correspondiente al expediente al que pertenece.
 - Se creará una carpeta digital con cada expediente que será identificado con un rótulo derivado de la signatura, siguiendo las directrices de rotulación fijadas por el CDMH, que emanan de los criterios de la Subdirección General de los Archivos Estatales.
 - El nombre de los ficheros de imágenes será alfanumérico: CDMH, serie, fichero y número de imagen digitalizada.
 - La carta de color llevará su propia indexación.
- Paginación: Deberá mantener el orden y paginación de cada hoja digitalizada, ya que se trata de unidades documentales compuestas. Se debe asegurar una secuencia correcta de las imágenes de respetando la estructura de cada expediente.

Además, cada una de las imágenes deberá llevar embebidos los siguientes metadatos técnicos:

- Tamaño del fichero.
- Dimensiones del fichero.
- Resolución.
- Formato.

- Profundidad de color.
- Software de captura.
- Fecha de captura.

En cuanto a los Metadatos IPTC, deberán recoger en todo caso referencias descriptivas a nombre del fichero, título, creador, copyright y condiciones de uso, crédito, fuente, fecha, lugar, país.

Con las imágenes de cada una de las páginas de los documentos en formato sin pérdida (TIFF) se creará la copia máster de preservación digital.

A partir del máster, la empresa adjudicataria deberá generar y entregar una copia idéntica de los ficheros de imágenes en formato con pérdida (JPEG) con una resolución de 200 ppp, para su integración posterior en el repositorio digital de Gogora. Igualmente, se deberá generar y entregar una imagen de cada página en miniatura (thumbnails) en formato JPEG con una resolución de 50 ppp, que se entregarán a Gogora.

Por otro lado, con vistas a facilitar la investigación y el acceso de víctimas y familiares: Se creará un con cada expediente un documento único multi-página, en formato PDF, en un tamaño manejable para la investigación. Este documento deberá respetar escrupulosamente el orden original del expediente. A este documento se le aplicará un sistema de reconocimiento de caracteres OCR. Este archivo se identificará con el número de expediente y entre los metadatos deberá aparecer los apellidos y nombres de las personas procesadas que aparezcan en él. Todos los ficheros generados deberán ser convenientemente rotulados, siguiendo las directrices ya mencionadas.

Se utilizarán cartas de color para controlar que la reproducción del color de las márgenes digitalizadas se ajuste a los colores de las páginas impresas originales.

Al inicio de los trabajos por la empresa adjudicataria se realizará una captura previa de la ficha inicial del fichero que corresponda junto a una carta de color. Posteriormente, se realizará esta operación durante el resto de duración del contrato al inicio de cada fichero. En cualquier caso, se realizará una captura con carta de color cada vez que cambie la configuración de captura del escáner (calibraciones, configuración de brillo y contraste, ajuste de color, etc.).

Las capturas de páginas con cartas de color se considerarán como parte de los procesos de control de color y de calidad, no considerándose páginas digitalizadas a efectos de contabilización del número de imágenes realizadas.

4.3.- La entrega de las imágenes con los metadatos; entrega de dos copias en formato digital y una copia de seguridad en soporte analógico.

La empresa adjudicataria entregará dos copias, en discos duros externos USB 3.0 nuevos de los contenidos digitales generados mediante este contrato de digitalización, organizados como se detalla a continuación:

- Imágenes de preservación en formato TIFF.
- Imágenes de difusión en formato JPEG.
- Imágenes en miniatura (thumbnails) en formato JPEG.
- Un documento PDF con cada expediente completo.

A partir de la copia o master digital, la empresa adjudicataria deberá entregar una copia de seguridad en soporte analógico, en rollos de microfilm de 35 mm, de la totalidad de los ficheros de imágenes digitales para el archivo de seguridad en microfilm del SRD.

4.4.- El seguimiento, documentación, control de calidad y garantía de los trabajos realizados.

Durante la ejecución de este contrato, la empresa adjudicataria contará con el apoyo de un/a técnico/a del CDMH, para supervisar el desarrollo de todos los trabajos de control, digitalización y descripción.

La empresa adjudicataria deberá aplicar controles de calidad sobre las distintas fases o trabajos que conforman el proyecto y, en particular, sobre la instalación de los equipos, sobre la correcta ordenación e indexación de los ficheros digitales, sobre los másteres, sobre la calidad de las capturas, de la visualización en pantalla de las imágenes de preservación y de difusión, de los metadatos generados y de los soportes entregados.

Los controles de los equipos de digitalización estarán dirigidos a asegurar que estos están correctamente instalados, limpios, adecuadamente calibrados y perfilados.

En el control de calidad de las imágenes se asegurará que cumplan con los criterios especificados en este pliego: que las imágenes estén correctamente

alineadas, que no pierdan información, que se visualicen correctamente en pantalla, que no tengan bordes excesivos, que estén bien enfocadas y que tengan su color correctamente gestionado.

Los controles de calidad comprobarán también que los archivos y carpetas estén correctamente nombrados, que los materiales se entregan ordenados en estructuras de carpetas según lo indicado en este PPT y que no faltan páginas por digitalizar o haya imágenes duplicadas.

La empresa adjudicataria proporcionará a Gogora informes exhaustivos de los controles de calidad realizados. Al cierre de cada ejercicio, el adjudicatario elaborará un informe que, remitirá a la dirección de Gogora, dando cuenta detallada de los trabajos realizados. A la finalización de los trabajos, el adjudicatario elaborará un informe final sobre el desarrollo de las actividades y los objetivos alcanzados, que será igualmente remitido a Gogora.

Los ficheros TIFF y JPEG deberán validarse automáticamente a través de un software de validación que debe explicitarse en la oferta por parte de las empresas licitantes.

6.- PLAZOS DE ENTREGA

La empresa deberá hacer entregas sucesivas de material cada dos meses, a partir del inicio efectivo de los trabajos de digitalización.

Tras la validación de la entrega y, una vez constatado, el cumplimiento de los requisitos previstos en este contrato, Gogora efectuará el pago de los trabajos realizados en ese periodo.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar gratuitamente las acciones necesarias para subsanar los errores o carencias que eventualmente pudieran aparecer o descubrirse durante el tiempo de vigencia del presente contrato.

7.- CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO TÉCNICO.

Para la ejecución de las tareas objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá destinar, como mínimo, los siguientes efectivos durante todo el período de ejecución del mismo:

- 1 archivero/a coordinador/a, que permita la comunicación entre la empresa adjudicataria, el CDMH y Gogora. Además, se encargará de volcar la información descriptiva básica de las unidades documentales, de garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos, la adecuada organización del servicio y de los flujos de trabajo. Será el encargado de supervisar la adecuada ordenación previa de la documentación. Debe tener una titulación de Grado en Historia, Humanidades o en Documentación y experiencia de al menos dos años en trabajos similares.
- 1 auxiliar encargados de la revisión de los expedientes, así como de las correcciones e incorporaciones de registros en la base de datos. Deberá contar con una experiencia de al menos un año en este tipo de trabajos.
- 2 digitalizadores/as que llevarán a cabo la digitalización de la documentación, así como el nombrado de las imágenes según las directrices expuestas.

El equipo de trabajo deberá dedicarse a la tarea contratada en jornada completa, respetando los horarios y calendario del CDMH.

Ante situaciones de baja laboral, permisos, licencias, vacaciones, u otras que pudieran producirse por diferentes causas, o como consecuencia del ejercicio de los derechos laborales de los integrantes del equipo de trabajo, la empresa adjudicataria adoptará las medidas precisas para garantizar plenamente la continuidad de los trabajos en curso.

Durante el período de ejecución del servicio, Gogora, a petición del director del CDMH, podrá exigir la sustitución de alguna de las personas destinadas al mismo, cuando se considere que no cumple con los mínimos de calidad exigibles en cuanto a la labor que desempeña. En este caso, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir a esta persona por otra de igual o superior perfil profesional en un plazo de una semana.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá un plazo de duración de 24 meses a contar desde la fecha de firma del contrato. El contrato podrá ser prorrogado por un plazo de 12 meses adicionales.

La prórroga del contrato será obligatoria para la contratista, siempre que su preaviso se realice con una antelación mínima de dos meses antes de la finalización del plazo inicial.

9.- PRECIO DE LICITACIÓN.

El presupuesto del presente contrato asciende a la cuantía total de 205.942 euros por los 24 meses de duración del mismo; que queda desglosado en un importe de 170.200 euros más 35.742 euros de IVA.

El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta la prórroga prevista asciende a la cantidad de 255.300 euros excluido el IVA y a la cantidad de 308.913 euros IVA incluido.

Se prevén modificaciones del contrato cuando se constate, durante la vigencia del contrato, de la existencia de necesidades reales superiores a las inicialmente estimadas. En este caso, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el apartado 16 del pliego de cláusulas administrativas.

El precio del contrato, excepción hecha del IVA, que se establecerá en concepto aparte, incluye cualquier otro tipo de impuesto, tasa o concepto aplicable, debiendo tener en cuenta además que en la oferta de la adjudicataria y en el precio de licitación se entiende que todos los trabajos, dietas, medios auxiliares, materiales y desplazamientos que sean necesarios para la correcta ejecución del servicio se considerarán incluidos en el precio, aunque no figuren todos ellos especificados.

10.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES. OBLIGACIONES DE LA PERSONA CONTRATISTA EN MATERIA LABORAL.

La empresa estará obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de integración social de discapacitados, así como al cumplimiento de las obligaciones en materia de riesgos laborales. Durante los trabajos se garantizará la seguridad de las personas que pudieran estar en las instalaciones, adoptando las medidas de protección que se estimen oportunas, de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

Para la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá proveer, como mínimo, de los siguientes medios materiales medios:

- 2 escáneres cenitales, adaptados para digitalizar ficheros de las características indicadas en este pliego y con una resolución óptica de al menos 300 puntos por pulgada.
- El coordinador del proyecto deberá contar con su propio ordenador, que deberá y cada digitalizador aportará también el equipo informático asociado al escáner cenital.
- La empresa deberá contar con equipos y software necesario para aplicar el sistema de reconocimiento de caracteres OCR, a expedientes unificados en formato PDF.
- La empresa deberá proveer, además, el resto del material necesario para la adecuada ejecución del contrato.