PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSERVADOS EN LOS ARCHIVOS DE LA REAL CHANCILLERÍA Y ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA (EXPTE. CONTR 2021 662345)

1. OBJETO.
El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrá de seguirse para la contratación y ejecución de los Servicios de Digitalización de los documentos conservados en los Arhvicos Real Chancillería y Archivo Histórico Provincial de Granada

El servicio se licitará por lotes:

Lote 1: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

Lote 2: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO (LOTES)

LOTE 1: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

1. IDENTIFICACIÓN

El objeto del presente contrato es la digitalización de series de la jurisdicción de Responsabilidades Políticas del Archivo de los fondos de la Real Chancillería de Granada. El contrato incluirá todas las tareas de reproducción digital y de metadatación, con el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatación de imágenes.
Los trabajos se desarrollarán en el Archivo de la Real Chancillería de Granada, sito en la plaza del Padre Suárez, 1 de Granada.

ÁMBITO
Las unidades documentales objeto del presente contrato conforman las series de la jurisdicción de la Ley de Responsabilidades Políticas de los siguientes fondos del Archivo de la Real Chancillería de Granada:
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Montefrío

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN
Digitalización de las unidades documentales.
La captura y metadatación de las imágenes de los documentos identificados en el párrafo anterior se efectuarán siguiendo las "Recomendaciones para la digitalización de documentos" y la "Guía de Metadatación-Repositorio CECD", establecidas por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, que se encuentran disponibles en el apartado "Normas y Recomendaciones Técnicas" del Portal de Archivos de Andalucía.
http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataría designará una persona responsable del proyecto que coordinará a su personal en el desarrollo de los trabajos que se describen, y será el interlocutor con la dirección del Archivo de la Real Chancillería de Granada.
La empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la digitalización de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación, cuya numeración será facilitada por el director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.
La dirección del Archivo de la Real Chancillería facilitará al responsable del proyecto todos los aspectos relativos a la manipulación de los documentos que deberá cumplir el personal de la empresa adjudicataria.

Las tareas principales a desarrollar serán:
Escaneado o digitalización directa 1:1 de los documentos.
Almacenamiento de las imágenes digitales siguiendo la estructura de instalación: caja y pieza.
Control de calidad de las digitalizaciones, que deberán estar conforme con lo establecido en el apartado "Producción" de este PPT.
Metadatación de las imágenes conforme a la "Guía de Metadatación-Repositorio CECD". Las descripciones correspondientes serán facilitadas por el Archivo de la Real Chancillería de Granada.
Inclusión en todas las imágenes de la marca de agua correspondiente al Archivo, conforme al modelo que facilite el Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.
Entrega de una copia master (copia de seguridad) de las imágenes digitalizadas en ficheros TIFF 6.0.
Entrega de una copia para consulta (copia de consulta) en dos formatos: un formato jpeg de máxima calidad, y otro formato jpeg de calidad reducida para su visualización web.
Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.O.
Entrega de un informe del trabajo realizado al Director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y METADATACIÓN.

El adjudicatario deberá a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar la producción que se detalla:

DIGITALIZACIÓN
Las unidades documentales objeto de la digitalización se realizarán con una resolución mínima de imagen de 400 ppi (color, 24 bits por pixel) a página sencilla.
Se entregará una copia master (copia de seguridad) en ficheros TIFF 6.0.
Se entregará una copia de consulta con ficheros JPEG de máxima calidad y otra con ficheros JPEG reducida para su visualización en WEB.
Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.O
El volumen mínimo de imágenes obtenidas será de 39.000.
En cuanto a las características técnicas de la indexación se creará un directorio para cada volumen donde se incluirán todas la imágenes en todos sus formatos.

INCLUSIÓN DE METADATOS
Los metadatos serán facilitados por el Archivo de la Real Chancillería de Granada a la empresa adjudicataria (base de datos en formato .obd) para su conversión a ficheros XML de metadatos de cada unidad documental, con estructura Dublin Core Cualificado.
Los metadatos mínimos exigidos son los que se relacionan a continuación.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

METADATOS DE CONTENIDO DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. SOURCE	Código de referencia	Obligatorio
D.C. TITLE	Título	Obligatorio
D.C.COVERAGE / TEMPORAL	Fecha del documento	Obligatorio
D.C. CREATOR	Nombre del productor	Obligatorio
D.C. RIGHTS	Condiciones de reproducción	Obligatorio
D.C. LANGUAGE	Lengua	Obligatorio
D.C. PROVENANCE	Archivo que custodia el documento original digitalizado	Obligatorio
D.C. TYPE	Naturaleza o género del contenido del recurso/ vocabulario controlado	Obligatorio
D.C. SUBJECT	Descriptores	Recomendado

METADATOS TÉCNICOS DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. FORMAT	Formato de la copia digital	Recomendado
D.C. FORMAT	Resolución	Recomendado
D.C. FORMAT	Extensión	Recomendado
D.C. DATE	Fecha de la digitalización	Obligatorio
Campo sin elemento DC	Responsable de la digitalización	
Campo sin elemento DC	Otros: dispositivo empleado en captura, distancia focal, etc.	

SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Se realizarán los siguientes controles:

Control de calidad en todas las fases del proceso
Registro electrónico de índice de contenidos.
Registro electrónico de incidencias.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Todos los procesos de captura de imágenes deberán tender a la mejora y optimización de las imágenes captadas, cambiando el color, el brillo y el contraste, o para comparar y analizar imágenes con características que el ojo humano no puede percibir.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proceso de digitalización deberá respetar las siguientes consideraciones:

-Aportar los escáneres suficientes y adecuados a las dimensiones, soportes, tonalidades y estado físico de los documentos, para acometer el proyecto en los plazos y ritmos establecidos.

-Se examinará cuidadosamente el conjunto de documentos que se reproduzcan, para determinar si es preciso establecer criterios de manipulación. En cualquier caso, se evitará la excesiva manipulación, ni se intervendrá contra su integridad física, que deberá quedar garantizada.

-Se efectuarán ensayos de acceso a los ficheros con el fin de establecer un equilibrio entre calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero, de manera que el tiempo de captura sea amable.

-Se realizará un fichero de incidencias que puedan producirse a lo largo del proceso de digitalización, tales como falta de texto, páginas deterioradas, etc.

CONTROL DE CALIDAD EN LA INDEXACIÓN DE LOS FICHEROS DE IMÁGEN

Se comprobará:

-Que el nombre de los ficheros tienen un tamaño mínimo y máximo

-Que el nombre del fichero está normalizado, sin separadores ni caracteres no permitidos.

-Comprobación de las posiciones de cada campo de acuerdo con lo indicado en el PPT

MEMORIA FINAL

Una vez concluyan las tareas objeto de este contrato, se elaborará una memoria descriptiva que contendrá información detallada de todos los trabajos realizados incluyendo, al menos:

-Número total de digitalizaciones.

-Fechas de actuación

-Incidencias detectadas

-Explicación clara de los ficheros que se entregan

-Así como cualquier otro dato que se considere de relevancia para contribuir a mantener documentado todo el proceso.

LUGAR Y MEDIOS DE REALIZACIÓN

Todos los trabajos y operaciones descritas y contenidas en este PPT se llevarán a cabo en el edificio del Archivo de la Real Chancillería de Granada, sito en plaza del Padre Suárez 1, de Granada.

Los medios técnicos, incluyendo equipos informáticos, y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria (cámaras digitales, escáneres, y en general todo el hardware y software necesario para poder realizar el proyecto), así como su transporte e instalación en el Archivo de la Real Chancillería de Granada.

Para que la manipulación de los ejemplares no influya en su estado de conservación se utilizarán escáneres cenitales de última generación de luz fría, evitando el contacto con el documento. Deberá ser una cámara digital o un escáner específico para documentación histórica, con soporte de libro para respetar la encuadernación de los documentos.

Para la realización del objeto de este contrato los escáneres deben cumplir con las condiciones siguientes:

- Ser planetarios, para garantizar una distancia focal fija en todos los puntos de la obra y ausencia de vibraciones.
- Permitir reproducción colorimétrica fiable y presentar un fácil calibrado de color e iluminación.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Tener una resolución real óptica mínima de 400 dpi en formato DIN A-2
- Contar con una fuente de luz libre de emisiones UV e IR, que garantice la integridad de soporte, tinta y colores de la obra.
- Estar dotados de cristal, pudiendo requerirse la incorporación de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegables, lomos gruesos, cubiertas voluminosas o pesadas y que cuenten con mecanismo de ajuste de presión.
- Que cumplan con directrices ISO 19264, FADGI y *Metamorfoze* en cuanto a parámetros de calidad de la imagen. Se deberá aportar certificación de que el escáner cumple la norma a nivel *METAMORFOZE LIGHT.*
https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/publicatie_documenten/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_1.0.pdf

EFECTIVOS

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en digitalización adecuados para la ejecución de los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos.

El proceso de digitalización y metadatación será realizado por personal técnico altamente cualificado que garantice una óptima calidad de imágenes y la adecuada manipulación del material original, con el siguiente perfil:

- Formación y experiencia en el manejo de escáneres cenitales y cámaras fotográficas con aplicación de estándares de captura digital, calibrado de equipos y control de calidad y con experiencia de más de 3 años en el manejo y tratamiento digital de documentación histórica.
- Formación y Experiencia en el manejo de herramientas de gestión y tratamiento de imágenes y metadatos.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

Un Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 5 proyectos de digitalización de documentación histórica con:

◦ Experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de digitalización de documentos históricos.
◦ Conocimientos de gestión documental y programas de tratamiento de imagen.

Un técnico de digitalización que deberá contar con una formación acreditada y con experiencia mínima de 4 años en la realización de digitalizaciones de fondos documentales históricos y conocimientos en:

◦ Programas de captura y tratamiento de imágenes.
◦ Manejo de escáner de libros y documentos.
◦ Gestión de metadatos.

Es requisito indispensable, la competencia y experiencia del equipo técnico encargado de la ejecución del contrato, ya que el estado de conservación de la documentación histórica que se propone digitalizar requiere un tratamiento y conocimiento específico sobre manipulación de soportes frágiles. El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección y un técnico de digitalización.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo de la Real Chancillería, y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunique el Director del Archivo a la persona responsable del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones del Archivo. El personal técnico contratado por la empresa no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con la Junta de Andalucía, sino exclusivamente con la empresa contratante.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Lote 2: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA

1. IDENTIFICACIÓN

El objeto del contrato es la concluir la digitalización de varias series documentales pertenecientes a los fondos de Hacienda- Administración de Rentas Antiguas, Consejo de Población y Comisión Provincial de Monumentos, del Archivo Histórico Provincial de Granada. El contrato incluirá todas las tareas de reproducción digital y de metadatación, con el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatación de imágenes.

Los trabajos se desarrollarán en el Archivo Histórico Provincial de Granada, sito en la calle San Agapito, numero 2 de Granada.

ÁMBITO

Las unidades documentales objeto del presente contrato conforman fracciones de series de los siguientes fondos del Archivo Histórico Provincial de Granada:

- Hacienda- Administración de Rentas Antiguas. Libros de penas de cámara y gastos de justicia.
- Consejo de Población: Libros de registro de entrada de caudales y Expedientes de contaduría y receptoría.
- Comisión de Monumentos: Expedientes de administración económica de la Alhambra y Presupuestos anuales de la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Digitalización de las unidades documentales.

La captura y metadatación de las imágenes de los documentos identíficados en el párrafo anterior se efectuarán siguiendo las "Recomendaciones para la digitalización de documentos" y la "Guía de Metadatación-Repositorio CECD", establecidas por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, que se encuentran disponibles en el apartado "Normas y Recomendaciones Técnicas" del Portal de Archivos de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f

La empresa adjudicataria designará una persona responsable del proyecto que coordinará a su personal en el desarrollo de los trabajos que se describen, y será el interlocutor con la dirección del Archivo Histórico Provincial de Granada.

La empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la digitalización de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación, cuya numeración será facilitada por la directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.

La dirección del Archivo facilitará al responsable del proyecto todos los aspectos relativos a la manipulación de los documentos que deberá cumplir el personal de la empresa adjudicataria.

Las tareas principales a desarrollar serán:

Escaneado o digitalización directa 1:1 de los documentos.

Almacenamiento de las imágenes digitales siguiendo la estructura de instalación: caja y pieza.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Control de calidad de las digitalizaciones, que deberán estar conforme con lo establecido en el apartado "Producción" de este PPT.
Metadatación de las imágenes conforme a la "Guía de Metadatación-Repositorio CECD". Las descripciones correspondientes serán facilitadas por el Archivo Histórico Provincial de Granada.

Inclusión en todas las imágenes de la marca de agua correspondiente al Archivo, conforme al modelo que facilite la Directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.
Entrega de una copia master (copia de seguridad) de las imágenes digitalizadas en ficheros TIFF 6.0.
Entrega de una copia para consulta (copia de consulta) en dos formatos: un formato jpeg de máxima calidad, y otro formato jpeg de calidad reducida para su visualización web.
Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.O.
Entrega de un informe del trabajo realizado a la Directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y METADATACIÓN.

El adjudicatario deberá a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar la producción que se detalla:

DIGITALIZACIÓN.

Las unidades documentales objeto de la digitalización se realizarán con una resolución mínima de imagen de 400 ppi (color, 24 bitspor pixel) a página sencilla.
Se entregará una copia master (copia de seguridad) en ficheros TIFF 6.0.
Se entregará una copia de consulta con ficheros JPEG de máxima calidad y otra con ficheros JPEG reducida para su visualización en WEB.
Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.O
El volumen mínimo de imágenes obtenidas será de 40.000.
En cuanto a las características técnicas de la indexación se creará un directorio para cada volumen donde se incluirán todas la imágenes en todos sus formatos.

INCLUSIÓN DE METADATOS

Los metadatos serán facilitados por el Archivo Histórico Provincial de Granada a la empresa adjudicataria (base de datos en formato .obd) para su conversión a ficheros XML de metadatos de cada unidad documental, con estructura Dublin Core Cualificado.

Los metadatos mínimos exigidos son los que se relacionan a continuación.

METADATOS DE CONTENIDO DEL RECURSO

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. SOURCE	Código de referencia	Obligatorio
D.C. TITLE	Título	Obligatorio
D.C.COVERAGE / TEMPORAL	Fecha del documento	Obligatorio
D.C. CREATOR	Nombre del productor	Obligatorio
D.C. RIGHTS	Condiciones de reproducción	Obligatorio
D.C. LANGUAGE	Lengua	Obligatorio
D.C. PROVENANCE	Archivo que custodia el documento original digitalizado	Obligatorio
D.C. TYPE	Naturaleza o género del contenido del recurso/ vocabulario controlado	Obligatorio
D.C. SUBJECT	Descriptores	Recomendado

METADATOS TÉCNICOS DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. FORMAT	Formato de la copia digital	Recomendado
D.C. FORMAT	Resolución	Recomendado
D.C. FORMAT	Extensión	Recomendado
D.C. DATE	Fecha de la digitalización	Obligatorio
Campo sin elemento DC	Responsable de la digitalización	
Campo sin elemento DC	Otros: dispositivo empleado en captura, distancia focal, etc.	

SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Se realizarán los siguientes controles:

Control de calidad en todas las fases del proceso

Registro electrónico de índice de contenidos.

Registro electrónico de incidencias.

Todos los procesos de captura de imágenes deberán tender a la mejora y optimización de las imágenes captadas, cambiando el color, el brillo y el contraste, o para comparar y analizar imágenes con características que el ojo humano no puede percibir.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proceso de digitalización deberá respetar las siguientes consideraciones:

Se utilizarán escáneres adecuados a las dimensiones, soportes, tonalidades y estado físico de los documentos.

Se examinará cuidadosamente el conjunto de documentos que se reproduzcan, para determinar si es preciso establecer criterios de manipulación. En cualquier caso, se evitará la excesiva manipulación, ni se intervendrá contra su integridad física, que deberá quedar garantizada.
Se efectuarán ensayos de acceso a los ficheros con el fin de establecer un equilibrio entre calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero, de manera que el tiempo de captura sea amable.
Se realizará un fichero de incidencias que puedan producirse a lo largo del proceso de digitalización, tales como falta de texto, páginas deterioradas, etc.

CONTROL DE CALIDAD EN LA INDEXACIÓN DE LOS FICHEROS DE IMÁGEN
Se comprobará:
Que el nombre de los ficheros tienen un tamaño mínimo y máximo
Que el nombre del fichero está normalizado, sin separadores ni caracteres no permitidos.
Comprobación de las posiciones de cada campo de acuerdo con lo indicado en el PPT

MEMORIA FINAL
Una vez concluyan las tareas objeto de este contrato, se elaborará una memoria descriptiva que contendrá información detallada de todos los trabajos realizados incluyendo, al menos:
Número total de digitalizaciones.
Fechas de actuación
Incidencias detectadas
Explicación clara de los ficheros que se entregan
Así como cualquier otro dato que se considere de relevancia para contribuir a mantener documentado todo el proceso.

LUGAR Y MEDIOS DE REALIZACIÓN

Todos los trabajos y operaciones descritas y contenidas en este PPT se llevarán a cabo en el edificio del Archivo de la Histórico Provincial de Granada, sito sito en calle San Agapito 2, de Granada.
Los medios técnicos, incluyendo equipos informáticos, y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria (cámaras digitales, escáneres, y en general todo el hardware y software necesario para poder realizar el proyecto), así como su transporte e instalación en el Archivo Histórico Provincial de Granada.
Para que la manipulación de los ejemplares no influya en su estado de conservación se utilizarán escáneres cenitales de última generación de luz fría, evitando el contacto con el documento. Deberá ser una cámara digital o un escáner específico para documentación histórica, con soporte de libro para respetar la encuadernación de los documentos.

Para la realización del objeto de este contrato los escáneres deben cumplir con las condiciones siguientes:

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Ser planetarios, para garantizar una distancia focal fija en todos los puntos de la obra y ausencia de vibraciones.
- Permitir reproducción colorimétrica fiable y presentar un fácil calibrado de color e iluminación.
- Tener una resolución real óptica mínima de 400 dpi en formato DIN A-2
- Contar con una fuente de luz libre de emisiones UV e IR, que garantice la integridad de soporte, tinta y colores de la obra.
- Estar dotados de cristal, pudiendo requerirse la incorporación de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegables, lomos gruesos, cubiertas voluminosas o pesadas y que cuenten con mecanismo de ajuste de presión.
- Que cumplan con directrices ISO 19264, FADGI y *Metamorfoze* en cuanto a parámetros de calidad de la imagen. Se deberá aportar certificación de que el escáner cumple la norma a nivel *METAMORFOZE LIGHT.*
https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/publicatie_documenten/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_1.0.pdf

EFECTIVOS

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en digitalización adecuados para la ejecución de los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos.

El proceso de digitalización y metadatación será realizado por personal técnico altamente cualificado que garantice una óptima calidad de imágenes y la adecuada manipulación del material original, con el siguiente perfil:

- Formación y experiencia en el manejo de escáneres cenitales y cámaras fotográficas con aplicación de estándares de captura digital, calibrado de equipos y control de calidad y con experiencia de más de 3 años en el manejo y tratamiento digital de documentación histórica.
- Formación y Experiencia en el manejo de herramientas de gestión y tratamiento de imágenes y metadatos.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.
Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

Un Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 5 proyectos de digitalización de documentación histórica con:
◦ Experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de digitalización de documentos históricos.
◦ Conocimientos de gestión documental y programas de tratamiento de imagen.

Un técnico de digitalización que deberá contar con una formación acreditada y con experiencia mínima de 4 años en la realización de digitalizaciones de fondos documentales históricos y conocimientos en:
◦ Programas de captura y tratamiento de imágenes.
◦ Manejo de escáner de libros y documentos.
◦ Gestión de metadatos.

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Es requisito indispensable, la competencia y experiencia del equipo técnico encargado de la ejecución del contrato, ya que el estado de conservación de la documentación histórica que se propone digitalizar requiere un tratamiento y conocimiento específico sobre manipulación de soportes frágiles.

El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección y un técnico de digitalización.

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo Histórico Provincial , y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunique la Directora del Archivo a la persona responsable del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones del Archivo. El personal técnico contratado por la empresa no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con la Junta de Andalucía, sino exclusivamente con la empresa contratante.

Granada, a fecha firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE INSTITUCIONES

Y PROGRAMAS CULTURALES

Fdo.: Enrique Moratalla Molina

ENRIQUE JUAN MORATALLA MOLINA		01/07/2021	PÁGINA 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGw6Bi5l10q2vGr7Hkt9VXF56c0F	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	