

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría acceder al original.

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA IGLESIA CATÓLICA Y EXPEDIENTES DE DECLARACIONES DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL Y BIENES DE INTERÉS PATRIMONIAL, CONSERVADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL. PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPA-NEXT GENERATION EU

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de digitalización de fichas del inventario de bienes muebles de la Iglesia Católica y expedientes de declaraciones de Bienes de Interés Cultural y Bienes de Interés Patrimonial, documentación conservada en la Dirección General de Patrimonio Cultural.

El objeto del contrato, que se engloba en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en concreto del Componente 24 Revalorización de las industrias culturales, subproyecto C24.I03.P05.1-3 Actualización, digitalización y documentación de los bienes del PHE sobre los que tienen competencias las Comunidades Autónomas, es llevar cabo la actualización, digitalización y documentación de los bienes del Patrimonio Histórico Español sobre los que tiene competencia esta Comunidad Autónoma.

**Esta actuación está financiada en un 100 % con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, mediante el Instrumento Europeo de Recuperación Next Generation EU-MRR.**

### 2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO

La Dirección General de Patrimonio Cultural tiene encomendadas entre sus funciones la incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural y de bienes de interés patrimonial. Asimismo, tiene encomendadas diversas actuaciones encaminadas a la protección de los bienes del patrimonio histórico de interés de la Comunidad de Madrid que conllevan el inventario, catalogación, conservación y restauración de los mismos.

En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, en concreto, del subproyecto C24.I3.P5.1-3 *“Actualización, digitalización y documentación de los bienes de PHE sobre los que tienen competencias las Comunidades Autónomas”*, actuación C24.I3.P5.1-3.3c (actual proyecto C24.I3.P6) *“Digitalización de otros bienes del PHE (digitalización del Inventario de Bienes Muebles de la Iglesia Católica; documentación de los bienes declarados BIC pertenecientes a otras administraciones o a personas privadas; digitalización de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español de titularidad privada)”*; la Subdirección General de Patrimonio Histórico dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, plantea realizar las siguientes actuaciones de las tres recogidas en el *Acuerdo por el que se realiza la distribución territorial de los créditos gestionados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla con cargo al presupuesto del Ministerio de Cultura y Deporte en el marco de los componentes 24 “Revalorización de la*

*industria cultural” y 25 “España hub audiovisual de Europa”:*

- Digitalización del inventario de Bienes Muebles de la Iglesia Católica
- Digitalización de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español de titularidad privada

Este proyecto pretende modernizar, a través de la digitalización, la gestión de las diversas herramientas que la legislación autonómica ha establecido para la protección y el control administrativo de los bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español, y conseguir de esta forma una gestión más eficiente, clara y moderna.

### 3.- OBJETIVOS FIJADOS

Este contrato contribuye a alcanzar los objetivos fijados en la actuación C24.I3.P5.1-3.3c (actual proyecto C24.I3.P6) “Digitalización de otros bienes del PHE (digitalización del Inventario de Bienes Muebles de la Iglesia Católica; documentación de los bienes declarados BIC pertenecientes a otras administraciones o a personas privadas; digitalización de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico Español de titularidad privada)”.

Con este contrato se cumplirá el objetivo total fijado que se debe alcanzar por parte de esta Comunidad Autónoma en relación con el proyecto de *Digitalización*: 55.654 documentos digitalizados.

Mecanismo de control de los objetivos: el adjudicatario deberá anotar en un documento Excel el trabajo realizado. Al menos semanalmente se realizará, por parte del personal de la subdirección, una revisión del trabajo ejecutado para comprobar el desarrollo.

### 4.- CONDICIONES TÉCNICAS DE LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO

-Todos los trabajos que son objeto del presente contrato se realizarán de acuerdo con las características técnicas que se indican en este pliego de prescripciones técnicas.

-Los servicios objeto de este contrato se desarrollarán bajo las instrucciones dictadas a tal efecto por la Subdirección General de Patrimonio Histórico que asume la dirección e inspección de las prestaciones contratadas.

#### 4.A.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La empresa tendrá que llevar a cabo la digitalización de fichas del inventario de los bienes muebles de la Iglesia Católica y de los expedientes de declaraciones de Bienes de Interés Cultural (en adelante BIC) y Bienes de Interés Patrimonial (en adelante BIP) de titularidad privada, conservados en el Archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

A continuación se detallan todas las tareas que se deberán realizar:

- Escaneado

La empresa adjudicataria tendrá que llevar a cabo el escaneado de documentación para su incorporación a las herramientas digitales de gestión del patrimonio cultural. En concreto, de las

fichas del inventario de los bienes muebles de la Iglesia Católica y de la documentación relativa a los bienes pertenecientes al patrimonio histórico español de titularidad privada que cuentan con protección tanto como BIC como BIP.

- Tipo de material a digitalizar

Las fichas de inventario de la Iglesia Católica son carpetillas de cartulina con cuatro caras, de tamaño 21,7 x 30,5 cm que tienen en la primera página una fotografía del bien cultural.

Algunas fichas tienen grapado un sobre con material gráfico (fotografías y/o negativos).

La documentación relativa a declaraciones de protección de bienes culturales consistirá en expedientes de declaraciones en los que pueden incluirse documentos de distintos formatos y materiales, incluidas fotografías o negativos.

- Volumen estimado de documentación

El número de fichas que se debe digitalizar es como máximo de 18.000. Además, se debe escanear una fotografía asociada a la ficha en formato JPG (si hay sobre con documentación gráfica, la fotografía en papel; si no hay sobre, la fotografía pegada en la primera página de la ficha). Por tanto, el número total máximo de escaneos será de 90.000.

Por otra parte, la documentación de los expedientes de declaraciones se encuentra almacenada en cajas de archivo de tamaño 39 x 27 x 12 cm. El número de cajas es de 373, con un volumen máximo de 44,76 metros lineales.

- Metodología de trabajo y criterios de escaneado

- La documentación se manipulará con el mayor cuidado posible, utilizando guantes de material adecuados para no dañar los documentos.
- En el supuesto de que el original tenga anotaciones, manchas o rotos, estos no se eliminarán para que la copia sea fiel al original.
- La limpieza y puesta a punto de los escáneres será diaria, así como el calibrado de los monitores, de acuerdo a la iluminación de la sala y del material a digitalizar.

Fichas:

- La empresa adjudicataria, antes de comenzar el escaneado, deberá eliminar las grapas y clips que pudiera haber en los documentos.
- En los casos en los que las fichas tengan grapado un sobre, al retirar la grapa se anotará en el sobre a lápiz el código de la ficha según las indicaciones facilitadas por los técnicos de la Subdirección General de Patrimonio Histórico. El código también se anotará en la primera cara de la ficha si este no constara ya.
- Este código será usado para renombrar los documentos.
- En los casos en los que las fichas tengan grapado un sobre, una vez escaneada la ficha, se sujetará de nuevo el sobre con un clip.

Expedientes:

- La empresa adjudicataria deberá identificar y seleccionar qué expedientes se deben digitalizar siguiendo el siguiente criterio y las instrucciones indicadas desde la Subdirección General de Patrimonio Histórico: solo expedientes de declaraciones de BIC y BIP y de titularidad privada.
- La empresa llevará el control de los expedientes que se digitalizan en un Excel proporcionado por esta Subdirección General. Deberá anotarse el código remitido por el Ministerio de Cultura

y Deporte en la carpetilla del expediente y en el documento Excel (el código consta en uno de los documentos incluidos en el expediente). Este Excel será utilizado por la empresa para incluir los metadatos en los documentos escaneados antes de finalizar el contrato.

-De cara al correcto archivo y renombrado de los documentos, la persona que realice las labores previas de ordenación, deberá advertir al digitalizador de aquellos expedientes relativos a bienes culturales ya escaneados, porque la declaración de un bien cultural puede estar repartida entre varios expedientes.

-La empresa adjudicataria, antes de comenzar el escaneo, deberá eliminar las grapas y clips que pudiera haber en los documentos.

-La empresa deberá ordenar cronológicamente el expediente antes de que sea escaneado.

#### Características técnicas de la captura

-De todos los documentos digitalizados se deberán producir archivos máster y derivados con las características que se detallan a continuación:

##### ARCHIVO MÁSTER:

-Cada página digitalizada contará con un máster en formato TIFF 6.0 sin comprimir, en color con una profundidad de 24 bits, con resolución óptica real como mínimo de 300 ppp., escala 1:1 original.

##### ARCHIVOS DERIVADOS:

#### Fichas

-Cada ficha contará con un PDF multipágina a color renombrado con el código de la ficha.

-Cada escaneo individual contará con un PDF a color renombrado con el código de la ficha según se indica en el siguiente apartado.

-En el caso de que el material a digitalizar no sea textual (por ejemplo, fotografías) se obtendrán JPEG individuales (uno por página no textual) de compresión media a 300 ppp.

#### Expedientes:

-Cada expediente contará con un pdf multipágina a color renombrado según se indica en el apartado correspondiente

-Cada escaneo individual contará con un PDF a color renombrado con el código según se indica en el siguiente apartado.

-En el caso de que el material a digitalizar no sea textual (por ejemplo, fotografías, negativos, planos) se obtendrán JPEG individuales (uno por página no textual) de compresión media a 300 ppp.

- Nombrado de archivos

#### Fichas:

La empresa deberá llevar a cabo el nombrado de archivos con el código del inventario de la Iglesia Católica (código IIC, que se habrá anotado en cada ficha y en el sobre que contiene material gráfico, en caso de que no constara ya).

Los PDF multipágina se renombrarán con el código IIC.

Cada escaneo individual se renombrará con el código IIC, pero como a un mismo código quedan referidas varias digitalizaciones, deberán diferenciarse añadiendo al final del nombre un guion bajo (\_) y numeración cardinal correlativa (1 a 4).

Los archivos JPEG se renombrarán con el código IIC añadiendo así mismo al final del nombre un guion bajo (\_) y numeración cardinal correlativa (5).

#### Expedientes:

La empresa deberá llevar a cabo el nombrado de archivos con el código de identificación del bien en el Registro BIC o inventario General de Bienes Muebles.

Los PDF multipágina se renombrarán igualmente con el código de identificación del bien en el Registro BIC o inventario General de Bienes Muebles.

Cada escaneo individual se renombrará con dicho código, pero como a un mismo código quedan referidas varias digitalizaciones, deberán diferenciarse añadiendo al final del nombre un guion bajo (\_) y numeración cardinal correlativa.

Los archivos JPEG se renombrarán con el mismo código, añadiendo así mismo al final del nombre un guion bajo (\_) y numeración cardinal correlativa.

- Metadatos

Los archivos, además de los metadatos técnicos, deberán incluir los metadatos adecuados al documento e imprescindibles para su identificación y uso en las bases de datos y repositorios.

Se facilitarán uno o varios documentos Excel con los metadatos que se deben incluir, que se deberá terminar de completar por la persona encargada de llevar a cabo las tareas de archivo (identificación del bien, autor y todos los códigos que lo identifican tanto en la Comunidad como en el Ministerio de Cultura y Deporte). Por este motivo debe tenerse en cuenta que hasta poco antes de la finalización del contrato no se podrá llevar a cabo la tarea de incluir los metadatos.

- Control de calidad

La empresa realizará un seguimiento de la calidad del trabajo durante la ejecución del mismo, para evitar en todo momento que al digitalizar las imágenes generadas resulten borrosas, repetidas, mal encuadradas o torcidas, sean ilegibles, aparezcan desordenadas o falten páginas.

El control de calidad consistirá en la revisión página a página y a pantalla completa de todas las unidades digitalizadas para detectar que:

- Se ha digitalizado la totalidad de las páginas de los documentos.
- Las imágenes son perfectamente legibles.
- El orden de las páginas y la numeración de los ficheros es el correcto.
- No existe pérdida de información (salvo que sea achacable al estado de conservación del original).
- No existen imágenes repetidas

- Control

Deberá llevarse un control de número de documentos digitalizados (escaneos) y del número de fichas (bienes culturales) afectados. Ambos datos deberán ser facilitados por la empresa en todo momento, a lo largo del plazo de ejecución del contrato, cuando así se les solicite.

- **Formatos de entrega**

Se entregarán al menos tres dispositivos de almacenamiento externo.

Se entregarán al menos dos dispositivos digitales de almacenamiento con el máster en formato TIFF 6.0 sin comprimir, en color. Las imágenes se nombrarán con los códigos que se han indicado en apartados anteriores. Como a un mismo código quedarán referidas varias digitalizaciones, deberán diferenciarse añadiendo al final del nombre un guion bajo (\_) y numeración cardinal correlativa. Estos archivos contendrán los metadatos proporcionados por la Subdirección General de Patrimonio Histórico o elaborados a lo largo del plazo de ejecución del contrato.

Se entregarán en esos mismos dispositivos los archivos anteriores en formato PDF, los archivos JPEG y los PDF multipágina todo renombrado siguiendo las indicaciones descritas en el párrafo anterior y con los metadatos indicados.

Se entregará en un dispositivo distinto una copia de los archivos en formato PDF y una copia de los archivos JPEG, todo renombrado como se ha indicado anteriormente, y con los metadatos incluidos.

#### **4.B.- MEDIOS HUMANOS DESTINADOS AL CONTRATO**

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio objeto de este contrato el siguiente equipo humano:

**Responsable del contrato.** La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable del contrato que se encargará de organizar y coordinar la actividad del personal y será el interlocutor de la empresa adjudicataria con la administración para resolver las incidencias que se produzcan durante la ejecución del contrato. Dicho interlocutor deberá contar con plena autoridad y poder suficiente para resolver cuantos problemas puedan surgir en la prestación del servicio.

Entre sus tareas estará la de informar cuando así se le solicite, y en todo caso cada quince días, a la Subdirección General de Patrimonio Histórico, sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

**Equipo.** Estarán destinados al contrato un mínimo de cuatro profesionales (dos con perfil de archivero y dos digitalizadores).

Las personas designadas para la realización de los trabajos de preparación de las fichas y expedientes de cara a su digitalización deberán poseer conocimientos específicos en tratamiento de material archivístico y/o gestión documental.

El proceso de digitalización será realizado por personal técnico que garantice una óptima calidad de imágenes y la adecuada manipulación del material original, contando con experiencia en digitalización de documentación de archivo, edición de imágenes y metadatos técnicos.

La empresa adjudicataria estará obligada a adoptar todas las medidas que exige la Ley de prevención de riesgos laborales y demás disposiciones vigentes.

El equipo de trabajo deberá adaptarse a las normas dictadas por las autoridades sanitarias como medidas preventivas frente a la COVID19.

#### **4.C.- MEDIOS MATERIALES DESTINADOS AL CONTRATO**

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los recursos necesarios, tanto físico como de software y consumibles, necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los dispositivos de almacenamiento externos necesarios para la entrega de la documentación generada.

Todo el equipamiento necesario para la digitalización correrá por cuenta del contratista. En concreto: escáneres (mínimo dos, y en todo caso tantos como digitalizadores). La empresa decidirá el tipo de escáner (cenital, plano o de rodillo) según el material a escanear, velando en todo caso por su conservación; ordenadores portátiles (al menos uno por trabajador); impresoras; discos duros; software; o cualquier otro recurso informático o de material necesario para la realización de los trabajos.

#### **5.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

Todos los ficheros de datos, metadatos y toda la documentación elaborada en ejecución del contrato serán propiedad de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente por tiempo indefinido sin nueva contraprestación, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos, cediendo igualmente todos los derechos de uso.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los mismos, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada.

#### **6.- PROTECCIÓN DE DATOS. RESPONSABILIDADES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria declarará expresamente en el momento de la formalización del contrato, que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en lo que no se oponga a la normativa anterior, adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Igualmente, el adjudicatario se comprometerá de forma explícita a formar e informar a su personal en las obligaciones que tales normas establecen.

La empresa adjudicataria del servicio queda expresamente obligada a mantener la absoluta confidencialidad y reserva, por tiempo ilimitado, sobre cualquier dato, información y /o documentos que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, por lo que habrá de establecer las medidas necesarias para la protección de los mismos y la imposibilidad de utilizarlos, publicarlos, enajenarlos o manipularlos de ninguna manera distinta a la establecida en este pliego, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá comunicar estos datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El acceso por parte de la empresa adjudicataria a la información de titularidad de la Comunidad de Madrid se realizará única y exclusivamente con la finalidad de la prestación de este servicio. En estas condiciones y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos.

## **7.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de los servicios realizados de 18 meses. La garantía incluirá la solución de errores en la digitalización o tratamiento digital de los fondos incluidos en el objeto del contrato.

## **8.- CLÁUSULA DE DAÑO NO SIGNIFICATIVO (DO NO SIGNIFICANT HARM, DNSH)**

Esta medida no afecta a las emisiones de gases efecto invernadero, ni provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y/o futuras, no utiliza recursos hídricos o marinos, no genera residuos, no genera emisiones contaminantes a la atmósfera y por tanto no causa un perjuicio o tiene influencia en el medio ambiente, ni afecta a la biodiversidad o a los ecosistemas. La medida tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado dada su naturaleza. No procede realizar una evaluación sustantiva al resultar suficiente la evaluación simplificada.

## **9.- LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y HORARIO**

Los trabajos se llevarán a cabo en la sede de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, calle Arenal, 18, 28013 de Madrid.

No se podrá trasladar la documentación que debe ser digitalizada fuera de las instalaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

El trabajo se desarrollará, como norma general, de lunes a viernes, dentro del intervalo horario de 8:00 a 19:00 horas.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo vinculación alguna con la Comunidad de Madrid. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente y la que en lo sucesivo se promulgare, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad.

## 10.- VISITA A LAS INSTALACIONES

Las empresas que deseen licitar a este contrato podrán realizar una visita a las instalaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural para consultar *in situ* el material con el que deberán trabajar.

En Madrid, a la fecha de la firma  
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Firmado digitalmente por: GARCIA GUIRAO LUCAS  
Fecha: 2022.11.04 10:53

Lucas García Guirao