



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS, Y DOCUMENTALES PROCEDENTES DE LAS DISTINTAS BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

Expediente: 300/2024/00504

1.- OBJETO

El objeto de este contrato es la digitalización de fondos bibliográficos procedentes de la Biblioteca Histórica, Hemeroteca Municipal y Archivo de Villa de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid.

2.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El contrato responde a la necesidad de digitalización de una parte de las colecciones del patrimonio bibliográfico y documental del Ayuntamiento de Madrid. En concreto se procederá a la digitalización de 300.000 páginas pertenecientes a fondos bibliográficos y documentales custodiados en la Biblioteca Histórica Municipal, Hemeroteca Municipal y Archivo de Villa.

- Expedientes
- Libros de Actas
- Monografías
- Prensa

3.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Las prescripciones técnicas que regirán el siguiente contrato serán las siguientes:

3.1.- Para la documentación bibliográfica y documental

3.1.1.- Se procederá a la obtención de dos imágenes por cada página: una imagen máster y una derivada, cuyas características se adaptarán a las siguientes características:

➤ Imagen máster:

- Imagen obtenida a página sencilla.
- Al 100 % de su tamaño.
- Resolución mínima de 400 dpi. (Óptica).
- Profundidad de color 24 bits.
- Formato de captura: TIF 6.0 sin compresión.

➤ Imagen derivada (formato JPG):



Código de verificación : PWJPCGFZNV6GY1W1

- 100 % de su tamaño.
- Resolución mínima de 150 dpi.
- Profundidad de color 24 bits.
- Formato de captura: JPG.

En caso de que alguno de los documentos sea digitalizado en dos o más partes se hará entrega tanto de las partes como de la imagen completa.

3.1.2.- En todos los casos se procederá a la construcción de un fichero en formato PDF por cada uno de los documentos digitalizados. Estos ficheros deberán cumplir con las siguientes características:

- Resolución mínima de 150 dpi
- Información descriptiva incrustada en los ficheros (proporcionada por la Biblioteca).
- Seguridad (proporcionada por la Biblioteca).
- OCR (solo en caso de la documentación impresa).
- Se incluirán marcadores en aquellas publicaciones que cuenten con índice.

3.1.3.- La empresa adjudicataria llevará a cabo un control de calidad de los resultados de la digitalización garantizando la ausencia de saltos, desenfoques o pérdidas de ficheros, como paso previo a la entrega de los trabajos. Este control afectará:

- Los ficheros TIF
- Los ficheros derivados en formato JPG
- Los ficheros derivados en formato PDF

Así mismo garantizará la integridad y la usabilidad de todos los ficheros, así como su caracterización y verificación de formatos. Esta se llevará a cabo según "The Technical Registry PRONOM" (<https://www.nationalarchives.gov.uk>).

- Tiff
- JPG
- PDF

3.1.4.- El nombrado de ficheros y carpetas se realizará de acuerdo con las especificaciones y estándares de la biblioteca. Para ello la biblioteca pondrá a disposición de la empresa adjudicataria información y documentación necesaria para ello.

3.1.5.- La empresa adjudicataria creará una carpeta con cada uno de los documentos digitalizados en la que se incluirán las imágenes en formato TIF, así mismo hará lo mismo con las imágenes derivadas, no pudiendo incluirse en el mismo disco Imágenes TIF, JPG o ficheros PDF.

3.1.6.- La empresa adjudicataria llevará a cargo todas aquellas acciones que se estimen necesarias para la validación de la estructura de carpetas y nombrado de ficheros.



3.1.7.- Así mismo, la empresa adjudicataria será la encargada de crear los distintos paquetes para la ingesta (SIP) así como de su carga en el sistema de preservación de la biblioteca. Estos trabajos se deberán llevar a cabo en las dependencias de la Biblioteca Digital y deberán ser supervisados por un técnico designado por la biblioteca. Para ello la biblioteca pondrá a disposición de la empresa adjudicataria todos los medios necesarios para su correcta ejecución.

3.1.8.- Una vez concluida la digitalización, validación, generación de los SIP y la carga en el sistema de preservación, la empresa adjudicataria hará entrega dos copias en discos duros externos de 2 Tb en las que se incluirán la totalidad de los resultados de los trabajos de digitalización. Los diferentes formatos resultantes de estos trabajos se entregarán por separado.

3.1.9.- Los trabajos se desarrollarán en las dependencias de la Biblioteca Digital *memoriademadrid*, en el Centro Cultural Conde Duque en la calle Conde Duque 9-11, patio Norte, planta primera (28015 Madrid).

3.1.10.- El traslado y la manipulación de los diferentes documentos desde los depósitos de los diferentes servicios hasta la unidad de digitalización la llevará a cabo la empresa adjudicataria garantizando en todo momento la correcta manipulación y traslado de los fondos. Todo ello bajo la supervisión del personal de la Biblioteca Digital *memoriademadrid*.

3.1.11.- A efectos de la elaboración de ofertas se deberá tener en cuenta que solo la documentación “impresa” será sometida a un proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). E igual modo las colecciones de prensa serán digitalizadas y entregadas a nivel “ejemplar” es decir un fichero PDF por cada uno de los ejemplares incluidas en las cabeceras seleccionadas.

Para su correcta valoración se incluye la siguiente tabla la documentación que precise de este:

Proyecto	Desglosar volúmenes	nº de imágenes	OCR
Colecciones de prensa	si	125.000	si
Monografías/folletos		50.000	si
Expedientes y documentos de Archivo		125.000	Sin OCR
TOTAL		300.000	

4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Con el objeto de llevar a cabo el seguimiento y progreso de los trabajos de digitalización, la empresa adjudicataria deberá proporcionar información y acceso a los resultados de la digitalización en tiempo real, para su consulta, comprobación y descarga. Estos medios permanecerán accesibles al menos durante dos meses a partir de la finalización de los trabajos de digitalización de cada campaña anual.

Para garantizar la conservación física de las colecciones, todos los trabajos de digitalización se realizarán en la Biblioteca Digital *memoriademadrid* en la calle Conde Duque, 9-11 (28015 Madrid) y se ajustarán al horario de de 8:00 a 15:00 horas.

Los trabajos de digitalización se realizarán mediante el empleo de maquinaria adecuada y adaptada específicamente a la digitalización de documentación histórica. Esta deberá:

- Estar adaptada al tamaño de la documentación según se informa en el apartado 3 del presente pliego, referido a las prescripciones técnicas.
- Escáner cenital.
- Luz fría.
- Portalibros adecuado para la digitalización de documentación histórica.
- Cristal antirreflejo.
- Cumplir con las siguientes normas: ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis), Metamorfoze o FADGI.

La empresa adjudicataria asume el traslado de documentación desde los distintos servicios ubicados en el Centro Cultural Conde Duque a las instalaciones de la Biblioteca Digital. Este se realizará bajo la supervisión de la Biblioteca Digital.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la correcta custodia de las colecciones, así como de su correcta manipulación durante los trabajos de digitalización. Por su parte desde la Biblioteca Digital se facilitarán las indicaciones necesarias para la no alteración de originales.

5.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

El contratista se responsabiliza, por sí mismo y ante la administración municipal contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones que son objeto del contrato. Por ello, debe disponer de la organización y de los medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del presente contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos servicios que fueran subcontratados. La organización y la estructura empresarial del licitador deberán estar preparadas para la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

5.1. Medios técnicos y materiales

La captura de las imágenes se llevará a cabo mediante dos escáneres cenitales de luz fría, con portalibros adaptado para la digitalización de documentos frágiles, cristal antirreflejo con sensor de presión. De los dos escáneres, uno deberá permitir la digitalización de formato A1 o superior para la digitalización de parte de las colecciones de prensa, planos o monografías de gran formato.

En ambos casos los escáneres para la realización de este trabajo deberán ser compatibles con la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image Quality Analysis). Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante:

- La identificación en la oferta de los escáneres que van a ser empleados en el proyecto.
- Certificación del fabricante en la que conste la adaptación de estos a la ISO/TS 19264-1:2017

El contratista deberá presentar certificado del fabricante la adecuación de los escáneres a la norma ISO/TS 19264-1:2017 (Image quality analysis). En el caso del escáner empleado para la digitalización del fondo de diapositivas y si no es posible aportar este certificado deberá aportar un informe sobre la adaptabilidad de este escáner a los estándares metamorfoze o FADGI.

La empresa dispondrá de una herramienta “Flujos de trabajo” que permita el control de los trabajos de digitalización, así como el acceso en tiempo real a las imágenes resultado del proceso de digitalización.

5.2. Medios personales

La empresa contratista deberá disponer del personal que sea preciso para atender al cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el objeto del contrato, no pudiendo alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla. El equipo de trabajo integrará al menos los siguientes perfiles:

- Un jefe de proyecto: Licenciado o ingeniero de grado superior o equivalente, con más de tres años de experiencia en la coordinación de proyectos de digitalización de imagen.
- Un jefe de asistencia técnica: Formación Profesional de grado superior o equivalente, y con más de tres años de experiencia en el desarrollo de proyectos de digitalización de documentación histórica.
- Dos operadores de escáner: Nivel de estudios de Bachillerato o equivalente con más de tres años de experiencia en el desarrollo de proyectos de digitalización de documentación histórica.
- Tres Técnicos para el procesado de imágenes: FP de grado medio o equivalente con al menos tres años de experiencia en tareas relacionadas con el tratamiento de imágenes digitales.

El jefe de proyecto dedicará un 50% de la jornada a la ejecución del contrato. El resto de personal se dedicará al 100%.

Se acreditará su cualificación técnica mediante la presentación de los currícula vitae de los trabajadores. La acreditación de la antigüedad se realizará por la empresa propuesta adjudicataria con carácter previo a la adjudicación.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que la empresa contratista destine a los servicios contratados y el Ayuntamiento de Madrid, ya que dicho personal queda expresamente sometido al poder de dirección y de organización de aquella en todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo la empresa contratista, por lo tanto, la única responsable y la que está obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a su contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y aspectos tributarios, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al Ayuntamiento de Madrid.

En cualquier caso, la empresa contratista no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

El adjudicatario aportará todos los materiales de repuesto, así como el equipamiento necesario para la mejor resolución de las averías que se produzcan en los equipos objeto del contrato, así como para la realización de los mantenimientos preventivos, correctivos, y controles de calidad garantizando en todo momento el stock mínimo de piezas necesario para el cumplimiento de este contrato.

6.- COORDINADOR Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria durante el tiempo de vigencia del contrato designará un coordinador responsable del contrato por parte del adjudicatario, y un sustituto, que será el interlocutor oficial válido ante el responsable del contrato. Dicho responsable por parte de la empresa ejercerá todas las funciones de control y coordinación de los procedimientos y métodos de actuación con el fin de conseguir la optimización del servicio.

7.- CLÁUSULAS SOCIALES

- a. La empresa adjudicataria, para la prestación del servicio, debe respetar las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- b. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinada a la ejecución del contrato.
- c. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones.
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponde en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias en la instalación de los escáneres para evitar que puedan ocasionarse daños al personal municipal derivados de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria designará a una persona de contacto vinculada a la empresa y con formación específica en la materia para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

En la documentación o materiales que deba aportar el licitador o que sea necesario para la ejecución del contrato, deberá hacerse uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

El responsable del contrato supervisará mensualmente el cumplimiento de las Cláusulas indicadas en el punto 7 y las condiciones ofertadas por la empresa adjudicataria, para lo cual podrá solicitar la documentación que estime necesaria.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales indicadas en el punto 7, que en caso de no haber sido efectuadas, darán lugar a la penalidad correspondiente.

8.- OBLIGACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

En virtud de lo establecido en el Decreto del 5 de octubre de 2017 por el que se aprueba la instrucción sobre responsabilidad de los contratistas en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, la empresa adjudicataria del presente contrato tendrá la obligación de indemnizar por los daños y perjuicios que ocasionaran a terceros como consecuencia de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

9.- CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE TRANSPARENCIA

PRIMERA.- Todos los datos, soportes o documentos que se generen o se adquieran como consecuencia del desarrollo o ejecución del contrato constituyen información pública a disposición del Ayuntamiento, siendo el Ayuntamiento titular de los mismos.

En consecuencia, el Ayuntamiento podrá requerir y disponer de los datos del contrato que considere procedente, bien para su divulgación a través del Portal de Transparencia y a través del Portal de Datos Abiertos, bien para atender a las solicitudes de acceso a información pública o bien para cualquier otra finalidad.

SEGUNDA.- Quedan exceptuados de las obligaciones señaladas en la cláusula anterior la información o los datos que puedan resultar afectados por la confidencialidad de la oferta del contratista. A tales efectos, el contratista deberá haber indicado en su oferta qué documentación o información resulta afectada por dicha confidencialidad, sin que en ningún caso dicha confidencialidad pueda afectar a la totalidad de la oferta. En todo caso, corresponde al órgano de contratación ponderar y determinar qué información resulta afectada por dicha confidencialidad, debiendo el contratista alegar la misma cuando el Ayuntamiento le solicite la información.

Igualmente queda exceptuada de la obligación anterior la información o los datos que resulten afectados por los secretos comerciales, licencias, patentes y derechos de propiedad intelectual o industrial que correspondan al contratista o a terceros.

TERCERA.- Publicidad activa -

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 3.2, 4 y disposición transitoria segunda de la Ley 10/2019, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y 3.2 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, el contratista está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de 10 días desde el acuse de recibo de la petición, toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia establece dicha normativa y la que pueda dictarse en desarrollo de la misma.

Específicamente, deberá facilitarse toda la información que requiera el órgano de contratación a fin de cumplir las obligaciones de publicidad activa que le son impuestas en el artículo 22 de la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, de 10 de abril, y las que establezca la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2016.

A los efectos de cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, dicha información será suministrada por el contratista cuando le sea requerida por el responsable del contrato y en cualquier caso un mes antes de la finalización del contrato.

CUARTA.- Acceso a Información Pública -

Además de lo anteriormente señalado, con objeto de dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública que se dirijan al Ayuntamiento, el contratista estará obligado a facilitar los documentos o contenidos (y bases de datos), que hayan sido elaborados, adquiridos o conservados en el ejercicio de las funciones o actividades objeto del contrato, en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo que el Ayuntamiento le señale, a fin de que el mismo pueda cumplir con los plazos máximos de resolución impuestos por la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y por la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

El contratista deberá alegar, en un plazo de quince días desde que la información le sea requerida, los derechos o intereses legítimos de los que es titular y que podrían resultar afectados por la publicidad de la información solicitada. De la misma forma podrá manifestar la existencia de otros posibles límites.

La ponderación de los intereses y límites que puedan resultar afectados corresponderá al órgano de contratación en la forma dispuesta en la cláusula siguiente.

QUINTA.- El órgano de contratación ponderará antes de publicar o suministrar la información la posible concurrencia de los límites señalados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En todo caso la información que se recabe y suministre en el desarrollo del contrato deberá respetar la protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y aplicar el artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno.

SEXTA.- Toda la información que el contratista deba suministrar en virtud de las cláusulas anteriores para su publicación en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos o para cualquier otra finalidad legítima, se facilitará por medios electrónicos, en formas o formatos que sean abiertos, legibles por máquina, accesibles, fáciles de localizar y reutilizables, conjuntamente con sus metadatos.

SÉPTIMA.- Toda la información, conjuntos de datos y bases de datos que se generen en el desarrollo del contrato, son de titularidad del Ayuntamiento de Madrid, constituyendo información del sector público municipal. En consecuencia, la propiedad de dicha información corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Madrid tanto en la ejecución o desarrollo del contrato como a su finalización.

Tanto el formato como los metadatos cumplirán, siempre que sea posible, normas formales abiertas y deberán cumplir en todo caso la normativa municipal, nacional y comunitaria que resulte de aplicación, y la guía de estándares del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

A tal efecto el contratista deberá elaborar y facilitar la información con arreglo al principio de “documentos abiertos desde el diseño y por defecto”.

OCTAVA.- El contratista deberá garantizar en todo momento a lo largo de la ejecución contractual la extracción, modificación y descarga de datos derivados del contrato que deberán ser puestos a disposición de la Administración cuando esta lo solicite. Extracción, para obtener, desde las fuentes de datos de origen, los datasets o conjuntos de datos publicables. Transformación, que puede incluir el filtrado de determinados valores, la eliminación de blancos o valores fuera de rango. Y carga o traslado de la información desde la fuente original hasta el punto lógico donde hayan de utilizarse. También se garantizará por parte del contratista la disponibilidad de toda la información histórica de los datos.

NOVENA.- El contratista deberá suministrar a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa al objeto del contrato, así como el contenido completo de las bases de datos empleadas a efectos de facilitar su reutilización y su posible incorporación y uso por parte de los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid. Dichas bases de datos tendrán que ser suministradas con todo detalle y en formato abierto y reutilizables, junto con sus metadatos. Los datos deberán reunir los requisitos acordes al régimen aplicable a la información reutilizable reflejados en la normativa reguladora de aplicación.

- Todos los datos que puedan por su naturaleza, deberán estar georreferenciados, indicando la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.

- Siempre que sea posible, el dato estará descrito semánticamente, y esta información se guardará junto al dato en la base de datos. Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los

esquemas de representación de la información y los vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán estar estandarizados y ser abiertos.

- La extracción de datos que se solicite podrá ser total, incremental o por rango de fechas. Siempre que sea posible, estos procesos deberán poder programarse y ejecutarse de forma desatendida, con la periodicidad que se desee, dejando los conjuntos de datos, en unos recursos de red o similar especificados por los servicios centrales informáticos del Ayuntamiento.
- Si los anteriores conjuntos de datos contienen información afectada por alguno de los límites de publicidad activa y acceso a la información pública establecidos en la regulación de transparencia y aquellos otros recogidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación, se tendrán que realizar dos tipos de explotaciones, una con todos los datos, y otra con los datos que se puedan publicar.
- Además de la descarga masiva, siempre que sea posible, se facilitará la puesta a disposición de los datos para su reutilización en un formato legible por máquina a través de las API adecuadas, basado en estándares abiertos, y bajo las recomendaciones del departamento de informática correspondiente. En cualquier caso, además de los conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, la disponibilidad de API será prioritaria en datos de gran volumen de información o de alta importancia en tiempo real.
- Cuando la puesta a disposición de datos dinámicos para su reutilización inmediatamente después de su recopilación, pudiera ser inviable técnica o económicamente, suponiendo así un esfuerzo desproporcionado, esos datos dinámicos se pondrán a disposición para su reutilización en un plazo o con restricciones técnicas temporales que no perjudiquen indebidamente la explotación de su potencial económico y social.

DÉCIMA.- La responsabilidad por el suministro de datos erróneos, las interrupciones en la transmisión de los datos y el trabajo interpretativo de baja calidad (en caso de que este se comparta con conjuntos de datos), así como por la destrucción, pérdida o alteración de datos (ilícita o accidental) que pueda causar daños corresponde al contratista.

UNDÉCIMA.- A la finalización del contrato, el contratista proporcionará al Ayuntamiento de Madrid la información completa de las bases de datos, en formato abierto y reutilizable, junto con sus metadatos, incluyendo la serie histórica de la información, el modelo de datos y toda la documentación necesaria para su interpretación, siguiendo las directrices de los responsables informáticos.

Corresponderá al Ayuntamiento exclusivamente la disposición de la información generada por el contrato sin que el contratista pueda realizar ningún uso o disposición de la misma sin autorización expresa del Ayuntamiento.

Firmado electrónicamente
La Subdirectora General de Bibliotecas y Archivos

Carmen Hervás Cortés