

**Expediente n.º** 183686W

**Procedimiento:** Contrato abierto

**Asunto:** Contratación del servicio de Tratamiento de imágenes de la Fototeca y asesoramiento a municipios en materia de imagen.

## **PROPUESTA DE GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE LA FOTOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.**

### **OBJETO DEL CONTRATO:**

El objeto del presente contrato consiste en la contratación del servicio de tratamiento de imágenes de la Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca, en adelante Fototeca.

#### **1.- Memoria justificativa del contrato**

La Fototeca de la Diputación Provincial de Huesca es un servicio que tiene como misión reunir, conservar y difundir el patrimonio fotográfico y audiovisual de la provincia de Huesca. En la actualidad gestiona y preserva más de 400.000 documentos gráficos y audiovisuales de diversas procedencias, fondos y colecciones particulares, entidades públicas y privadas o producidos por la propia Diputación.

El **ámbito geográfico** de competencias de la Fototeca es la provincia de Huesca, incluyendo imágenes que se refieran a ella y a fotografías que están relacionadas con Huesca desde el último cuarto del siglo XIX hasta fechas actuales.

#### **1.1.- Servicios**

La Fototeca presta, cumpliendo así la labor de difusión pública de sus fondos, tanto para las unidades de la Sección de Cultura y de otras Áreas de la Diputación de Huesca, como para instituciones, asociaciones, colectivos y ciudadanos, los siguientes **servicios**:

- Custodia del patrimonio fotográfico: se dispone de depósitos especialmente acondicionados para la conservación de diferentes soportes fotográficos. Los propietarios de fondos o colecciones fotográficas pueden solicitar este servicio que estará sujeto a dictamen técnico previo y a la formalización de los documentos administrativos pertinentes.
- Consulta los fondos de la Fototeca: que puede realizarse en la propia web de la Diputación a través del buscador DARA, en la propia sala de consulta de la Fototeca o con cita previa.
- Asesoramiento en materia de imagen, orientando a todos aquellos ciudadanos, municipios o entidades de la provincia de Huesca que lo requieran en asuntos como la preservación, captura y digitalización de imágenes, etc.



- Información y referencia sobre fotógrafos o patrimonio fotográfico de la provincia de Huesca, tanto de sus propios fondos como de los que se tiene conocimiento de su existencia en otros archivos, centros o instituciones.
- Biblioteca auxiliar. La Fototeca cuenta con un fondo bibliográfico especializado en el mundo de la imagen, la historia de la fotografía, la fotografía patrimonial, artística y documental, técnica y procedimientos fotográficos, gestión de archivos y catálogos de exposiciones. La consulta de los fondos bibliográficos es de libre acceso y se realiza en sala.
- Preparación y tratamiento de imágenes fotográficas para los servicios de consulta y reproducción, servicios sujeto al pago de las tasas y los precios públicos como establece la ordenanza reguladora publicada en el BOP de Huesca n.º 12 del 20 enero 2015.
- Difusión, que es una de las principales tareas y servicios de la Fototeca, bien sea por medio de programas propios, en coordinación con otras unidades de la Diputación, especialmente la de Artes Plásticas, o bien en colaboración con entidades locales o asociaciones u otros colectivos de la provincia. Además de la producción de exposiciones o la edición de libros se organizan actividades de difusión como el catálogo on line y las visitas guiadas al edificio de la Fototeca para conocerla de primera mano.

Estos son los servicios más utilizados y mejor valorados de la Fototeca ya que debemos tener en cuenta que **es el único archivo fotográfico de Aragón** y, por ello, se ha convertido en un servicio de obligada referencia para los investigadores, instituciones, empresas y público en general.

### 1.2.- Los fondos de la Fototeca

La Fototeca se crea en el año 1989 con la adquisición del fondo de Ricardo Compairé, cuya obra había sido reconocida y difundida a nivel nacional e internacional. Se contó con el apoyo de fondos europeos Interreg con el objetivo de crear un archivo fotográfico transpirenaico. Por ello, en esa primera época, ingresaron en la fototeca fondos que estaban custodiados en otros archivos o instituciones como el de Briet, Krugüer, Más, Soler Santaló, etc. Siguiendo esta vocación pireneísta la Fototeca se han incorporado otros archivos fotográficos como el del barón de Lassus, Alphonse Meillón, etc.

Una parte de los documentos gráficos que custodia la Fototeca las imágenes han sido generadas por la propia Diputación Provincial en el ejercicio de sus competencias y actividades. Siendo obligación de las instituciones públicas la preservación y custodia de su propia documentación, sea cual sea su soporte y contenido, bien sean documentos administrativos que se custodian en los archivos, o imágenes, que requieren condiciones especiales de preservación y tratamiento, la Fototeca asume como propia gestión de estos documentos gráficos. Progresivamente se van incorporando fondos en distintos soportes como los provenientes del Gabinete de Prensa, los de Festivales o Artes Plásticas.



Las formas de **ingreso** más habituales son la donación y la cesión en régimen de comodato. Destaca, por su importancia y volumen, el reciente ingreso por donación del archivo fotográfico de FERNANDO BIARGE, compuesto de más de 60.000 artefactos. Así mismo, en este ejercicio se prevé el ingreso de otros fondos o archivos como el de Antonio Lacoma o Quim Castell que aportarán más de cuatro millares de imágenes.

Aunque es menos frecuente el ingreso por adquisición, no debemos olvidar que por este método se formó en germen de la Fototeca con la adquisición del archivo Compairé, al que se han unido otros fondos como el de Skogler y se van sumando pequeños lotes de distintas procedencias y autorías, dada la escasa oferta existente en el mercado.

Otro buen número de fotografías proceden del programa IMÁGENES DE HUESCA desde el que se fomenta la colaboración entre la Fototeca y los ayuntamientos, asociaciones y entidades culturales para recuperar la memoria gráfica del Alto Aragón mediante la recopilación de fotografías y películas.

### 1.3- La difusión

La **difusión** de sus propios fondos y colecciones es una de las principales tareas y servicios de la Fototeca, bien sea por medio de programas propios, en coordinación con otras unidades de la Diputación, especialmente la de Artes Plásticas, o bien en colaboración con entidades locales o asociaciones u otros colectivos de la provincia. Además de la producción de exposiciones o la edición de libros se organizan actividades de difusión como el catálogo on line y las visitas guiadas al edificio de la Fototeca para conocerla de primera mano.

Para que todo este patrimonio fotográfico pueda ponerse al servicio de la propia Diputación Provincial o de los ciudadanos es necesario gestionar adecuadamente estos fondos. Para ello, tras el ingreso de las fotografías, acto que va precedido de los preceptivos informes de evaluación y de los distintos trámites administrativos, es necesario realizar el tratamiento digital de las imágenes.

## 2.- La digitalización y el tratamiento de imágenes

Este proceso tiene por objeto reducir la reiterada manipulación y la consulta directa de los documentos originales, frágiles y, en muchos casos, deteriorados, crear una copia de seguridad de unos materiales únicos y valiosos, facilitar el acceso a la información de los usuarios y su utilización en los diferentes proyectos de difusión.

Para conseguir este propósito es necesario establecer unas directrices que identifiquen las cuestiones clave relativas a la conceptualización, planificación e implementación de un proyecto de digitalización, con recomendaciones de “buenas prácticas” que deben seguirse en cada una de las etapas del proceso enmarcadas en la estrategia de la UNESCO con el



Programa "Memoria del Mundo", cuyo objetivo es la salvaguarda del patrimonio documental internacional, el acceso democrático a dicho patrimonio, el conocimiento creciente de su significado y la necesidad de preservarlo.

El proceso de digitalización en conjuntos fotográficos se concreta en diferentes fases de trabajo:

- Elaboración un diagnostico de situación de los fondos y colecciones.
- Proceso de digitalización.
- Almacenamiento y soportes de conservación de los trabajos.

**2.1.- La elaboración del diagnostico** de situación de los fondos y colecciones y la redacción de un plan de intervención comprende las siguientes líneas de actuación:

- Análisis de las necesidades técnicas del programa de digitalización que permita conocer la viabilidad del mismo.
- Establecimiento de los requisitos técnicos, definiendo la calidad de la imagen, la resolución, la profundidad del bit, los procesos de optimización de la imagen, las técnicas de compresión y los equipos a utilizar.
- Establecimiento de estándares para la evaluación de la calidad de la imagen, al objeto de garantizar la integridad y consistencia de los ficheros de imágenes. El programa de digitalización incluirá el necesario control de calidad de las digitalizaciones que se lleven a cabo.
- Evaluación de las necesidades de digitalización de documentos en los archivos custodiados.
- Selección de los documentos a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica y estado de conservación de los mismos, así como la demanda de que sean objeto, y conjugando las necesidades de los usuarios actuales con las necesidades potenciales de los futuros.
- Selección del estándar de metadatos necesario para hacer accesibles los fondos digitalizados.
- Establecimiento de una política de uso y acceso a los documentos digitalizados.

Una vez analizado el conjunto, podremos **planificar la intervención**, decidiendo los objetivos, las necesidades, los recursos necesarios y estableciendo un calendario de ejecución aplicando los siguientes criterios:

- Las restricciones legales de los documentos a digitalizar.
- Los atributos físicos de los documentos.
- El estado de conservación del original.
- La organización intelectual del conjunto.
- Los usos previstos de las reproducciones.

**2.2.- El proceso de digitalización** debe estar bien documentado. Así pues, antes de desarrollar la digitalización en sí deberá crearse un protocolo de digitalización en el que se



refleje claramente cuales serán los criterios de digitalización que seguiremos, prestando especial atención a las siguientes cuestiones:

- Las características físicas del documento original
- Todo el proceso debe ser realizado por un técnico con experiencia.
- Se utilizarán siempre los métodos mas apropiados para los traslados del material original de los depósitos a la zona de trabajo.
- Siempre que sea necesario se realizará la limpieza del material a digitalizar según los criterios de conservación preventiva.
- Finalmente se procederá a la ordenación y reinstalación de estos en los depósitos adecuados y de acuerdo con las normas de conservación.

El proceso de digitalización o **captura de la imagen** debe seguir las siguientes pautas:

- El equipo de digitalización debe reunir unos requisitos técnicos que eviten daños al documento original: la iluminación no debe provocar una subida de la temperatura ambiente superior a 0,5º
- El escaneado o captura de imagen digital se hará según los parámetros o estándares predefinidos. Estos condicionarán la creación del **archivo maestro** o de respaldo que se capturará respetando la "naturaleza" del original (positivo o negativo).
- Es aconsejable el uso de cartas de escala de grises y/o color, de cara a obtener un perfil de color que sea fiel a los originales capturados. Se encapsularán los perfiles de calibración de los monitores y de los escáneres en los archivos digitales con el fin de unificar el modo de gestión de color en el editor de imágenes.

Quando se realiza la captura de la imagen, bien sea con un escáner o con una cámara, el software que lleve incorporado lo almacenará en un formato de archivo para imágenes digitales (principalmente TIFF, JPEG, y RAW) que posteriormente transformaremos mediante aplicaciones informáticas al formato o a los formatos que tengamos determinados tanto para la copia master como para la difusión.

A grandes rasgos se pueden agrupar en dos clases los formatos de archivos de imagen digital: los que almacenan toda la información sin pérdida de calidad y los que descartan información en el momento de almacenarlas. Los formatos que almacenan toda la información son los idóneos para la copia master, a partir de la cual podremos transformar en nuevos formatos de archivo con pérdida de información para cubrir otras necesidades, como difusión en una intranet, difusión por Internet o imagen digital disponible para usuarios.

Entre los formatos que permiten almacenar la captura sin pérdida de información destacamos los RAW, BMP y TIFF. Entre los formatos que descartan información a la hora de almacenar la captura o formatos obtenidos a partir de un archivo sin comprimir, destacamos los GIF, PNG, JPEG, JPG2.



### 2.3.- Preservación y almacenamiento

El técnico de digitalización tiene que ser riguroso y garantizar que no habrá deterioro ya que estamos ante documentos únicos e irremplazables y seguir siempre estas **pautas para la manipulación de los originales** en lo referente a su traslado, aclimatación, exposición a la luz, elementos contaminantes, uso de equipo adecuado, almacenamiento en materiales adecuados, limpieza de originales etc

La **preservación digital** es el conjunto de métodos y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen.

Para que esa información digital pueda ser utilizada en el futuro se deben tener en cuenta que existen amenazas a la integridad de los documentos digitales como la obsolescencia tecnológica o la degradación de los soportes. Por ello es importante que se tengan en cuenta las siguientes cuestiones a la hora de redactar el plan de preservación:

- Establecer unas pautas mínimas comunes para la recepción, gestión y almacenamiento de la fotografía digital y plantear modelos de revisión en función del desarrollo tecnológico.
- Elaborar un procedimiento que recoja unas pautas mínimas comunes para la digitalización de fondos fotográficos, a partir de las directrices establecidas tanto a nivel nacional como internacional.
- Impulsar la programación de inspecciones periódicas de los objetos digitales para detectar posibles problemas o daños.
- Fomentar el intercambio de información y experiencias entre las entidades que custodian fondos fotográficos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Insistir y favorecer la inclusión de metadatos de todos los niveles, tanto descriptivos como administrativos para garantizar la gestión eficaz de los objetos digitales y su interoperabilidad con plataformas externas.
- Pueden ser necesarias varias estrategias para abarcar toda la variedad de objetos y características que se deben preservar como:

- Replicado (copia de seguridad). Basado en la realización de duplicados de los datos almacenados.

- Refresco. Es la transferencia de los datos de un soporte a otro nuevo para reducir el riesgo de la pérdida de datos debida a la degradación lógica por el uso y el paso del tiempo.

- Migración. Este método consiste en convertir los documentos almacenados a nuevos formatos con el fin de no perder la información que contienen.



### 3.- Informe sobre Insuficiencia de medios

Con la actual plantilla de la Fototeca no es posible cumplir con el objeto del contrato ya que no se dispone de personal cualificado en plantilla que pueda prestar los servicios que se detallan en la memoria justificativa del contrato.

Específicamente la Fototeca está dotada con la siguiente plantilla:

1.- Técnico Medio de Fototeca, RPT nº 316, F A2. Perfil profesional: gestión administrativa de la Fototeca y gestión de fondos fotográficos y depósitos, excluyéndose el tratamiento digital.

2.- Jefe de Negociado de la Fototeca, RPT nº 292, F C1. Perfil profesional: administración general.

3.- Administrativo, RPT nº 293, F C. Perfil profesional: administración general.

Reiteradamente, desde el año 2012, se ha solicitado la dotación de personal técnico cualificado a la Fototeca como puede constatarse en las memorias anuales de la Sección y en distintos informes. Los dos plazas de auxiliares técnicos que se solicitaban no fueron cubiertas y se sustituyeron y fueron provistas, por movilidad interna, por dos administrativos que no tenían la cualificación técnica necesaria.

Por ello, mientras la Corporación dota a la Fototeca con personal propio que disponga de una capacitación técnica adecuada, se considera imprescindible contratar el servicio descrito en el objeto del contrato.

### 4.- Lotes

Por la naturaleza del contrato, se considera que no puede ser dividido en lotes ya que, los cometidos que hay que desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato (tratamiento digital de imágenes, preparación de materiales fotográficos para programas y proyectos propios de la Sección de Cultura de la Diputación de Huesca, preparación de imágenes para los servicios de consulta y reproducción y control de calidad) se basan en una metodología común, deben ser ejecutados con los mismos medios y programas que, además, han de ser desarrollados en una temporalidad continua en relación a la planificación anual del servicio y de las demandas surgidas a lo largo del año, siendo imposible prever y establecer unos lotes cerrados.

No obstante se ha previsto una planificación del trabajo cuyo cumplimiento o variación estará sujeta a las propias necesidades de la Diputación Provincial de Huesca o a las urgencias que puedan producirse.

### 5.- Procedimiento de contratación



El procedimiento de licitación será el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación. El contrato se trata de un contrato de servicios, de los regulados en la subsección 2ª Procedimiento abierto Artículos de 156 a 159 de la LCSP.

### 6 Valor estimado

El valor estimado es de 50.000,00 €.

El presupuesto del contrato máximo del contrato no superará los 60.500,00 €, siendo el importe base de 50.000,00 € y el IVA (21%), de 10.500,00 €.

El periodo de ejecución será de doce meses a partir de la fecha de formalización del contrato

El importe del contrato se aplicará a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se relacionan, indicando expresamente que la suma de los importes retenidos es superior al presupuesto del contrato, motivado por el hecho de que el comienzo de la ejecución del contrato es indeterminada (a partir de la formalización) por lo que una vez determinado el precio de adjudicación y la fecha de inicio de la ejecución, se procederá a anular los importes sobrantes.

AÑO	PARTIDA	CRÉDITO	RC
2019	41 3322 22799 (Fototeca TROE)	15.125,00	5982/2019
2020	41 3322 22799 (Fototeca TROE)	60.500,00	418/2020

### 7.- Criterios de solvencia económica, financiera y técnica

#### Solvencia económica y financiera (art. 87 3 b) LCSP)

a) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, durante la ejecución, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante prórroga o renovación del seguro, en los casos en su caso.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 50.000,00 €.





### Solvencia Técnica o Profesional (art. 90 LCSP)

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

**CONCRECIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS:** Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, requiriéndose un mínimo de 3 trabajos similares realizados, cuya suma tenga un importe igual o superior al valor estimado de la contratación.

### 8.- Condiciones especiales de ejecución: (Art. 202 LCSP)

El licitador ejecutará utilizando tecnologías y procedimientos innovadores en los procedimientos para la digitalización y tratamiento de imágenes, para su manipulación y para su almacenamiento en repositorios digitales.

La implantación de estas tecnologías y procedimientos deberán ser compatibles con los usados en la Fototeca.

La persona natural o jurídica adjudicataria de este servicio deberá disponer de local, estudio o laboratorio equipado para el cumplimiento del objeto del contrato. Se requerirá que las instalaciones estén ubicadas en la ciudad de Huesca.

Huesca, a la fecha en que se produce la firma electrónica

El Diputado-Presidente de la Comisión de  
Cultura

El Jefe de la Sección de Cultura

Francisco Mateo Rivas

Carlos Escó Sampérez

