

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CIUDAD

1. OBJETO

El objeto del contrato es digitalizar fondos de la Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad (Archivo, Biblioteca y Hemeroteca) para garantizar su adecuada conservación y la consulta de los ciudadanos preservando los originales.

2. TRABAJOS A REALIZAR

- El programa de digitalización se concreta de la siguiente manera:
 1. Captura digital de la documentación en formato RAW. Con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 2. Conversión a TIFF de las imágenes obtenidas con los parámetros de control de calidad (recortadas, ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 3. Conversión (partiendo de los ficheros TIFF) a JPEG calidad 10 (nivel de compresión establecido mediante Photoshop v.CS5) en color.
 4. Conversión a DJVU partiendo de los ficheros TIFF y con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 5. Inclusión de metadatos EXIF e IPTC en los ficheros master y jpeg.
 6. Se establece como fichero master de conservación el fichero TIFF, recortado, sin máscara de enfoque y con compresión LZW y como fichero de consulta el DJVU.
 7. Entrega de los ficheros resultantes en un sistema de discos duros externos. Como medida de seguridad los soportes de almacenamiento se entregarán por duplicado. Las unidades duplicadas deberán ser idénticas: mismo fabricante y modelo.
- Se imitará en el formato digital la estructura de captura normalizada en la digitalización COMIC y a doble página.
- Las imágenes deberán ser recortadas al máximo para eliminar toda la zona de pixel negra y corregida su rotación para conseguir la horizontalidad correcta.
- Los METADATOS IPTC serán suministrados por el Ayuntamiento para su inclusión en los ficheros TIFF y JPEG.
- Las fichas de catalogación de los documentos se incorporarán a la imagen 0000 de cada signatura de manera digital (capa en photoshop, posteriormente acoplada).

- La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales.
- A la finalización del trabajo el Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo deberá poseer en discos duros idénticos (capacidad, marca, modelo):
 - Ficheros tiff como "master" (sin mascara de enfoque, color 8 bits y con compresión LZW) volcados en los dispositivos que se establezcan. Con metadatos EXIF e IPTC.
 - Ficheros JPEG (calidad 10 en photoshop CS5) volcados en los dispositivos que se establezcan. Con metadatos EXIF e IPTC.
 - Ficheros DJVU como ficheros de visualización.

Espacio de trabajo y necesidades materiales e informáticas:

La digitalización se llevará a cabo en las instalaciones del Palacio de Montemuzo, C/. Santiago nº 34, de lunes a jueves de 8 a 15 horas, con los equipos instalados en la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos:

- Cámara Canon Eos 5D Mark II, objetivo 50mm
 - Mesa Prensa-Libros Zeutschel.
 - Iluminación mediante luz fría de KAISER
 - Monitor TFT17"
 - Columna Kaiser 5512.
 - PC con grabadora de DVD y disco duro externo.
- En todo caso la digitalización se realizará siempre con el citado modelo de cámara y distancia focal de objetivo.

Control de calidad de los trabajos:

El Ayuntamiento de Zaragoza efectuará los controles de calidad sobre el trabajo realizado que considere oportunos, y podrá rechazar los que no reúnan las condiciones adecuadas.

3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán obligaciones del adjudicatario las que se desprenden de lo expresado en el apartado 2. Trabajos a realizar.

La empresa, atendiendo a las especiales características de la documentación, deberá garantizar la correcta manipulación de la misma, observando siempre las indicaciones y recomendaciones que realice el personal adscrito al Archivo.

El adjudicatario designará un único interlocutor encargado de coordinar las relaciones entre empresa y Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria responderá frente al Ayuntamiento, de todos aquellos daños o perjuicios que se pudieran producir, por efecto directo del trabajo realizado imputable a la empresa adjudicataria, o a sus empleados en ejecución del presente contrato.

Las imágenes y el soporte resultante serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda hacer uso, en ningún caso, de las imágenes obtenidas.

4. COORDINACIÓN Y GESTIÓN

El Servicio de Modernización, o Unidad adscrita a la misma a la que se atribuya tal función, será quien gestione y coordine este contrato y será quién tenga capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos especificados en este pliego. Cualquier circunstancia imprevista, deberá ser comunicada y, en su caso, aprobada por esta entidad.

En cualquier momento puede ser requerida información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos encargados.

I. C. de Zaragoza, a 21 de mayo de 2014.
EL JEFE DEL SERVICIO DE
MODERNIZACIÓN,



Fdo.: Fernando Aguilar Esteban

Conforme:

LA DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y
RELACIONES CON LOS CIUDADANOS,



Fdo.: Carmen-Ana Corral Martínez