

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. OBJETO

El objeto del contrato es la realización de las tareas necesarias para que los fondos fotográficos del Archivo Municipal puedan ser conservados correctamente y difundidos a través de la web. Para ello es necesario acometer su acondicionamiento físico, su catalogación en bases de datos y su reproducción en formato digital.

2. TRABAJOS A REALIZAR

Las tareas son las siguientes:

- Agrupación en reportajes y ordenación, según los criterios establecidos por el Archivo Municipal.
- Registro: asignación de número, rotulación en el reverso y registro en la aplicación informática.
- Acondicionamiento físico: instalación en sobre o carpeta con rotulación del número de registro.
- Digitalización de negativos y/o positivos, siguiendo los criterios establecidos por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Denominación de ficheros con las imágenes digitalizadas y colocación en el directorio correspondiente.
- Descripción en la aplicación informática, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo.
- Redacción de un informe en el que se indicarán las tareas realizadas, dificultades y errores encontrados, etc.

Espacio de trabajo:

- Las tareas se realizarán en las instalaciones del Archivo Municipal c/. Santiago nº 34 de Zaragoza capital, dentro del horario de trabajo del centro (lunes a viernes de 8,00 a 15,00 horas)

Necesidades materiales e informáticas:

- El Ayuntamiento de Zaragoza proveerá del material de oficina, técnico e informático necesario para la realización del trabajo para un máximo de 2 personas simultáneamente.

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 quien 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.

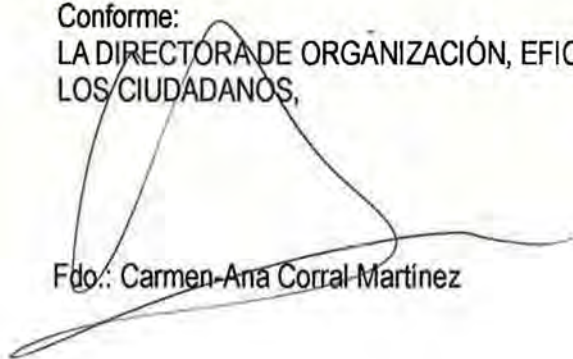
I. C. de Zaragoza, a 21 de mayo de 2014.
EL JEFE DEL SERVICIO DE MODERNIZACIÓN,



Fdo.: Fernando Aguilar Esteban

Conforme:

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



Fdo.: Carmen-Ana Corral Martínez