

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A CONTRACTAR ELS SERVEIS DE DIGITALITZACIÓ DEL FONS DOCUMENTAL DE L'ARXIU GENERAL DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

ÍNDEX

1. Objecte del contracte i descripció de la documentació
2. Característiques tècniques del treball a realitzar
3. Pressupost màxim de la licitació
4. Termini màxim d'execució
5. Criteris d'adjudicació
6. Propostes econòmiques i concepte de l'oferta
7. Pagament al contractista
8. Responsabilitats i termini de garantia
9. Recepció/extinció del contracte
10. Altres obligacions del contractista



1. Objecte del contracte i descripció de la documentació

La Diputació de Tarragona necessita contractar els treballs de digitalització del seu fons documental que es custodia a l'Arxiu General.

Part d'aquest fons el formen els exemplars corresponents als Decrets de la Presidència des de l'any 1953. Es tracta de 422 llibres amb les següents característiques:

- Format: llibres 34 cm x 22 cm (el més gran) i 30 cm x 21 cm (el més petit)
- Gramatge i tintes: tinta d'un sol color
- Reversos:
 - del 1953 al 2006 (aquest darrer inclòs), és a dir, 297 volums, tenen inscripció únicament a l'indret
 - del 2007 al final és a dir, 109 volums, tenen inscripció a l'indret i al revers

A banda, hi han 16 llibres manuscrits que es corresponen als extractes dels decrets, amb inscripció a l'indret i al revers.

La realització dels treballs es farà a les dependències de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona, ubicat al carrer de Vila-seca 28, de la Canonja o bé, en cas que sigui necessari, a les de l'empresa que en resulti l'adjudicatària prèvia signatura del compromís de confidencialitat (Annex I)

2. Característiques tècniques del treball a realitzar

2.1. Digitalització.

- 2.1.1. Visualització de totes les imatges en el procés de digitalització.
- 2.1.2. Ratio de compressió òptim.
- 2.1.3. Eliminació de soroll de fons sobre la imatge.
- 2.1.4. Control de màscares sobre les imatges per tal d'evitar marges negres horitzontals i verticals.
- 2.1.5. Control de Qualitat. Verificació 100% del procés.

- 2.2. Realitzar una segona còpia digital per a la consulta que contingui una marca d'aigua o referència de l'Arxiu General i del document en sí.

ARXIU GENERAL

G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

Diputació Tarragona



- 2.3. Aplicar estàndards de compressió per optimitzar l'ocupació, JBIG2.
- 2.4. Generar fitxers PDF's multipàgina a partir de les imatges TIFF a raó d'un fitxer per municipi.
- 2.5. Redimensionar els fitxers per tal d'aconseguir una col·lecció a baixa resolució i format JPEG per a la seva inclusió web.
- 2.6. Estructuració dels documents electrònics mitjançant:
 - 2.6.1 Organització dels documents en estructura lògica de directori.
 - 2.6.2. Unificació de fitxers i creació de PDF's multipàgines.
 - 2.6.3. Creació dels índexs i miniatures.
 - 2.6.4. Maquetació final.
- 2.7. Gravació de suports i verificació.
 - 2.7.1. Gravar els fitxers TIFF, PDF, JPEG i els arxius d'indexació en un disc dur extern.
 - 2.7.2. Gravar una còpia de tots els fitxers en un segon disc dur.
 - 2.7.3. Control de Qualitat. Verificació 100% de la gravació.
- 2.8 Verificar el control de qualitat de les imatges, del ratio de compressió, del correcte emmagatzematge de la informació en fitxes i de la gravació, al 100%.

3. Pressupost màxim de la licitació

- 3.1. L'import màxim de licitació és de 12.396,70 + 21% (2.603,30), fa un total de 15.000,00 euros (IVA inclòs). **El preu màxim unitari de digitalització és de 0,30 euros (IVA exclòs).** No s'acceptarà cap oferta que superi aquest preu màxim.
- 3.2. Atesa la naturalesa d'aquest contracte, es regirà per preu unitari que inclourà: els serveis de digitalització, 2 discs durs amb capacitat suficient per emmagatzemar el treball realitzat, i qualsevol altra despesa associada al servei.

4. Termini màxim d'execució

El termini màxim d'execució dels treballs serà de 6 mesos.



5. Criteris d'adjudicació

Es valorarà l'oferta econòmica més avantatjosa de preu unitari.

6. Propostes econòmiques i concepte de l'oferta.

Els licitadors han de presentar les seves ofertes per preu unitari que inclouran la digitalització, la conversió a fitxers PDF multipàgina i a JPEG de baixa resolució i el suport d'emmagatzematge, que hauran de complir amb les característiques tècniques recollides en l'apartat segon. Les propostes econòmiques no podran superar l'import màxim del contacte que fixa l'apartat tercer del present document i han de contemplar l'IVA com a partida independent.

7. Pagament al contractista

7.1 Expedició d'una única factura en el moment de la finalització del treball, prèvia recepció de l'acta.

7.2 La Diputació de Tarragona podrà exigir, previ al tràmit de cada factura, que l'empresa contractant presenti el certificat d'estar al corrent de deutes amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com el justificant de la transferència de les nòmines i els TC -1 i TC-2 del personal adscrit al servei.

8. Responsabilitats i termini de garantia

L'empresa contractada serà responsable de la conservació dels documents i de la confidencialitat de les dades.

Hi haurà un termini de garantia de dos anys en els quals la Diputació de Tarragona podrà reclamar a l'empresa la correcció d'errors o defectes en el treball realitzat.

9. Recepció/extinció del contracte

D'acord amb el que preveu l'art. 301.4 del TRLCSP, a l'extinció dels contractes de serveis, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de la Diputació.



10. Altres obligacions del contractista

a. Laborals: El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball.

És obligació essencial del contractista el compliment de les obligacions laborals (abonament de salaris i cotitzacions), sent causa de resolució del contracte el seu incompliment.

b. Subrogació de personal: L'empresa que en resulti adjudicatària haurà d'estar a allò que estableix el Conveni Col·lectiu del Sector en relació a la subrogació de personal i a l'establert en l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors. En cap cas la Diputació té l'obligació de subrogar-se en la contractació del personal de l'anterior adjudicatari, ni tant sols en el supòsit de supressió del servei, ni en el supòsit d'assumir la prestació directa del servei. A aquest efecte, la Diputació facilitarà als licitadors la documentació necessària dels treballadors de l'actual contractista

c. Identificació del personal: S'evitarà la utilització d'elements que portin la imatge Corporativa (com per exemple retolacions de vehicles i uniformitats) que puguin induir a confusió a terceres persones, de considerar al personal que presta el servei o als béns inherents a la prestació del mateix, com a propis de l'ens contractant.

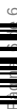
d. Designació d'interlocutor: El personal que efectuï els treballs rebrà les ordres directament de l'empresa adjudicatària qui nomenarà un interlocutor per comunicar-se amb l'Arxiu.

La Canonja, 7 de març de 2017

El responsable de la Unitat
Gestora de l'Arxiu General
de la Diputació de Tarragona

Eugeni Perea Simón





Codi de verificació: 60a1957f-0318-11e7-b0fd-f942556eebc

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=60a1957f-0318-11e7-b0fd-f9422556eebc>

Signat per: Eugeni Perea Simon
Càrrec: TÈCNIC/A
Data: 07-03-2017 10:27:38