



AYUNTAMIENTO DE
San Sebastián
de los Reyes

*Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de
regir el Contrato de Servicios para la
Digitalización de fondos documentales para
el desarrollo de la Ley 11/2007 del Archivo
Municipal del Ayuntamiento de San
Sebastián de los Reyes*

C.I.F.: P-2813400-E

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE
SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE
FONDOS DOCUMENTALES PARA EL
DESARROLLO DE LA LEY 11/2007 DEL
ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Recebi 18-3-2010

[Handwritten signature]

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
1.2	DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO.....	4
2.1	Plazo de Ejecución.....	4
2.2	Planificación, Dirección y Seguimiento de los Trabajos.....	4
2.3	Seguridad y Confidencialidad.....	5
2.4	Calidad.....	5
2.5	Documentación del Proyecto.....	5
3	REQUISITOS TECNICOS Y FUNCIONALES	5
3.1	Características Generales.....	6
3.1.1	Condiciones del servicio.	6
3.1.2	Digitalización de planos y documentos.	6
3.1.3	Tratamiento y entrega.	6
4	PLAN DE IMPLANTACIÓN	7

1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, dentro de su iniciativa de modernización y automatización, pretende la digitalización de fondos del Archivo Municipal para el desarrollo de la Ley 11/2007.

Debido a la complejidad del proceso, así como de los recursos técnicos y materiales necesarios, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desea contratar un servicio con empresas reconocidas en el sector y con experiencias similares en otros proyectos de entidades locales, para la digitalización y manipulación de expedientes (tanto documentación administrativa como técnica) procedentes del Archivo Municipal.

1.1 OBJETO DEL CONTRATO.

Asistencia técnica para la digitalización de los expedientes y proyectos técnicos del Archivo Municipal según el presente pliego de condiciones técnicas.

1.2 DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El alcance del contrato que se desea realizar es el siguiente:

- Extracción de los expedientes de los depósitos del Archivo Municipal según selección e indicaciones realizadas por el Archivo Municipal. Esta tarea deberá ser realizada por personal suficientemente cualificado para el tratamiento documental, siendo necesario al menos formación universitaria de grado medio en Biblioteconomía y Documentación o similar.
- Relación de documentación a digitalizar, realizando una catalogación de la misma según instrucciones del Archivo Municipal.
- Digitalización de 250 expedientes y proyectos técnicos obras particulares y municipales en escala de grises a una resolución de 300 dpi. Se han estipulado un número aproximado de imágenes según se detalla:
 - Planos de A2 a A0: 20.000.
 - Documentos A4 y A3: 22.000.
- La instalación de un escáner hasta A3 de alimentación automática para uso por el personal de la empresa de servicios contratada.
- Comprobación de la documentación digitalizada e instalación en su lugar de procedencia de los depósitos.
- Manipulación de las imágenes ajustando brillo, contraste, etc.
- Control de calidad de las imágenes digitalizadas.
- Entrega en disco duro extraíble de imágenes en formato TIFF sin comprimir para copia de seguridad. Entrega en disco duro extraíble de imágenes en formato JPG, PDF o DjVu según necesidades del Archivo Municipal



La oferta técnica deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:

- Descripción de los trabajos a realizar
Se deberá describir en detalle los trabajos que se realicen, adjuntando además información técnica y características de las máquinas que se utilizarán en el proceso.
- Plan de trabajo
Se indicarán de forma detallada, incluyendo plazos, contenidos e hitos relevantes, todos los elementos y suministros objeto del presente pliego
- Referencias
Descripción pormenorizada de aquellas entidades locales en las que la se haya realizado un proyecto similar.
Se adjuntará persona y teléfono de contacto de al menos tres de las referencias indicadas, con el objeto de que el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes pueda efectuar las comprobaciones oportunas en caso de que así lo desee.

2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

2.1 Plazo de Ejecución

El plazo total del proyecto no debe superar cuatro meses a partir de la firma del contrato, incluyendo:

- Suministro de los discos con las imágenes de seguridad y tratadas.
- Relación de imágenes tratadas y procesadas.
- Documentos de trabajo y de calidad de todo el proyecto.

2.2 Planificación, Dirección y Seguimiento de los Trabajos

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes designará un Jefe del Proyecto, procedente de la Sección del Archivo Municipal, cuyas funciones en relación con el objeto del presente pliego serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.
- Emitir la aceptación final del producto.

2.3 Seguridad y Confidencialidad

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

2.4 Calidad

Para garantizar la calidad en la ejecución del proyecto, el adjudicatario ha de disponer de personal independiente al equipo del proyecto, cuya misión será:

- Planificación de las actividades de calidad.
- Control de calidad durante todas las etapas y fases del proyecto.
- Revisión de documentos y elementos a entregar en cada una de las fases del proyecto, así como el control de las mismas.
- Revisión y control de calidad previa a la entrega del documento final y cierre de proyecto.

Durante la ejecución de los trabajos, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes podrá establecer las acciones que estime oportunas de garantía de la calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. A tal fin, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes podrá incorporar a la realización del proyecto los recursos que considere pertinentes para garantizar su correcta ejecución.

2.5 Documentación del Proyecto

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación que sea aplicable.

- Como mínimo, la documentación a suministrar conjuntamente será la siguiente:
 - Documentos de trabajo y de calidad de todo el proyecto

Tanto los manuales como cualquier información que se suministre deberán presentarse en idioma español.

3 REQUISITOS TECNICOS Y FUNCIONALES

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes requiere, como ya se ha indicado en la introducción, los servicios de una empresa para la digitalización de sus fondos.

3.1 Características Generales

3.1.1 Condiciones del servicio.

El servicio se realizará en las dependencias del Archivo Municipal, habilitando éste el espacio que sea necesario para la correcta realización de los trabajos.

La tareas de extracción, relación, cotejo y catalogación se realizará por personal cualificado y con formación en archivística. Será necesario al menos formación universitaria de grado medio y un mínimo de dos personas.

El horario de apertura del Archivo Municipal y por tanto del servicio a realizar es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas. Se tendrá en cuenta el calendario laboral del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para la ejecución del proyecto.

La empresa adjudicataria deberá instalar la maquinaria necesaria para la realización del proyecto así como el personal cualificado para la utilización y manipulación de la misma.

Igualmente deberá instalar un escáner A3 de alimentación automática para su utilización por el personal del mismo.

3.1.2 Digitalización de planos y documentos.

Se tendrá en cuenta en la adjudicación las máquinas a utilizar, así como la utilización de procedimientos y maquinaria para preservar la documentación en perfecto estado.

La documentación se digitalizará en escala de grises a una resolución de 300 dpi en formato TIFF sin comprimir. Estas imágenes serán las que se utilizará como copia de seguridad.

Posteriormente las imágenes se tratarán para convertirlas a formato JPG, PDF o DjVu según requiera el Archivo Municipal.

3.1.3 Tratamiento y entrega.

Las imágenes serán tratadas para asegurar su correcta visualización (control de brillo, contraste, etc.).

La entrega de la documentación anexa se realizarán en formato papel y electrónico.

Las imágenes, tanto la copia de seguridad como las convertidas, se entregarán en un disco duro portátil USB.



4 PLAN DE IMPLANTACIÓN

El plan de implantación requerido es el siguiente:

- A las tres semanas de la firma del contrato:
 - Instalación y configuración de las máquinas necesarias para la realización del proyecto.
- A las 4 semanas de la firma del contrato
 - Inicio del proceso de digitalización.
- A las 6 semanas de la firma del contrato
 - Entrega de las primeras pruebas originales y convertidas para su evaluación por el Archivo Municipal.
- A las 4 meses de la firma del contrato:
 - Finalización del proyecto.
 - Entrega de las imágenes en disco duro portátil.
 - Entrega de documentación del proyecto.

San Sebastián de los Reyes, 16 de marzo de 2010

Pdo.: Miguel López Sanz

JEFE DE SECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Vº Bº
EL ALCALDE PRESIDENTE,