

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO FILMOGRÁFICO

1.- Objeto

2.- Descripción del Servicio

3.- Organización del Servicio

3.1. Personal

3.2. Sustitución de personal

3.3. Supervisión

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

3.5. Informe final

4.- Tratamiento de equipos y materiales documentales

4.1. Uso de los equipos y manejo del material filmográfico

4.2. Derechos sobre los trabajos realizados

4.3. Confidencialidad

4.4. Información

4.5. Cuaderno de bitácora y dossier de incidencias

5.- Lugar de prestación del Servicio

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ARCHIVO FILMOGRÁFICO

1.- Objeto

Las presentes prescripciones técnicas tienen por objeto fijar las condiciones para la prestación del Servicio de apoyo a la gestión del Archivo Filmográfico. No serán admitidas aquellas proposiciones que no se adecuen al presente condicionado.

2.- Descripción del servicio

2.1. Oficina Técnica: perfiles profesionales

El servicio se llevará a cabo mediante una Oficina técnica, que deberá contemplar como mínimo la dedicación de personal con los siguientes perfiles:

- Dirección de la Oficina Técnica. Perfil experto en la dirección de proyectos de implantación de sistemas de archivo en el ámbito de las administraciones públicas. Titulado superior.

- Consultoría Sénior Técnica en Archivo Audiovisual. Perfil experto en gestión archivística integrada y en implantación de sistemas de archivo en entornos digitales. Conocimientos expertos en la gestión y preservación de documentos audiovisuales. Conocimientos expertos en descripción y clasificación de documentos audiovisuales.

- Personal Técnico especializado, titulado universitario. Perfil conocedor de la gestión de un archivo filmográfico en todo tipo de soportes: identificación, tratamiento y conservación del material filmográfico, manejo de equipos de visionado, grabación y edición de películas.

2.2 Oficina Técnica: servicios

Los servicios proporcionados por la Oficina Técnica tendrán como principal referencia lo dispuesto en el artículo 15.1 de la Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra, en relación a la Filmoteca de Navarra al objeto de la recuperación, preservación, tratamiento, salvaguarda, custodia, fomento, difusión y valorización del patrimonio cinematográfico y audiovisual navarro, mediante la gestión del Archivo Filmográfico y obras audiovisuales, de acuerdo con una gestión archivística integrada.

Concretamente, el servicio de apoyo a la gestión del Archivo Filmográfico implica la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

- a) Asesoramiento a la Dirección del Servicio de Bibliotecas y a la Dirección del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, en el ámbito de sus competencias, en particular con cuanto tenga que ver con el desarrollo de herramientas de gestión documental y archivos digitales.
- b) Preservación y conservación de materiales cinematográficos en soporte fotoquímico, magnético y digital.
- c) Descripción de materiales cinematográficos a partir de sus características físicas (tipo de soporte fotoquímico de la película, formato, perforaciones, etc.).
- d) Descripción de materiales cinematográficos a partir de sus características funcionales (tipos de negativos y positivos de paso 35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm y Super8mm, U-matic, Betacam, VHS, VHS-C, Hi8, MiniDV y diferentes formatos digitales: discos duros, DCP, etc.
- e) Conocimiento y manejo de fuentes de información (bases de datos, catálogos, etc.) para la identificación, datación y descripción de obras cinematográficas.
- f) Conocimiento y manejo de herramientas de trabajo para la manipulación, visionado, reproducción y recuperación de materiales cinematográficos: moviolas, cámaras de uso amateur y profesional, proyectores, rebobinadoras, estaciones de limpieza, etc. para películas en soporte fotoquímico (en todos los pasos: 35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm y Super8mm), magnético (reproductores U-matic, Betacam, VHS, VHS-C, Hi8, MiniDV) y digital (discos duros, DCPs y otras unidades de almacenamiento externo).
- g) Suministro de los productos químicos necesarios para la limpieza, preservación y manipulación del material cinematográfico en soporte fotoquímico: tiras de control de acidez, bolsas con partículas moleculares, limpiador de películas y fotografías, alcohol isopropílico y pegamento/cemento para la realización de empalmes, así como cualquier otro producto preciso para dicho fin.
- h) Montaje y desmontaje de proyectores de cine de uso profesional en salas de exhibición.
- i) Edición de materiales cinematográficos en soporte fotoquímico en moviolas o mesas de montaje.
- j) Edición de materiales cinematográficos en soporte digital (optimización del color, inserción de títulos y subtítulos, etc.). Manejo de programas de edición de video y audio, tales como DaVinci Resolve, Audacity, Paquete de Adobe (fundamentalmente Premiere, Photoshop y Audition).
- k) Manejo de equipos de reproducción, grabación y escáneres para soporte fotoquímico (35mm, 16mm, 9,5mm, 8mm y Super8mm) y magnético (U-matic, Betacam, VHS, VHS-C, Hi8, MiniDV) para la realización de copias en soporte digital. Manejo de programas de escaneado y digitalización de imágenes, tales como AC capture, Avifrate, ElGato Videocapture y Avermedia video Capture.
- l) Organización y descripción de archivos y carpetas digitales en repositorios de conservación.
- m) Revisión de archivos digitales procedentes de proveedores de servicios de digitalización antes de su entrega a los depositarios y archivado definitivo.
- n) Mantenimiento del inventario para el enriquecimiento de su contenido de cara a la elaboración de informes, catálogos en línea o repositorios digitales.

- o) Apoyo en la valoración de materiales cinematográficos susceptibles de formar parte del patrimonio filmográfico o documental de Navarra.
- p) Apoyo y colaboración a la atención al público sobre cuestiones relacionadas con los fondos filmográficos y especializados en materia de cine, visionado de materiales cinematográficos u obtención de copias digitales.
- q) Apoyo y colaboración en las iniciativas de recuperación, difusión y valorización del patrimonio filmográfico.
- r) Apoyo y colaboración en la edición digital de imágenes para producciones propias del Archivo Filmográfico (Home Movie Day, etc.) o películas promocionales de las actividades desarrolladas en la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.
- s) Generación de contenidos para su difusión en entornos web.
- t) Programación y realización de visitas guiadas para dar a conocer a la ciudadanía el Archivo Filmográfico y el patrimonio filmográfico navarro.

La realización de estas tareas requiere dedicación específica al servicio y presencia física estable del personal técnico especializado en las dependencias del Archivo Filmográfico del Gobierno de Navarra, situado en el edificio de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra.

La planificación y el calendario de las tareas asignadas al contrato se llevará a cabo bajo la supervisión exclusiva del personal del Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra.

3.- Organización del Servicio

3.1. Personal

3.1.1. Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, especificados en el apartado 2.1 orientados al cumplimiento de los servicios señalados en el apartado 2.2.

3.1.2. La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

3.1.3. La empresa adjudicataria designará una persona fija que se asentará en las dependencias del Archivo Filmográfico del Gobierno de Navarra, de forma exclusiva, para así garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. Por ese motivo asignará una persona, de perfil técnico especializado, con carácter fijo, así como de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

3.2. Sustitución de personal

3.2.1. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá mantener el número de técnicos cualificados ofertados en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.

3.2.2. Así mismo, el personal técnico designado por la empresa para la ejecución del servicio serán los mismo durante toda la duración del contrato,

desde el inicio de los trabajos hasta su finalización, sin dar lugar a variaciones, salvo que lo solicite el Servicio de Bibliotecas.

3.2.3. La empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución del personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga inesperada, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente al Servicio de Bibliotecas junto con el currículum de la/s persona/s designada/s como sustituta/s. En todo caso, para que dicha sustitución sea efectiva deberá contar con el visto bueno del Servicio de Bibliotecas.

3.3. Supervisión

Los trabajos objeto de este concurso se realizarán bajo la supervisión de las personas responsables del Servicio de Bibliotecas, que coordinarán el seguimiento administrativo, en colaboración con el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente Condicionado deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno del Servicio de Bibliotecas.

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

3.4.1. La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine el Servicio de Bibliotecas. Habrá como mínimo una reunión de coordinación mensual.

3.4.2. La empresa adjudicataria presentará trimestralmente un informe de los servicios.

3.4.3. La empresa adjudicataria deberá coordinar sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el mismo lugar de trabajo, siguiendo siempre los criterios establecidos por el Servicio de Bibliotecas.

3.4.4. La empresa adjudicataria nombrará una persona responsable que actuará como interlocutora entre el personal contratado y la persona responsable del seguimiento administrativo del servicio prestado, designado por el Servicio de Bibliotecas. Cualquier duda que pueda surgir será consultada con la persona responsable del seguimiento administrativo, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

3.5. Informe final

A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá aportar un informe final de los servicios prestados en el apoyo a la gestión del Archivo Filmográfico, de servicio a usuarios y de las acciones de difusión realizadas. El informe final incluirá una evaluación del estado de las herramientas y equipos. En dicho informe tendrán especial consideración las propuestas de mejora y de acción a corto, medio y largo plazo.

4.- Tratamiento de la documentación e información

4.1. Uso de los equipos y manejo del material filmográfico

4.1.1. Se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria una estación de trabajo y otras herramientas y equipos que se consideren necesarios, para la prestación de los servicios indicados en el apartado 2.2.

4.1.2. La empresa adjudicataria tendrá permisos de acceso a las herramientas corporativas necesarias, a la información y a los servidores para los que esté autorizada, en las condiciones adecuadas para la prestación de los servicios contratados.

4.1.3. La introducción de todos los datos de descripción de los fondos se llevará a cabo a través de la aplicación informática facilitada al efecto. Se describirán documentos en cualquier formato o soporte (papel, fotografía, documentos electrónicos, discos ópticos, vídeos, etc.).

4.1.3. Durante la utilización de herramientas, equipos y servidores se tendrá especial cuidado en el uso de los mismos. En cuanto al equipamiento informático, deberá prestar especial atención a la preservación de la información y los datos, conforme a las buenas prácticas definidas por el Departamento responsable de la seguridad informática del Gobierno de Navarra. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria cualquier daño que puedan sufrir tanto las herramientas, como los equipos, la información o los datos en la prestación de este servicio.

4.1.4. En la gestión de los materiales filmográficos digitales o digitalizados se seguirán los requisitos establecidos por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental para el ingreso, tratamiento, acceso y difusión de documentos en la Plataforma de Archivo Digital Integral; siempre en consonancia y acuerdo con las que pueda tener establecidas el Servicio de Bibliotecas.

Cualquier alteración de la organización, ordenación o identificación del material cinematográfico y bibliográfico de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra deberá contar con la autorización expresa con responsabilidad en materia de patrimonio filmográfico.

4.2. Derechos sobre los trabajos realizados

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, el adjudicatario acepta expresamente que los derechos de todo tipo al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Servicio de Bibliotecas, con exclusividad y a todos los efectos.

4.3. Confidencialidad

El adjudicatario se compromete a que la documentación puesta a su disposición para los servicios que se contratan no sea utilizada para otros fines distintos a los previstos en estos Condicionados, y a mantener la confidencialidad de la documentación empleada, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

4.4. Información

Durante la ejecución de los servicios objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Administración de la Comunidad Foral a tales efectos, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los servicios, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

4.5. Cuaderno de bitácora y dossier de incidencias

El adjudicatario llevará al día un cuaderno de bitácora en el que se reportarán la planificación y el seguimiento de los servicios prestados en el apoyo a la gestión del Archivo Filmográfico, de servicio a usuarios y de difusión y valorización. Asimismo, la empresa adjudicataria llevará al día un dossier de incidencias en el que documentará los problemas afrontados y las soluciones adoptadas para resolverlos. El cuaderno de bitácora y el dossier de incidencias serán entregados por el adjudicatario al Servicio de Bibliotecas a la conclusión del contrato.

5.- Lugar de prestación del servicio

Los servicios se prestarán tanto online como en dependencias del Archivo Filmográfico del Gobierno de Navarra. Las empresas licitadoras deberán desplazar al personal designado, que desempeñará su trabajo en función del calendario laboral previsto en su Propuesta con especificación de días y horarios de trabajo, conforme al calendario laboral anual establecido para sus trabajadores por el Gobierno de Navarra.

El régimen horario diario establece una jornada, de lunes a viernes, de 7:40 a 15:00 horas.

Con carácter excepcional y con antelación suficiente, los responsables del Servicio de Bibliotecas podrán solicitar al licitador que el personal asignado al contrato acompañe al personal técnico del Gobierno de Navarra para la valoración de materiales cinematográficos susceptibles de formar parte del patrimonio filmográfico o documental de Navarra, de acuerdo con la tarea especificada en la cláusula 2.o) del presente pliego o para la realización de actividades de promoción de la labor del archivo filmográfico en cualquier localidad navarra.