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

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

4.- Tratamiento de equipos y materiales documentales

4.1. Uso de los equipos y manipulación de la documentación

4.2. Entrega de los trabajos

4.3. Derechos sobre las reproducciones

4.4. Confidencialidad

4.5. Información

5.- Lugar de prestación del Servicio

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

1.- Objeto

Las presentes prescripciones técnicas tienen por objeto fijar las condiciones para la prestación el servicio de apoyo a la gestión del patrimonio filmográfico de Navarra. No serán admitidas aquellas proposiciones que no se adecuen al presente condicionado.

2.- Descripción del servicio

El servicio de apoyo a la gestión del patrimonio filmográfico de Navarra implica la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

a. Preservación y conservación de materiales cinematográficos en soporte fotoquímico, magnético y digital.
b. Descripción de materiales cinematográficos a partir de sus características físicas (tipo de soporte fotoquímico de la película, formato, perforaciones, etc.).
c. 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.
d. Conocimiento y manejo de fuentes de información (bases de datos, catálogos, etc.) para la identificación, datación y descripción de obras cinematográficas.
e. 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).
f. 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.
g. Montaje y desmontaje de proyectores de cine de uso profesional en salas de exhibición.

h. Edición de materiales cinematográficos en soporte fotoquímico en moviolas o mesas de montaje.
i. Edición de materiales cinematográficos en soporte digital (optimización del color, inserción de títulos y subtítulos, etc.). Experiencia demostrable en el manejo de los siguientes programas de edición de video y audio, tales como DaVinci Resolve, Audacity, Paquete de Adobe (fundamentalmente Premiere, Photoshop y Audition).
j. Manejo de equipos de reproducción, grabación y escáneres para soporte fotoquímico escáneres (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. Imprescindible experiencia demostrable en el manejo de los siguientes programas de escaneado y digitalización de imágenes: tales como AC capture, Avifrate, ElGato Videocapture y Avermedia video Capture.
k. Organización y descripción de archivos y carpetas digitales en repositorios de conservación.
l. Revisión de archivos digitales procedentes de proveedores de servicios de digitalización antes de su entrega a los depositarios y archivado definitivo.
m. Mantenimiento del inventario para el enriquecimiento de su contenido de cara a la elaboración de informes, catálogos en línea o bibliotecas digitales.
n. Apoyo al personal del Servicio de Bibliotecas para la valoración de materiales cinematográficos susceptibles de formar parte del patrimonio filmográfico o documental de Navarra.
o. 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.
p. Apoyo y colaboración en las iniciativas de recuperación, difusión y divulgación del patrimonio filmográfico.
q. 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 Biblioteca y Filmoteca de Navarra.
r. Generación de contenidos que irán destinados a una sección de la página web de la Biblioteca de Navarra, con actualización semanal.
s. Programación y realización de visitas guiadas para dar a conocer a la ciudanía el Archivo Filmográfico y el patrimonio filmográfico navarro.

La realización de estas tareas requiere dedicación específica al servicio y presencia física estable 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 con responsabilidad en materia de patrimonio filmográfico.

3.- Personal

Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, conocedor de la gestión de un archivo filmográfico de carácter patrimonial.

Por lo tanto, para acreditar su solvencia técnica, el licitador debe garantizar que dispone de personal cualificado adecuado y suficiente para la ejecución del contrato. En este sentido, el licitador deberá acreditar la cualificación de un máximo de tres personas con titulación universitaria y formación y experiencia en preservación, conservación, identificación y descripción de materiales cinematográficos en soporte fotoquímico, manejo de equipos para visionado de materiales cinematográficos y grabación de copias digitales, edición de películas tanto en soporte fotoquímico como digital, organización de archivos filmográficos y descripción documental.

La acreditación del personal será requerida al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación y en ella deberán constar los siguientes documentos de cada una de las personas:

1. Curriculum Vitae según el modelo Europass http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae, en el que consten las titulaciones y certificaciones obtenidas y los conocimientos adquiridos, ya sea mediante cursos de formación o mediante trabajos realizados con mención expresa de su duración y de las tareas realizadas y las tecnologías utilizadas.

2. Documentación justificativa de los cursos y trabajos realizados.

3.1. Personal asignado al servicio

El personal asignado al servicio por el licitador deberá estar incluido en la relación de personas facilitada por la empresa adjudicataria.

El licitador deberá asignar personal cualificado con una dedicación de 1.775 horas anuales de trabajo presencial en las dependencias del Archivo Filmográfico, ubicado en el edificio de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra.

La jornada de trabajo será de 7 horas y 20 minutos, de acuerdo a los siguientes horarios:

- **De enero a junio y de septiembre a diciembre**: De lunes a viernes, con atención al público de cuatro horas y media (de las 10:00 h. a las 14:30 h.)

- **Meses de julio y agosto**, de lunes a viernes. La jornada de trabajo será necesariamente de las 7:30 h. a las 15:00 h. Este horario también se aplicará

los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero. El servicio presencial se suspenderá durante el periodo festivo de San Fermín.

3.2. Sustitución del personal asignado al servicio

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 nivel de servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la sustitución del personal a su cargo en el caso de incapacidades laborales de larga duración, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica en un tiempo máximo de dos meses.

Dicha sustitución deberá ser comunicada previamente al Servicio de Bibliotecas junto con el currículo 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.

Para el caso de vacaciones del personal asignado o durante el período de sustitución del personal por incapacidades laborales de larga duración, la empresa deberá aportar una persona de forma temporal, que a través de cita previa pueda atender a los ciudadanos, como mínimo, en los siguientes servicios:

- Informar sobre el funcionamiento del sistema de depósito y su recogida
- Atender la recepción de peticiones de visionado de archivos o atender las solicitudes de depósitos
- Revisar que los documentos que se presenten son correctos
- Gestionar el registro de entrada, preparar el documento de justificante de entrega y gestionar su firma electrónica, de forma que, cuando la persona titular del servicio vuelva de este período pueda continuar gestionando el servicio.

3.3. Supervisión

Los trabajos objeto de este concurso se realizarán bajo la supervisión del personal del Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra con responsabilidad en materia de patrimonio filmográfico. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en las presentes prescripciones técnicas deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno del Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra.

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

3.4.1. La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente.

3.4.2. La empresa adjudicataria enviará mensualmente por correo electrónico un informe de seguimiento en los que se detallarán los trabajos realizados, aportando datos estadísticos.

3.4.3. La empresa adjudicataria y el personal asignado al contrato coordinará sus tareas con el resto de personal que preste servicios en el edificio de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra, siguiendo siempre los criterios establecidos por el Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra.

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

4.- Tratamiento de equipos y materiales documentales

4.1. Uso de los equipos y manipulación de la documentación

4.1.1. Se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria todos los equipos propiedad del Gobierno de Navarra disponibles en el edificio de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra que sean necesarios para la realización de las tareas de identificación y descripción de los fondos filmográficos.

4.1.2. El licitador tendrá acceso a todos los depósitos y repositorios de materiales cinematográficos, tanto en soporte fotoquímico como digital, y será responsable de la correcta organización y ordenación de los materiales manipulados en el desarrollo de las tareas asignadas al contrato.

4.1.3. Tendrá especial cuidado en la manipulación de los materiales cinematográficos, siendo responsable de los daños ocasionados durante las tareas de identificación, descripción, edición y organización del Archivo Filmográfico.

4.1.4. 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 del personal del Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra con responsabilidad en materia de patrimonio filmográfico.

4.2. Entrega de los trabajos

4.2.1. La entrega de los trabajos de organización del patrimonio filmográfico se realizará directamente sobre los materiales y equipos propiedad del Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra, quedando a cargo de sus responsables la correspondiente validación y supervisión de las tareas realizadas a lo largo de la prestación del servicio.

4.2.2. El Servicio de Bibliotecas también podrá autorizar la entrega de determinados trabajos en equipos que el licitador haya puesto a disposición de la propiedad para el objeto de dicho contrato, quedando a cargo de sus responsables la correspondiente validación y supervisión de las tareas realizadas a lo largo de la prestación del servicio.

4.2.3. La empresa adjudicataria entregará a la unidad gestora una Memoria anual en la que se recogerán las actuaciones realizadas, las consultas pendientes que no se hayan podido resolver, posibles incidencias detectadas como problemas técnicos y/o dificultades observadas en el transcurso de contrato, así como el porcentaje de cumplimiento de objetivos y propuestas de acción futuras.

4.2.4. A la finalización del contrato la empresa adjudicataria deberá aportar un Manual de buenas prácticas que incluya los procedimientos empleados en las tareas de identificación, descripción y organización del material filmográfico, con mención expresa a los trabajos, tecnologías, métodos y herramientas utilizadas.

4.3. Derechos sobre las reproducciones

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 del Gobierno de Navarra, con exclusividad y a todos los efectos.

4.4. Confidencialidad

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

4.5. Información

Durante la ejecución de los trabajos 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 trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

5.- Lugar de prestación del Servicio

El personal asignado por la empresa adjudicataria prestará sus servicios con carácter ordinario en el Archivo Filmográfico situado en el edificio de la Biblioteca y Filmoteca de Navarra (Paseo de Antonio Pérez Goyena, 3, 31008 Pamplona/Iruña). Los licitadores 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. Con carácter general, el horario de trabajo será de lunes a viernes, en los horarios descritos en el punto 3.1.

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.n) del presente pliego o para la realización de actividades de promoción de la labor del archivo filmográfico en cualquier localidad navarra, hasta un máximo de doce visitas anuales.