



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Presidència

Plec de prescripcions tècniques que regeixen la contractació del servei de processament de textos i d'escaneig d'imatges per al Butlletí Oficial de les Illes Balears

Objecte

D'acord amb l'ordre del conseller de Presidència de 23 de desembre de 2002, per la qual es determinen les característiques formals del *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i es desplega el procediment per inserir-hi textos, els òrgans, les institucions i la resta de persones públiques o privades que trametin textos a publicar al periòdic oficial ho han de fer impresos per qualsevol procediment químic o mecànic, sense esborrades ni raspadures i, a més, en suport informàtic.

Això no obstant, encara arriben a la redacció del butlletí documents únicament en suport paper, o bé d'altres que contenen imatges que són necessàries processar per tal de ser tractades posteriorment per l'aplicació informàtica d'edició del butlletí oficial.

Així doncs, aquest contracte té per objecte:

- a) El processament, entenent per tal la còpia, edició, format i enregistrament, de textos a partir d'originals o còpies en paper.
- b) La formatació de textos ja processats.
- c) L'escaneig d'imatges o de tipus de textos no susceptibles de processament, i la correcció posterior.

De manera estimativa el nombre de documents que s'han de processar és de devers 6.500 fitxers equivalents a 20.000 pàgines aproximadament.

Característiques tècniques

- a) El processament de textos i la formatació de textos ja processats ha de seguir les característiques establertes a l'article 11 de l'Ordre del conseller de Presidència de 23 de desembre de 2002 (*BOIB núm. 157, de 31 de desembre de 2002*), o les que s'estableixin en cada moment.

En aquest darrer cas, el canvi de característiques serà d'obligat compliment per a l'adjudicatari sense que això suposi una modificació del contracte ni atorgui dret a variació del pressupost del contracte.

b) Les imatges que s'han d'escanejar es presentaran en el format que indiqui la redacció del Butlletí.

Procediment de recollida i de lliurament

a) Processament de textos

L'adjudicatari haurà de recollir els originals a processar a les oficines del *BOIB*, cada dia, entre les 8.30 i 9.30 hores, i tornar-los juntament amb el suport informàtic sobre el qual s'hagi transcrit la informació, en els terminis següents:

- 24 hores les urgències
- 48 hores la resta

Així mateix l'adjudicatari haurà d'estar disponible durant les hores d'oficina per si s'ha de recuperar un original o modificar-lo.

b) Formatació de documents

Pel que fa als documents que s'han de formatar, la redacció del butlletí els lliurarà bé en suport informàtic, bé a través de correu electrònic segur.

En el primer cas, l'adjudicatari recollirà els suports informàtics juntament amb els originals a processar a que fa referència la lletra a).

Són aplicables els mateixos terminis de lliurament establerts per als documents a processar.

En qualsevol cas, la direcció del contracte podrà substituir el lliurament dels treballs en suport informàtic per trameses electròniques segures; en aquest cas cosa facilitarà a l'adjudicatari les claus d'accés que corresponguin.