



Expediente n.º 19362/2026 (tramit@ 588464)

**CONTRATO MENOR PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS Y
RESOLUCIONES Y LIBROS DE CATASTRO
FICHA TÉCNICA Y ANEXOS LICITADOR**

1.- OBJETO:

El objeto del contrato es la conversión de los fondos documentales (Libros de actas y resoluciones y libros de catastro) de soporte papel a soporte electrónico, para garantizar su adecuada conservación y ampliar el nivel de consulta de los ciudadanos.

**2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES,
EN SU CASO:**

Presupuesto (IVA excluido): 14.999 €

IVA normal 21%: 3.149,79 euros

Presupuesto base de licitación: 18.148,79 euros, IVA incluido.

Aplicación presupuestaria: 2026-ITD-9203-21900, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO MUNICIPAL

N.º RC: 378014

N.º RC SICAZ: 260967

- Breve justificación del presupuesto base de licitación: El precio se ha calculado con base en otros contratos de administraciones públicas de los últimos años así como los precios de mercado.

3.- DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración será de NUEVE (9) meses.



4.- LUGAR DE PRESTACIÓN:

El escaneo de la documentación se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo Municipal en el Palacio de Montemuzo (calle Santiago, 34 de Zaragoza) dentro del horario del centro (de lunes a viernes de 8 a 15 horas).

Las tareas de posproducción (conversión de formatos, OCR) se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La Jefa del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

6.- CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR:

Para garantizar la buena ejecución del servicio se solicita que las empresas acrediten su solvencia técnica de conformidad con lo establecido en apartado a) del artículo 90.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, mediante la certificación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres últimos años, cuyo importe anual en el año de mayor ejecución en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato debe ser de al menos 10.500 € (IVA no incluido). En el caso de empresas de nueva creación (menos de 5 años) la acreditación de la solvencia técnica se hará según lo indicado en las apartados b), c) y e) del mismo artículo. Todas aquellas ofertas que no acrediten la requerida solvencia técnica serán eliminadas del proceso de licitación.

Se deberá acreditar que el personal a cargo de la realización del trabajo está en posesión de título académico que le faculte para la realización de los trabajos objeto de este pliego o experiencia demostrada en la realización de trabajos similares.

El contratista deberá facilitar el listado de trabajadores, su currículum adecuado al perfil y sus diplomas acreditativos de reunir los conocimientos y formación adecuados.

7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán presentarse a través de registro electrónico en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento. El plazo concluye antes de las 13:00 h del décimo día natural.

Documentación que debe presentar el licitador:

- Declaración responsable (anexo I)
- Oferta (anexo II). Todas las cantidades se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado. En la oferta de debe indicar el precio ofertado por fichero y el número total de ficheros



- Memoria Técnica: que contendrá el procedimiento de trabajo, con indicación de fases y calendario detallado de tareas, medidas de seguridad y cuidado de la documentación prevista y procedimientos para garantizarlas, sistemas de control de la calidad del trabajo (cotejos, revisiones, procedimientos automatizados), recursos humanos con su categoría profesional y tareas encomendadas.
- Relación de los trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto de contrato en el curso de los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, de los mismos, y acreditaciones de los trabajos mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad de derecho público. Cuando el destinatario sea privado, se acreditarán mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. En el caso de empresas de nueva creación: Indicación del personal técnico, descripción de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma

8.- CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS:

La adjudicación del contrato se realizara a la mejor oferta económica que reúna todas las características técnicas previstas en la convocatoria. En caso de que varias ofertas ofrezcan el mejor precio se optará por aquella que globalmente considerada ofrezca mejores condiciones técnicas.

El precio unitario de referencia es 0,25 € por fichero (IVA excluido).

9.- PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO:

No se establece un plazo de garantía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 314 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

10.- GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 LCSP.

11.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

Mediante la presentación de facturas mensuales, expedidas por la entidad y conformadas por el responsable del contrato. La empresa adjudicataria podrá presentar una o varias facturas, en función de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso pueda superarse la cuantía del contrato.

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:



No existen condiciones especiales de ejecución.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Dentro del objeto de este contrato no se contempla la cesión de datos de carácter personal. No obstante, en caso de que a criterio del Responsable del Contrato fuera necesario el acceso a datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Responsable del Contrato, autoriza expresamente a que los datos de carácter personal que sean necesarios para la ejecución del contrato sean tratados por la empresa adjudicataria, todo ello de acuerdo al Reglamento (UE) 2016/679 RGPD, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. En tal caso las finalidades legítimas del tratamiento de los datos de carácter personal serán la gestión profesional, administrativa, del encargo del proyecto. La base legal para el tratamiento de sus datos será la relación contractual y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que han sido recabados.

14.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

No se prevén modificaciones del contrato.

15.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

El trabajo que se plantea es la digitalización de documentos desde el soporte papel a formato electrónico. Una vez realizada la captura desde el papel se procederá a la conversión a diferentes formatos electrónicos, a la extracción de metadatos y a la creación de ficheros OCR. Todos los ficheros e imágenes resultantes de estas operaciones se denominarán, se indexarán y se entregarán siguiendo las directrices indicadas en este pliego.

15.1.- FASES

- Pruebas:

Antes de iniciar el trabajo definitivo, la empresa adjudicataria debe realizar pruebas sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales, debiendo recibir conformidad por escrito del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo

- Captura:

Captura digital de la documentación en formato RAW. Con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos (en adelante USRD).

Para la realización del trabajo de captura de imágenes la empresa contará con los equipos siguientes, proporcionados por el Ayuntamiento de Zaragoza:



- Cámara Canon Eos 5Ds-R, objetivo Sigma 50mm F1.4 DG HSM Art
- Mesa Prensa-Libros Zeuschel.
- Iluminación mediante luz fría KAISER.
- Monitor TFT17"
- Columna Kaiser 5512.
- PC con grabadora de DVD y disco duro externo.

- Posproducción:

- Se incluirá como primera imagen en cada libro la portada con una cartela introduciendo el texto descriptivo de la ficha de catalogación de cada ejemplar. Esta imagen tendrá la numeración #####_0000 y se incluirá en las imágenes "master".
- Conversión a TIFF de las imágenes obtenidas con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo
- Conversión a PDF con OCR partiendo de los ficheros TIFF y con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.
- Se establece como fichero máster de conservación el fichero TIFF y como fichero de consulta el PDF.
- Con el fichero #####_0001.tif se realizará una miniatura en formato JPEG a 420 píxeles en el lado largo, calidad 5 de Adobe Photoshop. Dicha miniatura tendrá que tener el mismo nombre que la carpeta donde esté contenida con el prefijo min
- Volcado de los ficheros resultantes (TIFF, PDF y JPEG) a la carpeta compartida de red municipal. En caso de no poder realizar el volcado a la carpeta compartida de red, la empresa adjudicataria entregará los ficheros resultantes en discos duros externos USB 3.0 de capacidad adecuada. Siempre por duplicado, como medida de seguridad. Los discos serán devueltos a la empresa una vez volcados los ficheros en la red municipal.

15.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá realizar las pruebas oportunas para poder garantizar que los ficheros "master" resultantes cumplan con el criterio de calidad establecido en la normativa ISO 19264-1 nivel A, que normaliza el factor de calidad en los proyectos de digitalización de patrimonio cultural.

Por ello, se realizará antes de comenzar el trabajo una captura de una carta de color estándar con los parámetros que se utilizarán durante el proyecto. Habrá que garantizar como mínimo los siguientes valores de la normativa ISO 19264-1 nivel A:

Nivel de calidad	Precisión de color (ΔE 2000)	Respuesta tonal	Ruido visual
------------------	---------------------------------------	-----------------	--------------



A	ΔE Promedio <4 ΔE Máximo <10	ΔL <2	<5

Los ficheros TIFF cumplirán con los siguientes criterios:

- TIFF rev. 6 con compresión LZW
- Espacio de color RGB (8 bits por canal).
- Perfil de color "Adobe RGB"
- Datos Exif incrustados con los metadatos técnicos de captura e IPTC añadidos al fichero con el copyright del "Archivo Municipal de Zaragoza".

Los Ficheros JPEG (miniaturas) cumplirán con los siguientes criterios:

- Calidad 5 de Adobe Photoshop.
- 420 pixeles en su lado largo.
- Progresivo
- Manteniendo datos EXIF.
- Manteniendo datos IPTC.
- Manteniendo datos XMP.
- Manteniendo datos perfil ICC.

Los ficheros PDF cumplirán los siguientes criterios:

- Subconjunto PDF/A según normativa ISO 19005-2:2011 (PDF/A-2).
- Espacio de color RGB (8 bits por canal).
- Perfil de color sRGB.
- Optimización para internet (PDF linearizado).
- Multipágina (un fichero por cada unidad documental).
- Se procurará que cada fichero PDF no supere los 50 MB de tamaño
- Metadatos IPTC añadidos a los ficheros con el copyright del "Archivo Municipal de Zaragoza" que serán suministrados por la USRD.

La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad desde el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales, debiendo recibir conformidad por escrito antes de iniciar el trabajo final.

La empresa adjudicataria llevará un listado de las digitalizaciones con las incidencias técnicas



encontradas que será entregado a la finalización del trabajo al Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

Se imitará en el formato digital la estructura de captura a página sencilla.

Las imágenes deberán ser recortadas al máximo para eliminar toda la zona de pixel negra y corregida su rotación para conseguir la horizontalidad correcta.

15.3. ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y DENOMINACIÓN DE LOS FICHEROS RESULTANTES

Los ficheros entregados tendrán la siguiente estructura de almacenamiento y denominación:

- Disco Masters
 - Carpeta Archivo
 - Carpeta AMZ_####
 - Fichero AMZ_####_nnnn.tiff
- Disco VISUALIZACIÓN
 - Carpeta Archivo
 - Carpeta AMZ_####
 - Fichero AMZ_####.pdf
 - Fichero min AMZ_P####.jpeg

Siendo:

AMZ = texto fijo

= signatura (longitud variable)

nnnn = secuencia consecutiva de captura

En los archivos TIFF (máster) se indicará la secuencia de captura. En el formato PDF se realizará un fichero multipágina por libro y por lo tanto no tendrá secuencia consecutiva de captura.

Las carpetas que contenga los ficheros PDF contendrán también la miniatura en JPEG.

No obstante, el sistema de denominación de carpetas y ficheros podrá ser objeto de especificación o cambio con posterioridad a la adjudicación del contrato.

15.6. ENTREGA

A la finalización del trabajo el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo deberá poseer:



- Ficheros TIFF como "master" volcados en los dispositivos que se establezcan.
- Ficheros PDF y JPEG como "visualización" volcados en los dispositivos que se establezcan.

15.7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

En caso de que la calidad del trabajo no fuera considerada satisfactoria, global o parcialmente, podrá ser rehusado, exigiéndose la ejecución conforme a lo establecido. La empresa adjudicataria adquiere el compromiso de solucionar cualquier error imputable a su trabajo, independientemente de la fecha en que se compruebe dicho error.

Para el apartado técnico se establecerán procedimientos y controles desde el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

Las imágenes y el soporte resultante serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda hacer uso, en ningún caso, de las imágenes obtenidas.

Cláusula de requisitos de seguridad en la ejecución de los contratos: La tarea a realizar no implica el uso de ningún medio de protección.

Si en algún momento se comprueba que no se están consiguiendo los valores de la normativa ISO 19264-1 nivel A, se comunicará a la empresa adjudicataria para que lo subsane. En caso de no poder hacerlo, será motivo de cancelación de la adjudicación.

15.8. COORDINACIÓN Y GESTIÓN

El Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo será quien gestione y coordine este contrato y será quien tenga capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos especificados en este pliego. Cualquier circunstancia imprevista deberá ser comunicada y en su caso aprobada por esta entidad.

En cualquier momento podrá ser requerida información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos encargados.



ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1)....., al objeto de participar en el contrato menor licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza de que se trate denominado **SERVICIO DE CONSULTORÍA** para la realización de un diagnóstico sobre procedimientos de Urbanismo dirigido a su simplificación administrativa,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, y cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, y con la Seguridad Social.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que, por tanto, reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes LCSP.

(Lugar, fecha y firma del representante).

1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.



ANEXO II: OFERTA

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1).....,

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio publicado el día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**SERVICIO DE CONSULTORÍA** para la realización de un diagnóstico sobre procedimientos de Urbanismo dirigido a su simplificación administrativa", licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo al Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que acepta expresamente, a tomar a su cargo la ejecución del contrato referido, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, de acuerdo con las siguientes condiciones que se ofertan:

- Oferta de precio:

SEGUNDO.- En la elaboración de esta oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, y en particular las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.