

Ref. Tramita: 160665

SOLICITUD DE OFERTA DE CONTRATO MENOR

ASISTENCIA TÉCNICA PARA SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE COPIAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.

OBJETO

El presente contrato tiene por objeto los servicios de digitalización de las Copias de Acuerdos y Resoluciones obrantes en los Servicios de Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y utilizadas como antecedentes en diversas gestiones administrativas y registros.

Serán objeto del trabajo, la digitalización de 20.000 imágenes en papel DIN-A4 por una cara.

REQUISITOS TÉCNICOS

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

1) OBTENCIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL

Con carácter previo se deberán restaurar los documentos deteriorados o completar la información necesaria para incorporarla al proceso de digitalización.

a) Software: La digitalización deberá realizarse con software homologado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de facturas. El software utilizado tiene que ser capaz de cumplir los requisitos exigidos la "Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos".

b) Parámetros técnicos: Los documentos serán digitalizados conforme a los siguientes parámetros técnicos, que no podrán ser modificados por los operadores que realicen la digitalización: en escala de grises, 200 dpi, en formato PDF-A, formato abierto de imagen y de algoritmo de compresión.

En todo caso se cumplirán los requisitos exigidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y demás legislación vigente.

Los aspectos técnicos de la digitalización podrán ser modificados, incluso en una etapa intermedia del proceso, para adaptarse a cambios en la legislación vigente al efecto.

2) OPTIMIZACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad, umbralización, reorientación y eliminación de bordes negros, con el fin de garantizar la legibilidad de la copia.

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

La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad desde la Dirección de Servicios de Información y Organización sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	1 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	El/La Técnico/a	13/06/2018	4571197

3) VERIFICACIÓN DE LA FIDELIDAD DE LA COPIA Y DE SU CALIDAD, revisión del 100% de las imágenes digitalizadas para comprobar su legibilidad e indexación correcta. Nueva captura de imagen de los documentos ilegibles o con defectos de digitalización, así como modificación de las indexaciones incorrectas.

4) INCLUSION DE METADATOS:

a) Se incluirán, como mínimo, los siguientes metadatos, iguales para todos los documentos digitalizados:

- carácter del documento: Original
- información fija sobre el procedimiento manual o automatizado utilizado para la realización de la copia: automatizado
- la identidad del autor o responsable de la misma: nombre de la empresa digitalizadora, puesto, operador y escáner utilizado
- aplicación utilizada: nombre de la aplicación e identificador del software homologado por la AEAT
- escáner utilizado
- fecha y hora de la digitalización (captura) en formato iso 8601
- parámetros de configuración: escala de grises, 200 dpi, formato PDF/A, formato de imagen incrustada en PDF/A, algoritmo de compresión, etc.

Estos metadatos estarán incrustados dentro de la propia imagen en formato xmp.

b) Metadatos propios de cada documento, divididos en:

- Aquellos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:
 - fecha y hora de la digitalización (captura) en formato iso 8601
 - estado de elaboración: "Copia electrónica NO auténtica de documento papel"
 - tipo documental: Lo indicará el Archivo Municipal. Además se deberá aportar la equivalencia con el metadato correspondiente según la norma NTI de Documento Electrónico
 - nombre (con extensión) y ruta al fichero digitalizado, además de su formato (PDF/A)
 - referencia (nombre y extensión) al fichero de la firma realizada por la empresa y su formato (según Norma Técnica de Política de Firma: TF04 – CadES detached/explicit signature)
 - carácter de documento: Original
 - lote de digitalización
 - otros de inclusión automática
- Otros a incluir si procede según las necesidades del Servicio:
 - versión NTI que incluye estos requisitos
 - órgano que contrata la captura (L01502973)
 - origen del documento: ciudadano o administración
- Metadatos específicos del contrato.
- Metadatos de búsqueda o indexación:
 - número expediente
 - año expediente
 - fecha entrada
 - clave tema
 - descripción tema
 - promotor
 - dni
 - clave emplazamiento
 - calle emplazamiento
 - numero calle emplazamiento
 - fecha resolución

2 de 6

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	2 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	EI/La Técnico/a	13/06/2018	4571197

clave calle promotor
calle promotor
numero calle promotor
resto calle promotor
resto calle emplazamiento
área referencia
tipo resolución
órgano
número acuerdo

Fichero conteniendo las claves de indexación direccionadas a la imagen correspondiente.

Se remitirá fichero con el numero y año de expediente (11 posiciones -4 año y 7 numero de expediente -) y el Servicio de Redes y Sistemas facilitará los 20 campos de indexación extraídos del Seguimiento de Expedientes y Acuerdos, con, aproximadamente, 230 posiciones en total para las ulteriores búsquedas.

La introducción de metadatos se realizará por dos procedimientos diferentes:

● Por medios automáticos, cuya fiabilidad deberá ser contrastada previamente por el Servicio de Redes y Sistemas y por la Dirección de Servicios de Información y Organización, en aquellos metadatos cuyo valor se mantenga constante para un conjunto suficiente de documentos. Los valores deberán verificarse antes y después de tratamiento conjunto.

● De manera individualizada. Se consideran metadatos o índices individuales aquellos que han de introducirse manualmente por un operador para cada imagen. Deberán ser verificados al 100% por el adjudicatario, de forma que se garantice la recuperación del 100% de las imágenes.

5) FIRMA DE CADA FICHERO DE IMAGEN. La firma, del tipo CAdES-Bes detached con algoritmo resumen SHA-512 se realizará mediante un proceso automático e inmediatamente tras el escaneo, mientras la imagen está todavía en memoria. Se utilizará un certificado de persona jurídica (a nombre de la empresa contratada) o de representante de persona jurídica, no caducado ni revocado en el momento de la entrega y perteneciente a una autoridad de certificación reconocida así como aceptada por. **Es necesario recordar la no emisión ya de certificados de persona jurídica y su validez únicamente hasta caducidad sin posibilidad de renovación. La firma deberá realizarse hasta un máximo de 30 días antes de la fecha de fin de vigencia del certificado utilizado.** La política de firma incluida en dicho formato será definida por el Servicio de Redes y Sistemas antes de comenzar la digitalización.

Los aspectos técnicos de la firma y de los metadatos podrán ser modificados, incluso en una etapa intermedia del proceso de digitalización, para adaptarse a cambios en la legislación vigente al efecto.

6) DENOMINACION DE LOS FICHEROS.

Se definirán previamente al inicio del trabajo por la Dirección de Servicios de Información y Organización y el Servicio de Redes y Sistemas.

7) LISTADO CON INFORMACION DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS. Se confeccionará un listado en formato xml de las imágenes digitalizadas, en la que se indicará, para cada documento, los metadatos incluidos en el apartado 4 según el esquema definido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. La firma de este listado será del mismo tipo indicado en el punto 5).



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	3 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	Ei/La Técnico/a	13/06/2018	4571197

Este listado XML seguirá un esquema que será proporcionado por el Ayuntamiento de Zaragoza en fase previa a la entrega. En el mismo serán especificados la estructura del listado, el nombre normalizado de los metadatos, los valores por defecto para metadatos automáticos y el formato para los restantes.

Cada lote a entregar dentro del proceso de digitalización no podrá superar en contenido el número de 2000 documentos digitalizados.

RECONOCIMIENTO Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION ESCANEADA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION Y ORGANIZACION

Las imágenes digitales deberán ser objeto de verificación, de forma que se garantice la recuperación del 100% de las imágenes, por las claves e índices que se establezcan por parte del Servicio contratante.

ENTREGA DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA

Las imágenes digitalizadas y el listado xml serán incorporados al gestor documental definido por el Ayuntamiento mediante entrega por conexión FTP, según establezca el personal de Redes y Sistemas.

CONDICIONES PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS

Los documentos a escanear se trasladarán, por los servicios municipales o los recogerá el adjudicatario del Servicio, al domicilio de escaneo, en la cantidad que el adjudicatario del servicio sea capaz de tratar en un máximo de tres días. Pasados los cuales se cambiarán los documentos por los siguientes en el proceso.

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 en el contrato.

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 digitalizadas.

La documentación deberá tratarse con el mayor cuidado posible anteponiendo siempre la seguridad de la misma a la calidad de captura.

OTRAS CONDICIONES

La entidad licitadora deberá utilizar tanto en la memoria técnica como en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato, un lenguaje e imágenes no sexistas.

DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCION

El contrato se iniciará a partir de la formalización del contrato, y deberá estar finalizado antes del 1 de noviembre de 2018.

PRESUPUESTO Y TIPO DE LICITACION



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	4 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	El/La Técnico/a	13/06/2018	4571197

El importe máximo por los trabajos objetos del contrato será de dieciocho mil euros (18.000 €) IVA incluido, cuyo gasto se cubrirá a cargo de la partida 2018-GUR-1512-22699 – DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACION, RC SICAZ N° 181608 (tomada razón contable el 5-6-2018).

Las ofertas podrán mejorar el tipo a la baja.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las ofertas deberán presentarse por escrito y en formato electrónico, en sobre cerrado.

Cada licitador podrá presentar una única proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta Memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el sector público.

Oferta económica:

Precios unitarios ofertados (IVA incluido) por imagen.

En los precios unitarios estarán incluidos todos los costes del trabajo: manipulado, pruebas de calidad, grabación, digitalización, rectificaciones, etc.; así como el IVA correspondiente.

Propuesta técnica:

A) Memoria descriptiva, a partir de los requisitos establecidos en las presentes condiciones, en la que se detallen:

- Procedimientos de trabajo, fases y calendario de tareas.
- Proceso de digitalización y requisitos.
- Recursos humanos con su categoría profesional y tareas encomendadas
- Recursos materiales a emplear.
- Calendario y tiempo de realización
- Soportes auxiliares a utilizar para el desarrollo del trabajo.
- Resolución de los documentos digitalizados, control de calidad, plazo de ejecución, etc.).

B) Declaración expresa del representante legal de la empresa respecto al buen uso de la documentación entregada y el mantenimiento de reserva sobre su contenido.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la calificación de ofertas y adjudicación se establecerá una evaluación de éstas, basadas en los siguientes criterios:

a) Oferta económica, valorándose:

La oferta económica.....60 puntos.

Para la calificación de las ofertas económicas se establecerá una evaluación de éstas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntuación = 60 x Oferta mínima / Oferta del licitador que se valora

Si ninguna de las ofertas presentase un producto que reuniese las características deseadas, este contrato podrá ser declarado desierto.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	5 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	El/La Técnico/a	13/06/2018	4571197

b) Memoria: hasta 40 puntos

Se presentará una memoria que deberá ceñirse a la estructura del pliego y deberá exponer todos y cada uno de los apartados que se listan en el pliego.

b.1) Descripción del procedimientos y tareas a realizar: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará:

- recogida y manipulación de los documentos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Proceso de digitalización y requisitos: hasta un máximo de 10 puntos.

b.2) Soportes auxiliares para el desarrollo del trabajo: hasta un máximo de 20 puntos.

Se tendrá en cuenta toda clase de formularios, documentación, etiquetados, etc. que aseguren el correcto manipulado de la documentación, así como su control exhaustivo.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Plazo de presentación de las ofertas: Hasta las 13,00 horas del décimo día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposición fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las ofertas se podrán presentar, por escrito y en formato electrónico, en sobre cerrado en:

- La Dirección de Servicios de Información y Organización (Gerencia Municipal de Urbanismo, Vía Hispanidad nº 20 planta baja, 50009 Zaragoza; tfno. 976724323-976724884).

- Por correo postal. En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo el licitador justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico en el mismo día (correo electrónico: organizacion-sistemas2@zaragoza.es) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en estas Bases y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados, el licitador no será admitido al procedimiento de contratación, si la documentación es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Para solicitar información adicional o complementaria o aclaraciones, los licitadores podrán dirigirse al siguiente correo electrónico: organizacion-sistemas2@zaragoza.es

I.C. de Zaragoza

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyMDgwOTcvVDE\$	PÁGINA	6 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
17187065Q JOSE ABADIA TIRADO	El/La Técnico/a	13/06/2018	4571197