

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1.-OBJETO

El objeto del contrato es la digitalización de fondos del Archivo Municipal (dependiente de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental del Servicio de Modernización) para garantizar su adecuada conservación y la consulta de los ciudadanos a través de la web.

2.-DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Se trata de la digitalización de documentos históricos del Archivo Municipal. El programa de digitalización se concreta de la siguiente manera:

1. Captura digital con cámara cenital de la documentación en formato RAW. Con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 2. Conversión a TIFF de las imágenes obtenidas con los parámetros de control de calidad (recortadas, ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 3. Conversión (partiendo de los ficheros TIFF) a JPEG calidad 10 (nivel de compresión establecido mediante Photoshop v.CS5 o superior) en color.
 4. Conversión a DJVU o formato que se indique por parte de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión de Documentos, partiendo de los ficheros TIFF y con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Ayuntamiento.
 5. Inclusión de metadatos EXIF e IPTC en los ficheros master y jpeg.
 6. Se establece como fichero master de conservación el fichero TIFF, recortado, sin máscara de enfoque y con compresión LZW y como fichero de consulta el DJVU o o formato que se indique por parte de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión de Documentos.
 7. Entrega de los ficheros resultantes en un sistema de discos duros externos. Como medida de seguridad los soportes de almacenamiento se entregarán por duplicado. Las unidades duplicadas deberán ser idénticas: mismo fabricante y modelo.
- Se imitará en el formato digital la estructura de captura normalizada en la digitalización COMIC y a doble página.
 - Las imágenes deberán ser recortadas al máximo para eliminar toda la zona de pixel negra y corregida su rotación para conseguir la horizontalidad correcta.
 - Los METADATOS IPTC serán suministrados por el Ayuntamiento para su inclusión en los ficheros TIFF y JPEG.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 1 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |

- Las fichas de catalogación de los documentos se incorporarán a la imagen 0000 de cada signatura de manera digital (capa en photoshop, posteriormente acoplada).
- La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales.
- A la finalización del trabajo el Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo deberá poseer en discos duros idénticos (capacidad, marca, modelo):
 - Ficheros tiff como "master" (sin mascara de enfoque, color 8 bits y con compresión LZW) volcados en los dispositivos que se establezcan. Con metadatos EXIF e IPTC.
 - Ficheros JPEG (calidad 10 en photoshop CS5 o superior) volcados en los dispositivos que se establezcan. Con metadatos EXIF e IPTC.
 - Ficheros DJVU (o formato que se indique por parte de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión de Documentos) como ficheros de visualización.
- Redacción de un informe en el que se indicarán las tareas realizadas, número de digitalizaciones realizadas, firmas de los documentos digitalizados, dificultades y errores encontrados, etc.

3.- CUANTÍA

Las obligaciones económicas derivadas del contrato se atenderán con cargo a la partida presupuestaria MOD-9203-21900 "Gestión y conservación del Patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal".

El importe máximo del contrato es de 14.999 euros, 18.148,79 IVA incluido.

4.- ESPACIO DE TRABAJO Y NECESIDADES MATERIALES E INFORMÁTICAS:

La digitalización se llevará a cabo en las instalaciones del Palacio de Montemuzo, C/. Santiago nº 34, de lunes a jueves de 8 a 15 horas, con los medios técnicos y materiales suministrados por el Ayuntamiento de Zaragoza. Los equipos técnicos que se utilicen serán los indicados por la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental.

5.- CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Zaragoza efectuará los controles de calidad sobre el trabajo realizado que considere oportunos, y podrá rechazar los que no reúnan las condiciones adecuadas.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 2 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |



Serán obligaciones del adjudicatario las que se desprenden de lo expresado en el apartado 2 "Descripción de las tareas".

La empresa, atendiendo a las especiales características de la documentación, deberá garantizar la correcta manipulación de la misma, observando siempre las indicaciones y recomendaciones que realice el personal adscrito al Archivo.

El adjudicatario designará un único interlocutor encargado de coordinar las relaciones entre empresa y Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria responderá frente al Ayuntamiento de todos aquellos daños o perjuicios que se pudieran producir por efecto directo del trabajo realizado imputable a la empresa adjudicataria o a sus empleados en ejecución del presente 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 obtenidas.

7.- COORDINACIÓN Y GESTIÓN

La unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato es la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental (adscrita al Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo del Ayuntamiento de Zaragoza) en su condición de gestora del patrimonio documental y bibliográfico del Ayuntamiento.

Por parte del Ayuntamiento será responsable del contrato la Jefatura de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental, a quien corresponden las siguientes atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.1 LCSP:

- supervisar la ejecución del contrato
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación.

Cualquier circunstancia imprevista deberá ser comunicada y, en su caso, aprobada por esta entidad.

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

8.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y el Reglamento General de protección de Datos, así como lo recogido en la Ley 2/2019, de 1 de marzo, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en



| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 3 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |

caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

9.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Ayuntamiento de Zaragoza, y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El trabajo deberá estar terminado antes del 1 de diciembre de 2021.

11.- IMPORTE DEL CONTRATO

El importe máximo del contrato es de 14.999 euros, 18.148,79 IVA incluido.

12.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

- 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

- Oferta Económica: La oferta consignará un precio unitario por imagen digitalizada y procesada. Todas las cantidades se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado. Asimismo se consignará el número de ficheros ofertados para el importe del contrato según ese precio unitario.

El precio unitario estimado de referencia es 0,40 € (sin IVA) por imagen digitalizada y procesada según lo indicado en el punto 2.

La hoja donde aparezcan las cantidades de la oferta deberá ir firmada y sellada, con identificación de la persona que firma.

13.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse por escrito, con un duplicado en formato digital, firmadas y selladas, en persona o por correo, en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Centro Administrativo Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 1ª planta, 50071 Zaragoza, teléfono 976-72.12.92), antes de las 13 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento.

14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN



| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 4 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |

Criterios objetivos (hasta 22 puntos)

Corresponderá la puntuación máxima a la mejor oferta económica presentada atribuyendo la puntuación al resto de ofertas en proporción inversa a esta primera oferta.

Se aplicará la fórmula de valoración siguiente:

$$P = (22 * \min) / Of$$

Donde P es la puntuación obtenida, min es la oferta mas económica y Of la oferta correspondiente al licitador que se valora.

Se considerarán desproporcionadas o temerarias, y no serán tenidas en cuenta, las ofertas que sean inferiores en mas de un 50% a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Criterios dependientes de juicio de valor: Memoria técnica (hasta 8 puntos)

- Procedimiento de trabajo, con indicación de fases y calendario detallado de tareas: hasta 3,5 puntos
- Medidas de seguridad y cuidado de la documentación previstas y procedimientos para garantizarlas: hasta 1,5 puntos
- Sistemas de control de la calidad del trabajo (cotejos, revisiones, procedimientos automatizados): hasta 3 puntos

15.- FACTURACIÓN

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.

16.- PUBLICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL CONTRATO

La resolución por la que se adjudique el contrato, así como cualquier otra actuación administrativa que resulte procedente, será publicada en el "Perfil del Contratante".

17.- CLAÚSULA DE GÉNERO

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

I.C. de Zaragoza, a 21 de septiembre de 2021
 EL JEFE DEL SERVICIO
 P.A., la Jefa de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental



| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 5 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |

Fdo.: Elena Rivas Palá

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ12NTQZMzUvVDE\$

- 6 -

| NOMBRE DOC. | Memoria descriptiva | | | PÁGINA 6 / 6 |
|-----------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| FIRMADO POR | CARGO FIRMANTE | FECHA FIRMA | ID. FIRMA | |
| ELENA RIVAS PALA | EL/LA TÉCNICO/A | 28/09/2021 | 8476475 | |
| ELENA RIVAS PALA | RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | 28/09/2021 | 8476475 | |
| RAMON FERNANDO FERRER GIRAL | RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN | 30/09/2021 | 8476475 | |