

## SOLICITUD DE OFERTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CIUDAD.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto del contrato es digitalizar fondos de la Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad, en concreto de la Serie Facticia. La extrema dificultad que presenta esta documentación (estado de conservación, hojas sueltas, plegadas, alternancias de tamaños, pergaminos, cosidos, etc.) hace necesario acometer de manera inmediata su digitalización para garantizar una preservación a largo plazo de los originales.

1.2. 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.

1.3. 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.

### 2.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

2.1. 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 equipos instalados en la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos (en adelante USRD):

- Cámara Canon Eos 5D Mark II, objetivo 50mm
- Mesa Prensa-Libros Zeutschel.
- Iluminación mediante luz fría de KAISER
- Monitor TFT17"
- Columna Kaiser 5512.
- PC con grabadora de DVD y disco duro externo.

En todo caso la digitalización se realizará siempre con el citado modelo de cámara y distancia focal de objetivo.

2.2. El personal que en última instancia lleve a cabo la digitalización, y por ende la manipulación de la documentación, deberá poder acreditar al menos 3 años de experiencia.

2.3. El programa de digitalización se concreta de la siguiente manera:



ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	416994

1. Captura digital de la documentación en formato RAW. Con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca la USRD.
2. Conversión a TIFF de las imágenes obtenidas con los parámetros de control de calidad (recortadas, ajuste de color, niveles, etc) que establezca la USRD.
3. Conversión (partiendo de los ficheros TIFF) a JPEG calidad 10 (nivel de compresión establecido mediante Photoshop v.CS5) en color.
4. Conversión a DJVU partiendo de los ficheros TIFF y con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca la USRD.
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.
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.

2.4. Se imitará en el formato digital la estructura de captura normalizada en la digitalización COMIC y a doble página.

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

2.6. Los METADATOS IPTC serán suministrados por la USRD para su inclusión en los ficheros TIFF y JPEG.

2.7. Las fichas de catalogación de los documentos se incorporarán a la imagen 0000 de cada signatura de manera digital (capa en photoshop, posteriormente acoplada).

2.8. La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad desde la USRD 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 de la USRD antes de iniciar el trabajo final.

2.9. 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.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzixNTg0MC9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzixNTg0MC9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	Ei/La Técnico/a	24/03/2014	416994

- Ficheros JPEG (calidad 10 en photoshop CS5) volcados en los dispositivos que se establezcan. Con metadatos EXIF e IPTC.
- Ficheros DJVU como ficheros de visualización.

## 2.10. Documentación

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

La empresa adjudicataria llevará un listado de la documentación digitalizada con las incidencias técnicas encontradas que será entregado a la finalización del trabajo junto con una memoria explicativa de las tareas realizadas.

## 2.11. Indexación

La documentación deberá ser indexada siguiendo los criterios establecidos por la USRD.

Ejemplo para el caso de serie facticia (Archivo Municipal):

- Disco *Masters*.
  - Carpeta *Archivo*  
(según el cuadro de fondos documentales)
    - Fichero *AMZ\_1-2\_046\_022\_0000.tif*
- Disco *copias*.
  - Carpeta *Archivo*.  
(según el cuadro de fondos documentales)
    - Fichero *AMZ\_1-2\_046\_022\_0000.DJVU*

## **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

3.1. El trabajo deberá estar terminado antes del 28 de Noviembre de 2014.

3.2. La documentación estará preparada para su digitalización (identificada, con los datos de las cartelas, ordenada, foliada, grapada, etc) con antelación suficiente para que la empresa adjudicataria pueda realizar la digitalización.

## **4.- IMPORTE DEL CONTRATO**

El importe máximo del contrato es de 18.000 euros, IVA incluido.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	416994

## **5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La oferta deberá contener la siguiente documentación:

5.1.-Oferta económica, que expresará el número de ficheros master volcados por un importe de 14.876,03 euros sin IVA, 18.000 euros IVA incluido.

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

Todos los importes se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado.

5.2.-Propuesta técnica.

## **6.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

La oferta económica se valorará hasta 10 puntos.

La propuesta técnica se valorará hasta 10 puntos.

## **7.- FACTURACIÓN**

7.1. Se podrán presentar una o varias facturas, una vez que el trabajo esté efectivamente realizado y aceptado por la Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad, aplicando los precios unitarios obtenidos a partir del número de ficheros ofertados. Si no se realizase todo el trabajo se facturará la parte proporcional. En la factura o facturas se consignará siempre el número de ficheros facturados.

7.2 La factura o facturas se presentarán antes del día 28 de Noviembre de 2014 en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo. Previamente se habrá remitido por correo electrónico el borrador de la factura.

7.3. La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

A los efectos de su constancia en las facturas, se identifican los siguientes órganos del Ayuntamiento:

a) Unidad gestora (destinataria de la factura): Unidad de Sistemas de

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	416994

Información de la Ciudad (Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo).

b) Servicio competente en materia de contabilidad pública: Servicio de Contabilidad.

7.4. La Unidad de Sistemas de Información de la Ciudad procederá a la comprobación de la factura en un plazo que no podrá exceder de treinta días naturales.

## **8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

8.1. Las tareas a desarrollar y los equipos de trabajo a utilizar se describen en la cláusula 2. Estas tareas no implican el uso de ningún medio de protección.

8.2. Previo al inicio del servicio o suministro, la empresa contratista entregará al coordinador de contrata el procedimiento de trabajo que van a seguir, describiendo cómo se ejecutarán las tareas, los equipos de trabajo a utilizar, los medios de protección colectiva e individual que se deberán utilizar y cualquier otro factor que pueda influir en la seguridad y salud de los trabajadores o de terceros; y el coordinador de contrata pondrá solicitar los cambios que estime necesarios para la realización de los trabajos de forma segura.

8.3. Documentación a aportar antes del inicio del contrato

1. Un certificado acreditativo de la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención 39/1997 de 17 de enero.
2. Listado de personal contratado que va a prestar servicios en el Ayuntamiento, indicando núm. de DNI, núm. de afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
3. La evaluación de riesgos de la tarea o tareas a desarrollar en el centro de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
4. Certificado acreditativo de la información, relativa a los riesgos del puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores, según el art. 18 de la Ley 31/1995.
5. Certificado acreditativo de la formación impartida a todos y cada uno de

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg0MC9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MC9UMQ\$\$	PÁGINA	5 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	416994

los trabajadores (Diploma de Mutua de Accidentes o entidad acreditada).

6. Certificado de la acreditación de la entidad que prestar el servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el art. 22 de la Ley 31/1995.
7. Certificado de la mutua de accidentes de trabajo o entidad autorizada, de cada trabajador que acredite que ha pasado el reconocimiento médico de la aptitud de cada trabajador conforme al reconocimiento médico laboral específico al puesto.
8. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
9. Fotocopia del TC2 correspondiente al personal que va a intervenir (subrayando a los mismos) o fotocopia del alta en seguridad social en el caso de que no aparezcan todavía.
10. Comunicación de los datos del Coordinador de actividades preventivas de la empresa contratada.

#### 8.4. Documentación a aportar periódicamente

- a) En el caso de que cese un trabajador y se sustituya por otro con un nuevo contrato, se deberá comunicar con carácter inmediato dicha circunstancia, aportando la documentación inicial antes reseñada.
- b) En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.
- c) Copia de las liquidaciones a la seguridad social (modelos TC1 y TC2) correspondientes al personal que interviene en el servicio o suministro, subrayando a los mismos (mínimo cuatrimestralmente).
- d) Se comunicará los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia del trabajo.
- e) Se comunicará toda situación de emergencia susceptible de afectar la salud o seguridad de los trabajadores

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza.es/VerificacionAction.action>  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$	PÁGINA	6 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	Ei/La Técnico/a	24/03/2014	416994

### **9.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán presentarse por escrito y duplicado, firmadas y selladas, en el Negociado de Asuntos Generales del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Centro Administrativo Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 2ª planta, ala este, 50071 Zaragoza, Telf.-. 976-72.12.92), antes de las 13,00 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.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>  
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzIxNTg0MCM9UMQ\$\$	PÁGINA	7 / 7
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08173D RIVAS PALA ELENA	El/La Técnico/a	24/03/2014	416994