

**CONTRATO MENOR****MEMORIA****ASISTENCIA TÉCNICA PARA SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE COPIAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES, LIBROS DIARIOS DEL CEMENTERIO DE TORRERO Y FICHAS DE SEPULTURAS DE FETOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO.****1.- ANTECEDENTES**

En la Oficina del Cementerio de Torrero se encuentran los Libros diarios de Inhumaciones, ejemplares únicos, de todas las actuaciones funerarias. Este material es consultado con bastante asiduidad por investigadores y particulares. Dentro de las medidas de modernización que se pretende poner en práctica en el Cementerio, está la consulta informatizada de dichos libros para facilitar la gestión diaria y para aquellos servicios externos a personal cualificado (investigadores, etc.). Con ello se conseguiría por una parte proteger los libros de su deterioro, y mejorar la gestión.

**2.- OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto los servicios de digitalización de las Copias de Acuerdos, Resoluciones, Libros de registro del Cementerio (inhumaciones e incineraciones) y fichas de sepulturas de fetos 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, en cantidades aproximadas por origen, los siguientes documentos:

**GRUPO 1**

- Resoluciones (3.000 en A4)

**GRUPO 2**

- Cementerio (712 imágenes en diversos libros de registro, tamaños 34\*24 cm. y 2.237 en tamaño 22,3\*27,5 cm.)

**GRUPO 3**

- Fichas del cementerio (7.444 fichas)

**3. 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 asegurar la identidad de la imagen electrónica con el documento original en términos de tamaño y proporciones, así como de orientación del texto o gráfico.



MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	Ei/La Técnico/a	22/05/2014	450180

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 el Servicio de Información y Atención al Ciudadano sobre los parámetros establecidos en este contrato (resolución, formatos, etc.) y cualquier otro parámetro que pudiera afectar a la calidad de las imágenes finales.

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

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 PARA EL GRUPO 3:

- a) Se incluirán, como mínimo, los siguientes metadatos, iguales para todos los documentos digitalizados:
- carácter del documento: Original (por ser grupo 3)
  - 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
  - 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)



ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	Ei/La Técnico/a	22/05/2014	450180

- 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.

**GRUPO 1- Resoluciones**

Fichero conteniendo las claves de indexación direccionadas a la imagen correspondiente, 11 posiciones (7 Numero de expediente y 4 año).  
 Por el Servicio de Redes y Sistemas se le facilitaran 20 campos de indexación extraídos del Seguimiento de Expedientes y Acuerdos, con, aproximadamente, 230 posiciones en total para las ulteriores búsquedas.  
 El resultado de este proceso se introducirá en INVESDOC por el adjudicatario, proporcionándole los medios el Servicio de Redes y Sistemas.

**GRUPO 2 - Cementerio: libros de registro,**

Lòs ficheros tendrán formato Djvu.  
 Se generará un fichero por cada página de cada libro, en formato Djvu.  
 Se asignarán los siguientes criterios de identificación / metadatos:

- Fondo documental.
- Clasificación dentro del Fondo.
- Número de Libro.
- Número de Página.
- Año de referencia de los datos de la página.
- Mes de referencia de los datos de la página.

La relación entre la identificación del fichero escaneado y sus metadatos se realizará a través de la grabación en tabla de Base de Datos elaborada por la Unidad de Gestión de la Web Municipal.

**GRUPO 3 - Fichas cementerio**

Metadatos de búsqueda o indexación:

- Contenedor (tipo, manzana o cuadro, fila y número)
- Fecha de fallecimiento (formato ISO 8601)
- Nombre del inhumado

Estos metadatos se incluirán en el listado en formato xml previsto en el punto 7)

5) FIRMA DE CADA FICHERO DE IMAGEN. SÓLO PARA EL GRUPO 3 FICHAS CEMENTERIO. La firma, del tipo CADES-EPES 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), no caducado ni revocado en el momento de la entrega y perteneciente a una autoridad de certificación reconocida así como aceptada por el Ayuntamiento de Zaragoza.

La política de firma utilizada en dicho formato de firma será la política definida por la AGE en su versión 1.8 con las siguientes propiedades:

OID: 2.16.724.1.3.1.1.2.1.8

URI: "http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica\_firma\_AGE\_v1\_8.pdf



MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	Ei/La Técnico/a	22/05/2014	450180

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 el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, la Unidad de Gestión de la Web Municipal y el Servicio de Redes y Sistemas.

**7) LISTADO CON INFORMACION DE LAS IMAGENES DIGITALIZADAS SÓLO PARA EL GRUPO 3 FICHAS CEMENTERIO.** 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.b) 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)

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.

■ **RECONOCIMIENTO Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION ESCANEADA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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 DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA**

Grupo 1: las imágenes en formato tif y en pdf y un fichero txt conteniendo las claves de indexación direccionadas a la imagen correspondiente (en CD o DVD)

Grupo 2: imágenes en formato tif y en Djvu y un fichero txt con la codificación de los libros y las claves de indexación direccionadas a la imagen en Djvu (en disco duro).

Grupo 3: las imágenes digitalizadas y el listado xml serán incorporados al gestor documental definido por el Ayuntamiento mediante entrega por conexión FTP, según éste establezca por el personal de Sistemas.

■ **CONDICIONES PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS**

La digitalización de los Libros y las fichas del Cementerio podrá realizarse en las oficinas del Cementerio.

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.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	Ei/La Técnico/a	22/05/2014	450180

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

■ DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato se iniciará a partir de la formalización del contrato, y deberá estar finalizado antes del 25 de Noviembre de 2014.

■ PRESUPUESTO Y TIPO DE LICITACIÓN

El importe máximo por los trabajos objetos del contrato será de veintiún mil setecientos ochenta euros (21.780,00 €) IVA incluido, cuyo gasto se cubrirá a cargo de la partida 2010-CEM-164-22706 - INTEGRACIÓN BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS, RC SICAZ Nº 140421.

Las ofertas podrán mejorar el tipo a la baja.

■ DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Oferta económica:

Precios unitarios ofertados (IVA incluido) por documento.

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.
- 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.

B) Las mejoras sobre las condiciones estipuladas (utilidades complementarias, disponibilidad de la documentación, resolución de los documentos digitalizados, control de calidad, plazo de ejecución, etc.).

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

■ VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la selección de la oferta más conveniente se tendrán en cuenta, conjuntamente, la oferta económica y la propuesta técnica.

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

■ LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

5 de 6

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>



MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	5 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	Ei/La Técnico/a	22/05/2014	450180

Las ofertas deberán presentarse por escrito, 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, en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano (Gerencia Municipal de Urbanismo, Vía Hispanidad, nº 20, planta baja, 50009 Zaragoza; tfno. 976-721072 y 976 724478) o mediante correo electrónico a la dirección: [informacementerio@zaragoza.es](mailto:informacementerio@zaragoza.es).

I.C. de Zaragoza, 6 de mayo de 2014.

La Jefe del Servicio de Información  
y Atención al Ciudadano

  
Elena de Marta Uriol

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>



MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzI0NDM4Ny9UMQ\$\$	PÁGINA	6 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
08229Y CORDERO COLAS M DOLORES	EI/La Técnico/a	22/05/2014	450180