

ANEXO III: FICHA TÉCNICA

REFERENCIA EXPTE.: 433888

ASUNTO: Contrato Menor de Servicios (ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE LA HEMEROTECA MUNICIPAL (PRENSA DEPORTIVA))

a) Objeto

Mediante la presente ficha técnica se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE LA HEMEROTECA MUNICIPAL (PRENSA DEPORTIVA) . El trabajo de conversión que se plantea en este contrato es convertir a formato electrónico la Hemeroteca Municipal. Esta conversión se realizará desde el soporte microfilm.

Una vez realizada la captura desde el microfilm se realizará la conversión a diferentes formatos electrónicos, la extracción de metadatos y 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.cuyo objeto es El objeto del contrato es la conversión de fondos de la HEMEROTECA MUNICIPAL (prensa deportiva) de soporte microfilm a soporte electrónico, para garantizar su adecuada conservación y ampliar el nivel de consulta de los ciudadanos., así como las condiciones de ejecución del contrato y los derechos y obligaciones del contratista.

b) Presupuesto del contrato, aplicación presupuestaria y anualidades, en su caso:

- Presupuesto (IVA excluido): 14.999,99 EUROS

- IVA normal: 3.150 euros

- Presupuesto base de licitación: 14,999,99 EUROS + 3150EUROS (I.V.A.) = 18.149,99 EUROS (I.V.A. INCLUIDO).

- Aplicación presupuestaria: 2023-MOD-9203-21900 "Gestión y conservación del Patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal"

- N.º RC : 231452

c) PLAZO DE EJECUCIÓN:

La duración será de 8 meses, a partir de la notificación de la adjudicación.

d) LUGAR DE PRESTACIÓN:

La conversión mediante escáner de microfilm se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento enviará a la empresa adjudicataria los másteres de microfilme por empresas de transporte. A la finalización del trabajo, o cuando se reclame desde la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental la empresa realizará envíos parciales o totales de devolución con los rollos master de microfilme.

Todos los costes de los envíos mediante empresas de transporte serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

e) RESPONSABLE DEL CONTRATO: SERVICIO DE MODERNIZACION Y DESARROLLO ORGANIZATIVO (UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1.- FASES

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	1 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

1.1.- 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 de la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental. De cada cabecera a digitalizar la empresa adjudicataria deberá enviar, antes de comenzar el proceso, un mínimo de cinco ficheros del mismo fotograma con diferentes niveles de densidad de imagen y contraste para su validación.

1.2.- Captura:

La captura se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria mediante escáner de microfilm a 400dpi en escala de grises 8bits: Escaneo y conversión a TIFF sin compresión , con los parámetros establecidos en este contrato. Serán los ficheros másteres. Los ficheros se validarán con JHOVE, incluyéndose el fichero de validación con el resto de entregables, en ubicación diferenciada. Las imágenes deberán ser recortadas a página individual, corregida su rotación para conseguir la verticalidad correcta y eliminando:

- toda la zona de pixel negra.
- las cartelas ISO de falta página o página con zonas rotas o ilegibles.
- imágenes repetidas

Los ficheros TIFF MASTER no deben llevar máscara de enfoque añadida. No obstante para la creación del ALTO OCR en formato xml se deberá partir de unos ficheros tiff con máscara de enfoque. El nivel de esa máscara de enfoque deberá ser validado previamente por la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental. Estos ficheros TIFF con máscara de enfoque, creados exclusivamente para la realización del ALTO, no deberán ser entregados.

1.3. Fichero OCR: Partiendo de los ficheros TIFF con máscara de enfoque creación de un fichero en Alto OCR (xml) (mínimo versión 4.1). Los ficheros originales serán entregados siguiendo la siguiente estructura de ficheros y nomenclatura ("HMZ_P####_####_###_###".xml) referido a cada imagen y con los parámetros de control de calidad que se especifican a continuación:

- Por cada imagen TIFF se generará un fichero de texto XML-ALTO con el contenido del proceso de OCR.
- El nombre del fichero texto se corresponderá con el nombre de la imagen de página representada. El texto se codificará en UTF-8.
- Se registrarán todos los estilos de texto utilizados en los bloques de texto, líneas de texto y cadenas de caracteres (palabras).
- Todos los componentes de identificación de la disposición de la página incluirán su posición horizontal (HPOS), su posición vertical (VPOS), su anchura (WIDTH) y su altura (HEIGHT).
- El texto se ordenará columna a columna según el orden natural de lectura.
- El texto se codificará a nivel de palabra.
- Los ficheros texto seguirán como mínimo, el esquema XML ALTO [alto_11041.xsd]
- Todas las páginas de imágenes tendrán su correspondiente fichero ALTO.
- Estadísticas de proceso que incluirán los siguientes datos: identificación de la unidad, nombre y ruta del fichero procesado, tiempo de proceso en segundos, hora de inicio, hora de fin, total de caracteres de la página, total de caracteres sospechosos, ancho en píxeles, alto en píxeles, superficie de la página en centímetros y uso de licencias.
- Estadísticas de confianza a nivel de página. Incluirán el porcentaje de caracteres dudosos sobre el total de caracteres reconocidos.
- El tratamiento se realizará imagen a imagen obteniendo un fichero XML ALTO de cada una con idéntico orden y nomenclatura respecto al del fichero de TIFF correspondiente.
- Los ficheros de texto en XML con el OCR obtenidos se validarán con JHOVE, incluyéndose el fichero de validación con el resto de entregables, en ubicación diferenciada.

1.4. Conversión a PDF: Partiendo de los ficheros TIFF con máscara de enfoque creación de un fichero PDF/A con OCR y con los parámetros de control de calidad (ajustes, niveles, marca de agua, contraseña,etc) que se establecerán con la Unidad de Archivo Municipal y Gestión de Documentos. Los ficheros se validarán con JHOVE, incluyéndose el fichero de validación con el resto de entregables, en ubicación diferenciada.

1.5. Metadatos: Inclusión de metadatos EXIF e IPTC en los ficheros máster. Los METADATOS IPTC serán suministrados por la Unidad de Archivo Municipal y Gestión de Documentos para su inclusión en los ficheros TIFF.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	2 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

2.- MANIPULACIÓN

Los másteres de microfilme deberán tratarse con el mayor cuidado posible anteponiendo siempre la seguridad de los mismos a la calidad de captura. La empresa deberá garantizar la correcta manipulación de los mismos, observando siempre las indicaciones y recomendaciones que realice el personal adscrito a la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

3.- ENTREGA

3.1. La empresa adjudicataria llevará un listado de los documentos digitalizados con las incidencias técnicas encontradas que será entregado a la finalización del trabajo a la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental

3.2. Soportes de almacenamiento: Los ficheros resultantes TIFF MASTER's, XML y PDF/A se entregarán en discos duros externos con conexión USB 3.0. Como medida de seguridad los soportes de almacenamiento se entregarán por duplicado. Las unidades duplicadas deberán ser idénticas: mismo fabricante y modelo.

En disco separado (por duplicado) se entregarán en formato TIFF las capturas en bruto realizadas por el escáner. En este mismo disco se incluirán las verificaciones JHOVE

3.3. Los formatos de entrega final serán:

- Master digital en formato TIFF:
- Revisión 6.0 sin compresión.
- Sin máscara de enfoque.
- Escala de grises (8bits por canal)
- Perfil basado en "gamma o en "ganancia de punto" (respetando los valores por defecto) para escala de grises.
- Formato de visualización: PDF
- Subconjunto PDF/A según normativa ISO 19005-1:2005 (PDF/A-1a) o ISO 19005-2:2011 (PDF/A-2a)
- Espacio de color RGB a 24 bits (8 bits por canal) o escala de grises
- Perfil de color RGB calibrado o basado en ICC
- Optimización para internet (PDF líneaRizado)
- OCR en capa oculta para documentos con letra impresa
- Compresión MRC (Mixed Raster Content) según normativa ISO 16485:2000
- Nivel de compresión aproximado de un 20% respecto al máximo permitido por el software usado (calidad 80%). En cualquier caso, debe primar la legibilidad del texto.
- Multipágina (un fichero por cada unidad documental)
- Ficheros xml (ALTO OCR): Por cada imagen TIFF se generará un fichero de texto XML-ALTO con el contenido del proceso de OCR, cuyo nombre se corresponderá con el nombre de la imagen de página representada
- Ficheros de validación JHOVE

3.4. En función de los resultados y pruebas realizadas se solicitará del adjudicatario un juego de miniaturas para usar con pdf

4.- ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y DENOMINACIÓN DE LOS FICHEROS RESULTANTES

Los ficheros entregados tendrán la siguiente estructura de almacenamiento:

HMZ_P####_####-##-##_####

Siendo:

HMZ= identificación de unidad.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	3 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

P####= la signatura del título cuadrada a cuatro dígitos.

####= Año

##=mes

##=día

####= secuencia consecutiva de captura.

Cuando se desconozca el año se indicará 0000

Cuando se desconozca el mes se indicará 00

Cuando se desconozca el día se indicará 0

De manera idéntica se realizará para los otros formatos.

Así habrá una carpeta global con la misma estructura mencionada:

- Para los TIFF
- Para los PDF
- Para los ALTO
- Para los JOHVE

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

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 la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental.

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.

g) CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

h) PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las proposiciones se presentarán en el plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Zaragoza.

Documentación a presentar por el licitador:

1. Declaración responsable (anexo IV)
2. Oferta (anexo V)
3. 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, recursos materiales a emplear (imprescindible indicar modelo de los escáneres de

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	4 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

microfilm y año de adquisición), resolución (en dpi), versión PDF/A (indicando número y letra de la versión) y versión ALTO OCR.

i) CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS :

Sobre un total de 30 puntos:

• Precio: 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. En el caso de que el precio unitario sea coincidente con el de referencia se otorgará a la oferta 0 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración siguiente:

$$P = (20 * \min) / Of$$

Donde P es la puntuación obtenida

min es la oferta mínima y

Of la oferta correspondiente al licitador que se valora

El precio unitario de referencia es 0,12 € por fichero

• 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

j) PLAZO DE GARANTÍA :

El plazo de garantía será de un año, a contar desde la adjudicación.

k) 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.

l) FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

- Mediante la presentación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

m) Cláusulas sociales de género, en su caso:

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.



Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	5 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR

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 denominado

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.

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx



DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	6 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	

ANEXO V: MODELO DE 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 en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Zaragoza del día de de referente al procedimiento convocado para la contratación del "CONTRATO MENOR DE" y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a la Ficha Técnica 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:

-
-
-

(deberá indicarse en el modelo la información que debe aparecer -oferta de precio, oferta de plazo de ejecución, etc...-, en virtud de los criterios de adjudicación establecidos en el expediente)

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 la Memoria justificativa, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

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

Ayuntamiento de Zaragoza - Documento firmado digitalmente. Verifique su validez en <https://www.zaragoza.es/verifica>



50297MTY30TQ4NZQ2MDUyNDM1NjY0Nzcx

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	10365222	PÁGINA	7 / 7
FIRMADO POR				FECHA FIRMA	
ELENA RIVAS PALA - LA JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL				22 de marzo de 2023	