



Expediente n.º 0040430/2024 (tramit@ 494421)

FICHA TÉCNICA

a) Objeto

Mediante la presente ficha técnica se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de *servicios* cuyo objeto es la **NORMALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DESCRIPTIVOS DE LOS FONDOS FOTOGRÁFICOS CONSERVADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA (AMZ) para completar y/o depurar los descriptores de persona, institución, materia y lugar**, 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 euros
- IVA*: 3149,79 euros, tipo IVA normal
- Presupuesto base de licitación: 18.148,79 euros, IVA incluido.
- Aplicación presupuestaria: 2024-ITD-9203-21900 "Gestión y conservación del Patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal"
- N.º RC: 360082

c) PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de 4 meses, a partir de la notificación de la adjudicación.

d) LUGAR DE PRESTACIÓN:

en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

e) RESPONSABLE DEL CONTRATO:

Jefa del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo o persona que le sustituya.

f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FONDO FOTOGRÁFICO

El fondo fotográfico municipal, en sus apartados 4.1.1 Fondos Fotográficos del Ayuntamiento y 4.1.2 Colección del Ayuntamiento, cuenta en la actualidad con las siguientes cifras:

- 6948 descripciones de reportajes
 - 5101 de Gerardo Sancho
 - 1486 de Antonio Calvo Pedrós
 - 81 del Ciclo Integral del Agua
 - 137 de Patrimonio Cultural
 - 145 de varias colecciones: Jaria, donaciones, etc

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso

DOCUMENTO

Ficha técnica

ID FIRMA

12193376

PÁGINA

1 / 9

FIRMADO POR 1 FIRMANTE

1. PATRICIA ALONSO SALINAS - LA TÉCNICO

FECHA FIRMA

14 de junio de 2024



- 156914 descripciones de fotografías, buena parte de las cuales heredan la información a revisar o depurar propuesta en el presente contrato de la descripción del reportaje del que forman parte.

Las descripciones se reparten como sigue:

FONDO / COLECCIÓN	REPORTAJES	FOTOS
4.1 Archivo fotográfico	0	0
4.1.1 Fondos fotográficos del Ayuntamiento	0	3269
4.1.1.1 Fondo general municipal	2	3947
4.1.1.2 Parques y Jardines	0	58
4.1.1.3 Gerencia de Urbanismo	137	2939
4.1.2 Colección del Ayuntamiento	1	1177
4.1.2.1 Archivo Arribas	0	900
4.1.2.2 Donación Víctor Vera	0	61
4.1.2.3 Donación Luis Gómez Laguna	0	18
4.1.2.4 Colección Archivo Municipal	0	236
4.1.2.5 Donación Gustavo Fernando	0	9
4.1.2.6 Fuenclara	0	665
4.1.2.7 Jordana de Pozas	0	209
4.1.2.8 Pedro Jordán	0	89
4.1.2.9 Jaria	138	1366
4.1.2.10 Donaciones varias	2	47
4.1.2.11 Gerardo Sancho	5101	105004
4.1.2.12 Antonio Calvo Pedrós	1486	31915
4.1.2.13 Ciclo Integral del Agua	81	1139
4.1.2.14 Jesús Cornán	0	146
4.1.2.15 Zaragoza global	0	3518
4.1.2.16 Ediciones Artigot	0	202
4.1.2.17 Daniel Dufol	0	0
TOTAL	6948	156914

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria del contrato desarrollará los trabajos de revisión y normalización de los registros descriptivos de los fondos fotográficos sobre un conjunto de hojas de cálculo que serán facilitadas por el AMZ.

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso



Las hojas de cálculo serán tantas como fondos y colecciones a depurar y/o completar. En aquellos fondos o colecciones con fotografías agrupadas en reportajes, se entregarán dos hojas de cálculo diferentes, una que contendrá los registros descriptivos de los reportajes y otra con los registros descriptivos de las fotografías individuales. En estos casos, se facilitará en primer lugar las hojas de cálculo de los reportajes, que una vez depurados deberán ser entregados al AMZ. Tras el procesado de los reportajes fotográficos por el AMZ, se facilitará a la empresa adjudicataria las hojas de cálculo con las fotografías individuales de los correspondientes reportajes.

El orden inicialmente previsto para la ejecución del trabajo será el señalado a continuación. No obstante podrán realizarse las modificaciones que en su momento se consideren necesarias, pero sin que ello afecte al volumen del trabajo:

1.- Reportajes:

- 4.1.2.9 Jaria (<https://acortar.link/lphV0F>)
- 4.1.1.3 Gerencia de Urbanismo (<https://acortar.link/6sWopd>)
- 4.1.2.13 Ciclo Integral del Agua (<https://acortar.link/7P6cn8>)
- 4.1.2.11 Gerardo Sancho (<https://acortar.link/sdcHY2>)
- 4.1.2.12 Antonio Calvo Pedrós (<https://acortar.link/V4CA9h>)

2.- Fotografías:

- 4.1.1.1 Fondo general municipal (<https://acortar.link/HgLOZI>)
- 4.1.2.15 Zaragoza global (<https://acortar.link/H8yOnw>)
- 4.1.1 Fondos fotográficos del Ayuntamiento (<https://acortar.link/qZBR5H>)
- 4.1.1.3 Gerencia de Urbanismo (<https://acortar.link/13mgCW>)
- 4.1.2.9 Jaria (<https://acortar.link/kYzyT3>)
- 4.1.2 Colección del Ayuntamiento
- 4.1.2.13 Ciclo Integral del Agua (<https://acortar.link/P6IALM>)
- 4.1.2.1 Archivo Arribas (<https://acortar.link/9Iz7Ej>)

Las hojas de cálculo facilitadas por el AMZ a la empresa adjudicataria contendrán tantas columnas como campos tienen los registros descriptivos, ordenadas por etiqueta MARC.

Los campos que se deben depurar, o en su caso completar, son los siguientes:

- 600\$a Materia: persona
- 610\$a Materia: institución
- 650\$a Materia: materia
- 651\$a Materia: lugar
- 700\$a Autoridad: persona (secundario)
- 710\$a Autoridad: institución (secundario)

La información contenida en estos campos puede presentar las siguientes deficiencias:

- 1.- Información no correspondiente a la naturaleza de la etiqueta utilizada. El caso mas frecuente es el de los registros que incluyen descriptores de diferente tipología (persona, institución, materia o lugar) bajo una misma etiqueta, en concreto la 650\$a.
- 2.- Conjuntos de descriptores de la misma o distinta naturaleza, agrupados en etiquetas únicas, y separados con caracteres equivocados, especialmente por el asterisco “*”.



- 3.- Registros incompletos en los que no se ha incluido los necesarios descriptores de persona, institución, materia o lugar.
- 4.- Nombres de los descriptores cumplimentados de forma no normalizada.

Mediante los trabajos de revisión se deberá:

1.- Distribuir los descriptores de persona, institución, materia y lugar, y las entradas secundarias de autoridad (persona o institución) de los registros descriptivos, en columnas separadas que corresponda a las etiquetas correctas: 600\$a, 610\$a, 650\$a, 651\$a, 700\$a, 710\$a.

2.- Para cada una de las etiquetas deberá haber una única columna. En las celdas que sea necesario introducir varios valores -2 ó más personas en la 600\$a, 2 ó más lugares en la 651\$a...- los valores deberán ir separados por el carácter de barra vertical: "|".

3.- Completar los registros en los que no se hayan incluido los necesarios descriptores de persona, institución, materia o lugar. En los casos que sea necesario cumplimentar las etiquetas 600\$a, 610\$a, 650\$a, 651\$a, 700\$a, 710\$a, la empresa adjudicataria se basará en la información existente en los propios registros descriptivos, especialmente en el contenido del campo "título" (etiqueta 245\$a), o/y en la visualización de las imágenes de las fotografías disponibles en la página web del AMZ.

4.- Las formas de los nombres de las personas, instituciones, materias y lugares deberá estar en todo caso normalizadas.

Para la normalización de los nombres de las personas, instituciones, materias y lugares se deberán utilizar las normas y recomendaciones establecidas por DARA, el Sistema de Información de los Archivos de Aragón, accesibles en: <https://www.dara-aragon.es/dara/normas.jsp>. Atendiendo a la diferente naturaleza de los descriptores, las normas y recomendaciones concretas a utilizar son las siguientes:

Para la normalización de personas, familias e instituciones (etiquetas 600\$a, 610\$a, 700\$a y 710\$a)

ARANOR. Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos (https://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/ARANOR-2-ed.pdf)

Para la normalización de los descriptores de materia (etiqueta 650\$a)

Tesoro de Archivos municipales del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (https://archivosdegalicia.xunta.gal/sites/default/files/documentos-paxinas/Tesoro_archivos_municipales_0.pdf)

Para la normalización de los descriptores de lugar (etiquetas 651\$a)

Lista de descriptores geográficos de Aragón: localidades, municipios, comarcas y provincias, actuales y desaparecidos (https://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/lista-divisiones-v2.4.pdf).

Lista de descriptores geográficos de Aragón: construcciones (https://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/lista-construcciones-v2.pdf).

GEODARA. Norma aragonesa para la creación de descriptores geográficos (https://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/geodara-v2.2.pdf).

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso



La metodología que se seguirá para la normalización de los descriptores de lugar será la siguiente:

1º.- Se comprobará la inclusión del término en las listas de descriptores de DARA o en su caso en las fuentes de información establecidas en GEODARA (C.b.1), con especial referencia al Catálogo de edificios histórico-artístico de Zaragoza:

<http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/planeamiento/arqui.htm>

2º.- Cuando aparezca el término en las listas o fuentes de información establecidas, se utilizará el término normalizado. En el caso de las comarcas, municipios y localidades se añadirá como calificador de lugar, el nombre de la provincia a la que pertenece separado por paréntesis "(xxx)".

Ejemplo: Tarazona (Zaragoza)

3º.- Cuando no aparezca el término en las listas o fuentes de información establecidas, se elaborará un término normalizado siguiendo las reglas establecidas en Geodara para delimitaciones urbanas (E.c.1.2 Delimitaciones urbanas).

En el caso de que exista un nombre antiguo y uno actual para una delimitación urbana y con el fin de facilitar el trabajo a la empresa adjudicataria, se consignará el actual.

En todo momento se seguirán las pautas indicadas por el personal del Archivo Municipal.

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.

Para el apartado técnico se establecerán procedimientos y controles desde el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

La información proveniente de las hojas de cálculo facilitadas así como la resultante de la revisión/depuración será propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda hacer uso, en ningún caso, de la misma.

ENTREGABLES

La empresa adjudicataria entregará:

- La/s hoja/s de cálculo con las celdas modificadas destacadas (fondo en amarillo). También se destacarán aquellas celdas cuyo contenido se haya eliminado. La/s hoja/s de cálculo mantendrán el número y disposición de la información de las facilitadas por el Archivo Municipal de Zaragoza.
- Memoria descriptiva del trabajo realizado, indicando las incidencias que hayan podido surgir y la forma de resolución.
- Listado de los descriptores normalizados utilizados, indicando la fuente de obtención o si han sido de construcción ad hoc.

Estos archivos se entregarán por duplicado en sendas memorias USB.

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

- Presentación a través del registro electrónico municipal.
- Plazo de presentación de ofertas: 10 días naturales
- Documentación a presentar por el licitador:
 1. Declaración responsable (anexo IV)
 2. Oferta (anexo V)

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso



h) CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS:

Criterios objetivos: hasta 75 puntos

- Oferta económica: hasta 70 puntos

Para la valoración de la Oferta económica se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima de 70 puntos, calculando la puntuación de los demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 70 \times \sqrt{\frac{B}{B_{max}}}$$

La puntuación obtenida (P) será la resultante de multiplicar el número máximo de puntos, en este caso 70, por el valor absoluto (positivo) de la raíz cuadrada del cociente entre la baja correspondiente al licitador que se valora (B) y la mayor baja ofertada (B_{max}). Estos dos últimos valores se podrán aplicar indistintamente en cuanta monetaria o en porcentaje respecto del tipo de licitación.

Criterios para la apreciación de ofertas anormalmente bajas: Se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas

El precio unitario de referencia es 0,80 € por registro descriptivo revisado

- Criterios valorables mediante fórmula y vinculados con la calidad: Hasta 5 puntos
- Georreferenciación de descriptores de lugar en el listado de descriptores normalizados de lugar

Criterios dependientes de juicio de valor: hasta 25 puntos

- Memoria técnica, que incluirá: hasta 25 puntos
 - Procedimiento de trabajo, con indicación de fases y calendario detallado de tareas: hasta 12,5 puntos
 - Sistemas de control de la calidad del trabajo (cotejos, revisiones, procedimientos automatizados): hasta 12,5 puntos

i) PLAZO DE GARANTÍA :

El plazo de garantía será de un año, a contar desde el plazo máximo de finalización del contrato.

j) GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso



No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 LCSP.

k) 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.

l) 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.

m) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

La empresa adjudicataria deberá garantizar el tratamiento de datos de carácter personal conforme a la legislación vigente en la materia.

En la I.C. de Zaragoza, en el día de la firma



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.



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.

Este documento no contiene datos personales ni otras limitaciones al acceso

DOCUMENTO	Ficha técnica	ID FIRMA	12193376	PÁGINA	9 / 9
FIRMADO POR 1 FIRMANTE				FECHA FIRMA	
1. PATRICIA ALONSO SALINAS - LA TÉCNICO				14 de junio de 2024	