



CONTRATO MENOR DE DIGITALIZACIÓN DE MICROFILM. FICHA TÉCNICA Y ANEXOS LICITADOR

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la conversión de los fondos documentales de soporte microfilm a soporte electrónico, para garantizar su adecuada conservación y ampliar el nivel de consulta de los ciudadanos.

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES, EN SU CASO:

Presupuesto (IVA excluido): 14.999 €

IVA normal 21%: 3.149,79 euros

Presupuesto base de licitación: 18.148,79 euros, IVA incluido.

Aplicación presupuestaria: 2024-ITD-9203-22706, Digitalización de documentos.

N.º RC: 362477

Anualidades: 2024

Breve justificación de] presupuesto base de licitación: El precio se ha calculado con base en otros contratos de administraciones públicas de los últimos años así como los precios de mercado.

3.- DURACIÓN, PLAZO DE EJECUCIÓN

El trabajo deberá estar terminado antes del 15 de diciembre de 2024.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN

La conversión mediante escáner de microfilm y los trabajos posteriores se llevarán a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento enviará a la empresa adjudicataria los rollos máster de microfilme por medio de empresas de transporte. A la finalización del trabajo, o cuando se reclame desde el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo, la empresa realizará envíos parciales o totales de devolución con los rollos de microfilme.

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

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Coordinación del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia será la responsable del contrato.

6.- CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

No aplica

7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse a través de registro electrónico en un plazo de 10 días hábiles



contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento
El plazo concluye antes de las 13:00 h del décimo día natural.

Documentación a presentar por el licitador:

- Declaración responsable (anexo I)
- Oferta (anexo II): se consignará un precio unitario por fichero/página individual convertida y procesada a partir de microfilm. El precio se indicará por página individual, aunque el microfilm está capturado en modo cómic (doble página). Asimismo se consignará el número de ficheros ofertados según ese precio unitario.
- 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 microfilm y año de adquisición), resolución (en dpi), versión PDF/A (indicando número y letra de la versión) y versión ALTO OCR.

8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación del contrato se realizará a la mejor oferta económica que reúna todas las características técnicas previstas en la convocatoria. En caso de que varias ofertas ofrezcan el mejor precio se optará por aquella que globalmente considerada ofrezca mejores condiciones técnicas.

El precio unitario de referencia es 0,15 € por fichero

9.- PLAZO DE GARANTÍA O JUSTIFICACIÓN DE SU NO ESTABLECIMIENTO

No se establece un plazo de garantía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 314 y 315 118 de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.- 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.

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATACIÓN, EN SU CASO

No aplica

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los datos manejados por la persona o entidad adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria



pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios.

La empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento de los datos, quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos, especialmente en lo que se refiere a medidas de seguridad, confidencialidad, aplicación de los derechos de los titulares, tratamiento, y notificaciones de incidentes de seguridad.

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 caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Informará a sus empleados/as de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.

14.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

No aplica

15.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El trabajo que se plantea en este contrato es digitalizar el microfilm conservado en la Hemeroteca y el Archivo Municipal.

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.

15.1.- FASES

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 del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo

Captura:

La captura se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria mediante escáner de microfilm en escala de grises a 400DPI ópticos no interpolados: Escaneo y conversión a TIFF, 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



15.2.- MANIPULACIÓN

Los másteres de microfilm 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 al Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

15.3.- ENTREGA

La empresa adjudicataria llevará un **listado** de los documentos digitalizados con las incidencias técnicas encontradas que será entregado a la finalización del trabajo al Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

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.

Los **formatos de entrega** final serán:

- Master digital en formato TIFF:
 - Revisión 6.0 sin compresión.
 - Sin máscara de enfoque.
 - Espacio de color RGB a 24 bits (8bits por canal) o escala de grises
 - Perfil de color Adobe RGB (1988), ProPhoto RGB o eciRGBv2 para color RGB o 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 190052:2011 (PDF/A 2b)
 - 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 lineaRizado)
 - 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



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

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

- Los ficheros entregados tendrán la siguiente **estructura de almacenamiento**:

- Disco :
 - HMZ
 - FORM
 - HMZ_Psss
 - HMZ_Psss_aaaa-mm-dd

--Los ficheros entregados tendrán la siguiente **denominación**:
HMZ_Psss_aaaa-mm-dd_nnnn

Siendo:

HMZ = texto fijo
 FORM = Formato: TIFF, PDF, ALTO, JOHVE
 Psss = la signatura del título cuadrada a cuatro dígitos.
 aaaa = Año
 mm = mes
 dd = día
 nnnn = 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

Las incidencias deberán ser reflejadas en una hoja de cálculo, fundamentalmente cuando se desconozca día, mes, o año.

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

15.5.- 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 el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo

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.

15.6.- COORDINACIÓN Y GESTIÓN

El Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo será quien gestione y coordine este contrato y será quien tenga capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos especificados en este pliego. Cualquier circunstancia imprevista deberá ser comunicada y en su caso aprobada por esta entidad.

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



ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

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/entidad dependiente de que se trate* 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).



ANEXO II: 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 el día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**CONTRATO MENOR DE.....**", licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza/entidad dependiente de que se trate y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se comprometo con sujeción en un todo a al Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas 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 el Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

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