



CONTRATO MENOR DIGITALIZACIÓN DE PAPEL FICHA TÉCNICA Y ANEXOS LICITADOR

1.- OBJETO

El objeto del contrato es la conversión de los fondos documentales de soporte papel 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 (SICAZ 242599)

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

El escaneo de la documentación se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo Municipal en el Palacio de Montemuzo (calle Santiago, 34 de Zaragoza) dentro del horario del centro (de lunes a viernes de 8 a 15 horas).

Las tareas de posproducción (conversión de formatos, OCR) se realizarán en las dependencias 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

Para garantizar la buena ejecución del servicio se solicita que las empresas acrediten su solvencia técnica de conformidad con lo establecido en apartado a) del artículo 90 de la Ley 9/2017, mediante la certificación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres últimos años, cuyo importe anual en el año de mayor ejecución en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato debe ser de al menos 14.999 € (IVA no incluido).

Todas aquellas ofertas que no acrediten la requerida solvencia técnica serán eliminadas del proceso de licitación.



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 TIFF. El precio se indicará por página individual (recortada). 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.
- Relación de los trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto de contrato en el curso de los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, de los mismos, y acreditaciones de los trabajos mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad de derecho público. Cuando el destinatario sea privado, se acreditarán mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

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 0,25 € 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 es la digitalización de documentos desde el soporte papel a formato electrónico. Una vez realizada la captura desde el papel se procederá a la conversión a diferentes formatos electrónicos, a la extracción de metadatos y a 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:

Captura digital de la documentación en formato RAW. Con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca la Unidad de Sistemas de Reproducción de Documentos (en adelante USRD).

Para la realización del trabajo de captura de imágenes la empresa contará con los equipos siguientes, proporcionados por el Ayuntamiento de Zaragoza:

- Cámara Canon Eos 5Ds-R, objetivo 50mm.
- Mesa Prensa-Libros Zeutschel.
- Iluminación mediante luz fría KAISER.



- Monitor TFT17"
- Columna Kaiser 5512.
- PC con grabadora de DVD y disco duro externo.

- Posproducción:

- Conversión a TIFF de las imágenes obtenidas con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo
- Realización de OCR sobre los ficheros TIFF en formato ALTO-OCR.
- Conversión a PDF con OCR partiendo de los ficheros TIFF y con los parámetros de control de calidad (ajuste de color, niveles, etc) que establezca Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.
- Se establece como fichero máster de conservación el fichero TIFF y como fichero de consulta el PDF.
- Volcado de los ficheros resultantes (TIFF, XML y PDF) a la carpeta compartida de red municipal. En caso de no poder realizar el volcado a la carpeta compartida de red, la empresa adjudicataria entregará los ficheros resultantes en discos duros externos USB 3.0 de capacidad adecuada. Siempre por duplicado, como medida de seguridad. Los discos serán devueltos a la empresa una vez volcados los ficheros en la red municipal.

15.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá realizar las pruebas oportunas para poder garantizar que los ficheros "master" resultantes cumplan con el criterio de calidad establecido en la normativa ISO 19264-1 nivel A, que normaliza el factor de calidad en los proyectos de digitalización de patrimonio cultural.

Por ello, se realizará antes de comenzar el trabajo una captura de una carta de color estándar con los parámetros que se utilizarán durante el proyecto. Habrá que garantizar como mínimo los siguientes valores de la normativa ISO 19264-1 nivel A:

Nivel de calidad	Precisión de color (ΔE 2000)	Respuesta tonal	Ruido visual
A	ΔE Promedio <4 ΔE Máximo <10	ΔL <2	<5

Los ficheros TIFF cumplirán con los siguientes criterios:

- TIFF rev. 6 con compresión LZW
- Espacio de color escala de grises (8 bits por canal).
- Perfil de color "ganancia de punto" al 15%
- Datos Exif incrustados con los metadatos técnicos de captura e IPTC añadidos al fichero con el copyright del "Hemeroteca Municipal de Zaragoza".

Los ficheros XML cumplirán con los siguientes criterios:

- Versión mínima ALTOxml v3.0

Los ficheros PDF cumplirán los siguientes criterios:

- Subconjunto PDF/A según normativa ISO 19005-2:2011 (PDF/A-2).
- Espacio de color escala de grises (8 bits por canal).
- Perfil de color "ganancia de punto" al 15% o sRGB.
- Optimización para internet (PDF linearizado).
- Multipágina (un fichero por cada unidad documental).
- Se procurará que cada fichero PDF no supere los 50 MB de tamaño



- Metadatos añadidos al fichero con el copyright del "Hemeroteca Municipal de Zaragoza".

La empresa adjudicataria realizará las pruebas que considere oportunas para recibir la conformidad desde el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo 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 antes de iniciar el trabajo final.

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

Se imitará en el formato digital la estructura de captura a página sencilla.

Las imágenes deberán ser recortadas al máximo para eliminar toda la zona de pixel negra y corregida su rotación para conseguir la horizontalidad correcta. En el caso de periódicos, los ejemplares están encuadrados y han de ser separados por día, semana o quincena, según esté establecido en los originales.

Ante cualquier duda, se seguirá lo dispuesto en las [Recomendaciones para proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y fotografía histórica](#)

15.3. ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y DENOMINACIÓN DE LOS FICHEROS RESULTANTES

Los ficheros entregados tendrán la siguiente estructura de almacenamiento y denominación:

- 1 Disco Masters
- 2 Carpeta Hemeroteca
- 3 Carpeta HMZ_Pssss
- 4 Carpeta HMZ_Pssss_aaaa-mm-dd
- 5 Fichero HMZ_Pssss_aaaa-mm-dd_nnnn.frm

Siendo:

HMZ = texto fijo

Pssss = la signatura del título cuadrada a cuatro dígitos.

aaaa = Año

mm = mes

dd = día

nnnn = secuencia consecutiva de captura

frm: formato(tiff, xml, pdf)

En los archivos TIFF (máster) y xml se indicará la secuencia de captura. En el formato PDF se realizará un fichero multipágina por día y por lo tanto no tendrá secuencia consecutiva de captura.

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

15.6. ENTREGA

A la finalización del trabajo el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo deberá poseer:

- Ficheros TIFF como "master" volcados en los dispositivos que se establezcan.
- Ficheros XML volcados en los dispositivos que se establezcan.
- Ficheros PDF como "visualización" volcados en los dispositivos que se establezcan.



15.4. 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.

Si en algún momento se comprueba que no se están consiguiendo los valores de la normativa ISO 19264-1 nivel A, se comunicará a la empresa adjudicataria para que lo subsane. En caso de no poder hacerlo, será motivo de cancelación de la adjudicación.

15.5. 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.