



Expediente n.º 17103/2026 (tramit@ 586708)

ANEXO II: PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO:

Mediante el presente pliego se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de conversión de 1822 rollos de microfilme Hemeroteca Municipal a soporte electrónico, para garantizar su adecuada conservación y evitar el riesgo de obsolescencia futura.; asimismo se definen las condiciones de ejecución del contrato y los derechos y obligaciones del contratista.

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: 2026-ITD-9203-21900, GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO MUNICIPAL

N.º RC: **377994**

N.º RC SICAZ: 260966

-Breve justificación del 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:

La duración será de NUEVE (9) meses.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN:

La conversión mediante escáner de microfilme 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 el Servi-



cio de Archivo y Desarrollo Organizativo, la empresa realizará envíos parciales o totales de devolución con los rollos máster de microfilme.

Todos los costes de los envíos (rollos y discos duros) mediante empresas de transporte serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En aras de un mejor flujo de trabajo inicialmente se establece que los envíos serán de hasta 500 rollos, salvo acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO:

La Jefa del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

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 90.1 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, 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 10.500 € (IVA no incluido). En el caso de empresas de nueva creación (menos de 5 años) la acreditación de la solvencia técnica se hará según lo indicado en las apartados b), c) y e) del mismo artículo. 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:

Documentación que debe presentar el licitador:

- Declaración responsable (anexo I)
- Oferta (anexo II). Todas las cantidades se consignarán en euros apareciendo el IVA desglosado.
- 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 des-



tinatario 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. En el caso de empresas de nueva creación: Indicación del personal técnico, descripción de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma

8.- CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS:

La adjudicación del contrato se realizara 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.

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 de la Ley 9/2017, 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 con el artículo 118 LCSP.

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 EJECUCIÓN:

No existen condiciones especiales de ejecución.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Dentro del objeto de este contrato no se contempla la cesión de datos de carácter personal. No obstante, en caso de que a criterio del Responsable del Contrato fuera necesario el acceso a datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Responsable del Contrato, autoriza expresamente a que los datos de carácter personal que sean necesarios para la ejecución del contrato sean tratados por la empresa adjudicataria, todo ello de acuerdo al Reglamento (UE) 2016/679 RGPD, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. En tal caso las finalidades legítimas del tratamiento de los datos de carácter personal serán la gestión profesional, administrativa, del encargo del proyecto. La base legal para el tratamiento de sus datos será la relación contractual y serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que han sido recabados.

14.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

No se prevén modificaciones del contrato.



15.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

15.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL

El trabajo de conversión que se plantea en este contrato es convertir a formato electrónico los rollos de microfilme de la Hemeroteca Municipal.

Se trataría de una conversión en bruto. Es decir, la conversión de los fotogramas (doble página) de la Hemeroteca, sin realizar ninguna labor de postproducción. Con el objetivo de evitar el riesgo de obsolescencia a futuro, es decir, que no haya empresas que dispongan operativos de los escáneres industriales para microfilme.

Una vez realizadas la capturas desde el microfilme, se almacenarán las mismas en discos duros externos. Todos los ficheros resultantes de estas operaciones se denominarán, se indexarán y se entregarán siguiendo las directrices indicadas en este pliego.

15.2.- FASES

15.2.1.- 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 del Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

15.2.2.- Captura:

La captura se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria mediante escáner de microfilme a 400ppp en escala de grises 8bits. Escaneo y un primer recorte (con margen de seguridad) para la conversión a TIFF con compresión LZW, con los parámetros establecidos en este contrato. Esta copia será el fichero máster.

15.2.3.- Almacenamiento:

Se digitalizarán los rollos (a doble página). Los ficheros obtenidos irían a una carpeta que se denominará **HMZ_ROLLO-#####** (número de registro/caja, cuadrado a cinco dígitos). Deberíamos obtener al final del proceso tantas carpetas como rollos se digitalicen.

- Los ficheros en su interior serían nombrados como: **HMZ_ROLLO-#####_####** (número secuencial de ficheros de ese rollo)
- Ejemplo:
 - HMZ_ROLLO-02450_0001
 - HMZ_ROLLO-02450_0002



- HMZ_ROLLO-02450_0003

- [...]

- Se entregarán los discos duros necesarios para la finalización del trabajo, que se devolverán una vez que hayan sido volcados en los servidores municipales.

15.2.4. – Revisión:

La revisión de los ficheros resultantes se realizará desde la empresa adjudicataria y desde la Unidad de Sistemas de Reproducción de documentos.

Los ficheros mal escaneados o defectuosos serán identificados (HMZ_ROLLO-#####_####) para que la empresa adjudicataria proceda a su repetición.

El contrato no se dará por terminado hasta que se hayan recibido todos los rollos digitalizados y todos los errores subsanados.

15.3.- 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 al Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo.

15.4.- ENTREGA

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

15.4.2. Soportes de almacenamiento: Los ficheros resultantes TIFF MASTER's, se entregarán en discos duros externos con conexión USB 3.0, tantos como sean necesarios, que se devolverán una vez que hayan sido volcados en los servidores municipales. La empresa garantiza tener en sus instalaciones copia de los ficheros un máximo de un año desde la finalización del trabajo de éste contrato (o salvo autorización fehaciente de que pueden ser eliminados)

15.4.3. El formato **de entrega final será:**

- Master digital en formato TIFF:
 - Revisión 6.0 con compresión LZW.
 - 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.

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 *de que se trate* denominado **SERVICIO DE CONSULTORÍA** para la realización de un diagnóstico sobre procedimientos de Urbanismo dirigido a su simplificación administrativa,

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 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 "**SERVICIO DE CONSULTORÍA**" para la realización de un diagnóstico sobre procedimientos de Urbanismo dirigido a su simplificación administrativa", licitado por el Ayuntamiento de Zaragoza y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo 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:

- Oferta de precio:

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.