



Referencia:	2025/00053518Q
Procedimiento:	Contrataciones menores de servicios Contrato menor de servicios
Interesado:	
Representante:	
Archivo Provincial (SMIGUEL2)	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LIBROS QUE SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

ANTECEDENTES

El Archivo de la Diputación de Burgos conserva diversos fondos documentales históricos entre los que se encuentra el Fondo del Catastro del Marqués de la Ensenada, elaborado en torno a 1750.

Entre las tareas que tiene encomendadas el Archivo se encuentra la de la conservación de sus fondos. Teniendo en cuenta que la digitalización es el proceso más adecuado para garantizar dicha conservación, se ha considerado digitalizar varios libros del Fondo del Catastro del Marqués de la Ensenada, previamente restaurados, evitando así un nuevo deterioro de los mismos.

El Archivo no dispone actualmente de los medios técnicos ni personales suficientes y adecuados para llevar a cabo esta digitalización en condiciones óptimas, por lo que resulta necesario contratar a una empresa externa que desarrolle el servicio aportando sus propios medios, tanto materiales como de recursos humanos.

OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que van a regir la contratación de un servicio para la digitalización de 26 libros del Fondo del Catastro del Marqués de la Ensenada que han sido restaurados a lo largo de los últimos años, con la finalidad de ponerlos a disposición de la ciudadanía y garantizar su conservación.

El servicio incluirá la digitalización de los documentos, el tratamiento de las imágenes, la inserción de marca de agua, la indexación de las imágenes resultantes y el traslado de los libros a las instalaciones del adjudicatario así como la devolución al Archivo de los mismos.

El contrato objeto del presente expediente no tiene carácter intelectual en los términos del artículo 145.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. La prestación consiste en la ejecución técnica de tareas de digitalización documental mediante escaneo cenital, tratamiento de imágenes, indexación y entrega de ficheros conforme a parámetros previamente definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas. No se requiere innovación, creatividad, diseño proyectual ni elaboración de soluciones técnicas originales, sino la aplicación de procedimientos estandarizados y reproducibles. En consecuencia, no procede aplicar los requisitos reforzados de ponderación cualitativa previstos para contratos de



servicios de carácter intelectual, ni considerar el contrato como excluido del régimen de contrato menor por dicha causa.

DIVISIÓN EN LOTES

Se considera que la ejecución del objeto contractual debe realizarse de forma unitaria debido a la homogeneidad técnica de los trabajos, el uso de equipos especializados únicos y la necesidad de garantizar la coherencia técnica en la digitalización, tratamiento e indexación. La división en lotes comprometería la uniformidad del resultado y generaría sobrecostos administrativos en el seguimiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Características de los documentos

Se trata de 26 libros manuscritos, de tamaño aproximado A4, en concreto 320x215 mm, restaurados recientemente e instalados en cajas de conservación individuales, en buen estado de conservación que, sin embargo, no permite una apertura completa de 180° de los mismos.

El número total aproximado de páginas a digitalizar alcanza las 26.600, a las que habría que sumar las páginas en blanco, que no están contabilizadas y no constituyen un volumen significativo. (Anexo I)

Descripción de los trabajos

Se digitalizarán todas las páginas, de forma individualizada, incluyendo cubiertas, portadas, contraportadas y páginas en blanco, de tal manera que el resultado sea una reproducción fiel e íntegra de cada uno de los libros originales.

Si se transparenta la tinta de la siguiente hoja, se colocará detrás de la hoja que se está escaneando un papel o cartulina del color de la misma.

La digitalización deberá realizarse con escáneres profesionales cenitales o aéreos de última generación, adecuados a libros históricos que no permiten apertura completa de 180°. Los equipos utilizados evitarán que los libros, en su mayoría con problemas de apertura, sufran y se deterioren.

Los escáneres deberán utilizar luz fría para la obtención de las imágenes y habrán de garantizar la salvaguarda de los documentos tanto en la exposición a la luz como en la manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos ni las encuadernaciones.

No se desencuadernarán, no se guillotinarán los documentos ni se adoptarán medidas que vayan en contra de su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas, mermas o deterioros causados por su personal, derivados de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.



Características técnicas y formatos de salida

La captura de las imágenes para la copia máster deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- Digitalización a página sencilla, incluyendo anversos y reversos en blanco.
- Resolución de captura, 300 ppp.
- Formato TIFF sin compresión
- Profundidad de color: 24 bits

A partir de dicha copia, la empresa adjudicataria deberá generar una copia en formato con pérdida, JPEG con una resolución de 200 ppp.

Asimismo, de cada uno de los libros se generará un PDF multipágina, de tal manera que se cree un archivo que reproduzca de forma fiel e íntegra cada uno de los originales.

De cada uno de los formatos se generará una copia con marca de agua, proporcionada por el Archivo.

Además, se integrarán en cada una de las imágenes resultantes los metadatos derivados del proceso de digitalización.

Se entregará una copia de todas las imágenes generadas en un disco duro nuevo externo USB 3.0 o superior, aportado por la empresa adjudicataria, que garantice la conservación del contenido. La capacidad del disco vendrá determinada por el volumen total de las imágenes obtenidas.

Tratamiento de las imágenes

El tratamiento de las imágenes capturadas deberá ser lo más ajustado posible a los parámetros ideales de brillo, contraste, etc. El objetivo es conseguir una reproducción digital lo más fiel posible al original. Por ello, sólo se realizarán ajustes del siguiente tipo: recorte de imágenes, enderezado, eliminación de bordes negros, corrección de alineamiento, etc.

Estructuración e indexación de ficheros

Las imágenes resultantes del proceso de digitalización se organizarán en carpetas separadas, identificadas por unidad documental:

Nombre de carpeta: Código del Archivo-Código del Fondo-Unidad documental.

Dentro de cada carpeta, la denominación de los ficheros de salida se realizará por número currens, comenzando por el 1 hasta el final en cada uno de los libros, atendiendo al siguiente patrón:

Nombre de cada imagen: Código del Archivo-Código del Fondo-Unidad documental-Número de imagen.

Este proceso se realizará en carpetas individualizadas tanto en el formato TIFF como en el formato JPG, diferenciando las imágenes con marca de agua y sin marca de agua.

El formato PDF multipágina se guardará en dos carpetas, diferenciando aquellos ficheros que tengan marca de agua de los que no la tengan y denominándolos individualmente, atendiendo al siguiente patrón:

Nombre de cada imagen: Código del Archivo-Código del Fondo-Unidad documental.



EQUIPAMIENTO Y PERSONAL

Personal

Los trabajos de digitalización serán desarrollados en la sede de la empresa adjudicataria, no pudiendo salir del territorio nacional los fondos documentales, puesto que forman parte del patrimonio documental y bibliográfico español atendiendo a la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

La empresa adjudicataria deberá contar con experiencia demostrable en digitalización de libros históricos de al menos tres años. Habrá de disponer, al menos, con el siguiente personal:

- Un coordinador de equipo con experiencia mínima de 3 años en procesos de digitalización de documentación histórica en archivos, bibliotecas, museos, centros de documentación, etc.
- Un técnico de digitalización con experiencia mínima de 3 años en trabajos de digitalización de documentos con escáneres cenitales y manejo de programas para el tratamiento de imágenes.
- Un técnico especialista en gestión documental, historia, archivística o similar con experiencia mínima de 3 años en preparación de documentación histórica.

Adscripción de medios

El contratista deberá comprometer, disponer y usar a la ejecución del contrato, al menos, los siguientes equipos:

- Un escáner cenital o aéreo adecuado para la digitalización de libros con problemas de apertura que habrá de contar con, al menos, las siguientes especificaciones técnicas:
 - Resolución óptica de hasta 600 ppp
 - Captura sin presión, con plataforma para libros en V o soporte autorregulable.
 - Luz led fría, sin infrarrojos ni ultravioletas.
 - Formatos de salida TIFF, JPEG, PDF multipágina.
- Un equipo informático que permita realizar las tareas de tratamiento e indexación de las imágenes resultantes del proceso de digitalización con disco sólido SSD y memoria RAM de 16GB.

Se exigirá que se incorpore junto con la oferta una fotografía de la etiqueta de especificaciones o etiqueta de identificación de dichos equipos que debe incluir, al menos: nombre del fabricante (marca) y modelo del dispositivo.

La falta de acreditación documental de los equipos conforme a lo dispuesto en esta cláusula o la incompatibilidad de las especificaciones técnicas dará lugar a la exclusión de la oferta, sin posibilidad de subsanación, conforme al artículo 149.1.e) de la LCSP, por no cumplir una condición esencial del pliego.

La empresa, además, habrá de aportar cualquier otro material que se considere necesario para la adecuada ejecución del contrato.



INFORMES DE SEGUIMIENTO

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento al personal del Archivo la información y documentación que se solicite con el objeto de conocer el estado y desarrollo del trabajo, así como de los problemas que puedan plantearse.

A la finalización y entrega del proyecto, se remitirá un informe final que contenga, principalmente, los siguientes apartados:

- Planteamiento del proyecto.
- Recursos utilizados para el desarrollo del mismo, tanto de hardware como de software.
- Desarrollo del trabajo realizado.
- Incidencias acontecidas durante el trabajo.

CONTROLES DE CALIDAD

El contratista deberá aplicar controles de calidad en los equipos de digitalización con el objeto de asegurar que están bien instalados, limpios y adecuadamente calibrados con la finalidad de garantizar la salvaguarda de los documentos originales.

La empresa establecerá los controles necesarios para garantizar la calidad e integridad de las imágenes digitalizadas, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de las características técnicas.
- Que no existen imágenes borrosas.
- Que no hay imágenes repetidas.
- Que las imágenes están perfectamente encuadradas y en forma vertical.
- Que están digitalizadas la totalidad de las páginas de cada uno de los libros.
- Que el orden de las páginas es el correcto.
- Que los ficheros resultantes son perfectamente legibles.
- Que las carpetas y ficheros estén correctamente nombrados.

Asimismo, se procederá a la revisión de las imágenes escaneadas por parte del personal del Archivo para su validación, atendiendo a los criterios señalados anteriormente, con objeto de detectar posibles fallos o errores derivados del proceso de digitalización realizado por la empresa adjudicataria.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria presentará unas imágenes de muestra para que sean aprobadas, ratificando que se ajustan a los criterios solicitados, por el personal del Archivo.

Se realizará un seguimiento durante la ejecución del trabajo y al finalizar el mismo por parte del personal del Archivo. En caso de que este control no sea satisfactorio no podrán abonarse los trabajos efectuados hasta la correcta realización de los mismos.



CONDICIONES GENERALES

Recogida y entrega del material

Será la empresa adjudicataria la responsable de la preparación, recogida y traslado de la documentación. Actualmente los libros se encuentran instalados en cajas de conservación individuales. La documentación, gestionada a partir de este momento por el contratista, se introducirá en cajas de seguridad, a prueba de golpes o similares, de forma ordenada.

Las cajas donde se transportará la documentación serán proporcionadas por la empresa adjudicataria y durante el traslado deberán ir debidamente instaladas para evitar daños en los documentos.

Los vehículos utilizados para el traslado de la documentación deberán garantizar unas condiciones óptimas de temperatura y humedad relativa adecuadas para la conservación del papel, 16-21°C y 40-60%, respectivamente, evitando grandes fluctuaciones y cambios bruscos que puedan provocar el deterioro de los libros.

Tanto en la entrega como en la recepción de los libros tras la digitalización, se firmarán actas de salida y de entrada de los mismos.

Desde el momento que se produzca la entrega de los libros al contratista, éste será el responsable de garantizar la integridad de los mismos. De tal manera que, durante la recogida, los traslados, el tratamiento, el escaneo y la posterior devolución se deberán preservar las condiciones originales hasta el retorno de los documentos al Archivo.

Seguro

La empresa habrá de contar con un seguro profesional de Responsabilidad Civil que cubra el total de los documentos ante cualquier riesgo que se pueda producir durante el transporte, la custodia, los trabajos de digitalización y hasta la entrega de los mismos al Archivo de la Diputación de Burgos.

La valoración económica de cada uno de los libros del Fondo del Catastro del Marqués de la Ensenada es de 20.000€, a efectos del seguro.

Duración del contrato.

La finalización del contrato se fija el 30 de noviembre de 2025.

Presupuesto.

La cuantía del presente contrato asciende a 18.000€, IVA incluido.

Estudio de costes para la determinación de la adecuación del presupuesto base de licitación a los precios de mercado. Este estudio de costes es estimativo y no tiene carácter vinculante.

<u>COSTES ENDÓGENOS</u>			12.500,87 €
<u>Costes Directos</u>		Importes:	12.255,75 €
Costes salariales del equipo técnico conforme al Convenio Laboral de aplicación	75%	9.191,81 €	
Materiales	5%	612,79 €	
Maquinaria	5%	612,79 €	



Diputación de Burgos

Costes Indirectos	2%	245,12 €	245,12 €
<u>COSTES EXÓGENOS</u>			5.499,13 €
Gastos Generales Estructura		Importes:	2.375,16 €
Gastos Generales	13%	1.625,11 €	
Beneficio Indust.	6%	750,05 €	
Impuesto Valor Añadido		Importes:	
IVA	21%	3.123,97 €	3.123,97 €
Total Costes			18.000,00 €
Presupuesto Neto de Licitación			14.876,03 €
Impuesto Valor Añadido			3.123,97 €
Presupuesto Base de Licitación			18.000,00 €

Procedimiento de adjudicación

El contrato objeto del presente expediente tiene la consideración de contrato menor de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP, al tener un valor estimado inferior a 15.000 € (concretamente: 14.876,03 € sin incluir IVA) y carecer de carácter intelectual.

Criterio de adjudicación

La elección del precio como único criterio de adjudicación se justifica en atención a que las prestaciones objeto del contrato están perfectamente definidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, no admiten variaciones técnicas ni mejoras, y no se prevé margen alguno para la introducción de elementos cualitativos. Por tanto, conforme al artículo 145.1 y 145.3 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se considera adecuado aplicar un único criterio de adjudicación basado en la mejor relación coste-eficacia.

Determinación de ofertas anormalmente bajas

Dado que el único criterio de adjudicación es el precio, se aplicarán las reglas objetivas de detección de ofertas “desproporcionadas o temerarias” previstas en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre), conforme al artículo 149.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. En caso de que una oferta sea considerada anormal, se requerirá al licitador la justificación de la viabilidad económica, conforme al procedimiento establecido en el artículo 149.4 LCSP.

Subcontratación

Se permite la subcontratación, por parte del adjudicatario, de una empresa especializada en transporte de materiales de Archivos y Bibliotecas para el traslado de la documentación del Archivo a las instalaciones del contratista y la devolución, en caso de que éste no disponga de los medios de transporte adecuados para garantizar la conservación de los libros.

No se permite la subcontratación en ninguna otra fase de ejecución del contrato, dada la naturaleza especializada y sensible de las prestaciones objeto del mismo. Esta prohibición se establece conforme al artículo 215.1 LCSP.



Instrumentación para la contratación de personal

El presente contrato de servicios no será utilizado, en ningún caso, como instrumento o prueba de la contratación de personal por parte de la Diputación de Burgos. La ejecución del contrato se realizará por cuenta y bajo la responsabilidad del adjudicatario, sin que exista relación laboral alguna entre el personal que preste el servicio y la entidad contratante. A la finalización del contrato, no podrá producirse la consolidación, la integración ni la continuidad de las personas que hayan ejecutado las prestaciones como personal propio de la entidad. Los empleados públicos deberán abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades propias de la relación jurídico-laboral respecto al personal del contratista, conforme al artículo 308.2 de la LCSP.

OBLIGACIONES ESENCIALES DEL ADJUDICATARIO

A efectos de lo dispuesto en el artículo 211.1.f) de la LCSP, se consideran obligaciones esenciales del contrato, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a su resolución directa, las siguientes:

- La ejecución íntegra de las prestaciones objeto del contrato conforme a los estándares técnicos y de calidad establecidos en el PPT.
- El cumplimiento de los plazos contractuales de ejecución, entrega y recepción, salvo causa debidamente justificada.
- La confidencialidad y protección de los datos documentales tratados, especialmente en contratos que afecten al patrimonio documental público.
- El incumplimiento de la prohibición de subcontratación incluida en el presente pliego, salvo en el caso concreto en que se permite.
- La entrega de una prueba previa de las primeras imágenes digitalizadas para ratificar que se ajustan a los requerimientos del presente pliego.
- Informar de las posibles incidencias que surjan durante la realización del servicio, con el fin de determinar conjuntamente la solución a adoptar.
- Velar por la seguridad de la documentación en todo momento. En consecuencia, se realizarán los servicios guardando las medidas de seguridad apropiadas con el fin de evitar la pérdida o deterioro de los libros y la información en ellos contenida.

MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

La empresa adjudicataria deberá garantizar a la Diputación Provincial de Burgos el correcto resultado de los trabajos realizados bajo este contrato durante el plazo de tres años, salvo que se ofrezca otro mayor, a contar desde la fecha de la recepción de ficheros, quedando obligada a realizar gratuitamente durante ese plazo de tiempo las modificaciones necesarias para corregir los posibles errores o vicios ocultos que pudiesen aparecer.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La Diputación Provincial de Burgos es la única titular de los derechos de propiedad intelectual de los ficheros y metadatos resultantes del proceso de digitalización y su



contenido, por lo que no podrá realizarse cesión a terceros, ni comercialización, ni distribución alguna de los mismos por parte del adjudicatario.

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos y a no hacer ningún uso de los mismos fuera de los que se deriven del cumplimiento de este contrato. Asimismo, no podrá hacer ningún uso de los registros e imágenes resultantes del propio servicio contratado ni de la totalidad o de parte de los registros o imágenes que le puedan ser entregados por el Archivo para la realización del servicio contratado.

La empresa adjudicataria se comprometerá a no facilitar información y datos proporcionados por el Archivo para cualquier uso no previsto en el presente contrato.

El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de este contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del mismo y no podrá hacer público o enajenar cuantos datos conozca por razón de su ejecución, incluso una vez finalizado el plazo del contrato.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Durante la ejecución del contrato, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, el contratista deberá aplicar las medidas necesarias para garantizar la adecuada coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo. En particular, deberá:

- Identificar y comunicar al órgano de contratación las empresas concurrentes y sus actividades.
- Designar un recurso preventivo o responsable de coordinación, cuando proceda.
- Elaborar y mantener actualizado el procedimiento de coordinación, incluyendo instrucciones, medidas preventivas y medios de coordinación.
- Facilitar la documentación exigida (evaluaciones de riesgos, certificados de formación, etc.) y cooperar con el órgano de contratación en la vigilancia del cumplimiento.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las empresas aspirantes deberán presentar en su oferta, una memoria descriptiva de la propuesta desarrollada por la empresa en la que se detalle lo siguiente:

- Metodología que va a ser empleada.
- Características técnicas de la digitalización y soportes de entrega.
- Dispositivos que se van a utilizar para la digitalización, indicando marca y modelo de los mismos, con una fotografía de la etiqueta.
- Relación del personal destinado al desarrollo del proyecto.
- Certificados o documentos expedidos por los receptores de otros trabajos de digitalización en los que conste la conformidad y buena ejecución de los mismos con los que se demuestre la experiencia previa de tres años solicitada.
- Copia de la póliza de seguro.



Diputación de Burgos

- Marca y modelo del vehículo en el que se va a realizar el traslado de los documentos o, en su caso, el previo del alquiler de dicho medio.



ANEXO I

SIGNATURA	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS	MEDIDAS
CE 0401	Libro Memoriales Seglares y Eclesiásticos de Cantabrana	516	320x215 mm
CE 0409	Respuestas Generales y Libros Mayores de lo Raíz de ambos estados, y Personal Seglares de Carcedo de Bureba.	642	320x215 mm
CE 0410	Libro Memoriales Seglares y Eclesiásticos de Carcedo de Bureba.	848	320x215 mm
CE 0430	Respuestas Generales y Libros Mayor de Raíz, y Personal de Seglares de Cascajares de Bureba.	630	320x215 mm
CE 0476	Libro Memoriales Seglares de Castrillo del Val	1356	320x215 mm
CE 0756	Libro Memoriales Seglares y Eclesiásticos de Fuentespina.	764	320x215 mm
CE 1093	Respuestas Generales y Libro Mayor de lo Seglar y Personal Eclesiásticos de Modúbar de la Cuesta	1596	320x215 mm
CE 1256	Libro Memoriales seglares y eclesiásticos de Oteo.	478	320x215 mm
CE 1292	Libro Mayor de lo Raíz y Personal del Estado Eclesiástico de Pampliega	552	320x215 mm
CE 1336	Libro de Memoriales de ambos estados de Pedrosa del Páramo	1316	320x215 mm
CE 1340	Libro Memoriales Eclesiásticos de Pedrosa del Príncipe	490	320x215 mm
CE 1410	Libro de Memoriales de Seglares y Eclesiásticos de Poza de la Sal Tomo I	1236	320x215 mm
CE 1411	Libro de Memoriales de Seglares y Eclesiásticos de Poza de la Sal Tomo II	1236	320x215 mm
CE 1451	Libro Memoriales de Seglares y Eclesiásticos de Quincoces de Yuso	1330	320x215 mm
CE 1485	Respuestas Generales, Libros Mayor de lo Raíz de Seglares y Personal de Seglares de Quintanaortuño	326	320x215 mm
CE 1863	Libro Mayor de lo Raíz y Libro Personal de Eclesiásticos de Santa María del Campo	988	320x215 mm
CE 1864	Libro de Memoriales de Seglares de Santa María del Campo	1758	320x215 mm



Diputación de Burgos

CE 1940	Respuestas Generales y Libro Mayor de lo Raíz de Sasamón	1084	320x215 mm
CE 1941	Libro Mayor de lo Raíz y Personal de Seglares de Sasamón, Tomo II	1248	320x215 mm
CE 1942	Libros Mayor de lo Raíz y Personal de Eclesiásticos	1690	320x215 mm
CE 1943	Libro Memoriales Seglares de Sasamón. Tomo I	1186	320x215 mm
CE 1944	Libro Memoriales de Seglares de Sasamón. Tomo II	1446	320x215 mm
CE 1945	Libro Memoriales de Eclesiásticos de Sasamón	1640	320x215 mm
CE 2170	Libro Memoriales de ambos estados unidos de Valtierra de Riopisuerga.	352	320x215 mm
CE 2203	Libro de Memoriales de Seglares y Eclesiásticos de Bentosa	1306	320x215 mm
CE 2364	Respuestas Generales, Mayores de lo Raíz, Personales y Memoriales Seglares y Eclesiásticos de Villaneceriel.	574	320x215 mm
TOTAL		26588 páginas	