

DECRET**Aprovació de la contractació relativa al Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en 2 lots (exp 2020/2702)****Fets**

1. L'Oficina de Patrimoni Cultural ha promogut l'expedient de contractació relatiu al contracte de serveis, consistent en els treballs de digitalització de les actes del Ple municipal, les actes de les Comissions municipals, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals adherits a la XAM.

Aquest procediment es constitueix a través dels lots de licitació següents:

Lot 1	Digitalització de les Actes del Ple municipal, Actes de Comissions municipals, Decrets i resolucions i altres sèries de conservació permanent de 20 Arxius que formen part de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals.
Lot 2	Digitalització de les sèries de les Actes del Ple municipal, Actes de Comissions municipals, Atermenament, Amillament, Cadastre i Padrons i Censos d'habitants de 31 Arxius que formen part del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals.

2. El **pressupost base** de licitació de la contractació, formulat en termes de preus unitaris, es fixa en la quantitat de 124.835,04 €, IVA inclòs, desglossat per lots d'acord amb el següent detall:

	Pressupost IVA exclòs	21% IVA	Pressupost total IVA inclòs
Lot 1	40.339,58 €	8.471,31 €	48.810,89 €
Lot 2	62.829,88 €	13.194,27 €	76.024,15 €
Total 1+ 2	103.169,46 €	21.665,58 €	124.835,04 €

Els preus unitaris màxims de licitació s'estableixen pels imports següents:

Lot 1:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,250 €	0,053 €	0,303 €	121.222 cares
Digitalització cares A4 – no índex	0,200 €	0,042 €	0,242 €	16.997 cares
Digitalització cares A3 – A2	0,520 €	0,109 €	0,629 €	12.759 cares

Lot 2:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,300 €	0,063 €	0,363 €	128.268 cares
Digitalització cares A3 – A2	0,600 €	0,126 €	0,726 €	38.335 cares
Digitalització cares >A2	0,980 €	0,206 €	1,186 €	1.376 cares

La diferència de preu entre lots s'explica per les necessitats específiques dels arxius municipals que formen part de la Central de Serveis Tècnics (Lot 1), respecte dels que formen part del Programa de Manteniment (Lot 2).

Especificitats del lot 1:

- El formen 20 arxius municipals de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals amb servei d'arxiu municipal amb un arxiver com a responsable de l'ajuntament al capdavant.
- La documentació a digitalitzar es centra bàsicament en els Actes del Ple municipal, les Actes de les Comissions municipals i els Decrets i Resolucions d'Alcaldia. Encara que en aquest exercici també s'han inclòs padrons i censos d'habitants.
- Són intervencions amb un nombre elevat de documents digitalitzats per cada municipi.



- Els arxius municipals són més grans i els permet disposar de més espai i amplis horaris.
- Per organització del programa de Digitalització d'Actes de la Central de Serveis Tècnics, cal que tot el programa finalitzi abans d'acabar l'any en curs.

Especificitats del lot 2:

- El formen els arxius municipals del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals gestionats pels arxivers itinerants de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC) de la Diputació de Barcelona. Enguany, el grup està format per 31 municipis de la demarcació de Barcelona. Primerament, aquest treball requereix una coordinació específica entre els 8 tècnics de l'OPC i els ajuntaments participants.
 - El programa es centra en la digitalització de dos grans grups de sèries de documents:
 - ✓ Primer grup de documents: les sèries de les Actes del Ple municipal, altres Comissions municipals i decrets, principalment en format de llibre.
 - ✓ Segon grup de documents: les sèries d'Atermenament, Amillarament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació anterior a 1850. Aquesta documentació també és específica per les diferents mides i formats de la mateixa.
 - En aquest conjunt de digitalització de 31 municipis hi ha un nombre significatiu d'intervencions amb volums de documents molt petits que requereixen una coordinació específica en els trasllats i un control de les instal·lacions per realitzar els treballs de captura de les imatges.
3. L'Oficina de Patrimoni Cultural ha redactat l'Acte d'inici i el PPT, i el Servei de Contractació el PCAP que ha de regir la contractació de referència.
4. La documentació esmentada justifica les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la no divisió en lots, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i de la resta de requeriments previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP).

Fonaments de dret

1. Aquesta contractació, que es tramitarà de forma ordinària, no està subjecta a regulació harmonitzada, és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, i es durà a terme mitjançant procediment obert i adjudicació per l'aplicació de més d'un criteri de valoració, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

D'acord amb la Disposició Addicional 3a. del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, aquesta contractació es considera del tot indispensable pel funcionament bàsic dels serveis que presta l'Oficina de Patrimoni cultural de la Diputació de Barcelona als ens locals a través del Programa Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals.

L'objectiu del programa és donar suport a la preservació i difusió de les Actes del Ple Municipal, de les Actes de les Comissions municipals, Decrets i resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals i permetre difondre'n el seu contingut i millorar la informació en l'àmbit de la gestió interna com externa.

2. D'acord amb la disposició addicional 3a, apartat 8è de la LCSP, aquest acte requereix l'informe preceptiu de la Secretaria.
3. La **despesa derivada** d'aquesta contractació de 124.835,04 €, IVA inclòs, es farà efectiva a càrrec de l'aplicació pressupostària següent:

Lot 1:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	48.810,89 €	40102	33220	22794

Lot 2:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	76.024,15 €	40102	33220	22794

D'acord amb la Base 36.6. d) d'execució del pressupost 2020 el moment d'adjudicar aquesta contractació es procedirà de la manera següent:

- En el cas del lot 1 s'alliberarà la diferència d'import respecte el pressupost de licitació quan el preu unitari ofert estiguin per sota del fixat com a tipus màxim de

licitació, atès que no interessa ampliar la digitalització de documents que integren aquest lot.

- En el cas del lot 2 es mantindrà íntegrament la totalitat de la despesa per tal de digitalitzar més cares dels documents d'altres arxius municipals de municipis del Programa de Manteniment. Els documents que s'afegeixin seran d'Actes del Ple municipal, Atermenament, Amillament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació històrica dels arxius participants que no estan inclosos en el plec tècnic.
4. La competència per aprovar aquesta resolució correspon al president delegat de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns, d'acord amb el que preveu l'apartat 4.2.1.a) de la Refosa 1/2020 sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada per Decret número 14600/19, de 16 de desembre de 2019 (BOPB de 19-12-2019).

En virtut de tot això, es proposa l'adopció de la següent:

RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR i DISPOSAR l'obertura del procediment d'adjudicació de l'expedient de contractació, del contracte de serveis, promogut per la Oficina de Patrimoni Cultural, consistent en el Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en dos lots.

D'acord amb la Disposició Addicional 3a. del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, aquesta contractació es considera del tot indispensable pel funcionament bàsic dels serveis que presta l'Oficina de Patrimoni cultural de la Diputació de Barcelona als ens locals a través del Programa Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals.

L'objectiu del programa és donar suport a la preservació i difusió de les Actes del Ple Municipal, de les Actes de les Comissions municipals, Decrets i resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals i permetre difondre'n el seu contingut i millorar la informació en l'àmbit de la gestió interna com externa.

Segon. Fixar **el pressupost base** de licitació de la contractació en la quantitat de 124.835,04 €, IVA inclòs, desglossat per lots d'acord amb el següent detall:

	Pressupost IVA exclòs	21% IVA	Pressupost total IVA inclòs
Lot 1	40.339,58 €	8.471,31 €	48.810,89 €
Lot 2	62.829,88 €	13.194,27 €	76.024,15 €
Total 1+ 2	103.169,46 €	21.665,58 €	124.835,04 €

Els preus unitaris màxims de licitació s'estableixen pels imports següents:

Lot 1:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,250 €	0,053 €	0,303 €	121.222 cares
Digitalització cares A4 – no índex	0,200 €	0,042 €	0,242 €	16.997 cares
Digitalització cares A3 –A2	0,520 €	0,109 €	0,629 €	12.759 cares

Lot 2:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,300 €	0,063 €	0,363 €	128.268 cares
Digitalització cares A3 – A2	0,600 €	0,126 €	0,726 €	38.335 cares
Digitalització cares >A2	0,980 €	0,206 €	1,186 €	1.376 cares

Tercer. APROVAR el Plec de Prescripcions Tècniques Particulars i el Plec de Clàusules Administratives Particulars que han de regir aquesta contractació.

Quart. TRAMITAR aquesta contractació, que no està subjecta a regulació harmonitzada i és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, de forma ordinària, per procediment obert i adjudicar-la per l'aplicació de més d'un criteri d'adjudicació, d'acord amb el que disposen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

Cinquè. PUBLICAR l'anunci corresponent de convocatòria en el Perfil de contractant de la Diputació de Barcelona.

Sisè. AUTORITZAR la **despesa** d'aquesta contractació de 124.835,04 €, IVA inclòs, es farà efectiva a càrrec de l'aplicació pressupostària següent:

Lot 1:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	48.810,89 €	40102	33220	22794

Lot 2:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	76.024,15 €	40102	33220	22794

D'acord amb la Base 36.6. d) d'execució del pressupost 2020 el moment d'adjudicar aquesta contractació es procedirà de la manera següent:

- En el cas del lot 1 s'alliberarà la diferència d'import respecte el pressupost de licitació quan el preu unitari ofert estiguin per sota del fixat com a tipus màxim de licitació, atès que no interessa ampliar la digitalització de documents que integren aquest lot.

En el cas del lot 2 es mantindrà íntegrament la totalitat de la despesa per tal de digitalitzar més cares dels documents d'altres arxius municipals de municipis del Programa de Manteniment. Els documents que s'afegeixin seran d'Actes del Ple municipal, Atermenament, Amillament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació històrica dels arxius participants que no estan inclosos en el plec tècnic.

Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2020/0002702
Codi XGL	
Promotor	OF. PATRIMONI CULTURAL
Tramitador	Ser. Contractació
Codi classificació	D0506SE01 Serveis obert
Títol	Decret aprovació contractació relativa Programa Digitalització 2020 Xarxa Arxius Municipals dividit en 2 lots
Objecte	Aprovar la contractació relativa al Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en 2 lots
Destinatari - CIF/DNI	
Op. Comptable -	2002000167 - 124.835,05€ IVA inclòs
Altres serveis	CIS Presidència, Serv.Inter. i Innovació Of. Patrimoni Cultural
Ref. Interna	CV/AJ
Acte de referència	

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Responsable directiu Servei Promotor	Carles Manel Barnés Garcia (SIG)	Proposa	21/05/2020, 19:07
Coordinador/a	CPISR-1 C Jordi Pericàs Torquet	Proposa	21/05/2020, 19:08
Intervenció General	CPISR-1 C Josep Abella Albiñana	Informat de conformitat (f.l.p.)	22/05/2020, 15:59
President/a delegat d'àrea	Carlos Ruíz Novella (SIG)	Resol	25/05/2020, 10:28
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (SIG)	Es transcriu en el Llibre de Resolucions, als efectes de l'art. 3.2.e) del RD 128/2018	25/05/2020, 12:15

Documents vinculats

Plec de clàusules o condicions(2d01dcba83cee7419387)

Perfil	Signatari	Data signatura
Responsable directiu Servei Promotor	Carles Manel Barnés Garcia (SIG)	21/05/2020, 19:07

Plec de clàusules o condicions(08dee10d40e381cc2cde)

Perfil	Signatari	Data signatura
	Nuria Lomas Pascual (TCAT)	04/05/2020, 18:57

Informe(43a09e19b42ea6ab1f0e)

Perfil	Signatari	Data signatura
Secretaria Delegada	Ana Majó Capilla (SIG)	08/05/2020, 20:50

Informe(db5695f31266d172b512)

Perfil	Signatari	Data signatura
Secretaria Delegada	Ana Majó Capilla (SIG)	15/05/2020, 19:34

Informe(0094d6dfad311c1b2b56)

Perfil	Signatari	Data signatura
Secretaria Delegada	Ana Majó Capilla (SIG)	22/05/2020, 12:55

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA RELATIU AL PROGRAMA DE DIGITALITZACIÓ 2020 DE LA XARXA D'ARXIVS MUNICIPALS DIVIDIT EN DOS LOTS

Expedient núm.: 2020/0002702

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ

- 1.1)** Definició de l'objecte del contracte.
 - 1.2)** Necessitat i idoneïtat del contracte.
 - 1.3)** Pressupost base de licitació.
 - 1.4)** Existència de crèdit.
 - 1.5)** Durada del contracte i possibles pròrrogues.
 - 1.6)** Valor estimat.
 - 1.7)** Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació.
 - 1.8)** Perfil de contractant.
 - 1.9)** Presentació de proposicions.
 - 1.10)** Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments.
 - 1.11)** Criteris d'adjudicació.
 - 1.12)** Criteris de desempat.
 - 1.13)** Termini per a l'adjudicació.
 - 1.14)** Variants.
 - 1.15)** Ofertes anormalment baixes.
 - 1.16)** Garantia provisional.
 - 1.17)** Garantia definitiva.
 - 1.18)** Presentació de documentació pel licitador proposat com a adjudicatari.
-

1.19) Formalització del contracte.

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ

2.1) Drets i obligacions de les parts.

2.2) Condicions especials d'execució.

2.3) Modificació del contracte.

2.4) Règim de pagament.

2.5) Revisió de preus.

2.6) Penalitats.

2.7) Causes de resolució.

2.8) Termini de recepció de les prestacions del contracte.

2.9) Termini de garantia del contracte.

2.10) Cessió.

2.11) Subcontractació.

2.12) Confidencialitat de la informació.

2.13) Règim jurídic de la contractació.

2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics.

2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista.

2.16) Assegurances.

2.17) Lloc de prestació / lliurament dels treballs objecte del contracte.

2.18) Responsable del contracte.

2.19) Protecció de dades de caràcter personal.

2.20) Sistema de determinació del preu del contracte.

- 2.21)** Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l'objecte del contracte.
- 2.22)** Facultat de la Diputació de Barcelona sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei.
- 2.23)** Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial.
- 2.24)** Informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball.
- 2.25)** Propietat dels treballs.
- 2.26)** Operacions preparatòries susceptibles d'acomptes
- 2.27)** Programa de treball

ANNEXOS:

- Annex 1:** Model de declaració responsable, per al compliment de la normativa nacional.
- Annex 2:** Model de proposició avaluable d'acord amb criteris automàtics – Lot 1
- Annex 3:** Model de proposició avaluable d'acord amb criteris automàtics – Lot 2

1) DADES RELATIVES A LA FASE DE LICITACIÓ I D'ADJUDICACIÓ

1.1) Definició de l'objecte del contracte

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Oficina de Patrimoni Cultural, del contracte de serveis, consistent en els treballs de digitalització de les actes del Ple municipal, les actes de les Comissions municipals, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals adherits a la XAM.

Aquest procediment es constitueix a través dels lots de licitació següents:

Lot 1	Digitalització de les Actes del Ple municipal, Actes de Comissions municipals, Decrets i resolucions i altres sèries de conservació permanent de 20 Arxius que formen part de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals.
Lot 2	Digitalització de les sèries de les Actes del Ple municipal, Actes de Comissions municipals, Atermenament, Amillament, Cadastre i Padrons i Censos d'habitants de 31 Arxius que formen part del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals.

Les empreses es poden presentar a un o més lots.

El codi CPV que correspon és el següent: 79999100-4 (per als dos lots) – Serveis de digitalització.

1.2) Necessitat i idoneïtat del contracte

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, la divisió en lots, dels criteris d'adjudicació i de la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP) estan acreditats a l'expedient.

1.3) Pressupost base de licitació

El **pressupost base** de licitació de la contractació, formulat en termes de preus unitaris, es fixa en la quantitat de 124.835,04 €, IVA inclòs, desglossat per lots d'acord amb el següent detall:

	Pressupost IVA exclòs	21% IVA	Pressupost total IVA inclòs
Lot 1	40.339,58 €	8.471,31 €	48.810,89 €
Lot 2	62.829,88 €	13.194,27 €	76.024,15 €
Total 1+ 2	103.169,46 €	21.665,58 €	124.835,04 €

Els preus unitaris màxims de licitació s'estableixen pels imports següents:

Lot 1:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,250 €	0,053 €	0,303 €	121.222 cares
Digitalització cares A4 – no índex	0,200 €	0,042 €	0,242 €	16.997 cares
Digitalització cares A3 –A2	0,520 €	0,109 €	0,629 €	12.759 cares

Lot 2:

	Import preu unitari màxim (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total import preu unitari màxim (IVA inclòs)	Estimació
Digitalització cares A4 – actes	0,300 €	0,063 €	0,363 €	128.268 cares
Digitalització cares A3 – A2	0,600 €	0,126 €	0,726 €	38.335 cares
Digitalització cares >A2	0,980 €	0,206 €	1,186 €	1.376 cares

La diferència de preu entre lots s'explica per les necessitats específiques dels arxius municipals que formen part de la Central de Serveis Tècnics (Lot 1), respecte dels que formen part del Programa de Manteniment (Lot 2).

Especificitats del Lot 1:

- El formen 20 arxius municipals de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals amb servei d'arxiu municipal amb un arxiver com a responsable de l'ajuntament al capdavant.
- La documentació a digitalitzar es centra bàsicament en els Actes del Ple municipal, les Actes de les Comissions municipals i els Decrets i Resolucions d'Alcaldia. Encara que en aquest exercici també s'han inclòs padrons i censos d'habitants.
- Són intervencions amb un nombre elevat de documents digitalitzats per cada municipi.
- Els arxius municipals són més grans i els permet disposar de més espai i amplis horaris.
- Per organització del programa de Digitalització d'Actes de la Central de Serveis Tècnics, cal que tot el programa finalitzi abans d'acabar l'any en curs.

Especificitats del Lot 2:

- El formen els arxius municipals del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals gestionats pels arxivers itinerants de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC) de la Diputació de Barcelona. Enguany, el grup està format per 31 municipis de la demarcació de Barcelona. Primerament, aquest treball requereix una coordinació específica entre els 8 tècnics de l'OPC i els ajuntaments participants.
- El programa es centra en la digitalització de dos grans grups de sèries de documents:
 - ✓ Primer grup de documents: les sèries de les Actes del Ple municipal, altres Comissions municipals i decrets, principalment en format de llibre.
 - ✓ Segon grup de documents: les sèries d'Atermenament, Amillament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació anterior a 1850. Aquesta documentació també és específica per les diferents mides i formats de la mateixa.
- En aquest conjunt de digitalització de 31 municipis hi ha un nombre significatiu d'intervencions amb volums de documents molt petits que requereixen una coordinació específica en els trasllats i un control de les instal·lacions per realitzar els treballs de captura de les imatges.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta els esmentats preus unitaris i hauran d'indicar l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

-ADVERTÈNCIA-

Les propostes hauran d'incloure la totalitat dels preus unitaris que comprèn cada lot. En absència d'algun preu unitari es considerarà que l'oferta es correspon amb el preu unitari màxim de licitació. S'exclourà el licitador l'oferta del qual ultrapassi qualsevol dels preus unitaris màxims de licitació.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants de la LCSP.

El pressupost màxim, formulat en termes de preus unitaris, s'ha calculat basant-se en les estimacions del contracte i no suposa una obligació de despesa per part de la Diputació de Barcelona, atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte.

• Desglossament del pressupost per **costos**

El pressupost base de licitació del contracte (vigència inicial) s'ha fixat d'acord amb el detall següent en els dos lots:

	Percentatges
Costos directes: Despeses de personal Despeses de desplaçament Maquinari	83 %
Costos indirectes	10 %
Beneficis	7 %

El cost salarial s'ha fixat tenint en compte el Conveni col·lectiu estatal per a la indústria fotogràfica (codi de conveni n.º 99002235011981)", Resolució 1458, de 15 de gener de 2019 i publicat al BOE núm. 2, de 4 de febrer de 2019, pàgines 9821 a 9829, d'acord amb les següents categories professionals i taula salarial del 2020:

El cost salarial desagregat per categoria professional es fixa d'acord amb el següent detall:

Per al **Lot 1:**

Categoria professional	%
Cap de projecte	4,2 %
Documentalista	6,5 %
Tècnic de digitalització	85,7 %
Operador d'imatge	3,6 %

Per al **Lot 2:**

Categoria professional	%
Cap de projecte	3,3 %
Documentalista	11,2 %
Tècnic de digitalització	80,0 %
Operador d'imatge	5,5 %

1.4) Existència de crèdit

La **despesa derivada** d'aquesta contractació de 124.835,04 €, IVA inclòs, es farà efectiva a càrrec de l'aplicació pressupostària següent:

Lot 1:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	48.810,89 €	40102	33220	22794

Lot 2:	Exercici	Import	Orgànic	Programa	Econòmic
	2020	76.024,15 €	40102	33220	22794

D'acord amb la Base 36.6. d) d'execució del pressupost 2020 el moment d'adjudicar aquesta contractació es procedirà de la manera següent:

- En el cas del lot 1 s'alliberarà la diferència d'import respecte el pressupost de licitació quan el preu unitari ofert estiguin per sota del fixat com a tipus màxim de licitació, atès que no interessa ampliar la digitalització de documents que integren aquest lot.
- En el cas del lot 2 es mantindrà íntegrament la totalitat de la despesa per tal de digitalitzar més cares dels documents d'altres arxius municipals de municipis del Programa de Manteniment. Els documents que s'afegeixin seran d'Actes del Ple municipal, Atermenament, Amillarament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació històrica dels arxius participants que no estan inclosos en el plec tècnic.

1.5) Durada del contracte i possibles pròrroques

Quant a la durada:

El contracte, tindrà una durada de 5 mesos, en el cas del lot 1, i de 6 mesos en el cas del lot 2, a comptar des de la formalització del mateix.

Quant a la pròrroga:

El contracte no serà prorrogable.

1.6) Valor estimat

El valor estimat del contracte, als efectes d'allò que disposen l'article 101 i concordants de la LCSP, és de 103.169,46 €, IVA exclòs.

El mètode del càlcul per determinar l'import del VEC és el següent:

Lot 1	40.339,58 €
Lot 2	62.829,88 €
Valor estimat	103.169,46 €

1.7) Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

La contractació, que es tramitarà de forma ordinària i no està subjecta a regulació harmonitzada, i és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, es durà a terme mitjançant:

Procediment obert i adjudicació amb més d'un criteri d'adjudicació, en virtut d'allò que estableixen els articles 145, 146, 156 a 158 i concordants de la LCSP.

1.8) Perfil de contractant

Per a consultar els plecs i la resta de documents relacionats amb la present contractació, així com la composició de la Mesa de Contractació, si és procedent, s'ha d'accedir al Perfil de contractant a través de l'adreça següent:

<https://seuelectronica.diba.cat>

Informació als interessats

Així mateix, de conformitat amb l'article 138.3 de la LCSP, es pot proporcionar als interessats en el procediment de licitació que ho sol·licitin informació addicional sobre els plecs i altra documentació complementària a tot tardar 4 dies abans que finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, a condició que l'hagin demanat almenys 8 dies abans del transcurs del termini de presentació de les proposicions o de les sol·licituds de participació.

1.9) Presentació de proposicions

Les proposicions es presentaran en la forma, termini i lloc indicats a l'anunci de licitació, mitjançant l'eina **Sobre Digital, integrada a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya, accessible** en el perfil de contractant de la Diputació, indicat en la clàusula 1.8 del present plec.

Tota la informació relativa al Sobre Digital es pot consultar en el document "**Instruccions sobre l'ús de mitjans electrònics en els procediments de contractació**" publicat en el perfil de contractant de la Diputació de Barcelona.

Qualsevol dubte en relació a la presentació d'ofertes es pot consultar al Servei de Contractació a l'adreça electrònica scon.publicitat@diba.cat i al telèfon 93.402.25.64 de dilluns a divendres laborables, de 9.00 a 14.00 hores.

L'esmentada documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya, signada electrònicament, **en dos sobres**, en els termes següents:

SOBRE A

Contindrà la documentació administrativa següent:

- Declaració responsable, signada electrònicament, de compliment de les condicions establertes legalment per contractar amb el sector públic, d'acord amb el model de document europeu únic de contractació (DEUC).

El DEUC s'ha d'emplenar de conformitat amb les indicacions que consten a la Guia ràpida per al licitador publicada en el perfil de contractant de la Diputació de Barcelona.

- Declaració responsable, signada electrònicament, per al compliment de les condicions establertes per contractar amb el sector públic conforme a la normativa nacional, d'acord amb el model que consta com a **Annex 1 al PCAP**

(Els models d'aquestes declaracions es podran descarregar a la Plataforma)

Les condicions establertes legalment per contractar han de complir-se abans de la finalització del termini de presentació de proposicions i subsistir en el moment de perfecció del contracte, d'acord amb l'article 140.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, i sens perjudici d'allò establert a la clàusula 1.18) del present Plec

SOBRE B

Contindrà la proposició, signada electrònicament, relativa als criteris d'adjudicació avaluables de forma automàtica, d'acord amb el model que consta com a **Annex 2 i Annex 3 al PCAP** segons es tracti del lot 1 o el lot 2.

(El model de la proposició es podrà descarregar a la Plataforma)

1.10) Condicions mínimes i mitjans d'acreditació de la solvència econòmica i financera i professional o tècnica i altres requeriments

El licitador haurà de complir les condicions següents:

La documentació acreditativa de la solvència haurà de ser presentada únicament pel licitador proposat com a adjudicatari en el termini previst en la clàusula 1.18 del present plec i en els termes que es detallin en el requeriment.

❑ Disposar de la solvència següent:

a) Solvència econòmica i financera:

- Volum anual de negocis referit al millor exercici dins dels tres últims disponibles.

Mínim: Per un import mínim que s'indica a la taula següent en funció dels lots a que es presenti, en algun dels tres (3) exercicis esmentats.

Lots	Import
Lot 1	60.509,37 €
Lot 2	94.244,82 €
Total 1+ 2	154.754,19 €

Mitjà d'acreditació: Comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresari hi estigués inscrit; en cas contrari, pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el volum anual de negocis mitjançant els llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.

b) Solvència professional o tècnica:

- Relació dels principals serveis o treballs realitzats d'igual o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte, en el curs de com a màxim, els tres (3) últims anys, que inclogui objecte, import, dates i el destinatari, públic o privat d'aquests, signada pel representant legal de l'empresa.

Mínim: En aquesta relació ha de constar serveis, de característiques similars a l'objecte del contracte, per l'import mínim que s'indica a la taula següent en funció dels lots a que es presenti, en algun dels tres (3) exercicis esmentats.

Lots	Import
Lot 1	28.237,70 €
Lot 2	43.980,91 €
Total 1+ 2	72.218,62 €

Documentació acreditativa dels treballs/serveis mínims:

- Quan els treballs o serveis s'hagin realitzat en entitats del sector públic, cal aportar certificats expedits o visats per l'òrgan competent.
- Quan els treballs o serveis s'hagin realitzat en entitats del sector privat, mitjançant un certificat expedit per l'empresa destinatària d'aquests treballs/ serveis o a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració signada pel representant legal de l'empresa licitadora acompanyada dels documents en poder seu que acreditin la realització de la prestació.

- ❑ **Adscriure, d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP, els mitjans personals** que indicarà mitjançant relació i que, en particular, haurà de comprendre els següents (clàusula 5.3 PPT):

Mínim: En aquesta relació ha de constar els equips de treball mínims que s'indiquen a la taula següent en funció dels lots a que es presenti.

Lot 1	• 1 Cap de Projecte. Responsable del projecte, planifica la seva posada en funcionament, supervisant i coordinant el treball dels equips que l'executen. Interlocutor tècnic entre empresa, Oficina de Patrimoni Cultural i arxius participants
--------------	--

	Experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en fluxos de treball de projectes de digitalització. • 1 Documentalista. Responsable d'indexar documentació d'època medieval i moderna. Experiència mínima de 2 anys en tasques de treball amb fonts documentals de l'època. • 2 Tècnics de digitalització. Responsables de la digitalització, considerant les diferents característiques, mides i suports que existeixen i les màquines manuals o automàtiques que s'empraran. Experiència mínima de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges. • 1 operador d'imatge. Treballa amb el material sensible i les màquines de captura. Responsable del muntatge i desmuntatge de les màquines així com la seva instal·lació i calibratge i el control de les fonts de llum. Experiència mínima de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges.
Lot 2	• 1 Cap de Projecte. Responsable del projecte, planifica la seva posada en funcionament, supervisant i coordinant el treball dels equips que l'executen. Interlocutor tècnic entre empresa, Oficina de Patrimoni Cultural i arxius participants Experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en fluxos de treball de projectes de digitalització. • 1 Documentalista. Responsable d'indexar documentació d'època medieval i moderna. Experiència mínima de 2 anys en tasques de treball amb fonts documentals de l'època • 4 Tècnics de digitalització. Responsables de la digitalització, considerant les diferents característiques, mides i suports que existeixen i les màquines manuals o automàtiques que s'empraran.

	Experiència mínima de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges. Cada equip de treball estarà format per un tècnic de digitalització i un escàner • 1 operador d'imatge. Treballa amb el material sensible i les màquines de captura. Responsable del muntatge i desmuntatge de les màquines així com la seva instal·lació i calibratge i el control de les fonts de llum. Experiència mínima de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges.
--	---

Documentació acreditativa del personal: Cal aportar els currículums vitae degudament signats i original o còpia compulsada de les titulacions. Així com també còpia de les nòmines, contractes de treball o altra documentació acreditativa de la disposició del personal.

- **Adscriure, d'acord amb l'article 76.2 de la LCSP, els mitjans materials** que indicarà mitjançant relació i que, en particular, haurà de comprendre els següents :

Mínim: Ha de disposar com a mínim dels mitjans materials que es detallen a continuació i que és comú als dos lots:

- Escàners aeris o zenitals que hauran de tenir les següents característiques tècniques mínimes: equipats amb llum freda, que no malmetin els originals i tinguin la superfície mínima per capturar imatges senceres d'originals de DIN A3.

En el cas del Lot 1: 2 escàners, com a mínim

En el cas del Lot 2: 4 escàners, com a mínim

Documentació acreditativa: Fitxes tècniques

- Programari de reconeixement de caràcters OCR (antiguitat màxima 3 anys)

Documentació acreditativa: Declaració del representant legal de l'empresa manifestant la disponibilitat d'aquest programari i la seva antiguitat.

- Servei web de control de qualitat amb accés personal per cada responsable dels arxius participants i pel personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural. Cada usuari haurà de tenir un compte amb nom i contrasenya.

Aquesta web haurà d'informar de forma gràfica i clara del desenvolupament dels treballs de digitalització així com de les seves previsions. La freqüència d'informació haurà de ser diària i amb el contingut mínim següent: municipis participants; data d'inici de la digitalització; data d'acabament; número de cares digitalitzades; data de lliurament del disc dur provisional amb la captura d'imatges; dates i evolució dels treballs de processament; data de finalització i data de lliurament.

El web ha de tenir una fàcil navegació i una estructura clara que mostri l'estat de desenvolupament dels treballs de digitalització.

Documentació acreditació: Declaració del representant legal de l'empresa indicant l'adreça i la clau d'accés

1.11) Criteris d'adjudicació

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la millor proposició relació qualitat-preu seran, de forma decreixent, els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'aquests:

Criteris avaluable de forma automàtica (100%)

Criteri 1: Preu fins a 60 punts

La puntuació s'ha d'assignar en funció de les baixes que comporten les ofertes vàlidament presentades respecte al tipus de licitació, i pot suposar que no s'assigni la màxima puntuació a cap oferta.

S'assignaran 0 punts a les ofertes iguals al preu de licitació IVA exclòs i la màxima puntuació a l'oferta que es trobi en algun dels supòsits següents:

- Quan concorri només un licitador, l'oferta presentada.
- Quan concorrin dos licitadors, la que sigui inferior en 20 unitats percentuals a l'oferta més elevada.
- Quan concorrin tres licitadors, la que sigui inferior en 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de totes les ofertes presentades. No obstant, s'exclourà per al còmput d'aquesta mitjana l'oferta de quantia més elevada quan sigui superior en més de 10 unitats percentuals a aquesta mitjana.
- Quan concorrin quatre o més licitadors, la que sigui inferior en 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de totes les ofertes. No obstant, si hi ha ofertes que siguin superiors a

aquesta mitjana en més de 10 unitats percentuals, es calcularà una nova mitjana només amb les ofertes que no es trobin en aquest supòsit. En tot cas, si el nombre de les ofertes que resten és inferior a tres, la nova mitjana es calcularà sobre les tres ofertes de menor quantia.

En cas que es presenti una oferta més baixa que la calculada en qualsevol dels supòsits anteriors, se li assignarà la màxima puntuació. Si existeix més d'una oferta en la mateixa situació, s'assignarà la màxima puntuació a la més baixa de totes.

A efectes del càlcul de la màxima puntuació, en cas que es presentin individualment a la licitació empreses que pertanyin al mateix grup, en els termes establerts en l'article 42.1 del Codi de comerç, per als càlculs es tindrà en compte, únicament, l'oferta més baixa.

La resta d'ofertes es puntuaran en funció de les baixes de manera proporcional.

Sistema per calcular l'oferta del licitador i el preu de licitació:	
• Oferta del licitador: es multiplicarà cada preu unitari ofert pel licitador, IVA exclòs (A), pel nombre d'unitats estimades (B), d'acord amb les previsions de la clàusula 1.3 del present plec .A continuació, es fa el sumatori de tots els imports (C) i el resultat de la suma és l'oferta del licitador.	
	1) $A \times B = C$
	2) $C_1 + C_2 + C_3 \dots =$ Oferta del licitador
• Preu de licitació: es multiplicarà cada preu unitari màxim de licitació, IVA exclòs (A), pel nombre d'unitats estimades (B), d'acord amb les previsions de la clàusula 1.3 d'aquest plec. A continuació, es fa el sumatori de tots els imports (C) i el resultat de la suma és el preu de licitació.	
	1) $A \times B = C$
	2) $C_1 + C_2 + C_3 \dots =$ Preu de licitació

Criteri 2: Ampliació, millores i supervisió dels equips de treball adscrits al procés de digitalització dels documents municipals: fins a 40 punts

Lot 1:

2.1) Ampliació de mitjans

Es valorarà l'augment del número d'equips de treball dedicats als treballs de digitalització. Els equips de treball estaran formats per una màquina + un tècnic de digitalització. Es valorarà 5 punts per cada equip addicional, fins el màxim del doble dels que s'exigeix a la clàusula 1.10 d'aquest plec, d'acord amb el següent detall:

• Dos equips mínim i obligatori, d' acord amb la cl 1.10	0 punts
• 1 equip addicional (3 equips, en total).....	5 punts
• 2 equips addicionals (4 equips, en total).....	10 punts

2.2) Millora dels estàndards d'autenticació i seguretat de la còpia màster i pdf 300

Es valorarà amb 5 punts si les imatges de la còpia màster porten un certificat digital de còpia fidedigna de l'original i els pdf 300 compleixen els estàndards PDF/A2.

2.3 Funcionalitat de visualització d'imatges capturades al web

Es valorarà tenir la funcionalitat de mostrar imatges capturades en el web de seguiment. La presentació ha de ser del 2% de les imatges capturades en cada municipi, amb un màxim de 250 imatges per municipi. Es valorarà d'acord amb la següent taula de valoració:

5 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>on line</i> (des del moment de la captura fins a 24 hores)
3 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>en diferit a</i> (des del dia posterior de la captura fins a 1 setmana)
1 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>en diferit b</i> (transcorreguda 1 setmana des de la captura fins al final de la primera fase en l'arxiu corresponent)

2.4) Millora de la qualitat de reproducció de llibres en pdf

Es valorarà amb 10 punts si al final dels fitxers en pdf de 300 dpi de cada unitat documental, s'afegeix la imatge del darrer full escrit del document amb la carta de color de calibrar a sobre i un full mil·limetrat a sota.

2.5) Incrustació de metadades en pdf

Es valorarà amb 10 punts si s'incrusta a les propietats del fitxer en pdf el contingut de com a mínim els següents elements dels fitxers en Excel requerits en el punt 4.4. b del Plec de Clàusules Tècniques: IDPDF; Identificador, Títol, Materies.SerieDocumental, Materies.AcrònimSerie, Font, Idioma, Abast, Productor, Editor, Col·laborador Empresa, Programa, Any_digitalització, Drets i Tipus.

Lot 2:

2.1) Ampliació de mitjans

Es valorarà l'augment del número d'equips de treball dedicats als treballs de digitalització. Els equips de treball estaran formats per una màquina + un tècnic de digitalització. Es valorarà 5 punts per cada equip addicional, fins un màxim de 2 equips més dels que s'exigeix a la clàusula 1.10 d'aquest plec, d'acord amb el següent detall:

• 4 equips mínim i obligatori, d' acord amb la cl 1.10	0 punts
• 1 equip addicional (5 equips, en total).....	5 punts
• 2 equips addicionals (6 equips, en total).....	10 punts

2.2) Millora dels estàndards d'autenticació i seguretat de la còpia màster i pdf 300

Es valorarà amb 5 punts que la còpia màster porti incrustat el certificat digital de còpia fidedigna de l'original i els pdf 300 que tinguin el format PDF/A2.

2.3) Funcionalitat de visualització d'imatges capturades al web

Es valorarà Presentació al web de seguiment de mostres de les imatges capturades en el web de seguiment d'acord amb la següent taula de valoració:

5 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>on line</i> (des del moment de la captura fins a 24 hores)
3 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>en diferit a</i> (des del dia posterior de la captura fins a 1 setmana)
1 punts	Mostra d'imatges d'actes <i>en diferit b</i> (transcorreguda 1 setmana des de la captura fins al final de la primera fase en l'arxiu corresponent)

2.4) Millora de la qualitat de reproducció de llibres en pdf

Es valorarà amb 10 punts si al final dels fitxers en pdf de 300 dpi de cada unitat documental, s'afegeix la imatge del darrer full escrit del document amb la carta de color de calibrar a sobre i un full mil·limetrat a sota.

2.5) Incrustació de metadades en pdf

Es valorarà amb 10 punts sí s'incrusta a les propietats del fitxer en pdf el contingut de com a mínim els següents elements dels fitxers en Excel requerits en el punt 4.4 b del Plec de Clàusules Tècniques: IDPDF; Identificador, Títol, Materies.SerieDocumental, Materies.AcronimSerie, Font, Idioma, Abast, Productor, Editor, Col·laborador Empresa, Programa, Any_digitalització, Drets i Tipus.

En tot cas, la Diputació de Barcelona es reserva la facultat d'adjudicar el contracte a qui reuneixi, al seu entendre, les condicions més avantatjoses en relació qualitat-preu d'acord amb els criteris assenyalats o a declarar-lo desert en els termes d'allò que disposa l'article 150.3 LCSP.

1.12) Criteris de desempat

En cas d'igualació de proposicions, els criteris per al desempat seran els establerts a la Llei.

1.13) Termini per a l'adjudicació

L'adjudicació es realitzarà dins del termini de dos (2) mesos a comptar des de la data d'obertura de les ofertes rebudes.

1.14) Variants

No és procedent.

1.15) Ofertes anormalment baixes

Per als dos lots, els paràmetres objectius que permetran identificar els casos en què una oferta es consideri anormal, referits a l'oferta considerada en el seu conjunt, són els següents:

S'hauran de complir, de forma acumulativa, les condicions següents:

- Que en el criteri relatiu al "Preu" es doni alguna de les situacions previstes a l'article 85 del Reglament General de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, i
- Que en criteri 2 s'hagi obtingut una puntuació igual o superior a 25 punts.

Un cop realitzat el tràmit d'audiència, es declararà el caràcter anormal de les ofertes, si escau.

1.16) Garantia provisional

No s'exigeix la constitució de garantia provisional, de conformitat amb allò que disposa l'article 106 de la LCSP

1.17) Garantia definitiva

Per als dos lots, la garantia definitiva a constituir pel licitador que hagi presentat la millor oferta serà la corresponent al 5% del pressupost base de licitació , IVA exclòs.

La garantia definitiva es podrà prestar mitjançant qualsevol de les formes previstes en l'article 108.1 de la LCSP.

També, en cas que l'adjudicatari ho sol·liciti, es pot constituir mitjançant la retenció en el preu: retenció del primer o primers pagaments que s'efectuïn fins a cobrir l'import total de la garantia definitiva.

1.18) Presentació de documentació pel licitador proposat com a adjudicatari

El licitador proposat com a adjudicatari, abans de l'adjudicació i dins del termini de deu (10) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la recepció del requeriment, haurà de realitzar la **Prova de verificació de compliment dels requeriments** (clàusula 8 del PPT). En el supòsit que aquesta prova de verificació no compleixi els requeriments establerts en el Plec de Prescripcions Tècniques, i per tant, no sigui validada per l'Oficina de Patrimoni Cultural, es requerirà al licitador següent segons l'ordre de classificació de les ofertes.

En cas que la prova de verificació sigui validada per l'Oficina de Patrimoni Cultural, el licitador proposat com a adjudicatari, abans de l'adjudicació i dins del termini de (10) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la recepció del requeriment que preveu l'article 150.2 de la LCSP haurà de:

- Acreditar la constitució de la garantia definitiva (en cas de ser exigida i llevat que s'instrumenti mitjançant retenció en el preu).
- Presentar els documents següents:
 - a) La documentació que acrediti la personalitat de l'empresari, mitjançant DNI o document que el substitueixi. Quan no actuï en nom propi o es tracti de societat o persona jurídica, a més del seu DNI, haurà d'aportar l'escriptura de nomenament de càrrec social o bé el poder notarial per representar la persona o entitat, i l'escriptura de constitució o d'adaptació, si escau, de la societat o entitat i/o aquella en què consti el darrer objecte social vigent, en el qual hauran d'estar compreses les prestacions objecte del contracte. Així mateix, els actes i acords continguts en les escriptures abans assenyalades hauran d'estar inscrits en el registre adient quan la inscripció esmentada els sigui exigible. En el cas que no ho fos, la capacitat d'obrar s'acreditarà mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acte fundacional, inscrits, si s'escau, en el registre oficial corresponent.

Caldrà que la documentació que acrediti la representació i les facultats del licitador sigui validada per l'Assessoria Jurídica de la Secretaria General de la Diputació de Barcelona.

Les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o dels Estats signataris de l'acord sobre l'Espai Econòmic Europeu hauran d'acreditar la seva capacitat d'obrar, en els termes d'allò que disposen els articles 67 i 84 de la LCSP, mitjançant la inscripció en els registres comercials o professionals que s'estableixen en l'annex I del RGLCAP

La capacitat d'obrar de la resta de les empreses estrangeres s'acreditarà de conformitat amb el que disposen els articles 68 i 84 de la LCSP.

- b) Els certificats acreditatius de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, llevat que la Diputació de Barcelona disposi d'aquests.
- c) La documentació que acrediti l'habilitació professional, la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, així com la documentació que acrediti la disposició dels mitjans que es

va comprometre a adscriure al contracte (en cas d'exigència de compromís d'adscripció) en els termes de la clàusula 1.10 del present Plec.

d) En relació amb l'impost sobre activitats econòmiques (IAE) i segons els supòsits següents:

- En cas d'estar exempt: 1) el document d'alta relatiu a l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte i 2) una declaració responsable en què on consti que està exempt de pagament i no s'ha donat de baixa de la matrícula de l'impost.

- En cas d'estar subjecte a l'IAE i no estar exempt d'aquest impost, s'haurà de presentar: 1) el document d'alta relatiu a l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte, 2) el rebut de l'impost del present exercici o de l'exercici anterior en el cas que no hagués finalitzat el termini de pagament i 3) una declaració responsable de no haver-se donat de baixa de la matrícula de l'impost.

e) La documentació acreditativa de la resta de circumstàncies consignades en la/les declaració/ns responsable/s aportada/es i la resta que sigui exigible.

f) En cas que l'execució del contracte requereixi que el contractista faci tractament de dades personals segons la clàusula 2.19) del present plec, el proposat adjudicatari haurà de presentar: Declaració signada pel legal representant de l'empresa indicant on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests i estarà obligat a comunicar a la Diputació de Barcelona qualsevol canvi en relació amb la declaració esmentada. Aquesta obligació es considera una condició essencial.

Aquelles empreses que estiguin inscrites en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Administració General de l'Estat restaran eximides de presentar la documentació referida si consta en el Registre de Licitadors.

En cas de no presentar-se la documentació en el termini previst, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, se li exigirà l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, i es procedirà en els termes assenyalats en l'article 150 de la LCSP.

1.19) Formalització del contracte

El contracte es formalitzarà de conformitat amb el que disposa l'article 153 de la LCSP. El representant legal de l'empresa haurà de signar electrònicament el contracte amb qualsevol eina gratuïta de signatura de documents avalada per l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), com pot ser el programa Adobe Acrobat Reader DC.

En tractar-se d'un contracte **susceptible de recurs especial**, la formalització no es produirà abans del transcurs dels 15 dies hàbils següents a la remissió de la notificació de l'adjudicació.

Una vegada transcorregut el termini previst en el paràgraf anterior, l'adjudicatari s'obliga a formalitzar-lo quan sigui requerit i, en qualsevol cas, en un termini màxim de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la recepció del requeriment.

En el supòsit que l'adjudicatari sigui una unió temporal d'empreses, aquesta haurà d'estar formalment constituïda abans de la formalització del contracte.

Si per causes imputables a l'adjudicatari, el contracte no es formalitza en el termini assenyalat, es procedirà a imposar una penalitat equivalent al 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, de conformitat amb el que disposa l'article 153.4 LCSP

2) DADES RELATIVES A LA FASE D'EXECUCIÓ:

2.1) Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats en les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- El contractista haurà d'estar en possessió de quantes acreditacions/habilitacions legals siguin necessàries per desenvolupar correctament l'objecte del contracte.
- El personal dependent del contractista per al compliment de les prestacions objecte de la present contractació no tindran cap dret ni vinculació davant la Diputació de Barcelona.
- El contractista s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb la Diputació de Barcelona, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat d'objectivitat i de transparència i, en particular, s'obliga a:
 - Facilitar a la Diputació la informació establerta per la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i qualsevol d'altra que li sigui requerida d'acord amb la normativa vigent.
 - Comunicar a la Diputació de Barcelona les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les què tingui coneixement que afectin, directa o indirectament, a la present contractació i puguin posar en risc l'interès públic.

Per conflicte d'interessos s'entén qualsevol situació en la què el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participi en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el seu resultat, tingui directa o indirectament un interès financer, econòmic o personal que pugui semblar que compromet la seva imparcialitat i independència en el context de l'esmentat procediment de licitació.

- No celebrar cap acord amb altres operadors econòmics que, en el marc de la present contractació, no respectin els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, abstenint-se de realitzar cap pràctica col·lusòria.

- Abstenir-se de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació contractual en els termes previstos en el Codi Penal vigent en cada moment.
- El contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials que consten detallats a la clàusula 1.10 del present plec o els que hagués presentat en la seva oferta, en el cas d'oferir millora. Aquesta obligació es considera essencial.

2.2) Condicions especials d'execució

Les condicions especials d'execució del contracte seran les que tot seguit s'indiquen:

- L'empresa contractista ha de garantir la afiliació, l'alta en la Seguretat Social i el pagament de les cotitzacions de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte..
- L'empresa contractista ha de garantir el pagament en temps i forma dels salaris del personal adscrit al contracte.
- L'empresa contractista ha de garantir que el salari de les persones adscrites a l'execució del contracte siguin iguals per a dones i homes en aquelles categories/grups professionals equivalents.

Aquestes obligacions s'estendran a tot el personal subcontractat pel contractista principal destinat a l'execució del contracte. A efectes de comprovació, el contractista haurà de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració en què constin les dades que permetin comprovar aquest compliment.

- L'empresa es sotmet a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació es considera essencial.

2.3) Modificació del contracte

El contracte només es podrà modificar per raons d'interès públic en els supòsits i en la forma prevista en els articles 203 a 207 i concordants de la LCSP.

No es preveu la modificació del contracte per altres motius.

2.4) Règim de pagament

El contractista presentarà factures d'acord amb el següent detall:

Per al **Lot 1**: Una única factura a la finalització dels treballs.

Per al **Lot 2**: Dues factures d'acord amb el següent detall:

Primera factura	Una vegada lliurat el 50% dels municipis participants (17 municipis)
-----------------	--

Segona factura	A la finalització dels treballs
----------------	---------------------------------

El pagament es realitzarà per la Diputació de Barcelona, en els terminis establerts en l'article 198.4 LCSP, sense perjudici que se li pugui exigir la presentació dels documents de cotització del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

Les factures s'han de presentar en el Registre de Factures de la Diputació de Barcelona, depenent de la Intervenció General, que és l'òrgan que té les competències en matèria de comptabilitat, i han d'incloure la identificació del destinatari de la contractació: Oficina de Patrimoni Cultural - 40102.

Les societats anònimes, les societats de responsabilitat limitada i la resta d'entitats compreses en l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic han de presentar factures electròniques d'acord amb la normativa vigent, tot complint els requeriments tècnics detallats en el portal de tràmits del proveïdor de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat>).

En totes les factures electròniques la identificació dels centres gestors destinataris es farà mitjançant els codis DIR3 següents:

Oficina comptable:	GE0001058 - Intervenció General - Registre de Factures
Òrgan gestor:	GE0001037 – Oficina de Patrimoni Cultural
Unitat tramitadora:	GE0001037 – Oficina de Patrimoni Cultural

2.5) Revisió de preus

No s'admet la revisió de preus.

2.6) Penalitats

En cas que la Diputació de Barcelona opti per no resoldre el contracte, s'imposaran al contractista les penalitats següents:

- ✓ Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment del termini total o parcial per causes que li siguin imputables, s'imposarà:
 - una penalitat diària en la proporció de 0,60€ per cada 1.000€ del preu del contracte, IVA exclòs.

✓ En cas d'incompliment parcial o compliment defectuós, amb el límit del 10% del preu del contracte, per a cada penalitat, i amb el límit del 50% en el seu conjunt, ambdós IVA exclòs, s'imposaran:

- per l'incompliment de les condicions especials d'execució definides a la clàusula 2.2 del PCAP s'imposaran penes, equivalent al 2% del pressupost base de licitació IVA exclòs.

- pel compliment defectuós de la prestació i/o per l'incompliment parcial, s'imposaran penes en els termes següents:

- Digitalitzar documents no descrits en el lot corresponent. En aquest supòsit, s'aplicarà una pena de 60€ per cada Arxiu erroni, de conformitat amb el segon paràgraf de la clàusula 3.3 "Digitalització" del Plec de Prescripcions Tècniques.

- No realitzar els productes requerits segons les característiques descrites a la clàusula 4 "Productes resultants" del Plec de Prescripcions Tècniques. En aquest supòsit, s'aplicarà una penalització de 60€ per cada Arxiu erroni.

- No mantenir actualitzada la informació del web de control de qualitat segons el procés descrit a la clàusula 6 "Supervisió del contracte" del Plec de Prescripcions Tècniques. En aquest supòsit, s'aplicarà una pena de 20€ diaris.

- L'incompliment del termini de lliurament del pla de treball previst en la clàusula 3.2 "Treballs previs" del Plec de Prescripcions Tècniques es penalitzarà de forma automàtica amb 500 €.

- L'incompliment del termini de lliurament de l'informe final de l'Oficina de Patrimoni Cultural previst en la clàusula 7 "Recepció dels productes objecte del contracte" del Plec de Prescripcions Tècniques es penalitzarà de forma automàtica amb 600 €.

- per l'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals, que poden comportar riscos greus per les persones s'imposarà una pena equivalent al 5% del preu del contracte, IVA exclòs.

- per l'incompliment de l'obligació del contractista de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 300.000 euros, s'imposarà una pena de 100 € per cada dia de retard, si en un termini de 15 dies no acredita estar en possessió de l'assegurança. Aquesta obligació es considera essencial

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions, i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia l'emissió dels informes pertinents.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista, o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir els pagaments esmentats.

En els supòsits d'incompliment parcial o compliment defectuós o de demora en l'execució en què no estigui prevista penalitat, o aquesta no cobreixi els danys causats a la Diputació, s'exigirà al contractista la indemnització per danys i perjudicis.

2.7) Causes de resolució

Són causes de resolució del contracte, a més de les previstes als articles 211 i concordants de la LCSP, les següents:

- El fet d'incórrer el contractista en qualsevol de les causes de prohibició per contractar amb l'Administració Pública estipulades a l'article 71 LCSP.
- L'incompliment de les obligacions essencials del contracte previstes en el present plec.

2.8) Termini de recepció de les prestacions del contracte

El termini especial de recepció serà dos (2) anys a comptar del lliurament o la realització de l'objecte del contracte, recepció que s'haurà de formalitzar mitjançant el document acreditatiu corresponent.

2.9) Termini de garantia del contracte

Es fixa un termini de garantia de 2 anys a comptar de la data de recepció i/o conformitat de la prestació contractada.

2.10) Cessió

Els drets i obligacions relatius a aquest contracte podran ser cedits per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte i prèvia autorització expressa de l'Administració, quan es compleixin els requisits establerts en l'article 214 LCSP, i de la cessió no resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat. No es pot autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

2.11) Subcontractació

L'empresa contractista, podrà concertar amb altres empreses la realització parcial de la prestació objecte d'aquest contracte, llevat les tasques d'interlocutor tècnic de l'empresa descrites en el punt 5.3 del PPT, ja que al exercir la capacitat de decisió tècnica en el procés de treball es consideren tasques crítiques, de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP.

Si no s'ha indicat prèviament a l'oferta, el contractista comunicarà per escrit a la Diputació de Barcelona, després de l'adjudicació del contracte o a l'inici de la seva execució, la intenció de celebrar subcontractes o qualsevol modificació d'aquesta, tot indicant la part de la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals del subcontractista així com justificant l'aptitud d'aquest per executar-la de conformitat amb l'establert per la normativa i el present plec i que no està incurs en cap supòsit de prohibició per contractar.

El contractista principal haurà de notificar per escrit a l'òrgan de contractació qualsevol modificació que pateixi aquesta informació durant l'execució del contracte principal, i tota la informació necessària sobre els nous subcontractistes

2.12) Confidencialitat de la informació

La declaració de confidencialitat dels licitadors ha de ser necessària i proporcional a la finalitat o interès que es vol protegir i ha de determinar de forma expressa i justificada els documents i/o les dades facilitades que considerin confidencials. No s'admeten declaracions genèriques o no justificades del caràcter confidencial.

No tenen en cap cas caràcter confidencial l'oferta econòmica de l'empresa, ni les dades incloses en el DEUC o declaració anàloga.

D'acord amb l'art 133.2 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés a causa de l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de 5 anys a comptar del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'art. 133.1 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

En el cas de manca d'indicació s'entendrà que la documentació facilitada no té caràcter confidencial.

2.13) Règim jurídic de la contractació

El règim jurídic del contracte es troba constituït pel present Plec de Clàusules Administratives Particulars, pel Plec de Prescripcions Tècniques Particulars per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, mitjançant la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i la seva normativa de desplegament, pel Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, pel Plec de Clàusules Administratives Generals de la Diputació de Barcelona publicat en el BOPB de 30 de desembre de 2013 en allò que no contradigui la normativa citada, així com per la resta de normativa legal aplicable.

2.14) Notificacions i ús de mitjans electrònics

Les notificacions derivades de l'expedient de contractació s'efectuaran per mitjans electrònics. S'efectuaran mitjançant un sistema que garanteix la posada a disposició i l'accés al seu contingut a través del servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

El sistema enviarà un correu electrònic a l'adreça electrònica que a tal efecte s'indiqui, en el qual s'informarà del dipòsit de la notificació. També es podrà enviar un SMS, en cas que s'hagi facilitat un número de telèfon mòbil.

L'accés a les notificacions electròniques serà efectuat pel representant legal o les persones autoritzades en l'apartat de notificacions de la pàgina web de la seu electrònica

<https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/notificacions/>

Les notificacions electròniques s'entendran rebutjades a tots els efectes si, un cop s'ha acreditat la seva posada a disposició, han transcorregut deu (10) dies naturals sense que s'hagi accedit al seu contingut.

L'ús de mitjans electrònics en aquest procediment seguirà les instruccions accessibles al Perfil de Contractant.

2.15) Obligacions laborals, socials, fiscals, de protecció de dades personals, i mediambientals del contractista

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, amb obligació de complir les condicions salarials dels treballadors conforme el conveni col·lectiu sectorial d'aplicació, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals tant nacional com de la Unió Europea, i en matèria mediambiental.

2.16) Assegurances

El contractista s'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de mínim 300.000 euros. S'haurà de presentar en el termini de 15 dies, desde la formalització del contracte. En cas contrari, s'imposarà la penalitat de la clàusula 2.6 del present Plec.

2.17) Lloc de prestació/realització/lliurament objecte del contracte

El lloc fixat per a la prestació del servei objecte del contracte, en el cas del lot 1, serà als mateixos ajuntaments participants, en els espais que habilitin o bé en els arxius municipals participants. En el cas del lot 2, atès que s'inclouen municipis de dimensions molt petites, la digitalització s'organitzarà en els ajuntaments següents: Avinyó, Begues, Campins, Castellbell i el Vilar, Jorba,

Lluçà, Masquefa, Moià, Mura, Orpí, Pont de Vilomara i Rocafort, Sant Bartomeu del Grau, Sant Cebrià de Vallalta, Sant Salvador de Guardiola, Santa Eugènia de Berga, Ullastrell i Vallgorguina

La resta de municipis inclosos en el lot 2 traslladaran o autoritzaran que la documentació es digitalitzi a la seu de l'empresa contractada.

2.18) Responsable del contracte

Es designa responsable del contracte, amb les funcions previstes en l'article 62 de la LCSP, a la cap de l'Oficina de Patrimoni Cultural adscrita a l'Àrea de Cultura.

La responsable del contracte no podrà, en cap cas, ni per compte propi ni d'altri, intervenir en aquest procés de contractació com a licitador.

En qualsevol cas, la impossibilitat d'intervenció abastarà les persones jurídiques en quin capital aquell o el seu cònjuge, convivents i/o descendents sobre els que tinguin representació legal ostentin una participació en el seu capital superior al 10% i/o en siguin administradors.

2.19) Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i resta de normativa estatal o autonòmica que la desenvolupi, s'informa a la contractista i al seu personal:

Responsable del tractament	Diputació de Barcelona Rambla Catalunya 126, 08008-Barcelona
	Dades de contacte del Delegat de protecció de dades per a consultes, queixes, exercicis de drets, i comentaris relacionats amb la protecció de dades: dpd@diba.cat
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels contractes del sector públic dels òrgans i unitats administratives de la Diputació de Barcelona.
Temps de conservació	Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu, de contractació pública i d'arxiu històric.
Legitimació del tractament	Compliment d'obligacions contractuals. Les dades personals sol·licitades són d'obligat lliurament per tal de garantir la correcta identificació de l'equip professional que prestarà el servei i que hi accedirà a les instal·lacions i sistemes corporatius dels ens locals.

Destinatari de cessions o transferències	Les dades identificatives de qui subscrigui el contracte poden ser publicades a la Plataforma de serveis de contractació pública de la Generalitat de Catalunya, que és on es troba el perfil del contractant de la Diputació. No s'han previst altres cessions més enllà de les previstes per la llei. No s'ha previst cap transferència internacional de dades de les dades subministrades.
Drets de les persones interessades	Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seves dades, i la limitació o oposició al seu tractament a través de la Seu electrònica https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades/default.asp o presencialment o per correu postal a les oficines del Registre a rambla Catalunya, 126, 08008 Barcelona Sense perjudici de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, tot interessat tindrà dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control, en particular en l'Estat membre en què tingui la seva residència habitual, lloc de treball o lloc de la suposada infracció, si considera que el tractament de dades personals que el concerneixen infringeix el RGPD. Sent a Catalunya l'APDCAT l'autoritat de referència http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/

Atès que la realització dels treballs relatius a l'objecte del contracte suposa el tractament de dades de caràcter personal, de persones identificades o identificables, per part de l'adjudicatària, es relacionen a continuació els seus deures i obligacions en relació amb el tractament de les dades, tal i com es preveu a la normativa vigent sobre protecció de dades.

1. Finalitat de l'encàrrec del tractament

Mitjançant aquestes clàusules s'habilita la contractista, encarregada del tractament, per tractar per compte dels ens locals que es detallen al plec de prescripcions tècniques i a la memòria, responsables dels tractaments, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de digitalització de les actes del Ple i Comissions municipals, els Llibres de Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent del programa de Digitalització de 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals.

La Diputació de Barcelona actua com a encarregada del tractament principal i ha estat habilitada pels Responsables per a la direcció de l'encàrrec.

El tractament consistirà en: digitalització de les actes municipals i la resta de documentació de sèries documentals de conseració permanent del programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals i la càrrega al web de seguiment.

Concreció dels tractaments a realitzar:

x	Acarament	☐	Interconnexió
☐	Conservació	☐	Limitació
x	Consulta	☐	Modificació
☐	Comunicació	x	Organització
☐	Comunicació per transmissió	☐	Recollida
☐	Destrucció	x	Registre
☐	Difusió	☐	Supressió
☐	Extracció	x	Utilització
☐	Altres:		

Aquesta obligació es considera essencial.

2. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'ens local propietari de l'Arxiu a digitalitzar, responsable del tractament, posa a disposició de la contractista, encarregada del tractament, els documents que es descriuen a continuació:

Actes dels Plens i Comissions municipals, els Llibres de Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants, documents d'atermanaments, amillaments, cadastre i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent de cada ens local.

Aquest documents poden contenir:

- Dades identificatives del personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona i dels responsables dels Arxius Municipals participants –arxivers-: nom i cognom, lloc de treball, nom usuari i contrasenya d'accés al web de seguiment dels treballs.
- Dades identificatives dels càrrecs electes i resta del personal municipal, que hi apareguin en el contingut dels documents abans esmentats.
- Dades identificatives i de tipus divers dels particulars i tercers que hi apareguin en el contingut dels documents abans citats.

3. Durada

Aquest acord té la durada prevista al punt 1.5 dels plecs.

Una vegada finalitzat aquest contracte, l'encarregada del tractament ha de suprimir les dades personals i suprimir qualsevol còpia que estigui en el seu poder.

4. Obligacions de l'encarregada del tractament

L'encarregada del tractament i tot el seu personal s'obliga a:

- a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, , només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions de la Diputació que actua en nom del responsable del tractament.

Si l'encarregada del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix el RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregada n'ha d'informar immediatament el responsable.

- c) Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui:
 - 1. El nom i les dades de contacte de l'encarregada o de les encarregades i de cada responsable per compte del qual actua l'encarregada i, si escau, del representant del responsable o de l'encarregada i del delegat de protecció de dades.
 - 2. Les categories de tractaments efectuats per compte de cada responsable.
 - 3. Si escau, les transferències de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació d'aquest país o aquesta organització internacional, i en el cas de les transferències indicades a l'article 49, apartat 1, paràgraf segon de l'RGPD, la documentació de garanties adequades.
 - 4. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat relatives a:
 - La pseudonimització i el xifrat de dades personals.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - El procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives que garanteixen l'eficàcia del tractament.
- d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.

L'encarregada pot comunicar les dades a altres encarregades del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

Si l'encarregada ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha

d'informar el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

e) Subcontractació

S'haurà de tenir en compte específicament allò fixat al punt 2.11.

Si cal subcontractar algun tractament, aquest fet s'ha de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació de 10 dies. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar (específicament els servidors o el serveis associats als mateixos) i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista (nom o el perfil empresarial) i les seves dades de contacte, així com on es troben els seus servidors o els serveis associats als mateixos. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregada del tractament, està obligada igualment a complir les obligacions que aquest document estableix per a l'encarregada del tractament i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregada inicial regular la nova relació, de manera que la nova encarregada quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ella, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades. Si la subencarregada ho incompleix, l'encarregada inicial continua sent plenament responsable davant el responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

- f) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- g) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- h) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.
- i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- j) Assistir el responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets següents:
 - 1. Accés, rectificació, supressió i oposició
 - 2. Limitació del tractament

Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició i limitació del tractament, davant l'encarregada del tractament, aquesta ho ha de comunicar per correu electrònic a l'adreça del delegat de Protecció de Dades de

l'ajuntament de referència. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia laborable en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

- k) Dret d'informació/ informació i consentiment
Correspon al responsable facilitar el dret d'informació en el moment de recollir les dades.
- l) Notificació de violacions de la seguretat de les dades

L'encarregada del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 48 hores, i a través de correu electrònic del delegat de Protecció de Dades de l'ajuntament de referència, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

- m) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.
- n) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.

- o) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
- p) Implantar les mesures de seguretat que es prevegin al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'administració Electrònica" (ENS), adoptant totes aquelles mesures i mecanismes per a:
 - a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
 - d) Xifrar les dades personals.

L'adhesió a codis de conducta o la possessió d'una certificació són elements que serveixen per a demostrar el compliment dels requisits indicats anteriorment. Cal facilitar la informació sobre aquestes certificacions.

- q) Designar un delegat de protecció de dades i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte al responsable.
- r) Destí de les dades

Destruir les dades de manera segura, tot garantint la neteja i/o esborrat dels dispositius que hagi pogut utilitzar l'encarregada del tractament, una vegada complerta la prestació. Una vegada destruïdes, l'encarregada n'ha de certificar la destrucció per escrit i ha de lliurar el certificat al responsable del tractament.

No obstant això, l'encarregada pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

5. Obligacions del responsable del tractament

Correspon al responsable del tractament:

- a) Lliurar a l'encarregada les dades a les quals es refereix el punt 2 d'aquesta clàusula.
- b) Fer una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregada, tan sols en el cas que pertoqui.

- c) Fer les consultes prèvies que correspongui, tan sols en el cas que pertoqui.
- d) Vetllar, abans i durant tot el tractament, perquè l'encarregada compleixi el RGPD.
- e) Supervisar el tractament, inclosa l'execució d'inspeccions i auditories.
- f) Autoritzar a l'encarregada del tractament a:
 - i) dur a terme el tractament de les dades de caràcter personal en dispositius portàtils de tractament de dades únicament pels usuaris o perfils d'usuaris assignats a la prestació de serveis contractada.
 - ii) dur a terme el tractament fora dels locals del responsable del tractament únicament pels usuaris o perfils d'usuaris assignats a la prestació de serveis contractada.
 - iii) l'entrada i sortida dels suports i documents que continguin dades de caràcter personal, inclosos els compresos i/o annexes a un correu electrònic, fora dels locals sota el control del responsable del tractament.
 - iv) l'execució dels procediments de recuperació de dades que l'encarregada del tractament es vegi en l'obligació d'executar.
 - v) tractar les dades en els seus locals, aliens als dels responsables del tractament..

6. Incompliments i responsabilitats

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'entitat o empresa encarregada sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

2.20) Sistema de determinació del preu del contracte

El preu del contracte s'ha determinat, d'acord amb la justificació que consta en l'expedient, basant-se en:

- Preus referits a unitats d'execució (preu cara digitalitzada)

2.21) Comprovacions en el moment de la recepció de la qualitat de l'objecte del contracte

La Diputació de Barcelona realitzarà les comprovacions sobre la qualitat de l'objecte del contracte a la seva recepció, pels mitjans següents:

- Els mitjans establerts a la clàusula 7 "Recepció dels productes objecte del contracte" del Plec de Prescripcions Tècniques

2.22) Facultat de la Diputació de Barcelona sobre manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei

El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriuï a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada. Quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, la Diputació de Barcelona informará el contractista, que haurà de substituir-la en el termini més breu possible.

El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.

2.23) Planificació preventiva en cas de concurrència empresarial

El contractista restarà sotmès al compliment dels deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i haurà de disposar dels recursos humans i tècnics necessaris per fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

2.24) Informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball

No és procedent.

2.25) Propietat dels treballs

No és procedent.

2.26) Operacions preparatòries susceptibles d'acomptes

No és procedent.

2.27) Programa de treball

No és procedent

ANNEX 1

Al Plec de Clàusules Administratives Particulars de la contractació consistent en en el Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en 2 lots

Expedient núm.: 2020/0002702

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER AL COMPLIMENT DE LA NORMATIVA NACIONAL

El Sr./La Sra. amb NIF núm., en nom propi / en representació de l'empresa, en qualitat de, i segons escriptura pública autoritzada davant de notari, en data i amb número de protocol /o document, CIF núm., domiciliada a carrer, núm., (*persona de contacte*, *adreça de correu electrònic:*, *telèfon núm.* i *fax núm.*), opta a la contractació relativa a (*consigneu l'objecte del contracte*) i DECLARA RESPONSABLEMENT:

- Que, en cas que les activitats objecte del contracte impliquin contacte habitual amb menors d'edat, disposa de les certificacions legalment establertes i vigents per a acreditar que totes les persones que s'adscriu a la realització de les dites activitats no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals.
- Que compleix tots els deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i que disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per a fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Que, en cas que es tracti d'empresa estrangera, se sotmet a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols.
- Que la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores amb discapacitat no inferior al 2% o que s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en la legislació vigent.

☐ SÍ

☐ NO

☐ NO obligat per normativa

- Que l'empresa disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.

☐ SÍ

☐ NO

☐ NO obligat per normativa

- Que reuneix algun/s dels criteris de desempat previstos en el PCAP.
-

☐ SÍ ☐ NO

- Respecte a l'impost sobre el valor afegit (IVA), l'empresa:

☐ Està subjecta a l'IVA.

☐ Està no subjecta o exempta de l'IVA i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no subjecció o l'exempció.

- Respecte a l'impost d'activitats econòmiques (IAE), l'empresa:

☐ Està subjecta a l'IAE.

☐ Està no subjecta o exempta de l'IAE i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no subjecció o a l'exempció.

- Que en el cas que que el contracte requereixi que el contractista faci tractament de dades personals segons la clàusula 2.19 del Plec de Clàusules Administratives Particulars indicar la següent informació:

- ☐ No té previst subcontractar els servidors ni els serveis associats a aquests
- ☐ Té previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests

En el cas de subcontractació, indicar el nom o perfil empresarial del subcontractista que s'haurà de definir per referència a les condicions de solvència professional o tècnica	
--	--

- Es designa com a persona/es autoritzada/es per a rebre l'avís de les notificacions, comunicacions i requeriments per mitjans electrònics a :

Persona/es autoritzada/es*	DNI*	Correu electrònic professional*	Mòbil Profesional

**Camps obligatoris.*

Si l'adreça electrònica o el número de telèfon mòbil facilitats a l'efecte d'avís de notificació, comunicacions i requeriments quedessin en desús, s'haurà de comunicar la dita

circumstància, per escrit, a la Diputació de Barcelona per tal de fer la modificació corresponent o revocar l'autorització de notificació electrònica.

El licitador/contractista declara que ha obtingut el consentiment exprés de les persones a qui autoritza per a rebre les notificacions, comunicacions i requeriments derivades d'aquesta contractació, per tal que la Diputació de Barcelona pugui facilitar-les al servei e-Notum a aquests efectes.

- Que, en el cas que formulin ofertes empreses vinculades, el grup empresarial a què pertanyen es (*..... indiqueu les empreses que el componen.....*).

ANNEX 2 (LOT 1)

Al Plec de Clàusules Administratives Particulars de la contractació consistent en el Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en 2 lots

Expedient núm.: 2020/0002702

Model de proposició relativa als criteris avaluables de forma automàtica

El Sr./La Sra. amb NIF núm., en nom propi / en representació de l'empresa, CIF núm., domiciliada a, CP, carrer, núm., adreça electrònica:, assabentat/da de les condicions exigides per a optar a la contractació relativa a *(consignar objecte del contracte i lots, si escau)*, es compromet a portar-la a terme amb subjecció als plecs de prescripcions tècniques particulars i de clàusules administratives particulars, que accepta íntegrament:

➤ Proposició Econòmica

		OFERTA DEL LICITADOR		
Mides de cares	Preu unitari màxim (IVA exclòs)	Preu unitari ofert (IVA exclòs)	Import IVA (21 %)	Total preu unitari ofert (IVA inclòs)
Digitalització cares A4 - actes	0,250 €/cara			
Digitalització cares A4 – No índex	0,200 €/cara			
Digitalització cares A3 – A2	0,520 €/cara			

- Proposta tècnica: Ampliació, millores i supervisió dels equips de treball adscrits al procés de digitalització dels documents municipals

	OFERTA DEL LICITADOR Ampliació equips de treball (tècnic + escàner)	
Equips de treball mínims que s'han d'adscriure a l'execució del contracte	1 equip addicional respecte el mínim obligatori	2 equips addicionals respecte el mínim obligatori
2 equips de treball. (Cada equip de treball està format per 1 escàner + 1 tècnic de digitalització)		

**Marcar amb una X l'opció que ofereix el licitador (en el cas que ofereixi ampliació dels equips de treball)*

**En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri*

	OFERTA DEL LICITADOR	
	Certificat digital de còpia fidedigna de l'original + Format pdf/A2	
Millora estàndards autenticació i seguretat còpia màster i pdf 300	Sí ☐	No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR	
Funcionalitat de visualització d'imatges capturades al web	☐	No es mostren les imatges capturades
	☐	Mostra d'imatges capturades on line
	☐	Mostra d'imatges en diferit a (des del dia posterior de la captura fins a 1 setmana)

	☐ Mostra d'imatges en diferit b (transcorreguda 1 setmana des de la captura fins al final de la primera fase en l'arxiu corresponent
--	--

En el cas que marqui opcions contradictòries entre si, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR
	Fitxers en pdf de 300 dpi de cada unitat documental, s'afegeix la imatge del darrer full escrit del document amb la carta de color de calibrar a sobre i un full mil·limetrat a sota.
Millora qualitat reproducció llibres en pdf	Sí ☐ No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR
	Incrustar a les propietats del fitxer en pdf el contingut del elements dels fitxers en Excel requerits en el punt 4.4.b del Plec de Clàusules Tècniques:
Incrustar metadades en pdf i volums	Sí ☐ No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

ANNEX 3 (LOT 2)

Al Plec de Clàusules Administratives Particulars de la contractació consistent en el Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals dividit en 2 lots

Expedient núm.: 2020/0002702

Model de proposició relativa als criteris avaluables de forma automàtica

El Sr./La Sra. amb NIF núm., en nom propi / en representació de l'empresa, CIF núm., domiciliada a, CP, carrer, núm., adreça electrònica:, assabentat/da de les condicions exigides per a optar a la contractació relativa a *(consignar objecte del contracte i lots, si escau)*, es compromet a portar-la a terme amb subjecció als plecs de prescripcions tècniques particulars i de clàusules administratives particulars, que accepta íntegrament:

➤ **Proposició econòmica:**

		OFERTA DEL LICITADOR		
Mides de cares	Preu unitari màxim (IVA exclòs)	Preu unitari ofert (IVA exclòs)	Import IVA (21%)	Total preu unitari ofert (IVA inclòs)
Digitalització cares A4 - actes	0,300 €/cara			
Digitalització cares A3 – A2	0,600 €/cara			
Digitalització cares >A2	0,980 €/cara			

➤ **Proposta tècnica:** Ampliació, millores i supervisió dels equips de treball adscrits al procés de digitalització dels documents municipals

- Ampliació de mitjans:

	OFERTA DEL LICITADOR	
	Ampliació equips de treball (tècnic + escàner)	
Equips de treball mínims que s'han d'adscriure a l'execució del contracte	1 equip adicional respecte el mínim obligatori	2 equips adicionales respecte el mínim obligatori
4 equips de treball. (Cada equip de treball està format per 1 escàner + 1 tècnic de digitalització)		

**Marcar amb una X l'opció que ofereix el licitador (en el cas que ofereixi ampliació dels equips de treball)*

**En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri*

	OFERTA DEL LICITADOR	
	Certificat digital de còpia fidedigna de l'original + Format pdf/A2	
Millora dels estàndards d'autenticació i seguretat de la còpia màster i pdf 300	Sí ☐	No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR	
Funcionalitat de visualització d'imatges capturades al web	☐	No es mostren les imatges capturades
	☐	Mostra d'imatges capturades on line
	☐	Mostra d'imatges en diferit a (des del dia posterior de la captura fins a 1 setmana)

	☐ Mostra d'imatges en diferit b (transcorreguda 1 setmana des de la captura fins al final de la primera fase en l'arxiu corresponent
--	--

En el cas que marqui opcions contradictòries entre si, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR
	Fitxers en pdf de 300 dpi de cada unitat documental, s'afegeix la imatge del darrer full escrit del document amb la carta de color de calibrar a sobre i un full mil·límetrat a sota.
Millora de la qualitat de reproducció de llibres en pdf	Sí ☐ No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

	OFERTA DEL LICITADOR
	Incrustar a les propietats del fitxer en pdf el contingut del elements dels fitxers en Excel requerits en el punt 4.4. b del Plec de Clàusules Tècniques:
Incrustar metadades en pdf i volums	Sí ☐ No ☐

En el cas que no marqui cap casella o marqui les dues, s'entendrà que obté 0 punts en aquest criteri

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0002702
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Clàusules Administratives Particulars relativa al Programa de Digitalització 2020 de la Xarxa d' Arxius Municipals dividit en 2 lots
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Carles Manel Barnés Garcia (SIG)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	21/05/2020 19:07

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
2d01dcba83cee7419387	https://seuelectronica.diba.cat	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA REALITZACIÓ DELS TREBALLS DE LA DIGITALITZACIÓ DEL PROGRAMA DIGITALITZACIÓ 2020 DE LA XARXA D'ARXIUS MUNICIPALS

Expedient núm.: 2020/0002702

1- ANTECEDENTS

La Xarxa d'Arxius Municipals esta formada per 234 municipis. D'aquests 84 formen part de la Central de Serveis Tècnics i 150 del Programa de Manteniment.

La Central de Serveis Tècnics la formen els municipis majors de 10.000 habitants i els inferiors amb responsable tècnic municipal al capdavant del Servei d'Arxiu Municipal. Els seus objectius són oferir la prestació de serveis directes i cercar fórmules operatives de cooperació supramunicipal en matèria de gestió, conservació, difusió i promoció dels arxius municipals.

El Programa de Manteniment el formen els municipis menors de 10.000 habitants que tenen l'Arxiu Municipal organitzat i que han signat un conveni de manteniment del Servei d'Arxiu Municipal amb la Diputació de Barcelona. Els seus objectius són oferir la prestació de serveis directes i cercar fórmules operatives de cooperació supramunicipal en matèria de gestió, conservació i difusió dels arxius municipals.

En aquest marc, la Xarxa d'Arxius Municipals dona suport tècnic i econòmic en la participació de la digitalització de documents de l'Arxiu Municipal. La Diputació de Barcelona es farà càrrec de les despeses de la digitalització de la documentació de les sèries d'Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els llibres de Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals.

2- OBJECTE

L'objecte de contracte és la realització dels treballs de digitalització de la documentació de les sèries d'Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els llibres de Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent del programa de Digitalització de 2020 de la Xarxa d'Arxius Municipals que coordina l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona. Els treballs de digitalització consistiran en la producció de diferents productes dels 2 lots de les taules següents:

Lot 1: Digitalització de les Actes del Ple municipal, de Comissions municipals i els llibres de Decrets i resolucions de 20 Arxius que formen part de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals

INE	Municipi	Cronologia	Mida. A4-Foli - índex	Mida. A4-foli	Mida. A3-A2	Totals
08005	Ametlla del Vallès	1924 - 2015	14.016 cares			14.016 cares
08015	Badalona	1924 - 1945	7.800 cares			7.800 cares
08040	Canet de Mar	1952 - 2005	395 cares	5.847 cares		6.242 cares
08054	Castellbisbal	1856 - 1985	6.346 cares			6.346 cares
08266	Cerdanyola del Vallès	1875 - 1977	5.079 cares			5.079 cares
08073	Cornellà de Llobregat	1953 - 1979	3.115 cares	1.358 cares		4.473 cares
08074	Cubelles	1926 - 2011	8.936 cares			8.936 cares
08096	Granollers	1793 - 1940	5.628 cares			5.628 cares
08101	Hospitalet de Llobregat	1961 - 1971	9.246 cares			9.246 cares
08108	Lliçà de Vall	1818 - 1971	5.538 cares			5.538 cares
08115	Martorelles	1833 - 1991	118 cares		10.504 cares	10.622 cares
08118	Masnou, El	1867 - 1989	6.342 cares			6.342 cares
08124	Mollet del Vallès	1902 - 1991	9.684 cares		381 cares	10.065 cares
08169	Prat de Llobregat	1830	5.000 cares			5.000 cares
08181	Roca del Vallès	1857 - 2016	3.906 cares			3.906 cares
08217	Sant Joan Despí	1992 - 1996		8.303 cares		8.303 cares
08267	Sentmenat	1842 - 2016	10.208 cares	178 cares	451 cares	10.837 cares
08270	Sitges	1841 - 1965	6.087 cares			6.087 cares
08285	Torelló	1182 - 2008	4.567 cares		1.423 cares	5.990 cares
08298	Vic	1952 - 2014	9.211 cares	1.311 cares		10.522 cares
20	Totals		121.222 cares	16.997 cares	12.759 cares	150.978 cares

Lot 2: Digitalització de les sèries de les Actes del Ple municipal, Atermenament, Amillarament, Cadastre, Padrons i Censos d'habitants i altra documentació històrica de 31 Arxius que formen part del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals

INE	Municipi	Any inici i final	Mida. A4 - índex	Mida. A3-A2	Mida. >A2	Total
08004	Alpens	1902 - 2009	2.248 cares	856 cares		3.104 cares
08012	Avinyó	1846 - 2016	12.172 cares	970 cares		13.142 cares
08020	Begues	1930 - 2017	6.944 cares	1.511 cares		8.455 cares
08039	Campins	1857 - 2015	1.648 cares	581 cares	26 cares	2.255 cares
08053	Castellbell i el Vilar	1872 - 2017	11.672 cares	4.201 cares		15.873 cares
08079	Estany, L'	1837 - 1996	3.233 cares	666 cares		3.899 cares
08103	Jorba	1924 - 2017	2.292 cares	1.124 cares		3.416 cares
08109	Lluçà	1852 - 1996	5.294 cares	1.737 cares	84 cares	7.115 cares
08119	Masquefa	1924 - 2016	8.319 cares	727 cares		9.046 cares
08123	Moià	2002 - 2018	5.682 cares			5.682 cares
08135	Montmeló	1621 - 1892	3.840 cares	9.648 cares		13.488 cares
08139	Mura	1902 - 2017	5.199 cares			5.199 cares
08146	Olesa de Bonesvalls	2007 - 2014	2.783 cares			2.783 cares
08152	Orpí	1852 - 1996	3.318 cares	295 cares		3.613 cares
08905	Palma de Cervelló, La	2004 - 2017	3.038 cares			3.038 cares
08160	Perafita	1842 - 1955	2.541 cares	1.269 cares		3.810 cares
08182	Pont de Vilomara i Rocafort	1945 - 2017	3.769 cares	2.859 cares		6.628 cares
08185	Rubió	1863 - 1991	491 cares	310 cares		801 cares
08901	Rupit i Pruitt	1835 - 1996	2.613 cares	1.584 cares		4.197 cares
08195	Sant Agustí de Lluçanès	1851 - 1981	1.357 cares	429 cares		1.786 cares
08198	Sant Antoni de Vilamajor	1863 - 2016	9.299 cares			9.299 cares
08199	Sant Bartomeu del Grau	1851 - 1996	3.275 cares	1.970 cares	265 cares	5.510 cares
08203	Sant Cebrià de Vallalta	1999 - 2014	3.250 cares			3.250 cares
08225	Sant Martí d'Albars	1855 - 1954	172 cares	2.097 cares		2.269 cares
08229	Sant Mateu de Bages	1930 - 1952	1.296 cares			1.296 cares
08098	Sant Salvador de Guardiola	1918 - 2015	7.399 cares			7.399 cares
08246	Santa Eugènia de Berga	1853 - 1996	4.204 cares	1.150 cares		5.354 cares
08253	Santa Maria de Besora	1888 - 1991	62 cares	663 cares		725 cares
08290	Ullastrell	1818 - 2014	4.722 cares	2.159 cares	759 cares	7.640 cares
08294	Vallgorguina	1853 - 2004	4.421 cares	1.277 cares	242 cares	5.940 cares
08297	Veciana	1851 - 1991	1.715 cares	252 cares		1.967 cares
Total general			128.268 car.	38.335 cares	1.376 cares	167.979 cares

3- METODOLOGIA DE TREBALL

En el lot 1, la digitalització de les Actes del Ple i de Comissions municipals ha de realitzar-se als mateixos ajuntaments, en els espais que s'habilitaran, o en els arxius municipals participants.

En el lot 2, atès que s'inclouen municipis de dimensions molt petites, la digitalització s'organitzarà de dues formes diferents.

Grup 1. Els treballs de captura de les imatges es realitzarà als Ajuntaments següents: Avinyó, Begues, Campins, Castellbell i el Vilar, Jorba, Lluçà, Masquefa, Moià, Mura, Orpí, Pont de Vilomara i Rocafort, Sant Bartomeu del Grau, Sant Cebrià de Vallalta, Sant Salvador de Guardiola, Santa Eugènia de Berga, Ullastrell i Vallgorguina.

En el grup 1 l'Ajuntament habilitarà una sala de treball per digitalitzar amb un horari d'accés d'almenys 8 h/dia, amb control de la llum (si pot ser que sigui una sala fosca), equipat amb dues taules d'un metre quadrat com a mínim i disposar d'endolls i connexió a internet.

Grup 2. Els treballs de captura es realitzaran al taller de l'empresa contractada per la documentació dels Ajuntaments següents: Alpens, L'Estany, Montmeló, Olesa de Bonesvalls, La Palma de Cervelló, Perafita, Rubió, Rupit i Pruit, Sant Agustí de Lluçanès, Sant Antoni de Vilamajor, Sant Martí d'Albars, Sant Mateu de Bages, Santa Maria de Besora i Veciana .

En aquest grup 2, l'Ajuntament podrà fer el trasllat a les dependències de l'empresa contractada o autoritzarà a l'empresa contractada perquè faci el trasllat amb els seus vehicles i sota la seva responsabilitat. El cost dels trasllats que faci l'empresa contractada, l'ha d'assumir la mateixa empresa i es gestionarà d'acord amb l'Ajuntament i l'arxiver o arxivera responsable.

Només està permès passar del grup 1 al grup 2 però no a l'inrevés. En els municipis que incompleixin aquest compromís quedarà exclòs automàticament de la participació d'aquest contracte.

Els documents del grup de mides superiors a 40 x 60 cm, condicionats per les seves mides, està previst que la digitalització es pugui realitzar a la seu de l'empresa contractada.

Els treballs de digitalització consisteixen en la reproducció digital de forma sistemàtica i de qualitat

de la documentació de les sèries d'Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els llibres de Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals, d'acord amb les característiques tècniques que s'assenyalen en aquest plec de clàusules tècniques.

Els treballs de digitalització es realitzaran seguint les directrius i mecanismes que assegurin la conservació dels documents a digitalitzar durant tot el procés de treball, d'acord amb les fases següents:

1. Fase de captura d'imatges a cada Arxiu Municipal o centre de l'empresa contractada.
2. Fase de tractament i indexació d'imatges, que inclou retocs, processos de millora, indexació i producció dels diferents productes i fitxers XML.

3.1- Característiques dels documents

Els documents d'actes son plecs relligats de mida quartilla o foli, llibres de mida foli o DIN A4 i fulls solts de mida DIN A-4.

Els llibres d'Amillaments, els padrons i censos d'habitants, els fulls padronals i altra documentació municipal poden tenir formats i mides diferents superiors a la mida de foli. En tots cas, els treballs de deslligat, relligat o restauració dels documents per digitalitzar correctament no formen part d'aquests treballs. Sí es considera necessari descosir algun document caldrà el consentiment del responsable de l'arxiu.

3.2- Treballs previs

L'empresa contractista, abans d'iniciar la fase de captura d'imatges, i en un termini màxim de set (7) dies des de la signatura del contracte, ha de realitzar a la seva seu, una reunió de presentació dels seus equipaments tècnics i logístics per als representants dels Arxius Municipals participants.

En aquesta reunió, l'empresa contractista de cada lot lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un pla de treball on especificarà el següent:

- L'organització de l'equip de persones que l'empresa adscriurà a la realització dels treballs de digitalització, amb indicació del telèfon i adreça de correu electrònic de l'interlocutor tècnic que designi.
- La descripció del maquinari emprat en les dues fases, els programaris de retoc i millora de les imatges i els OCR que s'utilitzaran.
- Una primera proposta de calendari de la fase 1 de captura de les imatges i la descripció de la fase 2 de tractament i indexació d'imatges amb la seva periodització i terminis.

La proposta de calendari de treball haurà de ser aprovat per l'Oficina de Patrimoni Cultural. L'Oficina de Patrimoni Cultural, d'acord amb la disponibilitat dels Ajuntaments participants, i un cop celebrada aquesta reunió, comunicarà al contractista el calendari definitiu d'execució.

L'Oficina de Patrimoni Cultural es reserva la facultat d'anul·lar per qüestions de calendari aquesta reunió, Tot i així, l'empresa contractada ha de lliurar el pla de treballs en els terminis especificats anteriorment.

3.3- Digitalització

El programa de Digitalització comprèn la digitalització de documents solts, llibres i plecs de les sèries de les Actes del Ple municipal, de les Comissions municipals, dels llibres de Decrets i altres sèries de documentació municipal de conservació permanent.

L'arxiver/a municipal és el responsable de seleccionar i lliurar la documentació a l'empresa de digitalització per a realitzar el projecte.

L'empresa contractada es responsabilitza del danys dels documents a digitalitzar en tot el procés de treball. Els treballadors que manipulin els documents ho faran sempre amb bata, guants i les proteccions necessàries per assegurar una bona manipulació dels documents.

En els casos que els treballs de digitalització es facin a la seu de l'empresa contractada i l'Ajuntament no pugui fer el trasllat. Aquest l'assumirà l'empresa assegurant la conservació dels documents i la seva seguretat. L'empresa contractada lliurarà un document sortida de la documentació i es farà responsable dels costos d'aquest trasllat.

Digitalitzaran cares escrites amb actes, les portades i contraportades dels llibres, les guardes, les diligències i els índex. No es digitalitzaran les cares en blanc sempre i quan

l'arxiver o arxivera no les consideri necessàries. Els documents s'han de digitalitzar íntegrament, amb l'eix horitzontal del document paral·lel a l'eix horitzontal de la imatge i amb la imatge vertical o horitzontal segons la direcció del text.

A totes les imatges dels documents mecanografiats se'ls aplicarà un reconeixement de caràcters (OCR) que pugui utilitzar simultàniament els diccionaris en català i castellà per tal de poder fer cerques per text lliure. L'OCR ha de ser d'una versió actualitzada (antiguitat màxima de 3 anys).

3.4- Qualitat

La qualitat de les imatges està en funció de la seva nitidesa, l'enquadrament correcte, la correspondència del color de la imatge amb el document original i la no distorsió de les mides de la imatge també respecte al document original.

3.5- Processos/sèries

El programa de digitalització de la Xarxa d'Arxius Municipals de 2020 se basarà en les sèries descrites en el quadre de l'Índex del Catàleg de processos/sèries de la Generalitat de Catalunya (17 de desembre de 2018) i d'acord amb les indicacions de l'arxiver/a de l'arxiu municipal.

4- PRODUCTES RESULTANTS

En total es lliuraran 4 productes diferents per cada ajuntament:

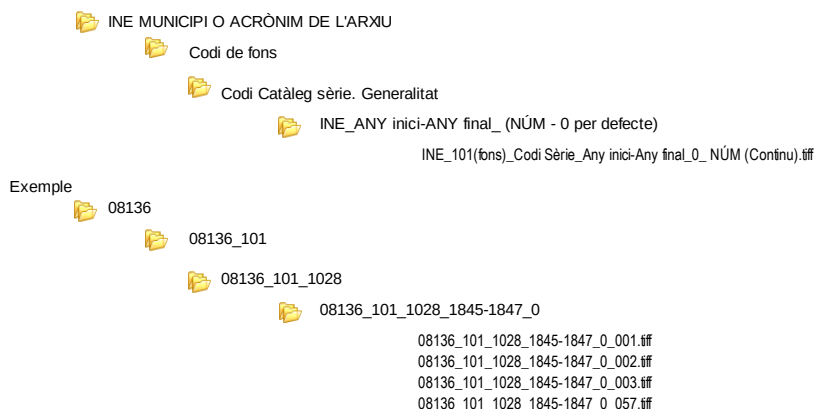
4.1- Còpia màster.

Les imatges s'han de capturar a color amb una resolució de 300 dpi, en color amb una profunditat de 24 bits/píxel. S'utilitzarà escàner zenital o aeri de la grandària suficient per a una correcta captura de les imatges senceres. El format de les imatges ha de ser TIFF sense compressió. Aquestes primeres imatges les anomenarem "*còpia màster*", i han de complir els requeriments de qualitat descrits al punt 3.4.

Les "*còpies màster*" s'organitzen en directoris per municipi, per fons i sèries i per subdirectoris corresponents a les unitat documentals, nomenant-los pel codi INE (o l'acrònim normalitzat de l'arxiu municipal), la carpeta del fons municipal, la carpeta de la sèrie, la carpeta del volum amb l'any inicial i final i dins d'aquesta cadascuna de les imatges de les cares de cada full, portada, etc.

Els fitxers de les imatges resultants es titularan amb el codi INE (08####) o l'acrònim normalitzat de l'arxiu municipal (AAAAA); codi de fons (per defecte 101); codi de l'Índex del Catàleg de processos/sèrie de la Generalitat de Catalunya, l'any inicial i any final (aaaa-aaaa), una xifra que només corre quan hi ha més d'un volum per any i un número correlatiu.

MODEL D'ORGANITZACIÓ DELS FITXERS D'IMATGES



4.2- Unitats documents en pdf 300

El segon producte s'organitzarà en una carpeta anomenada PDF-300.

L'empresa contractada lliurarà un segon paquet de productes amb les imatges anteriors digitalitzades convertides en format pdf i agrupades per cada unitat documental amb una resolució de 300 dpi.

- Unitats documentals completes

L'empresa contractada realitzarà un fitxer en format pdf multipàgina de cada unitat documental completa digitalitzada.

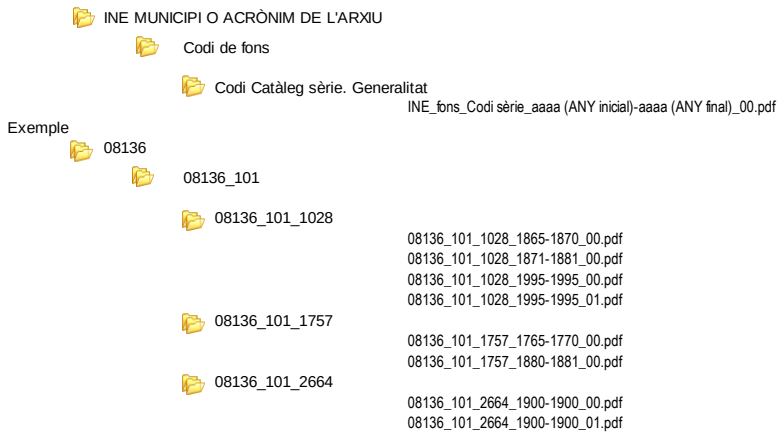
- Les sèries documentals d'actes del ple i de comissions municipals tindran un índex intern amb marcadors per data de la celebració de l'acta per agilitar i facilitar la navegació i la cerca interna.
- En el cas dels padrons d'habitants, censos de població, amillaraments o altres sèries documentals que s'organitzen internament per carrers, vies o noms personals, tindran un índex intern amb els marcadors per carrer, via o propietari per agilitar i facilitar la navegació i la cerca interna.

Els plec i fulls solts de les actes o altres sèries s'agruparan en un pdf amb el seu conjunt de cronologia continua (per anys). En aquest supòsit, els fitxers han de tenir una cronologia continua, en cas contrari, quan hi hagi salts cronològics, es faran en fitxers diferents. L'arxiver/a podrà especificar els agrupaments que més s'adiguin a l'especificitat de la documentació. Quan el fitxer resultant superi els 100 Mb es podrà fragmentar i nomenar amb el títol originari i un número seqüencial

Les carpetes s'estructuraran de la següent forma: el primer nivell és el codi INE del municipi o acrònim de l'arxiu municipal; en el segon nivell, hi haurà la carpeta del fons; en el tercer nivell, hi haurà la carpeta de la sèrie/catàleg i dins seu els fitxers en pdf.

Els fitxers de les unitats documentals resultants es titularan amb el codi INE o acrònim de l'arxiu municipal (08####); codi de fons (per defecte 101); codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya; l'any inicial i any final (aaaa-aaaa) i un número incremental de dos dígits.

MODEL D'ORGANITZACIÓ DELS FITXERS DE PDF D'UNITATS DOCUMENTALS



- Les Actes.

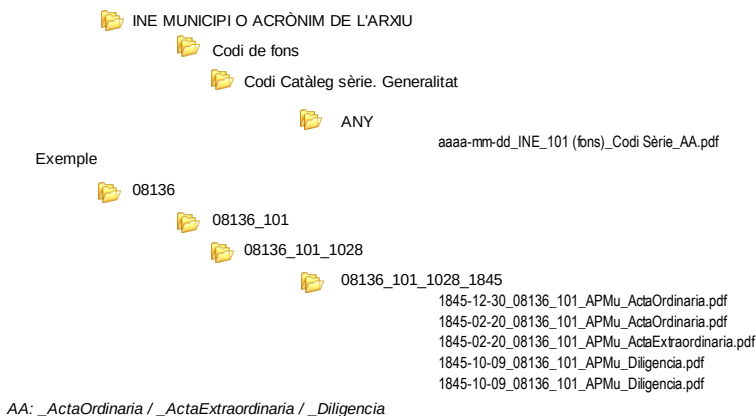
Dels documents de tipologia acta, l'empresa contractada realitzarà un fitxer en format pdf de cadascuna.

En el cas de les actes del Ple i les Comissions municipals, l'empresa contractada, es responsabilitza de documentar o indexar cada acta, encara que tingui més d'una imatge. Cada document d'acta ha d'incloure totes les seves imatges.

Les carpetes i fitxers dels arxius pdf s'organitzaran seguint l'estructura: carpeta amb el codi INE o acrònim de l'arxiu municipal, a sota la carpeta de codi fons (per defecte el 101), a sota la carpeta amb codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya, a sota la carpeta de l'any i dins els fitxers en pdf de les actes.

Les actes es titularan amb la data completa (any, mes i dia (aaaa-mm-dd)), codi INE o acrònim de l'arxiu municipal (08####), codi de fons (per defecte el 101), codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya o l'acrònim de la sèrie: Actes del Ple municipal -APMu), l'especificació quan correspongui: Acta Ordinària (ActaOrdinaria) / Acta Extraordinària (ActaExtraordinaria) / Diligència (Diligencia), en el cas de noms duplicats s'afegirà un numeral al final.

MODEL D'ORGANITZACIÓ DELS FITXERS DE PDF'S D'ACTES DEL PLE MUNICIPAL



4.3- Còpia de consulta. Actes en pdf 200

Es lliurarà un tercer paquet de productes, que s'anomena "Còpia de consulta", de les mateixes característiques tècniques que el 2n paquet però a una resolució de 200 dpi o inferior, per poder ser utilitzades per a la difusió tant interna com externa.

També s'organitzaran com el 2n paquet de productes.

4.4- Dos fitxers XML i en format Microsoft Excel

El producte és el corresponent a dos fitxers XML i Microsoft Excel: a- Imatges i b- pdf
L'estructura del fitxer XML es basa en metadades descriptives de Dublin Core.

4.4.a- Imatges. Fitxer en format XML i Microsoft Excel que descriu les imatges.

Nom dels elements	TIFF
ID	08### (codi INE o acrònim)_101 (codi fons)_XXXX (Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_0 (dígít numèric)_000 (Núm. d'imatge)
Identificador	D:/101ActesMunicipals/NomMunicipi/200_300/APMU/(volum) aaaa (inici) - aaaa(final)
IDTIF	08###(codi INE o Acrònim)_000000# (autonumèric d'imatge)
Títol	NomAjuntament_Nom del Fons_Nom de la Serie (Nom del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_0 (dígít numèric)_000 (Núm. d'imatge)
Materies.SerieDocumen- tal	Nom de la sèrie (Nom del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya)
Materies.AcrònimSerie	Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya (12/2018)
Descripció	Acta / Diligència / Decret / índex / --
Sessió	Ordinària / Extraordinària / --
Font *	Fons municipal de l'Arxiu Municipal de XX
Idioma	Ca / Es
Abast	Ajuntament de XX _Nom Sèrie _aaaa-aaaa (dates extremes de la sèrie)
Productor	NomAjuntament
Productor.CodiINE	(INE) 08###
Editor *	Arxiu Municipal de XX
Col·laborador	Diputació _Barcelona
Empresa *	Empresa CCCC
Programa *	Programa de Digitalització de documents de la Xarxa d'Arxius Municipals de 2020
Any_digitalització	2020
Drets *	Nom de l'Ajuntament
Data.Document	aaaa/mm/dd (de l'acta)
Data.Captura	aaaa/mm/dd
Tipus *	Imatge de document textual
Doc_tipus	application/Tiff
Resolució	300 dpi
Original	Paper

4.4.b- Actes. Fitxer en format XML i Microsoft Excel que descriu els documents en format pdf:

Nom dels elements	PDF - UNITATS DOCUMENTALS I ACTES
ID	(DESCRIPCIÓ D'UNITATS DOCUMENTALS) 08#### (codi INEo acrònim)_101 (fons municipal, segons arxiu)__XXXX (Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la GC)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_00(dígit numèric).pdf (DESCRIPCIÓ D'ACTES) 08#### (codi INE)_101 (fons municipal, segons arxiu)_AAAA(quatre dígits per l'acrònim de la sèrie segons l'arxiu: 1028)_dd/mm/aaaa_O / E / D / I (Acta Ordinària, Acta Extraordinària, Diligència o Índex) .pdf
Identificador	D:/101ActesMunicipals/NomMunicipi/200_300/APMU/aaaa
IDPDF	08#### (codi INE)_0000# (autonumèric unitats documentals)
Títol	(DESCRIPCIÓ D'UNITATS DOCUMENTALS) NomAjuntament _ Nom del Fons _ Nom de la Serie (Nom del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la GC)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_00 (dígit numèric) (DESCRIPCIÓ D'ACTES) Nom Ajuntament - dd/mm/aaaa - <i>Actes del ple municipal</i> (Nom de la sèrie documental) - Acta del ple ordinària / Acta del ple extraordinària / Diligència / Índex **
Materies. SerieDocumental	Nom de la sèrie (Nom del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya)
Materies.AcrònimSerie	Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya (12/2018)
Descripció	Acta / Diligència / Decret / Índex / --
Sessió	Ordinària / Extraordinària / --
Tipologia (ÚNICAMENT EN LA DESCRIPCIÓ D'ACTES)	Acta del ple ordinària / Acta del ple extraordinària / Diligència / Índex / --
Esriptura	Manuscrita / Mecanoscrita
Descripcio.TomInici	08#### (codi INE)_101 (fons municipal, segons arxiu)__XXXX (Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la GC)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)
Descripcio.PaginalInici	08#### (codi INE)_101 (fons municipal, segons arxiu)__XXXX (Codi de referència de procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la GC)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_0000
Font *	Fons municipal de l'Arxiu Municipal de XX
Idioma	Ca / Es
Abast	Ajuntament de XX _Nom Sèrie _aaaa-aaaa (dates extremes de la sèrie)
Productor	NomAjuntament
Productor.CodiINE	(INE) 08####
Editor *	Arxiu Municipal de XX
Col·laborador	<i>Diputació _Barcelona</i>
Empresa *	Empresa CCCC
Programa *	<i>Programa de Digitalització de documents de la Xarxa d'Arxius Municipals de 2020</i>
Any _digitalitzacio	2020
Drets *	Nom de l'Ajuntament
Data.Document	aaaa/mm/dd (de l'acta)
Data.Captura	aaaa/mm/dd
Tipus *	<i>Fitxer de document textual</i>
Doc_tipus	<i>application/pdf</i>
Resolució	200/300

Notes per a les descripcions:

Els textos entre parèntesi són explicacions. Lletra en cursiva és literal. Guió baix - marca la unió de camps. Substitueix els espais. Guió volat - nexa entre dues parts del camp. / La barra inclinada indica opció entre diferents valors, excepte en les rutes de directoris.

* Són continguts de text. ** Quan amb aquest sistema de nomenament es generin duplicat s'afegirà un numeral al final.

5- PROCÉS DE TREBALL

5.1- Lliurament del productes.

El lliurament dels productes dels treballs de Digitalització de la Xarxa d'Arxius Municipals serà diferent per als dos lots:

- Lot 1. L'empresa contractista, al finalitzar la fase de la captura de les imatges, lliurará una còpia de les mateixes en un disc dur provisional a cada Ajuntament d'aquest lot. Al finalitzar tots els treballs, l'empresa contractista farà el lliurament definitiu de tots els productes en un disc dur extern a l'ajuntament, i aquest retornarà el disc dur provisional. L'arxiver de l'ajuntament lliurará a l'Oficina de Patrimoni Cultural un faig constar acreditatiu de la recepció de conformitat dels productes.

- Lot 2. L'empresa contractista lliurará directament a l'Oficina de Patrimoni Cultural un disc dur per cada municipi amb els cinc productes corresponents a cadascun. L'Oficina de Patrimoni Cultural, després de revisar les dades, s'encarregarà de fer el lliurament als ajuntaments corresponents.

5.2- Calendari.

El calendari dels treballs de Digitalització de les Actes municipals dels dos lots s'estableix de la següent forma:

- Lot 1. Termini de cinc (5) mesos des de la signatura del contracte. El lliurament dels discs durs provisionals s'ha de realitzar en els tres (3) primers mesos.

- Lot 2. Termini de sis (6) mesos des de la signatura del contracte. Aquest calendari es dividirà en 2 terminis d'execució i lliuraments: als 3 primers mesos el 50% de municipis i els altres 3 mesos l'altre 50 % dels municipis.

5.3- Equips de treball.

L'empresa contractista de cada lot nomenarà un responsable de digitalització que actuarà com a interlocutor tècnic entre l'empresa, l'Oficina de Patrimoni Cultural i els arxius participants. Aquest tindrà, per part de l'empresa, capacitat de decisió tècnica en el procés de treball.

En el lot 1, l'empresa també assignarà almenys 2 equips de treball per a la fase de captura amb un tècnic de digitalització per cada equip amb el perfil descrit a la clàusula 1.10 del PCAP.

En el lot 2, l'empresa també assignarà almenys 4 equips de treball per a la fase de captura amb un tècnic de digitalització per cada equip amb el perfil descrit a la clàusula 1.10 del PCAP.

En la 2a fase, l'empresa contractista organitzarà el treball i la producció amb els equips que consideri. Però es mantindrà el mateix responsable interlocutor del procés de treball.

6- SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

6.1- Pel control dels treballs de digitalització, cada primer de mes i sempre que ho sol·liciti l'Oficina de Patrimoni Cultural, l'empresa contractista de cada lot lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un informe de producció mensual en suport paper o digital amb les dades següents, com a mínim.

Nom municipi	Data inici digitalització	Data acabament captura	Cares digitalitzades	Data lliurament disc captures als ajuntaments	Data inici processat	Data prevista finalització	Data finalització processat	Data tancament	Data de lliurament	INCIDÈNCIES
XXX										
Xn										

6.2- L'empresa contractista disposarà d'un servei web per fer el seguiment dels treballs amb accés personal per cada responsable dels Arxius Municipals participants i pel personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural que participi en el programa. Cada usuari haurà de tenir un compte amb nom i contrasenya.

Aquest web ha d'informar de forma gràfica i clara del desenvolupament dels treballs de digitalització a diari i de les previsions, de com a mínim els següents aspectes: els municipis participants, la data d'inici de la digitalització, la data d'acabament, el número de cares digitalitzades, la data de lliurament del disc dur provisional amb la captura de les imatges, les dates i evolució dels treballs de processament, la data de finalització i la data de lliurament.

6.3- El personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural podrà revisar el desenvolupament dels treballs de Digitalització en qualsevol moment del procés.

En cas de no complir els requeriments del plec de prescripcions tècniques s'aplicaran les penalitats previstes al PCAP.

7- RECEPCIÓ DELS PRODUCTES OBJECTE DEL CONTRACTE.

Es comprovarà la qualitat dels productes lliurats segons els requeriments tècnics descrits en aquest plec de clàusules.

L'empresa contractista lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un informe final per a cada lot que haurà d'especificar:

- Una taula amb el contingut descrit a la clàusula 6.1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- Descripció de tot el procés de treball: Fases de treball, característiques del maquinari i els processos tècnics aplicats.
- Incidències.

L'empresa contractista, en el cas del lot 1, lliurarà als ajuntaments participants un informe que haurà d'especificar:

- Nombre de cares i elements d'actes produïts.
- Descripció de tot el procés de treball: Fases de treball, característiques del maquinari i els processos tècnics aplicats.
- Incidències.

L'empresa contractista té cinc dies de termini per lliurar l'informe a l'OPC a partir de la factura en el cas del lot 1 i de la presentació de la darrera factura en el cas del lot 2.

L'empresa contractista lliurarà a cada ajuntament, en ambdós lots, un disc dur amb tots els productes descrits en el punt 4 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

En cas de no lliurar l'informe final s'aplicaran les penalitats previstes al PCAP.

8- PROVA DE VERIFICACIÓ

- La Diputació de Barcelona es reserva el dret de demanar a l'empresa que hagi presentat l'oferta més avantatjosa, la verificació del correcte funcionament del servei web descrit al punt 6.2 d'aquest plec.

- La cap de l'Oficina de Patrimoni Cultural convocarà a l'empresa contractista per realitzar la prova, que consistirà en:

a- L'empresa subministrarà un nom d'usuari i la seva contrasenya al tècnic de l'Oficina de Patrimoni Cultural que gestioni el programa de Digitalització d'Actes municipals de 2020.

b- El tècnic de l'Oficina de Patrimoni Cultural accedirà al web i haurà de visualitzar les dades d'exemple.

c- Les dades d'exemple seran dels 5 primers municipis del lot corresponent. La situació que es descriurà simularà que els dos primers municipis estan del tot realitzats, amb tots els productes sense incidències. El 3r municipi simularà que estarà amb la 1a fase finalitzada i la segona al 50 %. Els altres dos municipis es simularà que estaran a un 30 i 40 % de la captura de les imatges.

d- El web ha de tenir una navegació i una estructura que mostri l'estat de desenvolupament dels treballs de digitalització.

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0002702
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA REALITZACIÓ DELS TREBALLS DE LA DIGITALITZACIÓ DEL PROGRAMA DIGITALITZACIÓ 2020 DE LA XARXA D'ARXIS MUNICIPALS

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Nuria Lomas Pascual (TCAT)	Signa	04/05/2020 18:57

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
08dee10d40e381cc2cde	https://seuelectronica.diba.cat	





INFORME PREVI, PRECEPTIU I NO VINCULANT SECRETARIA DELEGADA

Sobre la **proposta d'aprovació** de l'expedient de contractació de serveis consistent el ***“digitalització de les actes del Ple municipal, les actes de les Comissions municipals, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals adherits a la XAM”***, dividida en 2 lots, signada en data **7 de maig de 2020**, promoguda per l'Oficina de Patrimoni Cultural de l'Àrea de Cultura i tramitada pel Servei de Contractació (**expedient número 2020/2702**)

L'òrgan de contractació és el competent per a aprovar l'expedient proposat.

L'expedient s'adequa a l'article 116 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), en contenir la documentació requerida tot i que es recorda que l'apartat 4t de dit precepte exigeix l'adequada justificació.

El plec de clàusules administratives particulars s'adequa a l'article 122 LCSP en contenir les clàusules requerides i adaptar-se als models guia PCAP aprovats mitjançant Decret 14626/19, de 16 de desembre.

Sobre la base de l'exposat, **s'informa favorablement l'expedient i el plec de clàusules administratives particulars** que incorpora la proposta de referència, als efectes d'allò que estableix la disposició addicional 3a, apartat 8è, LCSP.

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0002702
Tipus documental	Informe
Títol	informe preceptiu serveis de digitalització de les actes del Ple municipal i de les Comissions i d'altres sèries documentals de conservació permanent
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Ana Majó Capilla (SIG)	Secretaria Delegada	Signa	08/05/2020 20:50

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
43a09e19b42ea6ab1f0e	https://seuelectronica.diba.cat	





INFORME PREVI, PRECEPTIU I NO VINCULANT SECRETARIA DELEGADA

Sobre la **proposta d'aprovació** de l'expedient de contractació de serveis consistent el ***“digitalització de les actes del Ple municipal, les actes de les Comissions municipals, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals adherits a la XAM”***, dividida en 2 lots, signada en data **13 de maig de 2020**, promoguda per l'Oficina de Patrimoni Cultural de l'Àrea de Cultura i tramitada pel Servei de Contractació (**expedient número 2020/2702**)

Havent-se emès informe preceptiu el dia 8 de maig de 2020 respecte la proposta signada el dia 7 de maig de 2020, la qual ha estat novament tramitada en haver-se rectificat la fórmula de valoració del preu com a criteri d'adjudicació, per indicació de la Intervenció General, s'emet informe preceptiu favorable respecte la nova proposta de referència i en els mateixos termes en els què inicialment es va informar, als efectes d'allò que estableix la Disposició Addicional 3a, apartat 8è, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0002702
Tipus documental	Informe
Títol	informe preceptiu aprovació dels serveis de digitalització de les actes del Ple municipal i Comissions i d'altra documentació, 2 lots
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Ana Majó Capilla (SIG)	Secretaria Delegada	Signa	15/05/2020 19:34

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
db5695f31266d172b512	https://seuelectronica.diba.cat	





INFORME PREVI, PRECEPTIU I NO VINCULANT SECRETARIA DELEGADA

Sobre la **proposta d'aprovació** de l'expedient de contractació de serveis consistent el ***“digitalització de les actes del Ple municipal, les actes de les Comissions municipals, els Padrons i Censos municipals d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels arxius municipals adherits a la XAM”***, dividida en 2 lots, signada en data **21 de maig de 2020**, promoguda per l'Oficina de Patrimoni Cultural de l'Àrea de Cultura i tramitada pel Servei de Contractació (**expedient número 2020/2702**)

Havent-se emès informe preceptiu el dia 15 de maig de 2020 respecte la proposta signada, per segona vegada, el dia 13 de maig de 2020, la qual ha estat novament tramitada en haver-se rectificat la despesa a autoritzar, per indicació de la Intervenció General, s'emet informe preceptiu favorable respecte la nova proposta de referència i en els mateixos termes en els què inicialment es va informar, als efectes d'allò que estableix la Disposició Addicional 3a, apartat 8è, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic

Metadades del document

Núm. expedient	2020/0002702
Tipus documental	Informe
Títol	informe preceptiu aprovació servei de digitalització actes del ple i comissions municipals de i altres docs dels municipis adherits a la XAM, 2 lots
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Ana Majó Capilla (SIG)	Secretaria Delegada	Signa	22/05/2020 12:55

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
0094d6dfad311c1b2b56	https://seuelectronica.diba.cat	

