



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE LES PROVES FINALS D'FP

1. Objecte de la contractació

És objecte d'aquest plec fixar els requeriments tècnics per a la **digitalització, identificació i distribució digital de les proves** finals realitzades pels alumnes dels cicles de Formació Professional, per ser subministrades al professorat en format digital per a la seva correcció. I la seva posterior entrega de la documentació física al centre.

2. Realització del treball

Tot el procés d'escanejat i subministrament de dades es realitzarà en les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

3. Descripció dels serveis a prestar

3.1. Qüestions organitzatives

L'any acadèmic està dividit en dos semestres: S1 (primer semestre, de setembre a gener) i S2 (segon semestre, de febrer a juny). Cada semestre és un curs complet. Cada semestre té proves finals/exàmens finals, anomenades Proves d'avaluació final, d'ara endavant PAF. Les PAF presenten dues convocatòries en cada semestre: PAF1 (convocatòria ordinària) i PAF2 (convocatòria de recuperació).

Per tant, hi ha quatre convocatòries anuals:

- S1_PAF1
- S1_PAF2
- S2_PAF1
- S2_PAF2

Aquest contracte té per objecte les PAF del S2. Les dates són:

- S2_PAF1: 25 de maig de 2024
- S2_PAF2: 8 de juny de 2024

3.2. Seus de realització d'exàmens

Les proves es realitzen a les ciutats de Barcelona (a on hi ha tres seus diferents), Tarragona, Lleida, Girona i Manresa (on hi ha una seu a cada ciutat) i finalitzen a les 21:45h.

Les proves es realitzen des de les 8h a les 22h als següents centres:

Lloc	adreça	Municipi
IOC	Av. del Paral·lel, 71	Barcelona
UB	Av. Diagonal, 690	Barcelona
UB	Av. Diagonal, 696	Barcelona
Universitat Girona	Carrer Universitat de Girona, 10	Girona
Institut Escola del Treball	Carrer de Pi i Margall, 51,	Lleida
Fundació Universitària del Bages (FUB1)	Av. Universitària, 4-6	Manresa
Universitat Rovira i Virgili	Av. Catalunya, 35	Tarragona



4. Pressupost màxim de la contractació

Està a l'informe de preus i al PCA.

5. Descripció dels documents

Els dos documents de treball més importants a les PAF i que intervenen en l'encàrrec de digitalització són: les proves dels alumnes i les llistes de control d'assistència.

5.1. Fulls de resposta dels alumnes

Les proves dels alumnes tenen el següent format tal i com es mostra en la imatge següent:

Cicle	Nom mòdul/crèdit	Codi	Convocatòria	Semestre
VEC	Organització d'equips de venda	23S1P1F_VEC_M07B0	PAF1	Semestre1

Respostes

Responeu a l'apartat corresponent de cada unitat formativa.

Cada prova està formada per una o més pàgines, escrites a dues cares. La pàgina inicial de cada prova conté la informació per identificar-la, tal com s'indica a continuació:

- Les **matèries (mòduls i crèdits)** estan identificades mitjançant un codi de barres imprès a l'esquerra de l'inici de la primera pàgina de la prova (*id_matèria*).

Ex: 18S1P1F_VEC_M07B0

18S1: any 2018 semestre 1

P1: PAF1

F_VEC_M07B0: identificador de matèria (mòdul/crèdit)

- Cada **alumne** disposarà d'una etiqueta adhesiva on estarà identificat amb un codi específic que inclou les sigles del centre i el número d'identificació de l'alumne. Aquest codi estarà a l'etiqueta sota del codi de barres. (*id_alumne*).

Ex: IOC-101514

101514: identificador d'un alumne



5.2. Fulls de control d'assistència

L'IOC generarà i imprimirà els llistats d'assistència i l'empresa adjudicatària els haurà de digitalitzar per fer el Control d'alumnes presentats i verificació de proves lliurades, com s'indica en l'apartat 7.4.

A continuació mostrem un exemple de format d'aquests fulls d'assistència.

	Hora lliur.: 13:37	En. [x] Re. [x] Ju. []	EXA#65381#BCN#17S2P1F_ADM_M05B2#72	
	Hora lliur.:	En. [] Re. [] Ju. []	EXA#119428#BCN#17S2P1F_ADM_M05B2#73	
	Hora lliur.: 13:55	En. [] Re. [] Ju. []	EXA#14083#BCN#17S2P1F_ADM_M05B2#74	
	Hora lliur.: 13:15	En. [x] Re. [x] Ju. []	EXA#146060#BCN#17S2P1F_ADM_M05B2#75	



F_ADM_M05B2-Ofimàtica i procés de la informació (Blo...

PAF1-Barcelona

CAP#IOC#FPO#PAF#NC#BCN#17S2P1F_ADM_M05B2#6#6#0#75

IMPORTANT:

La llista conté totes les persones que han confirmat l'assistència per a aquesta prova, per a aquesta convocatòria i per a aquesta seu. Si autoritzeu que alguna persona que no figura a la llista faci la prova, prèviament heu d'haver confirmat la incidència amb el responsable de seu.

PAF1: La informació de les llistes es pot corroborar amb les etiquetes dels alumnes.

Lliur. _:_ En/Re _/_ Just. _	Lliur. _:_ En/Re _/_ Just. _	Lliur. _:_ En/Re _/_ Just. _
Enganxeu codi barres alumne	Enganxeu codi barres alumne	Enganxeu codi barres alumne
No ratlleu aquest codi	No ratlleu aquest codi	No ratlleu aquest codi

6. Logística de la documentació física

L'IOC gestionarà la recollida i trasllat de la documentació física a la seu de l'empresa adjudicatària un cop finalitzats els exàmens per a iniciar el procés d'escaneig i la posada a disposició del material digital.

Un cop finalitzat el servei, la devolució de la documentació es realitzarà per compte de l'IOC, dins dels 30 dies següents a la finalització del servei.



Les proves s'han de retornar en les mateixes condicions en què s'han lliurat, en caixes i classificades per seus i matèries.

7. Digitalització de les proves

7.1. Característiques tècniques de la digitalització

- S'escanejaran totes les pàgines corresponents a les respostes del alumnes (anvers i revers) i les llistes d'assistència.
- El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original 100%.
- La digitalització de les proves es realitzarà en blanc i negre.
- Resolució de 300pdi.
- Els fitxers escanejats tindran possibilitat de cerca de text (OCR).

7.2. Formats de sortida

Fitxer resultat de l'escaneig individual de cada prova, en format pdf.

El nom del fitxer tramès de cada prova ha de tenir el format: *id_matèria-id_alumne.pdf*.

Fitxer resultat de l'escaneig de les llistes d'assistència, en format pdf, un per matèria-seu.

El nom del fitxer de llistes d'assistència tindrà el format: *id_matèria-id_seu.pdf* on *id_seu* pot ser BCN, TAR, LLE, GIR o MAN.

Fitxers processats csv amb la informació obtinguda de la digitalització de les llistes d'assistència.

El nom dels fitxers csv tindran el format *id_matèria-id_seu.csv*

El contingut dels fitxers csv serà files individuals amb els alumnes presentats, identificats per *id_matèria-id_alumne*

7.3. Transferència de les proves

L'IOC, en el procés de recepció de les proves escanejades utilitza un servidor SFTP. En els terminis establerts l'empresa proveïdora del servei d'escanejat rebrà les credencials que li permetran accedir al servei.

L'IOC crearà una carpeta a l'SFTP per a cada matèria amb el nom *id_matèria* de cadascuna. 21 dies abans de la realització de les proves, l'IOC informarà a l'empresa adjudicatària dels codis *id_matèria* que hauran d'aparèixer en les convocatòries (PAF1 i PAF2).

Les proves s'han de rebre al servidor de l'IOC i es guarden a les carpetes corresponents a cada matèria.

Exemple de recepció al servidor: El fitxer pdf rebut està format per la unió de *id_matèria* i *id_alumne*.



NIF: Q5856369C

Adreça: Avinguda del Paral·lel, 71-73

Codi del centre: 08045203

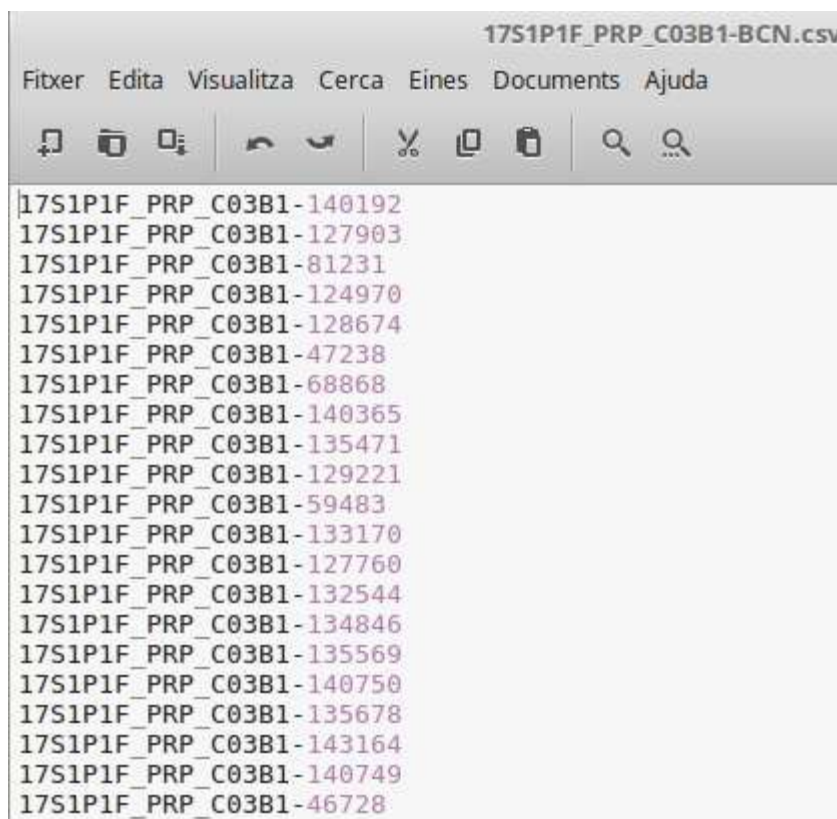
	Nom	Mida
14S1P1F_AFI_C01B0		
14S1P1F_AFI_C06B0		
14S1P1F_AFI_C08B0		
14S1P1F_AFI_C09B0		
14S1P1F_AFI_M01B0		
14S1P1F_AFI_M02B0		
14S1P1F_AFI_M03B1		
14S1P1F_AFI_M03B2		
14S1P1F_AFI_M04B0		
14S1P1F_AFI_M05B1		
14S1P1F_AFI_M05B2		
14S1P1F_AFI_M06B0		
14S1P1F_AFI_M07B0		
	14S1P1F_AFI_C06B0-101514.pdf	368 KB
	14S1P1F_AFI_C06B0-54647.pdf	416 KB
	14S1P1F_AFI_C06B0-57209.pdf	416 KB
	14S1P1F_AFI_C06B0-87539.pdf	396 KB

7.4. Control d'alumnes presentats i verificació de proves lliurades

Es desenvolupa un procés de verificació per assegurar que les proves realitzades pels alumnes i lliurades per a la seva digitalització coincideixen amb les que s'han escanejat per part de l'empresa. Aquest control es realitza a través del lliurament de llistats amb codis d'estudiant dels alumnes presentats.

Aquests llistats tenen una triple finalitat:

- Escanejar-los i retornar-los per SFTP a l'IOC dins del mateix procediment d'escaneig general dins de les carpetes creades a tal efecte.
- Que l'empresa adjudicatària estableixi un sistema intern de control i resolució d'incidències de les proves lliurades basat en aquests llistats de codis. S'han de creuar les dades dels llistats i de les proves escanejades per tal de detectar incidències, per exemple, del tipus «proves que no consten escanejades però l'alumne s'ha presentat». En aquests casos els controls interns han de trobar les proves i lliurar-les a l'IOC dins del procediment habitual sense que suposin per l'IOC cap incidència.
- Lliurar per SFTP i en el format establert per l'IOC (csv) el resultat del tractament dels fulls de presentats. A continuació presentem un exemple de la sortida en csv de la prova 7S1P1F_PRP_C03B1-BCN (prova F_PRP_C03B1 del semestre 17S1, seu BCN):



7.5. Terminis de lliurament

Les proves es realitzen en dissabte i els terminis de lliurament de les proves digitalitzades són els següents:

- Per a la PAF1

85%

En el segon dia natural següent a la realització de les proves (dilluns), a les 10 h s'ha d'haver assolit, com a mínim, el 85% de lliurament de les proves digitalitzades.

15%

En el tercer dia natural següent a la realització de les proves (dimarts), a les 10 h la quantitat restant.

Si queda algun fitxer residual, la data màxima d'entrega ha de ser en el quart dia següent a la realització de les proves (dimecres), a les 12 h.

- Per a la PAF2

100%

En el tercer dia natural següent a la realització de les proves (dimarts), a les 10 h el 100% de lliurament de les proves digitalitzades i de les llistes d'assistència i fitxers csv processats.

Si queda algun fitxer residual, la data màxima d'entrega ha de ser en el quart dia següent a la realització de les proves (dimecres), a les 12h.



7.6. Control d'incidències

L'empresa adjudicatària del servei, de comú acord amb l'IOC, establirà un procediment per a la gestió i seguiment d'incidències en el procés d'escanejat (proves mal escanejades, pàgines que falten, proves que no es troben...).

Per incidències esperades s'habiliten protocols automàtics. Per exemple:

1. En cas que no sigui possible obtenir id_alumne (falta etiqueta alumne, és il·legible...) es transfereixen i es guarden en una carpeta NO_IDENT.
2. En cas de que no sigui possible obtenir la carpeta de la prova (etiqueta id_màteria il·legible, carpeta inexistent...) es transfereixen i es guarden en una carpeta NO_TROBAT

El temps màxim de resolució de les incidències reportades per l'IOC serà de 24 h a partir del moment de la seva notificació.

Redundància en els sistemes de lliurament de resultats i que pugui donar resposta en cas d'incidència greu.

L'empresa haurà de lliurar, en format paper, l'original de qualsevol prova que li hagi estat requerida per l'IOC en un màxim de 24 h.

7.7. Sistemes de supervisió

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la utilització d'un software que permeti aplicar diferents controls de verificació sobre les proves digitalitzades i de certificació del percentatge de fiabilitat.

15 dies abans de començar el treball de digitalització, l'empresa haurà de lliurar una prova de qualitat de 5 documents que es lliuraran, seguint les indicacions de establertes en aquest plec de prescripcions, que servirà per determinar si els procediments utilitzats són els adequats i els vigents a la realització de les proves.

En cas que s'observi alguna incidència, l'empresa adjudicatària, de comú acord amb l'IOC, procedirà a introduir els canvis o modificacions necessaris per garantir la qualitat del resultat final.

L'empresa adjudicatària facilitarà, al final de cada procés, una relació dels resultats de tot el procediment, incloent número de pàgines, proves, llistes, incidències...

8. Empresa adjudicatària

8.1. Personal

L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària designarà una persona coordinadora del servei i del personal dedicat a la seva execució.

L'IOC nomenarà una persona coordinadora dels treballs que mantindrà la coordinació amb l'empresa adjudicatària, atendra les consultes tècniques formulades pel coordinador de l'empresa adjudicatària i realitzarà el seguiment del treball proporcionant les instruccions precises. Així mateix aquest coordinador/a comunicarà a l'empresa adjudicatària les modificacions que s'hagin de realitzar per a la seva correcció.



8.2. Experiència

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'experiència contrastada en la digitalització massiva de documents i tractament documental.

8.3. Seguretat

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la utilització de mecanismes de seguretat de maquinari, programari i protocols interns de qualsevol accés a la xarxa pública.

9. Seguretat i confidencialitat del tractament de dades

Els documents i dades que IOC pugui lliurar a l'adjudicatari durant el desenvolupament del treball seran utilitzats exclusivament per a la realització dels treballs encarregats. En conseqüència, l'adjudicatari no adquirirà cap dret de propietat sobre aquests i no podrà dur a terme cap activitat de comercialització i/o distribució, reproducció, difusió, còpia, etc. sense el consentiment exprés previ d'IOC.

L'entitat adjudicatària del contracte s'obliga al compliment de tot allò que estableix el Reglament Europeu de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD), compliment de les disposicions en matèria de protecció de dades regulades per la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre de 1999; de protecció de Dades de Caràcter Personal i el reglament de desenvolupament regulat al RD 1332/1994 de 20 de juny de 1994.

L'adjudicatari en tot moment garantirà la confidencialitat de les dades que continguin els documents que entrin els treballs de digitalització. Així mateix, no podrà facilitar informació a tercers de les dades subministrades per IOC, ni utilitzar-les per a un ús diferent del que es descriu al plec tècnic.

D'acord amb l'article 124.2 de la LCSP, es respectarà el caràcter confidencial de la informació a què tingui accés a causa de l'execució del contracte.

Tots els documents generats que acabin sent considerats minvament, es trituraran amb destructora de paper per assegurar en tot moment la confidencialitat de les dades que continguin.

La directora de l'Institut Obert de Catalunya