



1	Objecte de la contractació	2
2	Descripció dels serveis a prestar	3
2.1	Digitalització i indexació dels documents	3
2.1.1	Descripció dels documents	5
2.1.2	Característiques tècniques de la digitalització	6
2.1.3	Formats de sortida	6
2.1.4	Captació de les dades d'indexació	7
2.1.5	Suport físic i estructura de la informació obtinguda	7
2.1.6	Programari i maquinari	7
3	Sistema de supervisió	8
3.1	Proves prèvies	8
4	Personal	8
5	Lliurament	8
6	Control de Qualitat de la Digitalització i Indexació	9
7	Especificacions complementàries	9
8	Garantia	10
9	Import del contracte	10
10	Facturació i forma de pagament	10
11	Criteris de valoració	11
12	Lloc d'execució i horari	12
12.1	Els llocs d'execució i persona de contacte	12
12.2	Horaris	13
13	Prevenició de Riscos Laborals	14
14	Termini d'execució	14



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL SERVEI DE
DIGITALITZACIÓ DEL FONS PATRIMONIAL DE LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES
DE GIRONA CARLES RAHOLA, TARRAGONA I LLEIDA PER A L'ANY 2024**

Les tres biblioteques públiques, Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola, Biblioteca Pública de Tarragona i la Biblioteca Pública de Lleida, són de titularitat estatal, però gestionades pel Departament de Cultura, disposen d'uns fons patrimonials molt rics. Des del Servei de Biblioteques es duu a terme un programa d'actuacions que inclouen la preservació, la consulta i la difusió d'aquests fons patrimonials.

1 Objecte de la contractació

És objecte d'aquests plecs fixar els requeriments tècnics per a la digitalització dels diferents fons patrimonials d'aquestes biblioteques.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE GIRONA CARLES RAHOLA (LOT 1)			
Tipus document	Quantitat títols	Nombre pàgines	Dates
OMS (llibre imprès)	31	12.100	S. XVI – XIX
OMS (llibre manuscrit)	2	1.140	S. XVI – XIX
Llibre imprès (antic)	20/30	10.000	S. XVI – XIX.
Fotografies b/n i color	200	200	S.XX
Col·lecció de cartells	5.000	5.000	S.XX
Programes de mà (dins la col·lecció de cartells)	1.000	1.000	S.XX
	Total pag.	29.440	

BIBLIOTECA PÚBLICA DE TARRAGONA (LOT 2)			
Tipus document	Quantitat títols	Nombre pàgines	Dates
Incunables restaurats no digitalitzats	3	798	1485-1500
Sala I	20	10.702	Segles XVII-XVIII
	Total pag.	11.500	

BIBLIOTECA PÚBLICA DE LLEIDA (LOT 3)			
Tipus document	Quantitat títols	Nombre pàgines	Dates
Fons patrimonial	80-100	30.000	S. XVI-XVII-XVIII
Documents	7.000	10.000	1840-1980
	Total pag.	40.000	



Aquest servei està dividit en 3 lots.

Els licitadors podran presentar oferta per un, dos o els tres lots, però cada licitador només podrà ser adjudicatari d'un sol lot com a màxim, llevat que en algun lot hagi manca de concurrència.

En el document d'oferta del plec de clàusules administratives s'haurà d'establir un ordre de prioritat en l'adjudicació dels lots, per aquells casos en què, com a conseqüència de la puntuació obtinguda, un licitador quedi el primer en la valoració de més d'un lot.

2 Descripció dels serveis a prestar

2.1 Digitalització i indexació dels documents

Els documents es digitalitzaran segons els paràmetres establerts als punts 3.1.2.

L'adjudicatari lliurarà a cada biblioteca un fitxer de text per document, extensió.xml, codificat en UTF-8, amb el nom metadata.xml, que inclourà la informació relativa al document i als fitxers, en les seves versions tiff, jpeg i pdf d'un mateix document.

El fitxer contindrà els camps següents:

```
<?xml version="1.0" ?>
<Document>
<Dades>
<estat_id>ESTAT DEL DOCUMENT. VALOR FACILITAT PER LA
BIBLIOTECA</estat_id>
<titol>TÍTOL DOCUMENT. FACILITAT PER LA BIBLIOTECA </titol>
<domini_public>DOMINI PÚBLIC O RESTRINGIT. VALOR FACILITAT PER LA
BIBLIOTECA </domini_public>
</Dades>
<Metadades>
<dc.title>TÍTOL DOCUMENT. VALOR FACILITAT PER LA BIBLIOTECA.
OBLIGATORI</dc.title>
<dc.creator>AUTOR. VALOR FACILITAT PER LA BIBLIOTECA </dc.creator>
<bpx.identificador.codibarres*>CODI DE BARRES. FACILITAT PER LA BIBLIOTECA
</bpx.identificado.codibarres>
<bpx.identificador.bibliografic>NÚMERO DE REGISTRE BIBLIOGRÀFIC. FACILITAT
PER LA BC</bpx.identificado.bibliografic>
<bpx.identificador.topografic> TOPOGRÀFIC. FACILITAT PER LA
BC</bpx.identificado.topografic>
<dc.accessRights> Accés i còpia permesa amb finalitat d'estudi o recerca, citant la font
"Biblioteca Pública de XXX". Per a qualsevol altre ús cal demanar
autorització.</dc.accessRights>
<dc.rights>DRETS. FACILITAT PER LA BIBLIOTECA</dc.rights>
<dc.rightsHolder> Biblioteca Pública de XXX </dc.rightsHolder>
</Metadades>
<Versio>1
```



1 <!-- VERSIO. Cada document contindrà 3 seccions VERSIO. Cada format diferent d'un mateix document forma una VERSIO diferent.-->

<!-- Les versions contenen les SUBSECCIONS: DADES, FITXERS, EVENT, METADADES, -->

<Dades>

<estat_id>ESTAT DE LA VERSIÓ. FACILITAT PER LA BIBLIOTECA.
OBLIGATORI</estat_id>

<descripcio>DESCRIPCIÓ DE LA VERSIÓ. OBLIGATORI</descripcio>

<principal>PRINCIPAL. FACILITAT PER LA BIBLIOTECA</principal>

</Dades>

<Fitxers>

<Fitxer>NOM DEL FITXER</Fitxer>

<Fitxer>NOM DEL FITXER</Fitxer>

<Fitxer>NOM DEL FITXER</Fitxer>

</Fitxers>

<Event>

<bpx.event.productor>Empresa Digitalitzadora.OBLIGATORI</bpx.event.productor>

<bpx.event.data>DATA. FORMAT PREFERENT: DD/MM/AAAA.

OBLIGATORI</bpx.event.data>

<bpx.event.dispositiu>DISPOSITIU PER A GENERAR L'ACCIÓ

OBLIGATORI</bpx.event.dispositiu> < bpx.event.descripcio>DESCRIPCIÓ.

OBLIGATORI</bpx.event.descripcio>

</Event>

<Metadades>

<bpx.imatge.format>FORMAT COMPRESSIÓ I SI N'HI HA, DEL SER NIVELL.

OBLIGATORI</bpx.imatge.format>

<bpx.imatge.resolucio>NOMBRE DE PÍXELS USATS PER A REPRESENTAR LA
IMATGE.

OBLIGATORI</bpx.imatge.resolucio>

<bpx.imatge.profunditatdeBits> PROFUNDITAT DE BITS DE COLOR.

OBLIGATORI</bpx.imatge.profunditatdeBits>

<bpx.imatge.canals>CANALS. OBLIGATORI</bpx.imatge.canals>

</Metadades>

</Versio> -11-

</Document>

On **bpx** correspon a cadascuna de les tres biblioteques:

bpg: Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola

bpl: Biblioteca Pública de Lleida

bpt: Biblioteca Pública de Tarragona



Cada biblioteca facilitarà la informació dels camps indicats. Aquesta informació la donarà de manera directa o bé facilitant l'accés al recurs on es trobi (base de dades, inventari, etc.). Per a cada un dels lots, entregarà a l'adjudicatari un fitxer model complet.

2.1.1 Descripció dels documents

BIBLIOTECA PÚBLICA DE GIRONA CARLES RAHOLA (LOT 1)				
Tipus document	Quantitat títols	Nombre pàgines	Dates	Observacions
OMS (llibre imprès)	31	12.100	S. XVI – XIX	Fons mèdic. Llibres de mides de 12 a 21 cm aprox. Bon estat de conservació. La col·lecció OMS pot tenir algun exemplar amb alguna dificultat per a l'obertura. Digitalització a color. Impresos a doble cara
OMS (llibre manuscrit)	2	1.140	S. XVI – XIX	Fons manuscrit. Llibres mida foli. Bon estat de conservació. Digitalització a color. Impresos a doble cara.
Llibre imprès (antic)	20/30	10.000	S. XVI – XIX	Antic. Bon estat de conservació. Digitalització a color. Impresos a doble cara. Llibres de mida octau fins a mida foli.
Fotografies b/n i color	200	200	S.XX	Grup 1: 70 fotografies enganxades en àlbum, b/n, diverses mides inferiors a A5 Grup 2: 130 fotografies soltes, b/n i color diferents mides inferiors a A4
Col·lecció de cartells	5.000	5.000	S.XX	Cartells de diverses mides. Més grans: 78 cm x 58 cm. Altres: 50x20, 66x30... Majoria de cartells en bon estat però paper molt fi
Programes de mà (dins la col·lecció de cartells)	1.000	1.000	S.XX	Programes de mà: mida aprox. A5
	Total pàgines	29.440		



BIBLIOTECA PÚBLICA DE TARRAGONA (LOT2)			
Tipus document	Quantitat títols	Nombre pàgines	Observacions
Incunables restaurats no digitalitzats	3	798	Corresponen als que es van restaurar a la campanya del 2022. Incunables. Dates 1485-1500
Sala I	20	10.702	Col·leccions factícies que contenen fulletons i alguns manuscrits, que s'alternen amb els impresos. Catalogats en part al CCPB. Segles XVII-XVIII.
	Total pàgines	11.500	

BIBLIOTECA PÚBLICA DE LLEIDA (LOT 3)				
Tipus document	Quantitat documents	Nombre pàgines	Dates	Observacions
Fons patrimonial	80-100	30.000	S.XVI -XVII- XVIII	Catalogats a CCPB. Exemplars amb interès especials o rars.
Documents	7.000	10.000	1840-1980	Correspondència i documentació administrativa de la biblioteca anterior a 1980. Descrita segons classificació Arxiu històric de Lleida.
	Total pàgines	40.000		

2.1.2 Característiques tècniques de la digitalització

- S'escanejaran totes les pàgines incloent-hi les portades i contraportades, si n'hi ha.
- El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original al 100%.
- La digitalització dels documents es realitzarà en color, qualitat RGB a 24 bits per píxel. La resolució del format de preservació serà de 300 ppp., del format de consulta de 150 ppp. i el de difusió de 72 ppp.

2.1.3 Formats de sortida

- El format de sortida de la còpia màster serà TIFF 300 ppp. sense compressió.



- A partir del màster es crearà una còpia de consulta JPEG, a una resolució de 150 ppp. i tipus de compressió baixa i una còpia de difusió en format PDF a una resolució de 72 ppp. per als documents textuais.

2.1.4 Captació de les dades d'indexació

Cada document serà identificat pel nom i identificador de fitxer únic que serà facilitat per la biblioteca.

L'adjudicatari organitzarà les imatges en un directori format per un primer nivell que identificarà el document, i un segon nivell (quan sigui procedent) per identificar els volums o parts.

Les imatges dels manuscrits s'indexaran de manera que en el seu nom quedi incorporada la paginació real únicament quan es consideri procedent.

Sota el directori amb nom identificador s'agruparan totes les imatges i fitxers corresponents als diferents formats de sortida.

D'acord amb la direcció de la biblioteca s'organitzaran les col·leccions factícies (conjunt de documents agrupats de forma arbitrària sota una mateixa col·lecció per necessitats de conservació encara que no hi hagi una relació natural existent entre ells).

2.1.5 Suport físic i estructura de la informació obtinguda

El suport físic de sortida serà en dos discs durs externs, connexió USB 2.0 (i FireWire opcional). Els discs han de ser tots del mateix fabricant i preferentment apilables entre ells, sense adquisició d'altres tipus de maquinari extra. La taxa de transferència mínima dels discos ha de ser de 400Mbps/s (USB) i la seva capacitat mínima ha de ser de 250GB.

Cada suport tindrà una etiqueta externa i una interna que identificaran el seu contingut.

L'estructuració de l'espai intern de cada suport per a l'enregistrament de les imatges en carpetes i subcarpetes es farà d'acord amb el punt 3.1.4, de tal manera que permeti una fàcil localització i identificació dels fitxers d'imatge, així com la seva agrupació lògica. Cal tenir en compte les col·leccions factícies, si s'escau.

2.1.6 Programari i maquinari

El maquinari consistirà en escàners verticals amb suport basculant que proporcionin la resolució de preservació exigida al punt 3.1.2.

El programari utilitzat ha de tenir les característiques i prestacions adequades per poder assignar els noms de fitxer i establir l'estructura de carpetes i fitxers de forma eficient.



3 Sistema de supervisió

3.1 Proves prèvies

Abans de començar el treball definitiu de digitalització, l'adjudicatari haurà de lliurar una prova de qualitat sobre cada sèrie documental objecte del present plec de prescripcions tècniques que servirà per determinar si els paràmetres, procediments, maquinari i programari utilitzats són els adequats.

La prova consistirà a escanejar sota diversos nivells de resolució, de tons i de compressió una mostra dels documents.

Cas que s'observi alguna incidència, l'adjudicatari de comú acord amb la biblioteca corresponent, introduirà els canvis o modificacions necessaris per garantir la qualitat del resultat final.

4 Personal

L'adjudicatari està obligat a:

- Garantir la capacitat tècnica i l'expertesa del personal destinat a dur a terme les tasques de digitalització. Per poder prestar un servei adequat es considera que com a mínim cal assignar un mínim de 2 persones a l'execució de cada lot.
- Assumir el cost del desplaçament del personal i el transport del maquinari destinats a l'execució del contracte.
- Designar un coordinador que gestioni el projecte de digitalització i les qüestions relatives al seu personal.

La biblioteca està obligada a:

- Nomenar un coordinador que realitzarà les tasques de coordinació entre l'adjudicatari i la biblioteca. Aquest, atendrà les consultes tècniques, realitzarà el seguiment del treball, proporcionant les instruccions precises, i comunicant les modificacions que s'hagin de realitzar per a la seva correcció.

5 Lliurament

El lliurament del volum total de la feina es farà en acabar l'escanejat, la indexació i la generació de les metadades dels documents de cadascun dels lots. L'adjudicatari lliurarà les imatges digitals segons les característiques tècniques descrites perquè cada biblioteca pugui fer el control de qualitat abans de donar la seva conformitat a la feina



feta. Així mateix, l'adjudicatari lliurarà, junt a les imatges digitals, un informe sobre els controls de qualitat realitzats.

6 Control de Qualitat de la Digitalització i Indexació

La biblioteca haurà de verificar al 100% la qualitat de cadascun dels processos, especialment pel que fa a la qualitat i lectura de les imatges, a la correcció de la indexació i a la generació de metadades, i establirà les mesures necessàries per solucionar les deficiències detectades. El control de qualitat haurà de verificar:

- el compliment de totes les prescripcions tècniques
- que les imatges digitals:
 - o estiguin correctament alineades
 - o no continguin marges afegits
 - o siguin una representació fidel de la unitat documental
 - o siguin visibles i/o llegibles (en cas dels documents textuais)
- la indexació correcta dels fitxers i l'estructuració adequada.

Les incidències quedaran reflectides en un full d'incidències, que estarà a disposició de cada biblioteca.

El coordinador designat per cada biblioteca farà el seguiment del treball efectuat. A més, realitzarà un control de qualitat del treball un cop finalitzat el procés de digitalització i introducció de les dades. Per una banda, en el procés de digitalització aquest control consistirà en la comprovació material d'un nombre indeterminat d'imatges escollides per mostreig. Per una altra banda, quant a la introducció de dades en les col·leccions digitals el control de qualitat serà relatiu a la descripció dels documents i a la indexació correcta de les pàgines.

Una vegada realitzat el control de qualitat sobre el lliurament final, cada biblioteca reportarà les incidències a l'adjudicatari. Aquest es compromet a corregir tot el material esmentat en un termini no superior a 15 dies naturals a comptar des de la data de la notificació de les errades.

Aquest control de qualitat quedarà reflectit en un informe que haurà de ser favorable per el pagament dels treballs efectuats.

7 Especificacions complementàries

L'adjudicatari serà responsable de les possibles pèrdues o dels desperfectes en els documents i els mitjans facilitats que, en cas de produir-se, es valorarà a preu de mercat.



8 Garantia

S'estableix un període d'un any de garantia sobre el treball efectuat a partir de la data final de lliurament del projecte. Durant aquest període l'adjudicatari es compromet a conservar una còpia de tot el treball realitzat i a corregir els errors i defectes detectats.

9 Import del contracte

El preu unitari per document o pàgina s'ha calculat consultant a varies empreses del sector que ofereixen aquest servei i fent una mitjana dels preus ofertats que dona un preu de 0,25 euros per pàgina i afegint un 10% d'increment que cobriria eventuais canvis del mercat (0,27 euros/pàgina).

L'import total d'aquest contracte no podrà sobrepassar els **21.853,80 euros (IVA exclòs)** amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treball tècnics del pressupost d'enguany.

Lot 1: Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola: 7.948,80 €

Lot 2: Biblioteca Pública de Tarragona: 3.105,00 €

Lot 3: Biblioteca Pública de Lleida: 10.800,00 €

10 Facturació i forma de pagament

Els adjudicataris presentaran una única factura que correspondrà a la realització total del treball, una vegada realitzada i validada la fase de digitalització i indexació de les imatges.

El pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària, prèvia presentació de la factura corresponent i amb el vistiplau de la cap del Servei de Biblioteques conforme els treballs s'han realitzat correctament.

La factura, en la qual l'import de l'IVA ha d'estar desglossat, ha d'adreçar-se a:

Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Servei de Biblioteques
Pl. de Salvador Seguí, 1-9, 3a pl
08001 Barcelona
NIF: S-0811001-G

La presentació de la factura haurà de ser obligatòriament en format electrònic, d'acord amb 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, així com també l'article 73 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Electrònica.



La Generalitat de Catalunya posa a disposició de tots els proveïdors de l'Administració de la Generalitat, i del seu sector públic, el generador de factures electròniques (EMIX), un servei gratuït que té com a objectiu eliminar les dificultats en l'ús de la factura electrònica. Podeu trobar aquesta eina al web: <https://ecofin.gencat.cat/gfe/>

La factura han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al RD1692/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i, necessàriament, el número d'expedient de contractació al camp Filereference, ja que si no ho fan els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Número d'expedient: **CU-2024-709**
- Centre gestor: **CU12**
- NIF del contractant: **S0811001G**

També hauran d'incorporar els codis DIR3 que es demanen en aquest ordre:

Oficina Comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL
Rambla Catalunya, 19-21. 08007 Barcelona ESP.

Òrgan gestor: A09002974 DEPARTAMENT DE CULTURA
(o **A09006052 SECRETARIA GENERAL DE CULTURA**)
La Rambla, 8. (Palau Marc). 08002 Barcelona ESP.

Unitat Tramitadora: A09006115 DIRECCIÓ DE SERVEIS
La Rambla, 8 (Palau Marc). 08002 Barcelona ESP.

Al punt general d'entrada de les factures electròniques de la Generalitat de Catalunya <https://efact.aoc.cat/bustia/searchInvoiceView.htm> se'n pot fer el seguiment.

També es pot consultar la previsió de pagament de la factura al web del Departament d'Economia i Hisenda, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat de pagament dels documents), a partir de l'endemà del registre de la factura: https://aplicacions.economia.gencat.cat/ecofin_pced/AppJava/cepd/creditor.do?reqCode=init&set-locale=ca_ES

11 Criteris de valoració

Per proposar l'adjudicació d'aquest servei es tindran en compte els següents criteris de valoració segons el barem que s'especifica tot seguit.

Criteris de valoració automàtica

A. Oferta econòmica..... **Fins a 100 punts**



L'article 145.3 g) de la Llei de Contractes del Sector Públic, preveu que quan les prestacions estiguin perfectament definides tècnicament i no sigui possible variar els terminis de lliurament ni introduir modificacions de cap classe en el contracte, el preu serà l'únic factor determinant de l'adjudicació.

Els licitadors hauran de presentar la seva oferta econòmica tant en import total com en preu unitari, tenint com a preu unitari de referència el de licitació que recull la memòria econòmica.

L'empresa que presenti la millor oferta econòmica obtindrà la màxima puntuació; i la resta d'empreses es valoraran de forma proporcional, segons la fórmula següent:

$$P_i = 1 * (100 - 100 * (B_m - B_i))$$

$$\text{On: } B_m = (PL - O_m) / PL$$

$$B_i = (PL - O_i) / PL$$

Nomenclatura: P_i és la puntuació que obté el licitador "i", 1 és el pes del criteri (de 0,00 a 1,00, en tant per ú segons els punts totals de la licitació), B_m és la baixa que suposa l'oferta econòmicament més avantatjosa en relació amb el pressupost de licitació (PL) i B_i és la baixa de l'oferta del licitador "i" en relació amb el pressupost de licitació. O_i és l'import de l'oferta del licitador "i" i O_m és l'import de l'oferta menor.

12 Lloc d'execució i horari

12.1 Els llocs d'execució i persona de contacte:

Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola

Carrer Emili Grahit, 4C

17002 Girona

Tel. 972 20 22 52

Persona de contacte: Maria Àngels Prat Masferrer

Biblioteca Pública de Tarragona

Carrer Fortuny, 30

43001 Tarragona

Tel. 977 24 03 31

Persona de contacte: Dolors Saumell Calaf

Biblioteca Pública de Lleida

Rambla d'Aragó, 10

25002 Lleida

Tel. 973 27 90 70

Persona de contacte: Antònia Capdevila Palau



12.2 Horaris

Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola	HORARI: Dilluns a divendres de 10 h a 20 h Dissabtes de 10 a 14h HORARI ESTIU (del 25 de juny al 14 de setembre) De dilluns a divendres de 10 a 20h Dissabtes tancat	Agost inhàbil
---	---	---------------

Biblioteca Pública de Tarragona	HORARI Dilluns a divendres de 10 h a 20 h Dissabte de 10 h a 14 h HORARI ESTIU (del 28 de juny al 28 de setembre, ambdós inclosos) Dilluns, dimarts i dijous de 10 h a 20 h Dimecres i divendres de 10 h a 15 h Dissabte tancat	Agost inhàbil
--	---	---------------

Biblioteca Pública de Lleida	HORARI: Dilluns: de 15 a 20 h De dimarts a divendres: de 10 a 20 h Dissabte: de 10 14 h HORARI D'ESTIU (Del 21 de juny al 15 de setembre de 2024) Dilluns: de 15 a 20 h Dimarts: de 9 a 15 h Dimecres: de 9 a 20 h Dijous: de 9 a 15 h Divendres: de 9 a 15 h	Agost inhàbil
-------------------------------------	---	---------------



13 Prevenció de Riscos Laborals

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'indica en l'annex sobre prevenció de riscos laborals que acompanya el plec de clàusules administratives.

La documentació esmentada s'haurà de presentar a través de la plataforma SGRED, per tal que el Servei de Prevenció del Departament de Cultura pugui avaluar-la i donar el seu vistiplau, la qual cosa és un requisit previ per tal que els treballadors puguin dur a terme les tasques objecte d'aquest contracte.

A tal efecte, el Departament de Cultura convidarà l'adjudicatari a la plataforma SGRED mitjançant un missatge de correu electrònic que detallarà l'usuari i la contrasenya.

14 Termini d'execució

El projecte s'haurà de realitzar íntegrament com a màxim abans del 10 desembre de 2024.

Barcelona, 13 de març de 2024

La cap del Servei de Biblioteques

Sílvia Sanahuja i Ensesa