

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA
DIPUTACIÓ DE BARCELONA RELATIU ALS SERVEIS DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS
DELS ARXIS MUNICIPALS DE LA XARXA D'ARXIS MUNICIPALS, DIVIDIT EN 2 LOTS.**

(Exp. 2024/0013547)

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS

2. OBJECTE

3. METODOLOGIA DE TREBALL

- 3.1. Característiques dels documents
- 3.2. Treballs previs
- 3.3. Digitalització
- 3.4. Qualitat
- 3.5. Processos/sèries

4. PRODUCTES RESULTANTS

- 4.1. Còpia màster
- 4.2. Unitats documents en pdf 300
- 4.3. Còpia de consulta en pdf 200
- 4.4. Dos fitxers XML i en format Microsoft Excel
 - 4.4.a. Imatges
 - 4.4.b. Actes

5. PROCÉS DE TREBALL

- 5.1. Lliurament i recepció dels productes
- 5.2. Terminis d'execució i lliuraments parcials
- 5.3. Mitjans personals i materials

6. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

1. ANTECEDENTS

La Xarxa d'Arxius Municipals està formada per 252 municipis de la província de Barcelona. D'aquests 89 formen part de la Central de Serveis Tècnics i 163 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.

Des del 2007, el programa de Digitalització de Documents ha donat suport a 227 ajuntaments que formen la Xarxa d'Arxius Municipals.

Aquest servei s'ha ofert per primer cop al Catàleg de serveis de 2024, a través de la Xarxa de Governaments Locals i en aquest exercici de 2024 s'han estimat 27 sol·licituds de la Central de Serveis Tècnics (CTS) i 16 del Programa de Manteniment. A banda, de la previsió pel catàleg de 2025 i els successius de donar suport a uns 29 Arxius Municipals de la CST i uns 12 del Programa de Manteniment.

La digitalització dels documents d'arxiu respon a diverses necessitats: una és la de facilitar la consulta als ciutadans usuaris de l'arxiu i fer que la pròpia administració sigui més eficaç i eficient. L'altra de les principals és assegurar la conservació de la informació dels documents dels arxius municipals.

2. OBJECTE

L'objecte del contracte és la realització dels treballs de digitalització de documents de les sèries d'Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els Decrets i Resolucions, els Amillaments, els Padrons i Censos d'habitants i altres documents de sèries de conservació permanent de la Xarxa d'Arxius Municipals. La finalitat de la contractació de la digitalització és la preservació del contingut i la imatge dels documents i la seva difusió.

Els treballs de digitalització consistiran en la producció estimada de diferents productes dels 2 lots següents:

Lot 1: Digitalització de les sèries de les Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els Decrets i Resolucions, els Padrons i Censos d'habitants i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels Arxius que formen part de la Central de Serveis Tècnics de la Xarxa d'Arxius Municipals.

Previsió 2024 INE	Ajuntament	Sèries documentals i cronologia	Mida Foli-DIN A4 índex Cares estimades	Mida Foli-DIN A4 pla Cares estimades	Mida DIN A3 - DIN A2 Cares estimades	Mida >DIN A2 Cares estimades	Total Cares estimades
08001	Abrera	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2000-2005)	1.818 cares				
		Llibres de decrets d'alcaldia / presidència (2011-2015)		12.048 cares			
		Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1980-1984)	555 cares				
		Padrons de l'impost de cèdules personals (1921-1924)			90 cares		
		Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1850-1960)		1.709 cares	1.493 cares		
		Padrons municipals d'habitants (1850-1960)		530 cares	76 cares		
		Cens de població (1920-1921)			36 cares		
		Relacions d'estrangers i transeünts (-)		4 cares			
	Abrera total		2.373 cares	14.291 cares	1.695 cares		18.359 cares
08252	Barberà del Vallès	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2009-)	5.568 cares				
		Llibres d'actes de la Comissió de Govern (1985-1985)	104 cares				
		Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1985)	7.548 cares				
		Actes de la Junta Pericial (1924-1945)	88 cares				
		Registre de títols de nínxols del cementiri (1975-2022)		1.856 cares	82 cares		
	Barberà del Vallès total		13.308 cares	1.856 cares	82 cares		15.246 cares
08035	Calella	Correspondència de sortida (1853-1907)		31 cares	411 cares		
		Correspondència d'entrada (1907-1975)			4.701 cares		
	Calella total			31 cares	5.112 cares		5.143 cares
08067	Centelles	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2012-2017)	1.193 cares				
		Llibres de decrets d'alcaldia / presidència (2012-2019)		1.790 cares			
		Llibres d'actes de la Junta de Govern local(2012-2020)	2.280 cares				
		Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1965-1965)			649 cares		
		Padrons municipals d'habitants (1889-1961)			1.991 cares		
	Centelles total		3.473 cares	1.790 cares	2.640 cares		7.903 cares
08072	Corbera de Llobregat	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1975-1986)			5.184 cares		5.184 cares

08075	Dosrius	Llicències i comunicacions urbanístiques (1868-1974)		11.286 cares	1.275 cares	261 cares	
		Altres (1904-1946)		81 cares	2 cares		
	Dosrius total			11.367 cares	1.277 cares	261 cares	12.905 cares
8089	Gavà	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1997-2015)	6.792 cares				
		Llibres d'actes de la Junta de Govern local (1992-2011)	7.105 cares				
	Gavà total		13.897 cares				13.897 cares
08101	L'Hospitalet de Llobregat	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1997-1997)	5.427 cares				
		Padrons municipals d'habitants (1945-1950)			13.000 cares		
08101	L'Hospitalet de Llobregat total		5.427 cares		13.000 cares		18.427 cares
08108	Lliçà de Vall	Llicències i comunicacions urbanístiques (1958-1975)	22.480 cares		31 cares	2.103 cares	24.614 cares
08112	Manlleu	Plans especials abreujats o sumaris (1925-1929)		50 cares	230 cares		
		Construcció / manteniment d'electrificació (1989-2022)		1.780 cares	102 cares		
		Construcció / manteniment d'enllumenat (1989-2022)		1.860 cares	150 cares		
		Construcció / manteniment d'obres d'infraestructura i urbanització (1989-2022)		1.700 cares	115 cares		
		Padrons municipals d'habitants (1905-1924)		90 cares	1.071 cares		
		Quaderns auxiliars de l'empadronament municipal (1924-1924)		145 cares	55 cares		
		Cens de població i habitatges (1895-1921)		1.263 cares	77 cares		
		Registre de minutes (1920-1921)		110 cares	10 cares		
	Manlleu total			6.998 cares	1.810 cares		8.808 cares
08113	Manresa	Llibres de decrets d'alcaldia / presidència (1990-1997)	11.223 cares				
		Padrons municipals d'habitants (1940-1945)		6.763 cares			
	Manresa total		11.223 cares	6.763 cares			17.986 cares
08118	Masnou, EL	Llicències i comunicacions urbanístiques (1868-1939)		8.648 cares	475 cares	478 cares	9.601 cares
08125	Montcada i Reixac	Llibres d'actes de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal (1924-1997)	13.128 cares				13.128 cares
08136	Montornès del Vallès	Taxa de dipòsit i aparells distribuïdors de combustible i en general de qualsevol article o mercaderies en terrenys d'us públic (1861-1936)		2.210 cares	1 cares		
		Padrons municipals d'habitants (1910-1996)		1.245 cares	3.008 cares		
	Montornès del Vallès total			3.455 cares	3.009 cares		6.464 cares

08230	Premià de Dalt	Llibres d'actes de la Junta de Govern local (1999-2014)	10.560 cares				10.560 cares
08172	Premià de Mar	Rectificacions del padró municipal d'habitants (1939-1939)			20 cares		
		Apèndixs al padró municipal d'habitants (1940-1974)			4.647 cares		
		Quaderns auxiliars de l'empadronament municipal (1939-1970)			308 cares		
		Renovacions / confirmacions de l'empadronament per a persones estrangeres (1941-1975)			1.871 cares		
		Informes i estadístiques de població (1939-1969)		22 cares	9 cares		
		Modificacions del padró d'habitants (1951-1956)			264 cares		
	Premià de Mar total			22 cares	7.119 cares		7.141 cares
08181	Roca del Vallès, La	Llicències i comunicacions urbanístiques (1971-1974)		6.563 cares	302 cares	1.267 cares	8.132 cares
08184	Rubí	Llibres d'actes de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal (1979-1994)	11.630 cares				11.630 cares
08187	Sabadell	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1945-1945)			14.055 cares		14.055 cares
08205	Sant Cugat del Vallès	Padrons municipals d'habitants (1986-1986)			12.426 cares		12.426 cares
08213	Sant Fruitós de Bages	Padrons municipals d'habitants (1888-1995)		6.310 cares	8.081 cares		
		Registre de variacions del padró municipal d'habitants (1925-1969)		36 cares	610 cares		
	Sant Fruitós de Bages total			6.346 cares	8.691 cares		15.037 cares
08221	Sant Just Desvern	Llibres d'actes de la Junta de Govern local (1982-2004)	10.603 cares				10.603 cares
08240	Sant Sadurní d'Anoia	Padrons municipals d'habitants (1824-1960)		2.558 cares	2.299 cares		
		Rectificacions del padró municipal d'habitants (1934-1951)		57 cares	712 cares		
		Registre d'altres del padró municipal d'habitants (1952-1952)		5 cares	81 cares		
		Registre de baixes del padró municipal d'habitants (1953-1962)		30 cares	393 cares		
		Registre de canvis de domicili del padró municipal d'habitants (1963-1964)		12 cares	293 cares		
		Apèndixs al padró municipal d'habitants (1924-1944)		8 cares	119 cares		
		Quaderns auxiliars de l'empadronament municipal (1955-1965)		224 cares	95 cares		
	Sant Sadurní d'Anoia total			2.894 cares	3.992 cares		6.886 cares

08270	Sitges	Padrons municipals d'habitants (1849-1936)			3.642 cares		
		Altres (1611-2010)		4.838 cares	1.791 cares		
	Sitges total			4.838 cares	5.433 cares		10.271 cares
08285	Torelló	Estudis de detall (1984-1997)		498 cares	34 cares	98 cares	
		Padrons municipals d'habitants (1857-1950)		1.884 cares	1.772 cares		
		Altres (1324-1971)		1.646 cares	202 cares	20 cares	
	Torelló total			4.028 cares	2.008 cares	118 cares	6.154 cares
08301	Viladecans	Padrons municipals d'habitants (1970-)			3.600 cares		3.600 cares
08214	Vilassar de Dalt	Amillaraments (1942-1953)		1.591 cares			
		Matrícules industrials (1869-1965)		2.046 cares	136 cares		
		Modificacions del padró de la contribució industrial (altes, baixes i canvis de dades dels contribuents) (1903-1987)		61 cares	618 cares		
		Padrons de la contribució industrial (1892-1991)		216 cares	1.190 cares		
		Registre fiscal de finques i solars (1906-1942)			1.417 cares		
		Informes i estadístiques de població (1878-1878)		18 cares			
	Vilassar de Dalt total			3.932 cares	3.361 cares		7.293 cares
Total general				118.102 cares	83.822 cares	95.302 cares	4.227 cares
							301.453 cares

Previsió pel 2025 - Lot 1

29 municipis estimats - Grup de sèries	Número actuacions estimades	Foli-DIN A4-índex Cares estimades	Foli-DIN A4 Cares estimades	DIN A3 -A2 Cares estimades	>DIN A2 Cares estimades	Total Cares estimades
1- Llibres d'Actes i decrets (1786-2018)	35	146.708 cares	58.599 cares	18 cares		205.325 cares
2- Padrons d'habitants, fulls d'empadronament i apèndix (1824-1992)	26		14.511 cares	36.419 cares		50.930 cares
3- Llicències urbanístiques (1863-1993)	9		27.283 cares	7.943 cares	1.593 cares	36.819 cares
4- Altres sèries: amillaraments, padrons d'impostos i taxes, etc (1842-2015)	18		36.731 cares	16.504 cares	520 cares	53.755 cares
Total general	88	146.708 cares	137.124 cares	60.884 cares	2.113 cares	346.829 cares

Lot 2: Digitalització de les sèries de les Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els Decrets i Resolucions antics, els Amillaraments, els Padrons i Censos d'habitants, llicències urbanístiques i altra documentació de sèries documentals de conservació permanent dels Arxius que formen part del Programa de Manteniment de la Xarxa d'Arxius Municipals.

Previsió 2024 INE	Ajuntament		Sèries documentals i cronologia	Mida Foli-DIN A4 Cares estimades	Mida DIN A3 -DIN A2 Cares estimades	Mida >DIN A2 Cares estimades	Total Cares estimades
A l'ajuntament							
08002	Aguilar de Segarra	1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1877-2020)	3.687 cares			
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1929)	310 cares			
		1084	Actes de la Junta Municipal del Cens electoral (1900-1900)	16 cares			
		1116	Actes de la Junta Municipal (1903-1917)	210 cares			
		1119	Actes de la Junta Municipal d'Ensenyament (1902-1929)	65 cares			
		1791	Amillaraments (1861-1947)	885 cares			
		1802	Llibres de la refundició de l'amillarament (1942-1942)	455 cares			
		1825	Padrons de la contribució industrial (1890-1962)		600 cares		
		1830	Padrons de la llicència fiscal (1990-1991)		60 cares		
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1960-1970)		430 cares		
		2664	Padrons municipals d'habitants (1924-1960)		130 cares		
	Aguilar de Segarra Total			5.628 cares	1.220 cares		6.848 cares
08037	Calldetenes	1003	Canvis de nom del municipi / comarca (1961-1961)	25 cares			
		1004	Delimitacions del terme municipal (1889-1889)	85 cares			
		1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2016-2017)	200 cares			
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1927-1931)	65 cares			
		1049	Sessions de la Comissió de Govern (2003-2010)	705 cares			
		1062	Actes de la Junta Local de Sanitat (1890-1929)	30 cares			
		1098	Actes de la Junta Local contra les Plagues del Camp (1908-1908)	5 cares			
		1100	Actes de la Junta Local de Cens de cria cavallar i mular (1902-1913)	25 cares			
		1107	Actes de la Junta Local de Protecció a la Infància (1911-1954)	10 cares			
		1110	Actes de la Junta Local de Reformes Socials (1902-1902)	25 cares			
		1116	Actes de la Junta Municipal (1902-1920)	40 cares			
		1121	Actes de la Junta Pericial (1903-1903)	85 cares			
		1122	Actes del Consell Local de Primera Ensenyança (1879-1894)	50 cares			
		1791	Amillaraments (1862-1946)	380 cares			
		1802	Llibres de la refundició de l'amillarament (1941-1955)	610 cares			

		1803	Matrícules industrials (1870-1960)	425 cares			
		2264	Pla especial de protecció del patrimoni i catàleg (1877-1991)	504 cares	400 cares		
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1889-1991)	1.861 cares	750 cares		
		2689	Cens de població (1897-1897)	60 cares			
	Calldetenes Total			5.190 cares	1.150 cares		6.340 cares
08065	Castellví de la Marca	1791	Amillaments (1862-1953)	1.435 cares			
		1802	Llibres de la refundició de l'amillament (1918-1935)	789 cares			
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1880-1950)	250 cares	584 cares		
		2664	Padrons municipals d'habitants (1877-1975)	3.453 cares	577 cares		
		2665	Rectificacions del padró municipal d'habitants (1902-1903)	269 cares			
		2689	Cens de població (1877-1898)		60 cares		
	Castellví de la Marca Total			6.196 cares	1.221 cares		7.417 cares
08084	Fonollosa	1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1889-2020)	8.619 cares			
		1044	Llibres de resolucions d'alcaldia / presidència (1963-1973)	34 cares			
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1930)	204 cares			
		1055	Actes de Comissions, Juntres, Consells i Ponències (1969-1969)	1 cares			
		1116	Actes de la Junta Municipal (1902-1924)	184 cares			
		1118	Actes de la Junta Municipal d'Educació Primària (1902-1945)	121 cares			
		1791	Amillaments (1862-1957)	5.063 cares			
		1802	Llibres de la refundició de l'amillament (1943-1943)	1.598 cares			
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1945-1991)	275 cares	1.621 cares		
		2664	Padrons municipals d'habitants (1924-1965)	501 cares			
		2672	Registre de cèdules de veïnatge (1868-1878)	52 cares			
	Fonollosa Total			16.652 cares	1.621 cares		18.273 cares
08117	Masies de Voltregà, Les	1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2016-2016)	200 cares			
		1045	Llibres d'actes de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal (2005-2016)	7.457 cares			
		1757	Cadastres (1957-1957)		32 cares		
		1791	Amillaments (1862-1955)	1.100 cares			
		1803	Matrícules industrials (1881-1960)	450 cares			
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1970-1986)		3.800 cares		
		2664	Padrons municipals d'habitants (1889-1991)	2.900 cares	2.400 cares		
	Masies de Voltregà, Les Total			12.107 cares	6.232 cares		18.339 cares

08150	Orís	1004	Delimitacions del terme municipal (1889-1927)	100 cares		
		1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2015-2016)	150 cares		
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1929)	330 cares		
		1062	Actes de la Junta Local de Sanitat (1902-1939)	25 cares		
		1107	Actes de la Junta Local de Protecció a la Infància (1911-1924)	5 cares		
		1110	Actes de la Junta Local de Reformes Socials (1900-1923)	50 cares		
		1116	Actes de la Junta Municipal (1891-1922)	480 cares		
		1120	Actes de la Junta Municipal d'Ensenyança Primària (1902-1931)	75 cares		
		1121	Actes de la Junta Pericial (1903-1931)	160 cares		
		1640	Compte general del pressupost general (1835-1850)	240 cares		
		1791	Amillaments (1862-1952)	1.000 cares		
		1802	Llibres de la refundició de l'amillament (1935-1942)	400 cares		
		1803	Matrícules industrials (1879-1960)	790 cares		
		1828	Padrons de la contribució territorial rústica i pecuària (1918-1922)	200 cares		
		2316	Recursos fotogràfics i cartogràfics del terme (1956-1957)		31 cares	
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1894-1975)	380 cares	650 cares	
		2664	Padrons municipals d'habitants (1889-1965)	760 cares	450 cares	
		2672	Registre de cèdules de veïnatge (1882-1882)	8 cares		
		2689	Cens de població (1898-1898)		30 cares	
		Orís Total		5.153 cares	1.161 cares	6.314 cares
08191	Sallent	2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1970-1981)		12.571 cares	
		2683	Registre de defuncions (1841-1860)	1.122 cares		
	Sallent Total			1.122 cares	12.571 cares	13.693 cares
08215	Sant Hipòlit de Voltregà	1044	Llibres de resolucions d'alcaldia / presidència (1967-1967)	5 cares		
		1045	Llibres d'actes de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal (2014-2019)	2.056 cares		
		1051	Llibres d'actes de comissions informatives (1952-2021)	485 cares		
		1055	Actes de Comissions, Junes, Consells i Ponències (1939-1970)	65 cares		
		1062	Actes de la Junta Local de Sanitat (1901-1925)	30 cares		
		1088	Actes de la Comissió de Governació (1952-1954)	5 cares		
		1110	Actes de la Junta Local de Reformes Socials (1910-1923)	30 cares		
		1116	Actes de la Junta Municipal (1898-1924)	270 cares		
		1121	Actes de la Junta Pericial (1901-1935)	80 cares		
		1122	Actes del Consell Local de Primera Ensenyança (1901-1936)	210 cares		

		1566	Inventaris generals de béns (1726-1791)	150 cares			
		1624	Pressupost ordinari (1839-1839)	5 cares			
		1734	Emissions de censals (1726-1740)	400 cares			
		1791	Amillaraments (1853-1955)	765 cares			
		1803	Matrícules industrials (1930-1960)	570 cares			
		1827	Padrons de la contribució territorial (1820-1828)	66 cares			
		2316	Recursos fotogràfics i cartogràfics del terme (1874-1945)		7 cares	2 cares	
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1970-1981)		1.600 cares		
		2664	Padrons municipals d'habitants (1939-1991)	1.440 cares	1.500 cares		
	Sant Hipòlit de Voltregà Total			6.632 cares	3.107 cares	2 cares	9.741 cares
08237	Sant Quirze de Besora	1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (2015-2019)	480 cares			
		1047	Llibres d'actes de la Comissió de Govern (1995-2007)	420 cares			
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1985)	1.830 cares			
		1055	Actes de Comissions, Junes, Consells i Ponències (1980-1984)	50 cares			
		1085	Actes de la Comissió d'Ajuda Familiar (1957-1960)	10 cares			
		1116	Actes de la Junta Municipal (1902-1923)	160 cares			
		1120	Actes de la Junta Municipal d'Ensenyança Primària (1902-1928)	65 cares			
		1121	Actes de la Junta Pericial (1909-1969)	50 cares			
		1803	Matrícules industrials (1854-1960)	1.352 cares			
	Sant Quirze de Besora Total			4.417 cares			4.417 cares
08251	Santa Margarida i els Monjos	1121	Actes de la Junta Pericial (1910-1910)	41 cares			
		1122	Actes del Consell Local de Primera Ensenyança (1902-1926)	58 cares			
		1757	Cadastres (1930-1958)	34 cares	314 cares		
		1791	Amillaraments (1851-1947)	1.875 cares	1 cares		
		1793	Apèndixs de l'amillament (1945-1945)	93 cares			
		1802	Llibres de la refundició de l'amillament (1928-1943)	821 cares			
		1805	Modificacions de l'amillament (altes, baixes i canvis de dades) (1910-1910)	24 cares			
		1808	Modificacions del padró de la contribució industrial (altes, baixes i canvis de dades dels contribuents) (1925-1949)	46 cares			
		1825	Padrons de la contribució industrial (1911-1919)	8 cares			
		2664	Padrons municipals d'habitants (1889-1965)	1.733 cares			
		2673	Registre de variacions del padró municipal d'habitants (1939-1939)	32 cares			
		2684	Registre de matrimonis (1863-1866)	41 cares			
		2685	Registre de naixements (1863-1868)	29 cares			

		2697	Informes i estadístiques de població (1874-1938)	40 cares			
	Santa Margarida i els Monjos Total			4.875 cares	315 cares		5.190 cares
08283	Tona	1004	Delimitacions del terme municipal (1889-1927)	115 cares		4 cares	
		1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1825-2018)	1.553 cares			
		1045	Llibres d'actes de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal (2004-2018)	6.684 cares			
		1047	Llibres d'actes de la Comissió de Govern (1955-2004)	2.299 cares			
		1048	Llibres d'actes de la Comissió Municipal Permanent (1924-1987)	2.917 cares			
		1055	Actes de Comissions, Juntres, Consells i Ponències (1953-1953)	5 cares			
		1062	Actes de la Junta Local de Sanitat (1902-1971)	65 cares			
		1085	Actes de la Comissió d'Ajuda Familiar (1957-1957)	5 cares			
		1116	Actes de la Junta Municipal (1902-1924)	88 cares			
		1120	Actes de la Junta Municipal d'Ensenyança Primària (1902-1923)	40 cares			
		1121	Actes de la Junta Pericial (1910-1960)	25 cares			
		1260	Correspondència d'entrada (1832-1849)	5 cares			
		1803	Matrícules industrials (1901-1960)	904 cares	14 cares		
		2316	Recursos fotogràfics i cartogràfics del terme (1943-1965)	41 cares	8 cares		
		2663	Fulls d'inscripció familiar del padró municipal d'habitants (1986-1991)		3.100 cares		
		3149	Correspondència d'entrada i sortida (1818-1850)	172 cares	2 cares		
	Tona Total			14.918 cares	3.124 cares	4 cares	18.046 cares
A l'empresa							
08132	Montmajor	1028	Llibres d'actes del Ple de la corporació local (1994-2006)	400 cares			
	Montmajor Total			400 cares			400 cares
08166	Pobla de Lillet (La)	2664	Padrons municipals d'habitants (1911-1911)		60 cares		
		(en blanc)	Documentació (1877-1920)		990 cares		
	Pobla de Lillet (La) Total				1.050 cares		1.050 cares
08171	Prats de Lluçanès	1803	Matrícules industrials (1845-1960)	625 cares			
	Prats de Lluçanès Total			625 cares			625 cares
08210	Sant Feliu de Codines	2436	Llicències urbanístiques (1881-1941)	2.252 cares	8 cares	97 cares	
	Sant Feliu de Codines Total			2.252 cares	8 cares	97 cares	2.357 cares
08249	Santa Fe del Penedès	1004	Delimitacions del terme municipal (1890-1890)	20 cares			
		1062	Actes de la Junta Local de Sanitat (1888-1914)	38 cares			
		1098	Actes de la Junta Local contra les Plagues del Camp (1908-1908)	10 cares			

	1100	Actes de la Junta Local de Cens de cria cavallar i mular (1902-1913)	16 cares			
	1110	Actes de la Junta Local de Reformes Socials (1902-1916)	100 cares			
	1121	Actes de la Junta Pericial (1904-1915)	78 cares			
	1122	Actes del Consell Local de Primera Ensenyança (1878-1902)	90 cares			
	1791	Amillaments (1861-1861)	80 cares			
	1793	Apèndixs de l'amillament (1868-1869)	156 cares			
	1802	Llibres de la refundició de l'amillament (1924-1925)	152 cares			
	1803	Matrícules industrials (1851-1960)	1.268 cares			
	1859	Relacions de la Riquesa (1859-1859)	72 cares			
	2378	Construcció / manteniment de canalització d'aigües, pous (1935-1936)	20 cares			
	2664	Padrons municipals d'habitants (1901-1970)	300 cares			
	Santa Fe del Penedès Total		2.400 cares			2.400 cares
	Total general		88.567 cares	32.780 cares	103 cares	121.450 cares

Previsió pel 2025 - Lot 2

	Número actuacions estimades	Foli-DIN A4 Cares estimades	DIN A3 -A2 Cares estimades	>DIN A2 Cares estimades	Total Cares estimades
12 municipis estimats - Grup de sèries					
Digitalització a 9 ajuntaments	112	69272	34664		
0- Documents en paper de 1580 a 1850		3.927 cares			3.927 cares
1- Llibres d'Actes i decrets (1851-2019)	50	23.920 cares			23.920 cares
2- Padrons d'habitants, fulls d'empadronament i apèndix (1851-1991)	24	13.107 cares	32.520 cares		45.627 cares
3- Cadastres i amillaments (1854-1954)	12	20.588 cares	1.200 cares		21.788 cares
4- Altres sèries: padrons d'impostos i taxes ,etc (1852-2007)	26	7.730 cares	944 cares		8.674 cares
Digitalització a l'empresa de 3 ajuntaments estimats	27	12.197 cares	1.851 cares		
1- Llibres d'Actes i decrets (1903-2007)	14	5.155 cares			5.155 cares
2- Padrons d'habitants, fulls d'empadronament i apèndix (1855-1986)	5	1.590 cares	1.670 cares		3.260 cares
3- Cadastres i amillaments (1854-1949)	4	4.449 cares			4.449 cares
4- Altres sèries: padrons d'impostos i taxes ,etc (1852-1990)	4	1.003 cares	181 cares		1.184 cares
Total general	139	81.469 cares	36.515 cares		117.984 cares

3. METODOLOGIA DE TREBALL

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 499b46a1072e4286c683 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

En el lot 1, la digitalització es realitzarà tant als mateixos ajuntaments, en els espais que s'habilitaran, com en els arxius municipals participants.

En el lot 2, atès que s'inclouen municipis de dimensions molt petites, la digitalització s'organitzarà dividint els ajuntaments participants en 2 grups:

Grup 1. Els treballs de captura de les imatges es realitzarà als propis ajuntaments.

Els Ajuntaments i documents de cada tipus amb les cares de cada mida a digitalitzar es concretaran per part de l'Oficina de Patrimoni Cultural a l'inici de l'execució de cada inici de vigència del contracte, d'acord amb allò previst a la clàusula 3.2 d'aquest plec.

En aquest grup 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 centre/taller de l'empresa contractada per la documentació.

Els Ajuntaments i documents de cada tipus amb les cares de cada mida a digitalitzar es concretaran per part de l'Oficina de Patrimoni Cultural a l'inici de l'execució de cada inici de vigència del contracte, d'acord amb allò previst a la clàusula 3.2 d'aquest plec.

En aquest grup, l'Ajuntament, d'acord amb l'arxiver o arxivera municipal i seguint el procediment documental que s'estableixi, podrà fer el trasllat a les dependències de l'empresa contractada o autoritzarà a l'empresa contractada perquè faci el trasllat. 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.

En qualsevol cas, l'empresa contractada haurà de fer els trasllats amb vehicles específics per aquesta tasca, que garanteixin la seguretat i conservació dels documents d'arxiu. En cada trasllat s'haurà de fer un informe tècnic de sortida de la documentació que inclogui fotografies de la documentació. Els retorns de la documentació als arxius no podrà superar un mes de durada i també s'haurà d'informar amb fotografies de la documentació i contenidors retornats.

En cas de desperfectes, l'empresa contractada haurà de fer-se responsable de la restauració i/o la restitució dels contenidors.

Els documents de mides superiors a 40x60 cm, condicionats per les seves mides, està previst que la digitalització es pugui realitzar a la seu de l'empresa contractada. Seguint els criteris dels trasllats anteriors.

Els treballs de digitalització dels dos lots 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 1 de captura d'imatges a cada Ajuntament, Arxiu Municipal o centre/taller de l'empresa contractada.

2. Fase 2 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 son objecte d'aquesta contractació. Es valorarà en cada cas el procediment a seguir, conjuntament amb l'ajuntament afectat.

Només es podrà descosir algun document en cas de que sigui necessari amb el consentiment de l'arxiver/a municipal.

3.2. Treballs previs

Un cop signat el contracte, l'Oficina de Patrimoni Cultural haurà de comunicar a l'empresa contractista per correu electrònic els Ajuntaments de cada lot on s'ha de realitzar la digitalització dels documents amb el detall dels documents i les cares a escanejar de cada mida.

Tot seguit, l'empresa contractista, abans d'iniciar la fase de captura d'imatges, i en un termini màxim de set (7) dies hàbils des de l'esmentada comunicació, lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un calendari de treball on especificarà el següent: 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, que s'emmarcarà dins del calendari de lliurament establert a la clàusula 5.2 d'aquest plec.

La proposta de calendari de treball haurà de ser revisada i validada per l'Oficina de Patrimoni Cultural, que, d'acord amb la disponibilitat dels Ajuntaments participants, comunicarà per correu electrònic al contractista el calendari definitiu d'execució abans de començar la captura de les imatges digitalitzades.

3.3. Digitalització

Aquest servei comprèn la digitalització de documents solts, llibres i plecs de les Actes del Ple municipal, les Actes de Comissions municipals, els Decrets i Resolucions, Amillaments, Padrons i Censos d'habitants, llicències urbanístiques, i altres sèries documentals 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.

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).

En el cas que un Ajuntament participant no compleixi alguna condició o requeriment d'aquest plec del programa de Digitalització, es podrà substituir per una altra actuació de digitalització de les mateixes característiques d'un altre municipi.

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 documents de la Xarxa d'Arxius Municipals es basarà en les sèries descrites en el quadre de l'Índex del Catàleg de processos/sèries de la Generalitat de Catalunya (gener de 2023) 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:

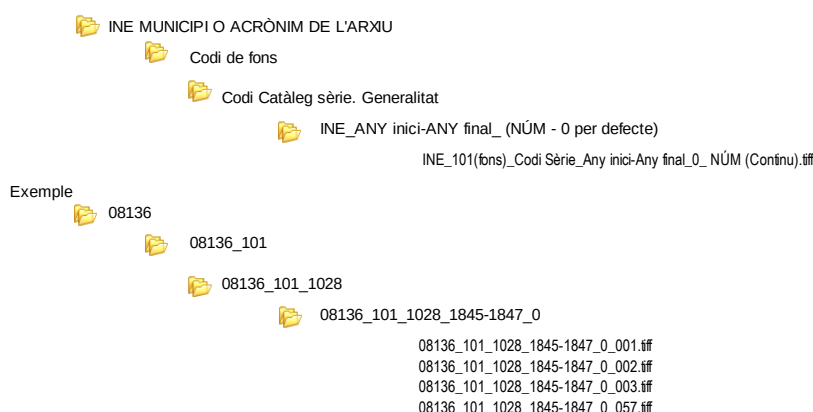
4.1. Còpia màster

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 unitats 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), volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any) i 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.

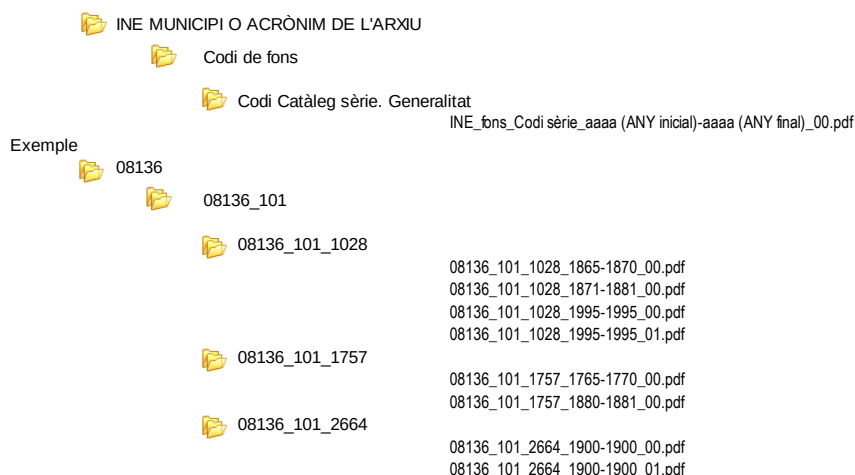
- Les sèries documentals d'actes del ple i de comissions municipals tindran un índex intern amb marcadors per data de la celebració de l'acta, ordenats cronològicament, per agilitar i facilitar la navegació i la cerca interna.
- En el cas dels padrons d'habitants, censos de població, amillaments o altres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

Els plecs 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.

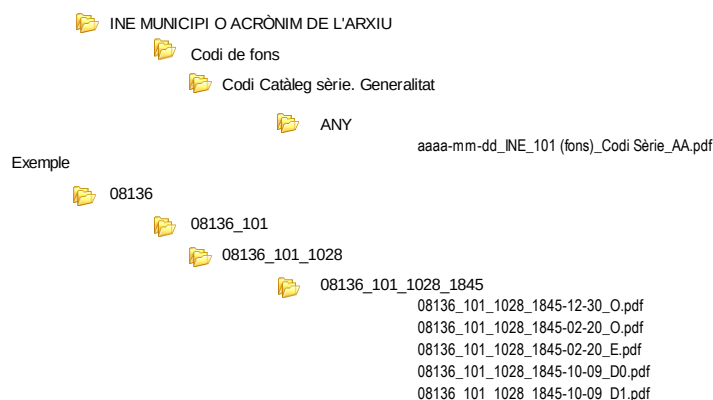
L'empresa contractada realitzarà un fitxer en format pdf d'acta de les sèries de la Comissió Gestora, del Ple municipal, de la Junta revolucionària, de la Junta de Govern Local, de la Comissió de Govern i de la Junta Municipal Permanent."

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 el 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, la data completa (any, mes i dia (aaaa-mm-dd)), l'especificació quan correspongui: Acta Ordinària (O) / Acta Extraordinària (E) / Diligència (D), 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



AA: A (ActaOrdinaria) / E (ActaExtraordinaria) / D (Diligència) / I (Índex)

4.3. Còpia de consulta 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. S'organitzaran com el conjunt de productes pdf 300.

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 (dígit numèric)_000 (Núm. d'imatge)
Identificador	08###(codi INE o Acrònim)_101(codi de fons)_000000# (autonumèric d'imatge)
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 (dígit numèric)_000 (Núm. d'imatge)
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 (6/2020 i 1/2023)
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	08### (INE)

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 aaaa
Any_digitalitzacio	aaaa
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 dígit per l'acrònim de la sèrie segons l'arxiu: 1028)_aaaa/mm/dd_O / E / D / I (Acta Ordinària, Acta Extraordinària, Diligència o Índex) en el cas de noms duplicats s'afegirà un numeral al final .pdf
Identificador	08####(codi INE o Acrònim)_101(codi de fons)_000000# (autonumèric d'imatge)- 200 / 300
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 - Actes del ple municipal (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 (6/2020 i 1/2023)
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.PaginaInici	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)

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 499b46a1072e4286c683 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>

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 aaaa</i>
Any_digitalitzacio	aaaa
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 duplicats s'afegirà un numeral al final.

5. PROCÉS DE TREBALL

5.1. Lliurament i recepció dels productes

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

- Lot 1. Al final de la digitalització, l'empresa contractista farà el lliurament definitiu de tots els productes en un disc dur extern directament a l'arxiver de l'ajuntament. L'arxiver/a de l'ajuntament lliurarà a l'Oficina de Patrimoni Cultural un faig constar acreditatiu de la recepció de conformitat dels productes.
- Lot 2. Al final de la digitalització, l'empresa contractista lliurarà directament a l'Oficina de Patrimoni Cultural un disc dur per cada municipi amb els productes corresponents a cadascun. L'Oficina de Patrimoni Cultural farà entrega als arxivers itinerants de la pròpia oficina que revisaran les dades, i després s'encarregaran de fer el lliurament d'aquests als ajuntaments corresponents.

Els arxivers de cada ajuntament o l'arxiver itinerant, segons el cas, realitzaran les comprovacions de la qualitat dels productes lliurats segons els requeriments tècnics descrits en aquest plec de clàusules.

A més, 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 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

- Descripció de tot el procés de treball: Fases de treball, característiques del maquinari i els processos tècnics aplicats.
- Resum complet d'incidències i valoració de tot el procés.

A més, l'empresa contractista, en el cas del lot 1, lliurarà a cada ajuntament participant, 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.
- Resum d'incidències de la digitalització de l'arxiu municipal.

L'empresa contractista haurà de lliurar l'informe final a l'OPC en el moment de presentar la factura en el cas del lot 1 i en el moment de la presentació de la darrera factura en el cas del lot 2.

Els Ajuntaments participants en el programa de Digitalització, una vegada finalitzats i lliurats els documents de la digitalització, tenen la responsabilitat de conservar-los i preservar-los.

5.2. Terminis d'execució i lliuraments parcials

Els terminis d'execució i lliuraments parcials dels treballs de Digitalització s'estableix per a cada convocatòria del Catàleg de serveis de la següent forma:

- Lot 1. Termini de 6 mesos des de la comunicació al contractista de la llista d'ajuntaments i informació detallada dels documents a digitalitzar.
- Lot 2. Termini de 6 mesos des de la comunicació al contractista de la llista d'ajuntaments i informació detallada dels documents a digitalitzar. Aquest calendari es dividirà en 2 terminis d'execució i lliuraments: als 3 mesos primers el 50% de municipis i els altres 3 mesos l'altre 50 % dels municipis.

5.3. Mitjans personals i materials

5.3.a. Mitjans personals mínims:

A continuació es detallen els mitjans personals tècnics que es consideren adequats per digitalitzar aquests documents i el nombre mínim d'aquests per a cada lot per complir amb la durada proposada.

- **1 Cap de Projecte per a cada lot.**
Funcions: 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 municipals participants. Participa en tot el procés de la digitalització.
- **1 Documentalista per a cada lot.**

Funcions: Responsable d'indexar documentació inclosa la d'època medieval i moderna. Participa en la segona fase, la de creació de pdfs i bases de dades.

- **4 Tècnics de digitalització per a cada lot.**

Funcions: Responsables de la digitalització, considerant les diferents característiques, mides i suports que existeixen i les màquines manuals o automàtiques que s'empraran. Participen en la fase de captura i correcció de les imatges digitals dels documents.

- **1 operador d'imatge per a cada lot.**

Funcions: 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.

5.3.b. Mitjans materials mínims:

A continuació es detallen els mitjans materials que es consideren adequats per digitalitzar aquests documents i el nombre mínim d'aquests per a cada lot per complir amb la durada proposada.

- 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 A2

Lot 1: 4 escàners, com a mínim.

Lot 2: 4 escàners, com a mínim.

- Programari de reconeixement de caràcters OCR amb una antiguitat màxima de tres (3) anys.
- Web de control de qualitat
- L'empresa contractista disposarà d'un web per fer el seguiment dels treballs

En aquest plec s'entén com unitat de digitalització la formada per un tècnic de digitalització i l'escàner necessari per a realitzar les captures de les imatges dels documents objecte de la digitalització.

6. SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

El personal de l'Oficina de Patrimoni Cultural podrà revisar el desenvolupament dels treballs de Digitalització en qualsevol moment del procés ja sigui mitjançant el web de control de qualitat descrit en l'apartat 5.3 b d'aquest PPT o presencialment als arxius.

En cas de no complir els requeriments del plec de prescripcions tècniques s'aplicaran les penalitats previstes a la clàusula 2.6 del PCAP.

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:

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

En cas que en el decurs de l'execució dels treballs l'OPC observi que algun dels Ajuntaments del Lot 1 que formen part del grup 1 (Digitalització a l'Ajuntament) incompleixi els requisits establerts per a realitzar les tasques al propi ajuntament (Sala de treball per digitalitzar amb un horari d'accés d'almenys 8 h/dia, amb control de la llum, una sala fosca, equipat amb dues taules d'un metre quadrat com a mínim i disposar d'endolls i connexió a internet), previ avís de l'Oficina de Patrimoni Cultural a l'Ajuntament afectat, comportarà el pas d'aquest Ajuntament al grup 2 (Digitalització a l'empresa).

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0013547
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniquesrelatiu als serveis de Digitalització de documents dels arxius municipals de la Xarxa d'Arxius Municipals, dividit en 2 lots.
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Nuria Lomas Pascual (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	10/09/2024 18:16

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
499b46a1072e4286c683	https://seuelectronica.diba.cat	

