

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, D'UN SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS DE L'ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT DE BARCELONA

1. OBJECTE

És objecte d'aquest plec fixar els requeriments i les tasques a desenvolupar per a la contractació dels treballs de digitalització, al llarg dels anys 2025-2026, de fons hemerogràfics custodiats a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona (AHCB).

2. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà exclusivament a les dependències de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, carrer de Santa Llúcia, 1.

L'horari del servei es consensuarà entre l'adjudicatari i el Servei de Reprografia de l'AHCB amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió de l'AHCB.

La instal·lació del maquinari i la data concreta d'inici dels treballs s'haurà d'acordar amb la direcció de l'AHCB.

L'empresa adjudicatària quedarà subjecte a la normativa interna i a les mesures de seguretat que l'AHCB tingui establertes.

3. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'import del pressupost base de licitació és de **59.955,77 €**, euros, IVA inclòs amb el desglossament següent, **49.550,22 €** pressupost net, i **10.405,55 €** en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Serveis a realitzar:

1.- Digitalització de diverses publicacions de de l'hemeroteca de l'AHCB, reconeixement òptic de caràcters (OCR), i indexació de fitxers (mínim 151.656 pàgines). Publicacions: *Las Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegrames* (1896-1939), mínim 145.000 pàgines; *El Constitucional : Periódico del partido liberal* (1854-1856), mínim 2.412 pàgines; *El Imparcial* (1842-1844), mínim 3.316 pàgines; *El Liberal barcelonés* (1841-1842), mínim 928 pàgines.

2.- Correcció del color d'imatges del diari *La Renaixensa* (1881-1905) a partir de fitxers d'imatges en format TIF provinents de partides de digitalitzacions anteriors de l'AHCB, reconeixement òptic de caràcters (OCR) i generació de formats derivats (formats JPG, JPG miniatures, PDF, TXT, ALTO i METS, mínim 172.062 imatges)

TERMINI	COL·LECCIÓ	TOTAL PÀGINES
2025	1. <i>Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegramas</i>, mínim 52.700 pàgines; 2. <i>El Constitucional : periódico del partido liberal</i>, mínim 2.412 pàgines; 3. <i>El Imparcial</i>, mínim 3.316 pàgines; 4. <i>El Liberal barcelonés</i>, mínim 928 pàgines; 5. <i>La Renaixensa</i>, mínim 172.062 imatges	Digitalització de mínim 59.356 pàg. Tractament de mínim 172.062 imatges
2026	1. <i>Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegramas</i>, mínim 92.300 pàgines	Digitalització de mínim 92.300 pàg.

Característiques de la documentació

Las Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegramas

- Anys de la col·lecció: 1896-1939
- Els diaris es troben enquadernats per mesos del diari.
La majoria dels exemplars són vulnerables i de difícil manipulació, per la qual cosa caldrà tenir cura extrema en la seva manipulació. Especialment: 1922 (4-9), 1938 (11-12), 1939 (1)
- Les tonalitats i característiques de les pàgines o documents d'un mateix volum poden ser diferents unes d'altres, atenent el tipus de paper, tinta, color, restauració soferta, etc.
- Dimensions: 59 cm alt x 45 cm ample, volum obert 59 cm alt x 90 cm ample, gruix del llom entre 3 i 7 cm
- Edició única, amb la possible presència de suplementos setmanals i/o núms. extraordinaris, en alguns períodes, enquadernats dins el mateix volum del diari i que també caldrà digitalitzar.
- Número aproximat d'exemplars: 14.176; número aproximat de pàgines per exemplar: 10
- Número total de pàgines aproximat: 145.000

El Constitucional : periódico del partido liberal

- Anys de la col·lecció: 1854-1856
- Els diaris es troben enquadernats per mesos del diari.

La majoria dels exemplars són vulnerables i de difícil manipulació, per la qual cosa caldrà tenir cura extrema en la seva manipulació. Especialment: 1854, 1855 i 1856 (març)

- Les tonalitats i característiques de les pàgines o documents d'un mateix volum poden ser diferents unes d'altres, atenent el tipus de paper, tinta, color, restauració soferta, etc.
- Dimensions: 50 cm alt x 32 cm ample, volum obert 50 cm alt x 64 cm ample, gruix del llom entre 5 i 7 cm
- Edició única, amb la possible presència de suplementos setmanals i/o núms. extraordinaris, en alguns períodes, enquadernats dins el mateix volum del diari i que també caldrà digitalitzar.
- Número aproximat d'exemplars: 603; número aproximat de pàgines per exemplar: 4
- Número total de pàgines aproximat: 2.412

El Imparcial

- Anys de la col·lecció: 19 juny 1842-31 desembre 1844
- Els diaris es troben enquadernats per mesos del diari.
La majoria dels exemplars són vulnerables i de difícil manipulació, per la qual cosa caldrà tenir cura extrema en la seva manipulació.
- Les tonalitats i característiques de les pàgines o documents d'un mateix volum poden ser diferents unes d'altres, atenent el tipus de paper, tinta, color, restauració soferta, etc.
- Dimensions: 47 cm alt x 31 cm ample, volum obert 47 cm alt x 62 cm ample, gruix del llom entre 5 i 6 cm
- Edició única, amb la possible presència de suplementos setmanals i/o núms. extraordinaris, en alguns períodes, enquadernats dins el mateix volum del diari i que també caldrà digitalitzar.
- Número aproximat d'exemplars: 829; número aproximat de pàgines per exemplar: 4
- Número total de pàgines aproximat: 3.316

El Liberal barcelonés

- Anys de la col·lecció: 1841-1842
- Els diaris es troben enquadernats per mesos del diari.
La majoria dels exemplars són vulnerables i de difícil manipulació, per la qual cosa caldrà tenir cura extrema en la seva manipulació.
- Les tonalitats i característiques de les pàgines o documents d'un mateix volum poden ser diferents unes d'altres, atenent el tipus de paper, tinta, color, restauració soferta, etc.
- Dimensions: 48 cm alt x 31 cm ample, volum obert 48 cm alt x 62 cm ample, gruix del llom entre 5 i 6 cm
- Edició única, amb la possible presència de suplementos setmanals i/o núms. extraordinaris, en alguns períodes, enquadernats dins el mateix volum del diari i que també caldrà digitalitzar.
- Número aproximat d'exemplars: 232; número aproximat de pàgines per exemplar: 4
- Número total de pàgines aproximat: 928



Serveis a realitzar:

Digitalització, reconeixement òptic de caràcters (OCR), generació de formats derivats, i indexació dels fitxers i estructura de carpetes, segons les normes proporcionades per l'hemeroteca de l'AHCB i que s'especifiquen en aquest plec (apartats 4.3. *Procés de digitalització i lliurament de materials*, 4.4 Metadades, i Annex 2. *Pautes identificació dels fitxers*).

Característiques de la documentació:

La Renaixensa : diari de Catalunya (1881-1905, edicions de matí, tarda i vespre)

- Anys de la col·lecció: 1881-1905
- Els fitxers TIF s'han digitalitzat en diferents projectes de digitalització de l'AHCB al llarg del temps, amb una resolució de 300 dpi
- En alguns períodes, hi ha imatges digitalitzades en escala de grisos (1881-1890) i també en color (1891-1905).
- Segons els períodes ens podem trobar edicions de matí, tarda i vespre/nit
- Hi ha un canvi de títol l'any 1897 (el títol canvia a Somatent, en el període 25 març 1897-17 d'abril 1897).
- Els diaris es troben en volums enquadernats per mesos del diari. Alguns exemplars són vulnerables i de difícil manipulació, per la qual cosa caldrà tenir cura extrema en la seva manipulació
- Les tonalitats i característiques de les pàgines o documents d'un mateix volum poden ser diferents unes d'altres, atenent el tipus de paper, tinta, color, restauració soferta, etc.
- Dimensions: 22 cm alt x 15 ample x 4 o 5 cm gruix, volum obert 22 cm alt x 30 cm ample (període 1881-1890)
- Número aproximat d'exemplars: 12.241; número aproximat de pàgines per exemplar: 16, alguns 24 (edició del matí), 8 (edició de tarda) i 8 (edició del vespre i nit)

Serveis a realitzar:

- Reconversió de les imatges en escala de grisos a color i correcció del color si s'escau del període 1881-1905, reconeixement òptic de caràcters (OCR), generació de formats derivats, i reindexació dels fitxers i estructura de carpetes, segons les normes proporcionades per l'hemeroteca de l'AHCB i que s'especifiquen en aquest plec (apartats 4.3. *Procés de digitalització i lliurament de materials*, 4.4 Metadades, i Annex 1. *Pautes identificació dels fitxers*).

4. TREBALLS TÈCNICS

L'AHCB és responsable de la selecció i lliurament de la documentació a l'empresa de digitalització. Abans de l'inici dels treballs es lliurarà a l'empresa adjudicatària la informació següent:

Dels títols a digitalitzar:

- Una llista exacta dels exemplars (amb la data, i la numeració, si n'hi ha), nom identificatiu del fitxer que hauran de tenir les imatges i una relació de les particularitats quant a pàgines especials, suplement, i altres característiques del període a digitalitzar.

Tractament d'imatges de La Renaixensa:

- Fitxers TIF en disc/discs dur extraïble
- Nom identificatiu del fitxer que hauran de tenir les imatges i una relació de les particularitats quant a pàgines especials, suplementos, i altres característiques del període a indexar.

4.1 REQUERIMENTS DE MANIPULACIÓ I TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

- El personal que l'empresa adjudicatària assigni per a l'execució dels treballs, manipularà amb la màxima cura els documents a digitalitzar atès que la integritat física dels documents és essencial en aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària es farà responsable dels danys i/o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte a causa d'una incorrecta manipulació o tractament inadequat.
- En el cas de volums enquadernats s'hauran de manipular sense forçar el llom en tots els casos, i s'evitarà que els volums amb problemes d'obertura pateixin i es deteriorin.
- Es digitalitzaran els originals en el mateix estat que es presentin; no es desenquadernaran ni descosiran mai els llibres, ni s'adoptaran mesures que puguin perjudicar la integritat dels documents.
- Les manipulacions a la zona d'escaneig es faran sempre amb la protecció adequada que requereixin els documents.
- L'empresa adjudicatària revisarà diàriament el conjunt de documents que han de digitalitzar cada dia, per detectar possibles incidències, com per exemple: il·legibilitat dels originals, pàgines deteriorades, errors de numeració i/o de paginació, manca d'algun exemplar, etc. Comunicarà al responsable de l'Arxiu les incidències detectades i no executarà cap acció concreta fins a la seva aprovació. Qualsevol incidència haurà de quedar documentada a l'eina de control del treball de l'empresa adjudicatària.

4.2 REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA DIGITALITZACIÓ

La digitalització es farà tota en color, qualitat RGB a 24 bits per píxel. En els fons hemerogràfics:

- La resolució del Tif serà de 300 dpi òptics (no interpolats) en la còpia màster o de preservació, i en la còpia de difusió creada a partir del màster.
- Digitalització a pàgina simple. El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original al 100%. Es digitalitzaran totes les cares de les pàgines impreses o manuscrites.
- Es captarà el document íntegrament i amb la pàgina recta i orientada segons la direcció del text per a la lectura correcta. La digitalització ha de mostrar la fulla sencera, amb una correcció de la inclinació vertical si és necessària. En els fons hemerogràfics, l'empresa adjudicatària girarà les imatges en tots els formats necessaris (Tif, Jpg, Jpg miniatures i Pdf) en el sentit de la lectura per tal que es pugui passar l'OCR correctament. Quan la imatge ocupi dues imatges (pàgina doble) es digitalitzarà en el següent ordre: pàgina esquerra, pàgina doble i pàgina dreta.
- Calibració de la pantalla de l'ordinador emparellada amb l'escàner de digitalització. Abans d'iniciar el projecte i un cop al mes mentre duri la prestació del servei, per garantir una coherència visual en les imatges l'empresa adjudicatària calibrarà el monitor en funció de la llum ambient de l'espai laboral on es digitalitzarà la documentació. S'adaptarà la il·luminació de la pantalla i la paleta de colors a la llum ambient (contaminació lumínica) per tal d'evitar dominàncies de color no desitjades que poden malmetre la feina.

- S'utilitzarà una carta de color nova a la primera pàgina, col·locada en posició horitzontal; aquesta carta serà la corresponent a l'equip utilitzat i garantirà el calibrat del color de l'equip. Per assegurar les condicions òptimes s'hauran de realitzar tasques de calibrat del color i enfoc cada vegada que canvien les condicions ambientals o el tipus de documentació.
- Si es digitalitzen documents originals individuals (cartells, mapes, desplegable, pergamins, etc.) la reproducció dels colors i, per tant, el seu calibratge, ha de ser exacte.
- De la mateixa manera s'inclourà un escalímetre en la primera imatge del document que permeti calcular la mida de l'original.
- Si l'operador troba documentació amb pols o brutícia, consultarà amb el responsable del centre la manera més adequada de netejar-la. Posteriorment, haurà de prendre les mesures necessàries per a la neteja del maquinari.
- Per a tota la documentació enquadernada en volums, aquests s'hauran de digitalitzar sencers, per la qual cosa no es podrà deixar un volum sense acabar, malgrat haver assolit el nombre de pàgines ofertades.
- En el procés de digitalització s'utilitzarà una cartolina de color negre sota dels exemplars per visualitzar correctament les vores del document. Per als de mida més petita, també, s'utilitzarà el fons negre.
- Es deixarà un marc negre de 2 mm als costats de la fulla
- Si es troben faltes de matèria (trencament, forats...) s'incorporaran fulles de paper de conservació per evitar que es vegin les imatges següents.
- Si el document original té desperfectes (mossegades, estrips, petits forats, etc.) l'empresa adjudicatària no manipularà la imatge digital per tal d'assegurar una còpia el màxim fidel possible a l'original, amb independència del seu estat de conservació.
- L'empresa adjudicatària proporcionarà la màquina adequada a les necessitats particulars de cada fons (format de l'original), per assegurar la correcta digitalització dels originals en base a les mides indicades a l'apartat "Característiques de la documentació" del plec tècnic. En els fons hemerogràfics l'empresa adjudicatària ha de garantir que la màquina de manera nativa permetrà la digitalització de documentació de gran format en un únic pas (mides fins a DIN A-0 o superior), per exemple, model Copibook del fabricant I2S amb resolució òptica de 400 ppp o superior.
- Si es digitalitzen documents originals individuals (diaris relligats, cartells, mapes, desplegable, pergamins, etc.) de gran format, la captura es farà completa d'un sol cop. En cap cas la captura es farà per parts, per després unir-les mitjançant un programa de fusió d'imatges.

4.3 PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ I LLIURAMENT DE MATERIALS

Els fitxers digitals contindran imatges fidels a la documentació original i amb les màximes característiques de qualitat en relació als criteris tècnics que s'especifiquen en aquest plec. En cas que es consideri necessari s'inclouran puntualment tractaments de millora de la imatge.

A partir dels originals, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar el productes següents:

- a) **Copia màster o de preservació, i còpies de difusió** segons el tipus documental, i d'acord amb el format, resolució i definició que s'indica a continuació:
 - a. Reconeixement òptic de caràcters (OCR). L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, a més, el reconeixement òptic de caràcters (OCR) a partir de cada imatge TIFF i crear els fitxers que també s'indiquen a continuació.

Tipus de documentació	Tipus de còpia	Format	Resolució	Definició	Mida d'entrada	Mida de sortida mínima	Compressió
Reconeixement òptic de caràcters (ocr) de cada imatge tiff	Còpia de preservació	TIFF	300 ppp	24 bits	Original	---	Sense compressió
	Còpia de difusió (creada a partir del màster)	JPG	150 ppp	24 bits	Original	---	Compressió baixa
	Còpia d'accés en miniatura (creada a partir del màster)	JPG	480 píxels d'alçada o 480 píxels d'amplada (per a les imatges apaïssades)	24 bits	---	---	Compressió alta
	Fitxer codificat en format ALTO (Analyzed Layout and Text Object https://www.loc.gov/standards/alto/) (versió 3.1 o superior)	ALTO versió 3.1 o superior per a cada imatge	---	---	---	---	---
	Fitxer codificat en format METS (Metadata Encoding & Transmission Standard. Profile for Historical Newspapers [Draft] http://www.loc.gov/standards/)	XML per cada unitat documental	---	---	---	---	---
	Fitxer PDF/A amb text ocult	PDF/A amb text ocult -	150 ppp	24 bits	Original	---	---

		multipàgina per cada número del diari o revista					
	Fitxer TXT	TXT	Amb el text interpretat al procés OCR, multipàgina per cada número del diari o de la revista i marca de final de pàgina en codi ASCII				

Tot i que les característiques de les imatges es troben descrites en aquest Plec Tècnic, l'AHCBC es reserva la possibilitat de fer ajustaments de les mateixes, després de la realització de les proves inicials necessàries, amb l'objecte d'ajustar als seus sistemes la informació digital generada. Aquesta clàusula es podrà fer efectiva en qualsevol moment de l'execució del contracte.

Alguns documents podran ser sotmesos a algun procés de millora per mitjà del tractament de la imatge digital. En qualsevol cas s'haurà de tenir curar de no alterar el contingut del document, a més sempre es conservarà el "fitxer mestre" (que no ha estat sotmès a cap manipulació).

4.4 METADADES

L'empresa adjudicatària capturarà i incorporarà a les propietats dels fitxers, com a mínim, les metadades tècniques bàsiques següents:

Metadada	Tipus
Nom del centre	Acrònim
Número de la imatge	
Data de la digitalització	Numèric Format: AAAAMMDD
Marca i model del dispositiu de captura o programari (càmera, escàner...)	Alfanumèric
Nom de l'empresa digitalitzadora	Alfanumèric

Metadada	Tipus
Nom del fitxer	Alfanumèric
Bytes (mida)	Numèric
Format PUID	Alfanumèric
Profunditat de color	Numèric
Punts per polzada	Numèric
Resolució en píxels	Alfanumèric

4.5 REVISIÓ I CONTROL DE QUALITAT DE LES IMATGES

Un tècnic diferent al que hagi fet la digitalització 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. Utilitzarà l'eina de control d'incidències diari per facilitar-li aquest control i la seva validació si s'escau.

El control de qualitat haurà de verificar el següent:

- * El compliment de totes les prescripcions tècniques
- * Les imatges digitals estan correctament alineades
- * No contenen marges afegits
- * Són una representació fidel de la unitat documental
- * Son visibles i/o llegibles (en cas dels documents textuais)

Totes les incidències quedaran reflectides en un fulls d'incidències, que estarà a disposició de l'AHCB. En la presa de decisions respecte a las accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri de l'AHCB.

En els fons hemerogràfics:

Els arxius XML ALTO i METS hauran d'estar ben formats i ser vàlids, l' empresa adjudicatària s'encarregarà de verificar-los per tal que siguin aptes per al repositori ARCA.

https://arca.bnc.cat/arcabib_pro/ca/cms/fichero.do?id=estaticos/ficheros/Informacio_tecnica/Requeriments_tecnics_2019.pdf

A més els informes d'incidències detectades per a les diferents publicacions periòdiques constaran almenys de: relació de pàgines en què el tall del marge fa perdre informació impresa, trencades, tacades o arrugades, indicant data de l'exemplar on s'ha detectat la incidència i número.

- Incidències en la numeració dels exemplars amb la correspondència entre el número imprès i el número digital real.
- Incidències en la paginació dels exemplars

L' empresa adjudicatària es compromet a corregir els errors detectats i a lliurar un informe final en el qual recollirà les incidències detectades durant el procés de digitalització, reflectirà les que no es puguin esmenar, i tota aquella informació que, d'acord amb l'AHCB, es consideri pertinent, i la incorporarà als discs externs.

Un cop lliurada la part de la documentació digitalitzada en cada fase, l'AHCB procedirà a revisar-la. Si es detecta alguna incidència en algun dels elements, imatges, indexació, etc. tota la tramesa serà retornada a l' empresa adjudicatària perquè aquesta faci les correccions necessàries, sense cap cost addicional per a l'AHCB.

5. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

5.1 PLA DE TREBALL

Abans de començar les feines de digitalització es duran a terme les reunions tècniques necessàries entre l'AHCB i l' empresa adjudicatària per establir els procediments de control que permetin verificar el compliment dels objectius especificats, els terminis i el control de qualitat.

Igualment abans de començar els treballs de digitalització es faran totes les proves d'escaneig necessàries fins aconseguir els requeriments desitjats sota la supervisió i control de la persona responsable de reprografia de l'AHCB.

L' empresa adjudicatària aportarà tot els mitjans tècnics i informàtics necessaris per a la digitalització, així com el transport i instal·lació del maquinari a l'AHCB. També s'encarregarà de mantenir els equips en les condicions òptimes, fent la neteja i el calibratge necessari.

Els escàners que aportarà l' empresa adjudicatària hauran de ser aeris de suport basculant i unitat captora zenital, aptes per a fer captures de TIFF a 300 ppp òptics (no interpolats) sense compressió, i que permetin nativament digitalitzar documentació de gran format en un únic pas (mides fins a DIN A-0 o superiors) i assegurar la correcta digitalització dels originals en base a les mides indicades a l'apartat "Característiques de la documentació" del plec tècnic.

5.2 ORGANITZACIÓ I SUPERVISIÓ DEL PROJECTE

L'AHCB nomenarà un interlocutor que s'encarregarà de la direcció del projecte, la supervisió, desenvolupament i l'aprovació final, fent arribar a l' empresa adjudicatària totes les instruccions necessàries. Així mateix actuarà com coordinador i supervisor de la correcta realització dels compromisos de l' empresa adjudicatària, tant per la part funcional com tècnica.

L' empresa adjudicatària designarà un responsable/interlocutor únic, amb les funcions següents:

- Planificació, seguiment i control dels treballs i del control de qualitat.
- Coordinació dels equips de treball per el desenvolupament del projecte.
- Seguiment del pla de treball proposat i aprovat per l'AHCB, amb estricte complement de terminis i fites.
- Comunicació immediata de qualsevol alteració de les condicions contractuals en qualsevol dels seus aspectes: planificació, fites previstes, modificacions de tasques, personal etc.

5.3 EQUIP DE TREBALL

El personal de l' empresa adjudicatària haurà de comptar amb la qualificació i experiència adequada pel que fa a la manipulació del documents patrimonials.

L' empresa adjudicatària aportarà els mitjans personals necessaris per la correcta prestació dels serveis.

5.3.1 Experiència per perfil professional

Cap de projecte	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb digitalització, gestió de projectes i informàtica. Experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en projectes de digitalització.
Tècnic de digitalització	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb els treballs tècnics sobre digitalització de la imatge i metadades. Experiència d'un mínim de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental, de sistemes de captura d'imatges i experiència en digitalització de premsa diària, documentació històrica, manuscrita, dibuixos i plànols de gran format.
Editor d'imatges	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb les tasques tècniques professionals al voltant de la digitalització, tractament de la imatge i metadades.

L' empresa adjudicatària i el seu personal quedarà subjecte a la normativa interna i a les mesures de seguretat que cada centre d'arxiu tingui establertes.

6. GESTIÓ DEL PROJECTE, CUSTÒDIA I EMMAGATZEMATGE

6.1 Eina de gestió del projecte

L'adjudicatari és el responsable de l'execució, control i seguiment de totes les etapes del procés, d'acord amb el que s'estableix en el present plec. També, haurà d'informar l'AHCB perquè conegui l'estat dels treballs.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una eina de gestió que permeti el control i seguiment de l'estat de les tasques, que podrà ser mitjançant fulls de càlcul que continguin, com a mínim la informació següent:

- Seguiment de la digitalització, d'acord amb l'inventari lliurat a l'empresa adjudicatària.
- Visualització de les imatges digitalitzades
- Evolució de la facturació
- Informe d'incidències

6.2 Custòdia i emmagatzematge de les imatges al servidor de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatari haurà de custodiar i conservar en el repositori de l'empresa 1 còpia de seguretat de les imatges com a mínim durant 1 any després d'haver realitzat el lliurament.

7. DURADA DE LA GARANTIA

El termini mínim de garantia per cada treball de la prestació començarà quan s'accepti la darrera entrega i finalitzarà 12 mesos després. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcció d'errors detectats per l'AHCB, la seguretat, disponibilitat i l'accés al material a entregar.

Exhaurit el termini de garantia, abans de procedir a l'eliminació de les imatges de la plataforma o servidor, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho a l'AHCB.

8. TERMINI D'EXECUCIÓ

L'AHCB establirà, els terminis de lliurament de la feina per a la seva revisió. Aquests terminis seran com a mínim de quatre entregues: la primera als quinze dies de començar la feina, perquè l'AHCB verifiqui la qualitat i correcció de tots els formats que s'han de generar i de la indexació dels arxius, la segona al desembre de 2025, la tercera al desembre de 2026, i la quarta al final de tot el procés i abans del 31 de desembre de 2026. Podent establir l'AHCB altres terminis addicionals si ho considera convenient, previ acord amb l'empresa adjudicatària.

9. REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Serà obligatori revisar la documentació a les instal·lacions de l'Arxiu Històric de la Ciutat, carrer Santa Llúcia 1. Caldrà concertar cita prèviament enviant un correu electrònic.

svalentin@bcn.cat

El dia de visita serà publicat oportunament en el mitjans habilitats per a aquests efectes.

ANNEX 1

Pautes identificació dels fitxers

L' empresa adjudicatària lliurarà dues còpies de les digitalitzacions, d'alta qualitat i que contindran tots els formats, emmagatzemades en discs durs externs (màster) de capacitat com a mínim de 2 TB per disc, amb una etiqueta que identificarà el seu contingut. Tots els formats hauran de ser generats des del TIF a 300 ppp.

Lliurarà també una còpia dels arxius PDF/A multipàgina per cada número del diari i/o per cada exemplar de revista, amb OCR, en els DVD que calguin, etiquetats segons les instruccions que proporcionarà l'AHCB.

Els fitxers digitals passaran a ser propietat de l'AHCB un cop acabat el projecte. Així mateix, les imatges digitalitzades seran propietat exclusiva de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona.

Títols a digitalitzar i/o indexar a partir del fitxer TIF

Nomenclatura

Cada número (corresponent a un dia) de cada publicació periòdica a digitalitzar es considerarà una unitat documental.

Cada imatge obtinguda s'indexarà amb les instruccions i l'estructura que proporcionarà l'AHCB.

Indexació i Estructura dels fitxers directoris

- Cada document serà identificat pel nom identificatiu de fitxer únic. Cada dia del diari o revista es considerarà una unitat documental.
- Els fitxers s'organitzaran en els següents nivells:

-Primer Nivell: Directori principal per títol

Estarà format pel títol de la publicació:

Títol de la publicació	Títol del fitxer
Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegramas (1896-1939)	Noticias_diario_
El Constitucional : Periódico del partido liberal (1854-1856)	Constitucional_
El Imparcial (1842-1844)	Imparcial_
El Liberal barcelonés (1841-1842)	Liberal_barcelones_
La Renaixensa : diari de Catalunya	Renaixensa_La_ Somatent_ (del 25 març 1897-17 abril 1897 el diari canvia de títol)



-Segon Nivell: Directoris per formats

Directori \TIFF
Directori \JPG
Directori \MINIATURES
Directori \ALTO
Directori \METS
Directori \PDF
Directori \TXT

-Tercer Nivell: Directoris per ANY de la publicació

Es crearà un subdirector per a cada un dels anys de publicació del diari en la forma AAAA.

-Títol\TIFF \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\JPG \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\MINIATURES \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\ALTO \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\METS \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\PDF \directori per any (en la forma AAAA)
-Títol\TXT \directori per any (en la forma AAAA)

-Quart Nivell: Directoris per unitats documentals

Es crearà un subdirector per a cada un dels números de publicació (1 dia del diari). Aquests directoris s'han d'indexar amb el títol corresponent, la numeració de cada dia NNN (3 dígit), la data de publicació de cada dia del diari en la forma AAAAMMDD enllaçat tot amb guions baixos.

-Títol\TIFF\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\JPG\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\MINIATURES\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\ALTO\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\METS\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\PDF\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
-Títol\TXT\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)

-Cinquè Nivell: Directoris per fitxers (per imatge)

Els fitxers TIFF, els fitxers JPG de la còpia de difusió, els fitxers JPG de les miniatures, els fitxers ALTO i els fitxers METS tindran el mateix nom. El nom dels fitxers ha de ser únic*:

-Títol\TIFF\AAAA\directori unitat documental \imatges.tif
-Títol\JPG\AAAA\directori unitat documental \imatges.jpg
-Títol\MINIATURES\AAAA\directori unitat documental \imatges miniatures.jpg
-Títol\ALTO\AAAA\directori unitat documental \fitxers.xml
-Títol\METS\AAAA\directori unitat documental \fitxers.xml

Exemple de nom d'una imatge tif: Noticias_diario_138_19781128_001.tif

*es preveuran 3 dígit per a la numeració de cada dia del diari units per guions baixos entre el títol i la data i 3 dígit més per a la paginació.

Només en el cas que el diari tingui més d'una edició diària, s'indicarà de la següent manera:

- Noticias_diario_138_19781128_00_001.tif si és edició única
- Noticias_diario_138_19781128_01_001.tif si és l'edició de matí
- Noticias_diario_138_19781128_02_001.tif si és l'edició de tarda
- Noticias_diario_138_19781128_03_001.tif si és l'edició del vespre o de la nit

Sota els directoris:

\PDF\AAAA\directori per unitat documental\

\TXT\AAAA\directori per unitat documental\

es trobaran els arxius que faran referència a un dia del diari. El nom s'ha de correspondre amb el nom del directori de la unitat documental. **Els arxius TXT multipàgina incorporaran un caràcter de final de pàgina (s'acordarà amb l'hemeroteca de l'AHCB).**