

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DELS SERVEIS DE RECOLLIDA, TRASLLAT, CUSTÒDIA I DIGITALITZACIÓ, PER A PRESERVACIÓ, CONSULTA I DIFUSIÓ DELS DOCUMENTS HISTÒRICS CUSTODIATS PER FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

1. Objecte de la contractació

És objecte d'aquest plec fixar els requeriments tècnics per a la recollida, trasllat i digitalització, per a preservació, consulta i difusió, dels documents històrics custodiats per Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (en endavant FGC).

2. Volum i tipologia de la documentació

Els fons d'FGC pendents de digitalitzar, objecte d'aquests treballs de digitalització, està format per plànols i llibres de diferents mesures i documents de mesura DIN A4 o similar. S'han establert les següents tipologies de document que rebran ofertes separades:

1. Documents, plànols i pàgines de llibre de mesura DIN A3 o inferior
2. Documents i plànols de mesura superior a DIN A3 i inferior a DIN A0
3. Pàgines de llibres de mesura superior a DIN A3 i inferior a DIN A0 (es consideren de Gran format)
4. Documents, plànols i fulls de llibre de mesura DIN A0 o superior (Gran format)

3. Localització i trasllat de la documentació

La documentació objecte del contracte haurà de ser recollida a les instal·lacions de l'empresa de custòdia documental on es trobin en el moment d'inici del contracte, i en un temps màxim de 5 dies hàbils.

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del trasllat de tota la documentació a les seves instal·lacions per procedir a la digitalització. Aquestes hauran d'estar dotades dels sistemes de seguretat més adients per garantir la preservació de la documentació durant el període de custòdia, que s'allargarà fins el lliurament de la totalitat de la feina realitzada.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la guàrdia i custòdia de la documentació durant el temps que romangui a les seves instal·lacions entès des de la seva recollida fins al lliurament de retorn a les instal·lacions d'FGC.

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran d'estar ubicats a Catalunya.

L'empresa adjudicatària, un cop finalitzats els treballs de digitalització, retornarà íntegrament la documentació a l'adreça que els responsables d'FGC indiquin.

4. Característiques del servei

4.1. Manipulació i tractament de la documentació

El processament tècnic es realitzarà a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, que ha de disposar dels equips necessaris per realitzar el treball d'acord amb els requeriments del present plec. L'empresa adjudicatària dedicarà diàriament, com a mínim, una mitjana d'un equip de

treball per a la digitalització, així com l'equip de treball necessari per a la manipulació i tractament de la documentació.

L'empresa adjudicatària haurà de verificar l'inventari que se'ls facilitarà per part d'FGC, detectar documents duplicats a la mateixa caixa o documents absents i informar-ne a FGC, i sanejar la documentació: renovació de suports i retirada de plàstics i objectes metàl·lics.

El personal que l'adjudicatari assigni per l'execució dels treballs, haurà d'actuar amb la màxima cura en la manipulació dels documents a digitalitzar, prioritzant en tot moment la seva conservació i integritat, i mantindrà el seu ordre dins de cada unitat documental.

Donada la importància dels documents, la fragilitat del material a digitalitzar i els diferents formats, la digitalització es realitzarà amb escàner aeri o zenital, adaptat amb un sistema que impedeixi el deteriorament dels documents enquadrats. Quan sigui necessari s'utilitzarà un vidre per evitar imatges deformades, bombades i amb reflexes. També s'evitaran les imatges excessivament torçades.

Les imatges han de ser rectes i orientades segons la direcció del text per permetre una lectura correcta. Han de tenir un marge de 2mm.

Els tècnics d'FGC controlaran l'estat de conservació dels documents lliurats per a la seva digitalització i, al seu retorn, comprovaran el seu estat per a comprovar que no ha sofert cap desperfecte.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels danys i perjudicis en el supòsit de presentar els documents lliurats algun desperfecte o malmesos.

4.2. Obtenció d'imatges

S'escanejaran totes les pàgines de cada document, incloent-hi les portades i contraportades.

El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original al 100%.

Les pàgines s'escanejaran en color i amb resolució mínima de 300 ppp (punts per polzada). Els fitxers tindran el perfil de color incorporat Adobe RGB (1998).

De cada document es lliuraran arxius en quatre formats (cinc en documents de gran format) que hauran de complir els requeriments següents:

a) per a preservació (Arxiu master)

- un arxiu per pàgina
- mesura original
- Format: TIFF (en documents de gran format caldrà que es generi també un arxiu Master en JPEG a 300 ppp)
- Resolució: 300 ppp
- Definició: TIFF 24 bits
- Compressió: sense compressió

b) per a consulta (arxius d'imatges)

- un arxiu per pàgina
- Mesura màxima: DIN A3

- Format: JPEG
- Resolució: 150 ppp
- Definició: 24 bits
- Compressió: baixa però no es podran superar els 2 Mb.

c) per a consulta (arxius textuais)

- un arxiu per document (=carpeta)
- Format: PDF
- Resolució: 150 ppp
- Definició: 24 bits
- Compressió: baixa

d) per a consulta online

- un arxiu per document
- Format: PDF
- Resolució: 150 ppp
- Definició: 24 bits
- Compressió: baixa
- Marca d'aigua (Segons instruccions d'FGC. Ha d'anar al peu de la pàgina i centrada).

4.3. Estructura i codificació dels arxius

Es generarà una estructura lògica de directoris que mantingui l'estructura física del fons documental tractat. Així doncs, l'estructura de directoris estarà formada per tres nivells de directoris:

- primer nivell corresponent al format (tiff, jpg o pdf)
- segon nivell corresponent al codi de la unitat d'instal·lació
- tercer nivell corresponent al número de document. Aquest tercer nivell de directoris contindrà les imatges corresponents a cada document.

Els noms dels fitxers seguiran el patró següent:

CODI D'UNITAT D'INSTAL·LACIÓ_NUMERO DE DOCUMENT (5 dígits)_ NÚMERO D'IMATGE (4 dígits).extensió

Ex:

TC_00001_0001.tiff

TC_00001_0001.jpg

TC_00001.pdf

4.4. Sistema i suport físic de lliurament dels arxius digitalitzats

Els arxius es lliuraran en discs durs USB externs.

Els arxius s'estructuraran seguint les indicacions de l'apartat 4.3.

4.5. OCR

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

Només es passarà pel programa OCR aquells documents dels quals s'obtingui un resultat útil.

4.6. Metadades:

Es generaran metadades de preservació PREMIS que:

- S'incrustaran en els arxius pdf
- Es lliuraran en dos fitxers XML i Microsoft Excel
- S'inclouran a la base de dades

A més, els fitxers de format TIFF i JPG hauran d'incloure les metadades tècniques per defecte del procés de captura.

En documents de gran format les metadades han d'incloure la mesura del document.

4.7. Base de dades

Es lliurarà una base de dades de les imatges digitalitzades amb link a les imatges en pdf i que inclogui les metadades.

Cada registre de la base de dades ha d'informar del volum total d'imatges compreses en el directori corresponent a la unitat documental que es descriu.

4.8. Préstecs

L'empresa adjudicatària haurà de fer arribar a FGC els documents que tingui custodiats quan els treballadors d'FGC els hi sol·licitin, per a la seva feina, o per atendre consultes de persones externes a FGC, a les quals FGC està obligada a respondre.

Si els responsables d'FGC ho consideren oportú, la documentació a consultar podrà ser lliurada en suport electrònic: ftp o similar. El temps per a ser lliurada en aquest cas haurà de ser màxim 5 hores.

La petició de préstec o consulta de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la persona o persones autoritzades per FGC, que li seran comunicades a l'empresa contractista a l'inici del contracte.

Les peticions de volums físics seran sempre de capsas senceres. FGC pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El termini màxim per al lliurament de la documentació en paper sol·licitada dins de l'horari laboral d'FGC, serà abans de les 10 hores del dia laborable següent. La capsa serà lliurada a les oficines d'FGC a l'adreça: Carrer dels Vergós, 44, 08017 Barcelona.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se per part de l'empresa contractista en un període màxim de 4 dies hàbils.

El nombre de préstecs durant el termini d'execució del contracte d'un any es preveu en 50. Aquest nombre és estimatiu i no limitatiu

4.9. Termini

El nombre de fulls digitalitzats per dia laborable no ha de ser inferior a:

- 1.500 per documents dels tipus 1.
- 500 per documents dels tipus 2 i 3
- 100 per documents del tipus 4

Es valorarà el compromís de digitalitzar un nombre superior de documents per dia en totes dues opcions.

5. Sistema de supervisió

5.1. Proves prèvies

Els licitadors hauran de lliurar una prova de qualitat de cadascun dels 5 tipus de documents objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques, seguint els requeriments de l'apartat 4.2., que servirà per determinar si els procediments i mitjans utilitzats són els adequats.

El format físic de les proves serà lliurat en un disc dur o via ftp.

5.2. Control de qualitat

El coordinador i/o el personal designat per FGC realitzarà periòdicament un control de qualitat sobre les imatges digitalitzades i sobre l'estat de conservació de la documentació original.

Una vegada realitzat aquest control per part d'FGC, es reportaran les incidències a l'empresa adjudicatària. Aquesta es compromet a corregir els problemes que puguin sorgir i a tractar la documentació amb molta cura donada la fragilitat i el seu valor històric. Aquest període de garantia de treball realitzat es perllongarà en el temps fins a un any i mig després que el contracte hagi finalitzat.

Aquest control de qualitat quedarà reflectit en un informe aprovatori.

6. Lliurament i abonament dels serveis

El volum total de la feina es dividirà en períodes trimestrals. L'empresa lliurarà amb aquesta periodicitat els fitxers digitals segons les especificacions descrites en els diferents apartats del punt 4, perquè els responsables d'FGC puguin fer un control de qualitat periòdic. Així mateix l'empresa lliurarà, juntament amb els fitxers digitals, un informe sobre els controls de qualitat realitzats.

La facturació i dels serveis es realitzarà trimestralment, un cop FGC hagi rebut els fitxers digitals d'aquell trimestre i s'hagi emès l'informe aprovatori corresponent.

7. Personal

L'empresa adjudicatària està obligada a especificar les persones concretes que executaran les prestacions (nom i qualificació professional).

L'empresa adjudicatària designarà un coordinador del servei i del personal dedicat a la seva execució.

FGC nomenarà un coordinador dels treballs, que mantindrà el contacte per a la coordinació amb l'empresa adjudicatària.

El coordinador i/o el personal que es designi per part d'FGC atendrà les consultes tècniques formulades pel coordinador o pel personal de l'empresa adjudicatària i realitzarà el seguiment del treball proporcionant les instruccions precises. Així mateix aquest coordinador comunicarà a l'empresa adjudicatària les modificacions que s'hagin de realitzar per a la seva correcció.

8. Seguretat i Confidencialitat

El desenvolupament del treball de digitalització i de captació de dades s'ajustarà a les normes de seguretat i de confidencialitat vigents.

Un cop els arxius d'imatges de cada trimestre hagin estat lliurats a FGC i l'empresa hagi rebut la conformitat amb la feina lliurada mitjançant informe aprovatori, l'empresa haurà d'esborrar les còpies d'aquests arxius dels seus equips. No obstant, l'empresa adjudicatària podrà conservar una còpia dels arxius, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució del contracte.