



CODI DE VERIFICACIÓ	4L4D5M0T3S562T4D190V		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/82312/2024	DOCUMENT NÚM.	729498/2024
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Arxiu		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

- 1. Objecte:** Tractament i digitalització d'expedients de l'Arxiu Municipal de l'Hospitalet de Llobregat

L'activitat objecte de contractació és concreta i dotada d'autonomia pròpia, exigeix coneixements específics i s'emmarca en el context delimitat per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, pel Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya, i pel Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Hospitalet de Llobregat.

L'objecte d'aquest servei correspon a la nomenclatura CPV 79999100-4 Serveis d'escannejat.

2. Característiques tècniques

Les característiques tècniques d'aquest servei, que són orientatives, són les següents:

Àmbit territorial

Recollides periòdiques a l'Arxiu Municipal (C/Cobalt, 57, 3a planta).

Recollides puntuals urgents a l'Arxiu o al Servei d'Urbanisme i Activitats (C/Migdia, 5, quarta planta) i puntualment a d'altres dependències municipals situades al terme municipal de l'Hospitalet.

Dimensió

El projecte de treball plantejat contempla una afectació, en la durada del contracte, d'un total aproximat de 2.120 expedients. Els expedients poden contenir documentació de diversos formats, majoritàriament mida foli (fins a DIN-A3) i plànols més grans de DIN-A3. De mitjana, cada expedient té, aproximadament, 83 fulls i 4 plànols (2 de DIN-A3 a DIN-A0 i 2 més grans de DIN-A0). Durant l'execució del contracte també poden sorgir demandes de digitalització d'altres tipologies d'expedients o bé de llibres de registre.

Descripció dels treballs a realitzar

- Recollida dels expedients a digitalitzar, prioritàriament a l'Arxiu Municipal (C/Cobalt, 57, 3a planta) però també al Servei d'Urbanisme i Activitats (C/Migdia, 5, quarta planta) i puntualment a d'altres dependències municipals situades al terme municipal de l'Hospitalet.
- Treure clips, grapes i d'altres elements de subjecció que dificultin la digitalització.



- Ordenació física de la documentació que conté l'expedient (criteri cronològic per data d'agregació).
- Identificació del projecte d'obra per tal d'instal·lar-lo separatament dins de l'expedient amb una camisa (la digitalització també es farà per separat per tal de tenir dos fitxers, un amb la documentació administrativa i un altre amb la tècnica).
- Separar els possibles duplicats del projecte d'obra per a la seva destrucció, verificant sempre que es tracta de dos exemplars idèntics. En el cas de les fotografies separar aquella que es vegi pitjor.
- Digitalització en escàner aeri (amb capacitat fins a 600dpi) de l'expedient seguint les indicacions tècniques indicades pel personal de l'Arxiu.
- Caldrà crear, com a mínim, dos tipus de fitxers, un de preservació (TIFF a 300ppp) i un de consulta (PDF a 200ppp, a mida original d'impressió). El de preservació serà un fitxer per cada cara documental i el de consulta seran dos fitxers per expedient: un per a la documentació administrativa i un altre per a la tècnica (projecte d'obra i plànols).
- Caldrà identificar en el nom del fitxer de preservació quan es tracti d'una fotografia.
- Retorn de l'expedient digitalitzat, prioritàriament a l'Arxiu Municipal (C/Cobalt, 57, 3a planta) però també en oficines gestores (C/Migdia, 5, quarta planta o altres localitzacions dins del terme municipal de l'Hospitalet).

Preus unitaris

Els preus unitaris màxims, millorables a la baixa, són els següents:

Concepte	Preu unitari màxim (exclòs l'IVA) segons preu de mercat
Cara digitalitzada fins a DIN-A3	0,39 €
Cara digitalitzada més gran de DIN-A3 i fins a DIN-A0	1,95 €
Documents més grans de DIN-A0	3,25 €

3. Obligacions contractuals de l'Ajuntament

La responsable de l'Ajuntament, donarà al responsable de l'adjudicatari les instruccions o directrius en l'exercici del seu poder de direcció, control i inspecció del contracte, abstenint-se de donar ordres i instruccions directament al tècnic de l'adjudicatari.

4. Obligacions contractuals del contractista

El responsable de l'adjudicatari, arran de les instruccions o directrius donades pel responsable municipal, donarà, al seu personal, les ordres en l'exercici dels seus poders empresarials d'organització, direcció i control del seu personal i de l'acompliment de l'objecte del contracte. Per tant, l'adjudicatari tindrà autonomia pròpia en la presa de decisions.

5. Protecció de dades de caràcter personal

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives



apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable, acompanyant a l'oferta el document de Declaració responsable, que s'annexa.

Que l'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les Condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte d'encarregat que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de les dades personals, per la prestació del servei.

L'estipulat a les condicions generals reguladores, és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus empleats i col·laboradors.

Des del Servei municipal de l'Arxiu Municipal s'efectuarà el seguiment del compliment de les condicions generals que regulen el tractament de les dades personals.

Que per prestar el servei de tractament arxivístic de la documentació de fons privats, concretament, el tractament de dades personals, consistirà en:

- Consulta

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és poder fer el tractament arxivístic de la documentació.

Que per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Categories de dades (Nom / Cognoms / DNI / adreces postals)
- Categories de persones interessades (Ciutadans)