

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGULA L'ACORD
MARC PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE REALITZACIÓ DE PROJECTES
DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS PER A BARCELONA DE SERVEIS
MUNICIPALS, S. A. I CEMENTIRIS DE BARCELONA, S.A. AMB RESERVA SOCIAL
AMB FINALITATS D'INTEGRACIÓ I REINSERCIÓ SOCIAL**

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS.....	4
2. OBJECTE	6
3. ABAST DEL CONTRACTE	10
4. ÀMBIT DEL CONTRACTE	13
4.1 ÀMBIT FUNCIONAL	13
4.2 ÀMBIT GEOGRÀFIC.....	13
4.3 ÀMBIT TEMPORAL.....	13
5. NORMATIVA I LEGISLACIÓ.....	14
6. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI	15
6.1 HORARIS DE SERVEI I TEMPS DE RESPOSTA.....	15
6.1.1. HORARIS DE SERVEI	15
6.1.2. TEMPS DE RESPOSTA	15
6.1.3. DISPONIBILITAT I COORDINACIÓ	15
6.1.4. COMUNICACIÓ I SEGUIMENT	16
6.2. REPORTIS I SEGUIMENT DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ I RECUPERACIÓ O RESTAURACIÓ	16
6.3. QUALITAT DE LA DIGITALITZACIÓ.....	17
6.4. QUALITAT DE LA INDEXACIÓ	17
6.5. RECONeixEMENT ÒPTIC DE CARÀCTERS (OCR).....	18
6.6. QUALITAT DE LA RECUPERACIÓ I/O RESTAURACIÓ.....	19
6.7. GESTIÓ DE VERSIONS	19
6.8. PROTOCOL D'EMMAGATZEMATGE.....	20
6.9. INTERRELACIÓ AMB ELS SISTEMES EXISTENTS.....	21
6.10. CUSTÒDIA D'ELEMENTS FÍSICS	22
6.11. TRANSPORT SEGUR D'ELEMENTS.....	23
7. CARACTERÍSTIQUES PARTICULARS DEL SERVEI	24
7.1. ELEMENTS OBJECTE DE DIGITALITZACIÓ I RECUPERACIÓ/RESTAURACIÓ.....	24
7.2. PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ D'ELEMENTS.....	29
7.3. PROCÉS DE RECUPERACIÓ I/O RESTAURACIÓ D'ELEMENTS	31
8. RECURSOS HUMANS.....	33
9. MITJANS MATERIALS.....	34

10.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA DELS DERIVATS.....	34
11.	MODEL DE RELACIÓ AMB L'ADJUDICATARI.....	35
12.	ASPECTES AMBIENTALS I SOSTENIBILITAT.....	36
13.	ACORD DE NIVELLS DE SERVEI	37
14.	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.....	38
ANNEX I		40
ANNEX II		48
ANNEX III		50

1. ANTECEDENTS

Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (d'ara endavant BSM) i el conjunt de les seves empreses participades gestionen diferents equipaments i serveis de la ciutat de Barcelona on es realitzen una àmplia varietat de prestacions per encàrrec de l'Ajuntament de Barcelona.

Cementiris de Barcelona, S.A. (d'ara endavant CBSA) és una empresa 100% participada per BSM i CBSA i en comparteixen alguns serveis corporatius, tals com els departaments d'Assessoria Jurídica, de Contractació i de compres, entre d'altres, especialment en referència a les compres amb un objecte comú (serveis auxiliars, vigilància, neteja, vestuari, mobilitat...). S'obtenen d'aquesta manera millores en l'eficiència de recursos i l'escalabilitat dels preus de subministrament o dels serveis contractats. La resta d'empreses que poden contractar mitjançant aquest acord marc, estan participades en un percentatge inferior i no comparteixen estructures de gestió amb BSM i CBSA.

Cadascuna de les instal·lacions i dels serveis de BSM i CBSA es caracteritzen per l'objecte del servei que s'hi presta i, per tant, per la seva operativa particular. Aquests objectes deriven d'encàrrecs de l'Ajuntament de Barcelona, que compta amb BSM i CBSA per la gestió i/o l'explotació d'instal·lacions o serveis municipals, tals com L'Estació del Nord, el servei de grues, l'estacionament regulat, els aparcaments públics, el Zoo de Barcelona, el Parc del Fòrum, l'Anella Olímpica, el Park Güell, els agents Cívics, el Port Olímpic de Barcelona, els Cementiris de Barcelona i d'altres.

L'Àrea de compres de BSM i CBSA gestiona la contractació de serveis i subministraments d'objectes comuns a totes les seves unitats de negoci i a la resta d'empreses participades que participin dels corresponents procediments de contractació.

Així mateix, també és important tenir en compte que el volum i la quantitat de serveis prestats per BSM i CBSA és canviant i va evolucionant amb relació als requisits de l'Ajuntament de Barcelona, pel que BSM i CBSA necessita disposar d'eines de contractació dinàmica, que permetin la seva adaptació a aquesta diversitat variable i/o faciliti l'ajust dels seus requisits a les circumstàncies canviant de BSM i CBSA. En el context actual, la transformació digital s'ha convertit en un eix fonamental per la millora de l'eficiència i transparència de les entitats públiques. La creixent demanda de serveis més àgils i accessibles, com la necessitat de mantenir la documentació històrica i administrativa, exigeix que s'adoptin eines tecnològiques avançades. La digitalització

de documentació permet el fàcil accés a la informació i assegura la conservació d'aquesta.

Un dels principals reptes que té BSM i CBSA, és la gestió eficient d'un gran volum de documents físics que s'han acumulat amb el pas del temps. Aquests documents, que contenen informació important sobre totes les gestions de l'entitat, ocupen espais físics que impliquen disposar d'espais per emmagatzematge, manteniment i un accés limitat. La digitalització d'aquesta documentació, permetrà transformar aquests arxius en un format digital, accessible i ordenat, optimitzant els processos interns, reduint temps de cerca i minimitzant el risc de pèrdua o la deterioració de la informació. A part, aquesta digitalització, facilitarà la implementació de sistema de gestió documental més àgil, ràpids i segurs. Al digitalitzar la documentació, BSM podrà donar resposta a les exigències de transparència i sol·licituds d'informació per part de la ciutadania i altres institucions.

Per altra banda, aquesta documentació, moltes vegades té un valor legal i, per tant, és imperativa la seva conservació. Els documents físics estan subjectes a fer-se malbé amb el pas del temps i són vulnerables a possibles incidents, com per exemple un incendi. Aquest procés assegura el manteniment i poder fer còpies de seguretat i sistemes de recuperació per assegurar el contingut d'aquesta documentació. Per acabar, amb l'objectiu de complir amb els compromisos de sostenibilitat ambiental, aquesta digitalització contribueix a la reducció de l'ús del paper, disminuint les necessitats d'impressió i emmagatzematge físic i la seva petjada ecològica.

Per la contractació d'aquests serveis de realització de projectes de digitalització de documents, s'ha acordat iniciar un procediment d'homologació d'empreses que puguin realitzar aquests serveis, per tal d'optimitzar la seva contractació mitjançant contractes basats, amb formats que permetin a BSM i CBSA i empreses participades adaptar-se de forma àgil a les necessitats canviants, tant en l'àmbit de durada dels contractes, quantitat de comandes o altres característiques específiques dels articles.

En la descripció de l'objecte, indicada en els apartats següent s'enumeren algunes de les característiques dels serveis que actualment es contracten amb aquest objecte, així com els trets principals dels requisits de l'operativa de lliurament, essent una relació descriptiva, però no limitativa, amb la voluntat de poder incorporar els serveis que per l'actual desconeixement encara no s'hagin detectat.

Barcelona de Serveis Municipals, S.A té com a valors l'excel·lència, el compromís, la proactivitat, la integritat i la cooperació i amb l'objectiu de garantir la igualtat

d'oportunitats, el respecte personal i professional i el desenvolupament del talent de les persones que formen part de l'organització, BSM estableix anualment una quantitat reservada per a la contractació amb finalitats d'integració i reinserció social, d'acord amb el que estableix la legislació vigent sobre contractes del sector públic,

Mitjançant aquesta reserva de contractació pública, es contribueix al desenvolupament de polítiques d'interès general, entre aquestes, el foment a la inserció social i la col·laboració amb les entitats del Tercer Sector

A títol informatiu, els indiquem l'enllaç a la nostra web corporativa per a una millor identificació de les activitats i serveis que s'hi realitzen:

<https://www.bsmsa.cat/>

<https://www.cbsa.cat/>

2. OBJECTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (d'ara endavant PPTP), és establir i definir les condicions tècniques generals que han de regular l'acord marc per a la contractació de serveis de realització de projectes de digitalització de documents per a Barcelona de Serveis Municipals, S.A i Cementiris de Barcelona, S.A amb reserva social amb finalitats d'integració i reinserció social. La determinació de les especificacions particulars de cada element es detallarà en els contractes derivats d'aquest acord marc.

Cada servei requerit per les diferents unitats de BSM i CBSA atendrà unes característiques molt específiques que es definiran detalladament en cada petició realitzada en els contractes derivats.

El servei es prestarà conforme a les característiques i condicions descrites en aquest plec, així com en el descrit en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (d'ara endavant PCAP), en els contractes derivats i en la legislació i normativa vigent d'aplicació.

El present Plec es refereix a la totalitat del contracte dividint-se el seu objecte en els següents dos (2) lots:

- Lot 1: Serveis de projectes digitalització de documents impresos amb reserva social amb finalitats d'integració i reinserció social per a BSM i CBSA.
- Lot 2: Servei de projectes de digitalització de documents i de recuperació i restauració de diversa tipologia de documentació per a BSM i CBSA.

El contracte actual s'ha procedit a dividir en dos lots en funció de la tipologia de servei prestat i les diferents modalitats d'elements subjectes a digitalitzar, recuperar i/o restaurar i amb una reserva social amb finalitats d'integració i inserció social:

- Lot 1: Serveis de projectes digitalització de documents impresos amb reserva social amb finalitats d'integració i inserció social per a BSM i CBSA. **(L'EMPRESA HA DE SER UN CENTRE ESPECIAL DE TREBALL SENSE ÀNIM DE LUCRE)**

- **DIGITALITZACIÓ:**

- **Digitalització de documents impresos:** inclourà arxius de text (informes, contractes, memoràndums, manuals, cartes, etc.); llibres, periòdics i revistes; formularis; arxius històrics i arxius públics (actes, registres històrics, documents legals i administratius); documents d'identificació (targetes, passaports, llicències de conduir, etc.); arxius acadèmics i educatius; documents engrapats; documents impresos en paper tèrmic (tiquets; ...); etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 79811000-2: Serveis d'impressió digital.
- 79999100-1: Serveis d'escanejat.
- 72512000-7: Serveis de gestió de documents.

- Lot 2: Servei de projectes de digitalització d'altres documents i de recuperació i restauració de diversa tipologia de documentació per a BSM i CBSA.

- **DIGITALITZACIÓ:**

- **Digitalització de documents impresos:** inclourà arxius de text (informes, contractes, memoràndums, manuals, cartes, etc.); llibres, periòdics i revistes; formularis; arxius històrics i arxius públics (actes, registres històrics, documents legals i administratius); documents d'identificació (targetes, passaports, llicències de conduir, etc.); arxius acadèmics i educatius; documents engrapats; documents impresos en paper tèrmic (tiquets; ...); etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 79811000-2: Serveis d'impressió digital.
- 79999100-1: Serveis d'escanejat.
- 72512000-7: Serveis de gestió de documents.

- **Digitalització de vídeos i gravacions sonores:** inclourà cintes de vídeo; cassetts d'àudio; disquets, discos de vinil; cintes d'àudio; cintes magnètiques, negatius de pel·lícules; USB; DVD; CD; etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:
 - 92512000-3: Serveis d'arxiu.
 - 79811000-2: Serveis d'impressió digital.
 - 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.

- **Digitalització de fotografies i imatges:** inclourà fotografies en paper en diversos formats; negatius fotogràfics; diapositives; transparències o positius fotogràfics; targetes postals; fotografies panoràmiques; fotografies emmarcades en diferents formats; obres d'art; documents gràfics; etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:
 - 92512000-3: Serveis d'arxiu.
 - 79811000-2: Serveis d'impressió digital.
 - 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.

- **Digitalització de plànols i dibuixos tècnics:** inclourà plànols arquitectònics en diferents formats; plànols d'enginyeria en diferents formats; dibuixos tècnics en diferents formats; diagrames i esquemes tècnics en diferents formats; mapes topogràfics i cartogràfics en diferents formats; etc. En aquesta categoria s'atendrà, especialment, a documents de gran grandària, com A1 (594 x 841 mm) o A0 (841 x 1189 mm), per exemple. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:
 - 92512000-3: Serveis d'arxiu.
 - 79811000-2: Serveis d'impressió digital.
 - 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.

- **Digitalització de microfilm i microfitxes:** inclourà microfilm (que contenen imatges o vídeos en format reduït en positiu o negatiu); microfitxes (targetes de petita grandària que contenen documents en format reduït). En aquests podrà trobar-se informació relativa a arxius històrics, diari, revistes, documents administratius, plans, dibuixos, documents

tècnics, estudis, informes, etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.
- 92512000-3: Serveis d'arxiu.
- 79811000-2: Serveis d'impressió digital.

- **RECUPERACIÓ I RESTAURACIÓ:**

- **Recuperació i restauració de documents impresos danyats:** inclourà documents deteriorats pel pas del temps (aquells en format paper tèrmic que deixin de veure's amb el temps; documents històrics; etc.); documents danyats per l'aigua; documents afectats per incendi o fum; pàgines despreses o trencades; documents amb taques o descoloració; arxius afectats per insectes o plagues; documents doblegats o deformats; arxius amb deterioració química; etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 92510000-9: Serveis de biblioteques i arxius.
- 72512000-7: Serveis de gestió de documents.

- **Recuperació i restauració de vídeos i gravacions sonores:** inclourà cintes de vídeo deteriorades pel pas del temps, desgast o mal emmagatzematge; gravacions d'àudio danyades degut al pas del temps o condicions d'emmagatzematge; pel·lícules cinematogràfiques deteriorades; gravacions d'àudio o vídeo en format digital danyades; suports físics que necessitin reparació abans de la seva digitalització. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 79963000-2: Serveis de restauració, còpia i retocat de fotografies.
- 92512000-3: Serveis d'arxiu.
- 72512000-7: Serveis de gestió de documents.

- **Recuperació i restauració de fotografies i imatges:** inclourà fotografies i imatges danyades pel pas del temps; fotografies i imatges afectades per humitat o aigua; fotografies i imatges amb esquerdes o trencaments; fotografies i imatges descolorides; fotografies i imatges amb floridura o fongs; etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:

- 79963000-2: Serveis de restauració, còpia i retocat de fotografies.

- 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.
 - 72512000-7: Serveis de gestió de documents.
- **Recuperació i restauració de plànols i dibuixos tècnics:** inclourà plànols i dibuixos tècnics danyats pel pas del temps; plànols i dibuixos tècnics amb taques de tinta o retolador; plànols i dibuixos tècnics amb parts que manca o danyades; plànols i dibuixos tècnics amb deformacions o malícies; plànols i dibuixos tècnics amb marques d'humitat o danys per aigua; plànols i dibuixos tècnics amb deterioració química; etc. En aquesta categoria s'atendrà, especialment, a documents de gran grandària, com A1 (594 x 841 mm) o A0 (841 x 1189 mm), per exemple. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:
- 92510000-9: Serveis de biblioteques i arxius.
 - 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.
 - 72512000-7: Serveis de gestió de documents.
- **Recuperació i restauració de microfilm i microfitxes:** inclourà microfilm deteriorat pel pas del temps (deformacions, esquinçaments, esvaïment de la imatge o corrosió, ...); microfitxes danyades per la humitat; microfilm i microfitxes amb marques de deterioració física; microfitxes amb microorganismes; etc. Així mateix, els CPV associats a aquest servei són:
- 92510000-9: Serveis de biblioteques i arxius.
 - 72300000-8: Serveis relacionats amb dades.
 - 72512000-7: Serveis de gestió de documents.

En cas de dubte d'encaix del servei sol·licitat en algun dels lots, BSM/CBSA decidiran a quin d'ells correspon. Els licitadors, només podran presentar oferta al lot 1 si compleixen amb els requisits de ser un CET sense ànim de lucre.

3. ABAST DEL CONTRACTE

El servei objecte de la present contractació atendrà exclusivament les necessitats de BSM i CBSA, que seran expressades de manera específica en cada contracte derivat d'aquest acord marc, devent les empreses adjudicatàries executar les prestacions indicades segons les definicions concretes que es determinin.

Les empreses adjudicatàries, segons cada lot, atendran els següents treballs:

- Lot 1: Serveis de projectes digitalització de documents impresos amb reserva social amb finalitats d'integració i reinserció social per a BSM i CBSA.
 - **Digitalització:** s'establiran paràmetres específics per a la resolució, el format, el nivell de detall, el color, la llegibilitat i qualsevol altre aspecte relacionat amb la qualitat de la imatge o de l'arxiu digital. L'empresa adjudicatària tindrà en compte els requisits tècnics mínims per als equips i programari utilitzat en cada cas, garantint una alta qualitat i precisió en la reproducció dels elements originals. L'adjudicatària implementarà procediments de control de qualitat, com a proves periòdiques i revisió aleatòria dels arxius digitalitzats, amb la possibilitat de realitzar ajustos o millores en cas de deficiències.

L'empresa adjudicatària del possible contracte derivat, s'assegurarà que el reconeixement òptic de caràcters (OCR) es realitzi amb alts estàndards de qualitat, permetent la cerca, l'anàlisi i la manipulació eficient i precisa dels textos digitalitzats. L'adjudicatària s'assegurarà d'utilitzar tecnologies avançades i actualitzades per a facilitar la precisió del OCR.

- Lot 2: Servei de projectes de digitalització de documents i de recuperació i restauració de diversa tipologia de documentació per a BSM i CBSA.
 - **Digitalització:** s'establiran paràmetres específics per a la resolució, el format, el nivell de detall, el color, la llegibilitat i qualsevol altre aspecte relacionat amb la qualitat de la imatge o de l'arxiu digital. L'empresa adjudicatària tindrà en compte els requisits tècnics mínims per als equips i programari utilitzat en cada cas, garantint una alta qualitat i precisió en la reproducció dels elements originals. L'adjudicatària implementarà procediments de control de qualitat, com a proves periòdiques i revisió aleatòria dels arxius digitalitzats, amb la possibilitat de realitzar ajustos o millores en cas de deficiències.

L'empresa adjudicatària del possible contracte derivat, s'assegurarà que el reconeixement òptic de caràcters (OCR) es realitzi amb alts estàndards de

qualitat, permetent la cerca, l'anàlisi i la manipulació eficient i precisa dels textos digitalitzats. L'adjudicatària s'assegurarà d'utilitzar tecnologies avançades i actualitzades per a facilitar la precisió del OCR.

- **Recuperació i restauració:** l'empresa adjudicatària del possible contracte derivat, avaluarà i tractarà els elements danyats o deteriorats previ a la seva digitalització, en cas que així ho determini BSM i CBSA. En aquest context, atindrà les tècniques i materials adequats per a la recuperació i/o restauració d'elements físics i complirà els estàndards de qualitat per a preservar la seva integritat visual i documental abans de la seva digitalització.
- **Reportis i seguiment del procés de digitalització:** BSM i CBSA establiran els requisits i la periodicitat dels informes que l'empresa adjudicatària del possible contracte derivat presentarà, detallant l'avanç i qualitat del procés de digitalització i recuperació i/o restauració. Així mateix, BSM i CBSA duran a terme mecanismes de seguiment i control, incloent-hi visites d'inspecció i auditories per a verificar el compliment dels estàndards i requisits establerts, assegurant la transparència i el monitoratge adequat del procés.
- **Qualitat de la indexació:** l'empresa adjudicatària del possible contracte derivat, atindrà la correcta classificació i etiquetatge dels arxius i elements, assegurant una indexació precisa i coherent. Emplenarà els camps d'indexació com a noms, dates, descripcions i altres rellevants que especifiquin o no BSM i CBSA, facilitant la cerca i recuperació eficient dels arxius digitals. Per a això utilitzarà sistemes i eines d'indexació eficients i de confiança.
- **Gestió de versions:** l'empresa adjudicatària del possible contracte derivat, seguirà un procediment precís per al control i seguiment de les diferents versions dels arxius, mantenint un registre dels canvis realitzats i permetent l'accés a versions anteriors clarament identificades, si és necessari.
- **Interrelació amb els sistemes existents:** l'adjudicatària del possible contracte derivat assegurarà una correcta interrelació entre el servei de digitalització i els sistemes existents en BSM i CBSA, evitant problemes de compatibilitat i permetent una gestió eficient dels arxius digitals.

4. ÀMBIT DEL CONTRACTE

4.1 ÀMBIT FUNCIONAL

Mitjançant l'execució d'aquest contracte se satisfà la necessitat de contractació del servei de digitalització de documents per a BSM i CBSA, per la qual cosa les empreses homologades hauran d'executar les operacions necessàries per a desenvolupar la prestació que es descriurà en els apartats posteriors, amb subjecció als resultats prestats que han d'aconseguir-se conforme a les determinacions d'aquest plec i els futurs contractes derivats.

4.2 ÀMBIT GEOGRÀFIC

L'execució del contracte tindrà lloc a Barcelona, o en casos excepcionals on BSM i/o CBSA el requereixin.

BSM i CBSA s'encarregaran de determinar amb precisió el lloc on es durà a terme la prestació sol·licitada. Això s'aplica a tots els treballs de digitalització indicats en el present plec. Aquests processos podran dur-se a terme en les instal·lacions pròpies de BSM i CBSA, com en les instal·lacions de l'empresa que resulti adjudicatària dels contractes derivats.

La decisió sobre el lloc d'execució la prendrà BSM i CBSA considerant la disponibilitat de mitjans suficients i apropiats en les seves pròpies instal·lacions. Aquest procés es durà a terme sota l'assessorament professional de l'empresa adjudicatària. La prioritat serà assegurar que els recursos i les condicions necessàries estiguin disponibles per a dur a terme de manera òptima i eficient les tasques de digitalització, recuperació i/o restauració, garantint, així, el compliment dels objectius del contracte.

4.3 ÀMBIT TEMPORAL

Com que BSM i CBSA, tenen un gran volum de documents físics que s'han acumulat amb el pas del temps que contenen informació important sobre totes les gestions de l'entitat, ocupen espais físics que impliquen disposar d'espais per emmagatzematge, manteniment i un accés limitat. Cal una digitalització d'aquesta documentació, que permetrà transformar aquests arxius en un format digital, accessible i ordenat, optimitzant els processos interns, reduint temps de cerca i minimitzant el risc de pèrdua

o la deterioració de la informació. És per tot això que la prestació dels serveis per a BSM i CBSA, mitjançant un acord marc, tindrà una durada principal de **DOS (2) ANYS**, des de la formalització del contracte, prorrogable, anualment per **DOS (2) ANYS** més, fins a un màxim de **QUATRE (4) ANYS**.

5. NORMATIVA I LEGISLACIÓ

El servei descrit en aquest plec s'ajustarà al que es disposa en les normes especificades en el PCAP, en el present PPT, així com en tota aquella normativa vigent d'aplicació a l'objecte del contracte actual, i la que es dicti en el futur, la qual s'incorporarà de manera automàtica, sent responsabilitat de l'adjudicatària la seva observança i adaptació tècnica a aquesta, si és el cas, sense que calgui reclamar res per aquests conceptes a BSM i CBSA.

A mode enunciatiu i no limitatiu s'estableixen a continuació aquelles normes que les empreses homologades hauran de tenir en consideració a l'hora de realitzar la prestació:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i les seves respectives modificacions.
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria.
- Reial decret 485/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes en matèria de Senyalització de Seguretat i Salut en el treball, i les seves respectives modificacions.
- Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i les seves respectives modificacions.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i les seves respectives modificacions.

Aquesta relació legislativa, de caràcter mínim, no eximeix a les empreses homologades del compliment de quantes normes, lleis, disposicions, ordenances, reglaments, entre altres, no exposats en aquest apartat, siguin aplicable.

6. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI

6.1 HORARIS DE SERVEI I TEMPS DE RESPOSTA

En aquest apartat s'estableixen les pautes relacionades amb els horaris de servei i els temps de resposta màxims per a garantir la qualitat, eficàcia i compliment adequat del servei. No obstant això, el que es disposa en aquest apartat té caràcter de mínims, establint les característiques concretes i precises en els contractes derivats d'aquest acord marc.

6.1.1. HORARIS DE SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de digitalització o recuperació i/o restauració d'elements d'acord amb els horaris específics definits en els contractes derivats. Aquests horaris seran establerts considerant les necessitats i requeriments particulars de BSM i CBSA. L'empresa haurà d'assegurar els recursos humans i tècnics suficients per a dur a terme les activitats de manera eficient i oportuna.

6.1.2. TEMPS DE RESPOSTA

Els temps de resposta màxim serà de dos dies hàbils.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a mantenir un temps de resposta adequat per a atendre les sol·licituds, consultes o incidències de BSM i CBSA, relacionades amb els serveis objecte del contracte.

En situacions excepcionals que requereixin un temps de resposta més ràpid a causa de la urgència o rellevància del cas, BSM i CBSA i l'empresa adjudicatària acordaran un temps de resposta menor en funció de les circumstàncies específiques.

6.1.3. DISPONIBILITAT I COORDINACIÓ

Les empreses homologades garantiran la disponibilitat de recursos necessaris durant els horaris de servei acordats i els temps de resposta establerts.

En cas d'imprevistos o circumstàncies que puguin afectar la disponibilitat o els temps de resposta, les empreses notificaran a BSM i CBSA, de manera oportuna, i coordinarà les accions necessàries per a minimitzar qualsevol impacte en la prestació del servei. En

qualsevol cas, s'atendrà els Acords de Nivell de Servei establerts tant en aquest PPTP com en els contractes derivats.

6.1.4. COMUNICACIÓ I SEGUIMENT

BSM i CBSA acordaran els canals de comunicació i les formes de notificació per a assegurar una comunicació fluida i eficaç en relació amb els horaris de servei i els temps de resposta establerts.

L'empresa adjudicatària del possible contracte derivat portarà un registre adequat de les sol·licituds rebudes i dels temps de resposta proporcionats, la qual cosa estarà disponible per a la seva revisió per part de BSM i CBSA, sempre que així es requereixi.

6.2. REPORTIS I SEGUIMENT DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ I RECUPERACIÓ O RESTAURACIÓ

Els informes i mecanismes de seguiment garantiran la transparència, la qualitat i el compliment dels estàndards establerts en el PPTP, permetent una avaluació exhaustiva del progrés i els resultats obtinguts. BSM i CBSA, establirà, en els contractes derivats, els requisits i procediments específics per a l'elaboració d'informes i el seguiment detallat del procés de digitalització i recuperació o restauració d'elements. No obstant això, en aquest apartat s'indiquen els aspectes mínims que es compliran en tots ells:

- **Informes periòdics setmanals:** durant el procés de digitalització i/o recuperació i restauració, l'empresa adjudicatària de la contractació derivada, proporcionarà informes setmanals que descriuran el procés de la digitalització i/o recuperació i restauració. Aquests informes inclouran la quantitat d'elements digitalitzats, mostra de la qualitat dels arxius generats o elements restaurats i qualsevol incidència o desafiament detectat durant el procés, així com les mesures dutes a terme per a solucionar-los.
- **Visites d'inspecció:** BSM i CBSA durà a terme visites d'inspecció periòdiques per a verificar in situ el compliment dels estàndards de qualitat i els terminis de

lliurament establerts en els contractes derivats. Durant aquestes visites BSM i CBSA revisarà mostres representatives dels elements digitalitzats i/o recuperats i restaurats per a avaluar la qualitat i precisió dels treballs.

- **Informe final de digitalització:** en concloure cada procés sol·licitat, l'empresa adjudicatària del contracte derivat presentarà un informe final que detallarà la quantitat total d'elements digitalitzats i/o recuperats o restaurats, els formats utilitzats, la qualitat dels resultats i qualsevol recomanació o millora identificada durant el procés. A més, s'inclourà una ACTA DE DEVOLUCIÓ, que haurà de ser signada per BSM i CBSA i per la pròpia adjudicatària, on s'inclourà el detall dels elements que es retornen a BSM i CBSA després del seu processament.
- **Avaluació i verificació:** BSM i CBSA realitzarà una revisió exhaustiva de l'informe final i durà a terme una avaluació global del servei sol·licitat. Es verificarà si s'han complert els requisits establerts en cada contracte derivat i s'avaluarà la qualitat i precisió del treball realitzat, segons les prescripcions indicades en aquests contractes.

6.3. QUALITAT DE LA DIGITALITZACIÓ

El servei haurà de ser prestat complint amb les màximes garanties de qualitat, a fi d'aconseguir que els documents objecte de digitalització es trobin en les millors condicions possibles. D'aquesta manera, s'haurà de procurar que els elements s'obtinguin amb la millor resolució, format, nivell de detall, color i llegibilitat de la imatge o de l'arxiu digital possible.

Els equips i el programari utilitzat en el procés de digitalització hauran de complir amb requisits tècnics mínims que assegurin la qualitat i precisió en la reproducció dels elements digitals. Aquests requisits abastaran aspectes com la qualitat de la resolució, la fidelitat de color, la reducció de soroll o altres factors rellevants.

Els arxius digitals generats com a resultat del procés de digitalització hauran de lliurar-se en els formats i mitjans determinats en els contractes derivats, garantint la preservació i accessibilitat a llarg termini dels elements digitalitzats.

6.4. QUALITAT DE LA INDEXACIÓ

BSM i CBSA determinaran en els contractes derivats:

- Les pautes per a la correcta classificació i etiquetatge dels arxius digitals. L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar-se que cada arxiu sigui categoritzat i etiquetatge de manera precisa i coherent, d'acord amb els criteris definits i les necessitats establertes.
- Els camps d'indexació mínims que han de ser capturats per a cada arxiu digital. Aquests camps podran incloure, però no es limitaran a noms, dates, descripcions, ubicacions i altres dades rellevants que facilitin la identificació i cerca efectiva dels arxius.
- Les normes de nomenclatura i convencions per a l'assignació de noms d'arxiu i l'estructura de carpetes. Aquestes normes seran clares i coherents, assegurant que els noms d'arxiu siguin descriptius, significatius i consistents en tot el sistema.

Els sistemes i eines d'indexació utilitzats per l'empresa adjudicatària seran eficients, de confiança i capaces de gestionar grans volums d'arxius de manera efectiva. A més, aquests sistemes permetran la cerca i recuperació fàcil d'arxius digitals, contribuint, així, a una gestió eficaç de la informació.

L'empresa adjudicatària del contracte derivat serà responsable de dur a terme procediments de verificació i control de qualitat de la indexació per a garantir la seva precisió i consistència. BSM i CBSA podrà dur a terme revisions periòdiques de les etiquetes i metadades assignades als arxius per a assegurar que compleixen amb els requisits establerts.

En el cas que així ho requereixi BSM i CBSA en cada contracte derivat, els sistemes d'indexació utilitzats per l'empresa adjudicatària hauran d'integrar-se de manera efectiva amb els sistemes de gestió documental utilitzats per BSM i CBSA. Això permetrà una gestió més eficient dels arxius digitals en el context dels processos i fluxos de treball existents.

6.5. RECONeixEMENT ÒPTIC DE CARÀCTERS (OCR)

L'empresa adjudicatària del possible contracte derivat estarà obligada a utilitzar tecnologies i eines OCR avançades i actualitzades amb la finalitat d'aconseguir resultats òptims en el procés de reconeixement. Prestarà especial atenció a la fidelitat del text digitalitzat, buscant minimitzar qualsevol pèrdua o alteració de la informació original durant el procés de OCR.

En línia amb l'anterior, BSM i CBSA definirà, en els contractes derivats, criteris de precisió mínima per al reconeixement de caràcters, els quals hauran de ser complets de manera consistent. Aquests criteris s'establiran de manera que reflecteixin una qualitat òptima en la conversió d'imatges de text a format digital editable.

A més, BSM i CBSA especificarà en els derivats els formats i estructures de sortida requerits per als arxius processats mitjançant OCR. Podrà establir preferències per formats d'arxius de text o documents PDF amb capa de text incrustada, amb la finalitat de garantir la llegibilitat i accessibilitat contínues dels documents digitalitzats.

El procés de reconeixement òptic de caràcters tindrà en compte no sols la conversió precisa de caràcters, sinó també la preservació de la maquetació, el format i l'estructura general dels documents originals. La intenció és assegurar que els documents digitalitzats siguin fidels representacions digitals de les seves contraparts físiques en termes de contingut i aparença.

6.6. QUALITAT DE LA RECUPERACIÓ I/O RESTAURACIÓ

Serà fonamental que els detalls originals siguin conservats de manera fidel i que qualsevol procés de restauració no alteri ni modifiqui l'essència històrica o estètica dels elements.

Per a garantir la qualitat i durabilitat a llarg termini dels elements restaurats, BSM i CBSA requerirà l'ús de tècniques i materials apropiats que assegurin l'estabilitat i la protecció davant possibles deterioracions futures. L'elecció, per part de l'empresa adjudicatària, d'aquests mètodes i materials haurà de ser acuradament considerada, tenint en compte la seva capacitat per a mantenir la integritat dels elements restaurats durant la seva digitalització.

6.7. GESTIÓ DE VERSIONS

La gestió de versions té com a propòsit principal garantir un procés ordenat, transparent i controlat pel que fa als canvis efectuats en els arxius digitalitzats i restaurats. És crucial que l'empresa adjudicatària compregui la rellevància d'aquesta pràctica i el seu impacte en la integritat i traçabilitat dels documents que seran sotmesos a aquest procés.

En línia amb aquest objectiu, BSM i CBSA establirà directrius clares i procediments concrets, en els contractes derivats, per a assegurar que cada versió dels arxius sigui

degudament registrada i documentada. Aquesta documentació no sols proporcionarà un historial de les modificacions realitzades, sinó que també permetrà un accés fluid a versions anteriors en cas de ser necessari. Aquest enfocament proactiu garanteix que qualsevol canvi realitzat estigui ben documentat i que el contingut original romangui intacte, preservant així la integritat del material i el seu valor històric.

La nomenclatura de les versions és una part crucial d'aquesta gestió. A través d'un sistema de nomenclatura coherent i uniforme, cada versió serà identificada de manera única i s'associarà amb una data d'actualització específica. Aquesta estructura permetrà una identificació ràpida i precisa de les versions, així com una comprensió instantània de la seva cronologia.

Així mateix, cada modificació realitzada en els arxius anirà acompanyada del nom del responsable, la qual cosa contribueix a una major transparència en el procés d'edició. Això no sols garantirà l'autoria dels canvis, sinó que també fomentarà una cultura de responsabilitat i cura en totes les etapes del projecte.

Per a dur a terme aquesta gestió de manera eficient i segura, s'implementarà un sistema de control de versions. Aquesta eina facilitarà la identificació i el seguiment de les versions, controlarà l'accés als arxius i permetrà la recuperació de versions anteriors segons les necessitats. L'empresa adjudicatària haurà de seleccionar i configurar un sistema de control de versions que s'alineï amb les particularitats exigides per BSM i CBSA en cada contracte derivat.

6.8. PROTOCOL D'EMMAGATZEMATGE

El protocol d'emmagatzematge busca establir una estructura sòlida i coherent que asseguri la protecció i conservació dels arxius en totes les seves etapes, des de la seva generació fins a la seva possible recuperació en cas de fallades o incidents.

BSM i CBSA establiran, en els contractes derivats, criteris rigorosos relacionats amb la infraestructura d'emmagatzematge, de manera que l'empresa adjudicatària conegui les pautes i requisits essencials que ha de seguir per a mantenir els arxius de manera segura i accessible al llarg del temps.

Això inclourà l'especificació dels requisits mínims per als servidors i sistemes de suport, així com la implementació de mesures de seguretat física i lògica que previnguin l'accés no autoritzat, la manipulació indeguda i la pèrdua de dades.

La infraestructura d'emmagatzematge haurà de ser capaç de garantir la redundància i disponibilitat dels arxivaments en cas de fallades. BSM i CBSA requeriran la implementació de sistemes de suport i redundància que assegurin la continuïtat de l'accés als arxius fins i tot en situacions adverses. Aquests sistemes hauran de ser dissenyats i configurats per a mitigar els riscos de pèrdua de dades i assegurar la recuperació efectiva en cas de fallades o incidents imprevistos.

BSM i CBSA establiran polítiques clares de conservació i còpies de seguretat periòdiques. Aquestes polítiques determinaran la freqüència i l'abast de les còpies de seguretat, així com la retenció de dades històriques.

En el cas de fallades o incidents, l'empresa adjudicatària tindrà definits procediments precisos per a la recuperació de dades. Aquests procediments hauran de ser eficients i efectius, permetent la restauració dels arxius en un temps mínim i amb el menor impacte possible. L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb plans de contingència i protocols de recuperació ben definits per a assegurar la ràpida restauració de les dades en cas de qualsevol esdeveniment inesperat.

L'organització i indexació dels arxius en el sistema d'emmagatzematge també serà una consideració clau. BSM i CBSA establiran, en els contractes derivats, criteris per a la nomenclatura d'arxius, l'estructura de carpetes i la implementació de dades que facilitin la cerca, identificació i recuperació eficient dels arxius en el futur.

6.9. INTERRELACIÓ AMB ELS SISTEMES EXISTENTS

BSM i CBSA definiran, en els contractes derivats, directrius clares i pràctiques que assegurin que els arxius digitals generats i les dades associades siguin plenament compatibles amb els sistemes de gestió documental, bases de dades o altres sistemes emprats per BSM i CBSA.

Una part essencial d'aquesta interrelació consisteix en l'especificació dels formats d'arxiu acceptats. Els arxius digitals generats durant el procés de digitalització hauran d'estar en formats que siguin reconeguts i suportats pels sistemes existents en les diferents unitats de BSM i CBSA. Això assegurarà que els arxius puguin ser fàcilment gestionats i accedits sense cap impediment tècnic.

Així mateix, BSM i CBSA definiran els protocols de transferència de dades per a assegurar una transició segura i eficient dels arxius digitals des del servei de digitalització fins als

sistemes preexistents. Aquests protocols seran fiables i assegurances, evitant qualsevol pèrdua o alteració de dades durant el procés de transferència.

La interoperabilitat entre els sistemes també serà un focus clau en aquest apartat. BSM i CBSA establiran requisits específics d'interoperabilitat per a garantir que els arxius digitals puguin ser integrats sense dificultat en els sistemes ja en ús. Això implica assegurar que les metadades generades siguin consistents amb els estàndards i les estructures de dades utilitzades pels sistemes existents.

L'empresa adjudicatària dels possibles contractes derivats, haurà de treballar en estreta col·laboració amb els equips responsables dels sistemes de BSM i CBSA per a assegurar una interacció reeixida entre el servei de digitalització i els sistemes existents.

6.10. CUSTÒDIA D'ELEMENTS FÍSICS

La custòdia adequada és necessària per a preservar l'autenticitat i el valor dels elements originals, per la qual cosa BSM i CBSA establiran directrius i requisits rigorosos en els contractes derivats per a garantir que els elements físics siguin tractats amb el més alt nivell de seguretat i confidencialitat, salvaguardant la seva integritat i complint amb les regulacions de protecció de dades i privacitat.

L'empresa adjudicatària del contracte derivat assumirà la responsabilitat de protegir la informació continguda en els elements físics i de mantenir la confidencialitat de les dades sensibles o de caràcter privat. BSM i CBSA requeriran que l'adjudicatària adopti mesures estrictes per a prevenir qualsevol accés no autoritzat o divulgació indeguda de la informació. Això inclourà la protecció de signatures importants, segells, marques i qualsevol contingut confidencial fixat en els elements físics.

L'adjudicatària haurà d'implementar mesures de seguretat física per a resguardar els elements físics en tot moment. S'assegurarà que les instal·lacions on s'emmagatzemin els elements físics compleixin amb els estàndards de seguretat i que es realitzin inspeccions regulars per a mantenir la seva integritat.

BSM i CBSA requeriran que l'adjudicatària mantingui un registre precís i detallat de la traçabilitat dels elements físics durant tot el procés. Això inclourà informació sobre la ubicació dels elements, els períodes d'accés, les persones responsables de la seva manipulació i qualsevol altre esdeveniment rellevant. Aquest registre garantirà la transparència i permetrà un seguiment eficient en cas de qualsevol incidència.

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb totes les regulacions i normatives vigents relacionades amb la protecció de dades, privacitat i seguretat de la informació. Això inclourà el compliment de lleis i regulacions nacionals i internacionals que apliquin a la custòdia d'elements físics i la gestió de dades sensibles.

BSM i CBSA requeriran que l'adjudicatària estableixi un pla de contingència per a fer front a situacions d'emergència que puguin afectar la custòdia dels elements físics. Això inclourà procediments per a la protecció en casos d'incendi, inundació o altres esdeveniments que puguin posar en risc la integritat dels elements.

BSM i CBSA tindran el dret de realitzar auditories i revisions periòdiques per a verificar el compliment de les mesures de seguretat i confidencialitat establertes en aquest apartat. Aquestes auditories serviran per a assegurar que es mantenen els més alts estàndards de protecció dels elements físics.

6.11. TRANSPORT SEGUR D'ELEMENTS

La protecció dels elements en trànsit és de vital importància per a preservar el seu valor històric, estètic i documental, i per a assegurar que arribin en òptimes condicions al lloc de processament. A través de mesures sòlides de seguretat i custòdia responsable establertes per BSM i CBSA en els contractes derivats, es pretén minimitzar els riscos de pèrdua, mal o accés no autoritzat durant el transport.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'implementar un embalatge adequat i segur per a cada element, garantint la seva protecció contra impactes, vibracions i condicions climàtiques adverses durant el transport. BSM i CBSA especificaran requisits mínims per a l'embalatge, assegurant que els elements estiguin completament protegits i aïllats de qualsevol amenaça potencial.

L'adjudicatària haurà de comptar amb assegurances de transport que cobreixin adequadament els elements durant el seu trasllat. Aquestes assegurances hauran de ser proporcionats per companyies d'assegurances reconegudes i hauran de garantir una cobertura suficient per a compensar qualsevol pèrdua o mal que pugui ocórrer durant el transport.

BSM i CBSA requeriran que l'empresa adjudicatària implementi sistemes de seguiment en temps real per a monitorar la ubicació i l'estat dels elements durant el seu transport. Aquests sistemes permetran un control constant i la possibilitat d'intervenir ràpidament en cas de qualsevol incident.

El personal encarregat del maneig i transport dels elements haurà d'estar degudament capacitat i certificat en pràctiques de manipulació segura. L'empresa adjudicatària assegurarà que el personal estigui familiaritzat amb les tècniques de maneig adequades per a elements sensibles i valuosos, així com amb les mesures de seguretat necessàries per a minimitzar els riscos.

BSM i CBSA establirà procediments clars i detallats per al maneig i transport segur dels elements en els contractes derivats. Això inclourà pautes per a la càrrega i descàrrega, l'assegurament adequat en vehicles de transport, la verificació de la integritat de l'embalatge i la protecció de la informació confidencial continguda en els elements.

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la custòdia responsable dels elements durant tot el procés de transport. Això implica mantenir els elements sota control constant i assegurar-se que només personal autoritzat tingui accés a ells en tot moment.

BSM i CBSA establiran procediments de recepció en el lloc de destinació per a verificar la integritat i la quantitat d'elements lliurats. A més, requerirà que l'adjudicatària proporcioni un registre detallat del lliurament, incloent-hi informació sobre l'estat dels elements i qualsevol observació rellevant.

7. CARACTERÍSTIQUES PARTICULARS DEL SERVEI

7.1. ELEMENTS OBJECTE DE DIGITALITZACIÓ I RECUPERACIÓ/RESTAURACIÓ

A mode enunciatiu, i no limitatiu, s'exposa a continuació un llistat d'elements que podran incloure's entre els diferents grups de treball associats a la digitalització i recuperació i/o restauració. BSM i CBSA determinaran de manera concreta, els materials objecte de treball en cada contracte derivat:

- Lot 1: Serveis de projectes digitalització de documents impresos amb reserva social amb finalitats d'integració i reinserció social per a BSM i CBSA.
 - **DOCUMENTS IMPRESOS:**
 - **Digitalització de documents impresos.**
 - Arxius de text (informes, contractes, memoràndums, manuals, cartes, etc.).
 - Llibres, diaris i revistes.

- Formularis.
- Arxius històrics i arxius públics (actes, registres històrics, documents legals i administratius).
- Documents d'identificació (targetes, passaports, llicències de conduir, etc.).
- Arxius acadèmics i educatius.
- Documents engrapats.
- Documents impresos en paper tèrmic (tiquets, rebuts, etc.).
- ...
- **Recuperació i restauració de documents impresos danyats.**
 - Documents deteriorats pel pas del temps (paper tèrmic, documents històrics, etc.).
 - Documents danyats per aigua.
 - Documents afectats per incendi o fum.
 - Pàgines despreses o trencades.
 - Documents amb taques o descoloració.
 - Arxius afectats per insectes o plagues.
 - Documents doblegats o deformats.
 - Arxius amb deterioració química.
 - ...
- Lot 2: Servei de projectes de digitalització de documents i de recuperació i restauració de diversa tipologia de documentació per a BSM i CBSA.
- **DOCUMENTS IMPRESOS:**
 - **Digitalització de documents impresos.**
 - Arxius de text (informes, contractes, memoràndums, manuals, cartes, etc.).
 - Llibres, diaris i revistes.
 - Formularis.
 - Arxius històrics i arxius públics (actes, registres històrics, documents legals i administratius).
 - Documents d'identificació (targetes, passaports, llicències de conduir, etc.).

- Arxius acadèmics i educatius.
- Documents engrapats.
- Documents impresos en paper tèrmic (tiquets, rebuts, etc.).
- ...
- **Recuperació i restauració de documents impresos danyats.**
 - Documents deteriorats pel pas del temps (paper tèrmic, documents històrics, etc.).
 - Documents danyats per aigua.
 - Documents afectats per incendi o fum.
 - Pàgines despreses o trencades.
 - Documents amb taques o descoloració.
 - Arxius afectats per insectes o plagues.
 - Documents doblegats o deformats.
 - Arxius amb deterioració química.
 - ...
- **VÍDEOS I GRAVACIONS SONORES:**
 - **Digitalització de vídeos i gravacions sonores.**
 - Cintes de vídeo.
 - Cassetts d'àudio.
 - Disquets.
 - Discos de vinil.
 - Cintes d'àudio.
 - Cintes magnètiques.
 - Negatius de pel·lícules.
 - USB.
 - DVD.
 - CD.
 - ...
 - **Recuperació i restauració de vídeos i gravacions sonores.**
 - Cintes de vídeo deteriorades pel pas del temps, desgast o mal emmagatzematge.

- Gravacions d'àudio danyades a causa del pas del temps o condicions d'emmagatzematge.
- Pel·lícules cinematogràfiques deteriorades.
- Gravacions d'àudio o vídeo en format digital danyades.
- Suports físics que necessitin reparació abans de la seva digitalització.
- ...
- **FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:**
 - **Digitalització de fotografies i imatges.**
 - Fotografies en paper en diversos formats.
 - Negatius fotogràfics.
 - Diapositives.
 - Transparències o positius fotogràfics.
 - Targetes postals.
 - Fotografies panoràmiques.
 - Fotografies emmarcades en diferents formats.
 - Obres d'art.
 - Documents gràfics.
 - Altres tipus d'imatges impreses.
 - ...
 - **Recuperació i restauració de fotografies i imatges.**
 - Fotografies i imatges danyades pel temps.
 - Fotografies i imatges afectades per humitat o aigua.
 - Fotografies i imatges amb esquerdes o trencaments.
 - Fotografies i imatges descolorides.
 - Fotografies i imatges amb floridura o fongs.
 - Fotografies i imatges amb pèrdua de detalls.
 - Fotografies i imatges esvaïdes.
 - Fotografies i imatges amb taques o descoloració.
 - Fotografies i imatges amb mal superficial.
 - Fotografies i imatges amb deterioració química.
 - Fotografies i imatges amb pèrdua de suport físic (paper, negatius, etc.).

▪ ...

- **PLANS I DIBUIXOS TÈCNICS:**

- **Digitalització de plànols i dibuixos tècnics.**

- Plànols arquitectònics en diferents formats (A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols d'enginyeria en diferents formats (A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Dibuixos tècnics en diferents formats (A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Diagrames i esquemes tècnics en diferents formats.
- Mapes topogràfics i cartogràfics en diferents formats.
- Altres tipus de plànols i dibuixos tècnics en formats diversos.

- **Recuperació i restauració de plànols i dibuixos tècnics.**

- Plànols i dibuixos tècnics danyats pel temps (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols i dibuixos tècnics amb taques de tinta o retolador (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols i dibuixos tècnics amb parts danyades (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols i dibuixos tècnics amb deformacions o malícies (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols i dibuixos tècnics amb marques d'humitat o danys per aigua (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Plànols i dibuixos tècnics amb deterioració química (en formats com A4, A3, A2, A1, A0 i altres).
- Altres tipus de danys físics i químics en plànols i dibuixos tècnics en diversos formats.

- **MICROFILM I MICROFITXES:**

- **Digitalització de microfilm i microfitxes.**

- Microfilm (positius o negatius que contenen imatges o vídeos en format reduït).
- Microfitxes (targetes de petita grandària que contenen documents en format reduït).
- Informació d'arxius històrics en microfilm i microfitxes.
- Informació de diaris i revistes en microfilm i microfitxes.

- Documents administratius en microfilm i microfitxes.
 - Plànols i dibuixos tècnics en microfilm i microfitxes.
 - Estudis, informes i documents tècnics en microfilm i microfitxes.
 - Altres tipus de documents i contingut en microfilm i microfitxes.
- **Recuperació i restauració de microfilm i microfitxes.**
 - Microfilm deteriorat pel pas del temps (deformacions, esquinçaments, esvaïment de la imatge, corrosió, etc.).
 - Microfitxes danyades per la humitat.
 - Microfilm i microfitxes amb marques de deterioració física.
 - Microfitxes afectades per microorganismes.
 - Altres tipus de danys i deterioració en microfilm i microfitxes.

7.2. PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ D'ELEMENTS

Aquest apartat delinearà exhaustivament les diferents fases i tasques necessàries per a dur a terme el procés de digitalització dels elements designats. No obstant això, el procediment detallat serà especificat per BSM i CBSA en els contractes derivats.

En aquesta secció es detallaran minuciosament les etapes que han de ser seguides, els requisits tècnics a complir i les metodologies que han de ser aplicades per a aconseguir una digitalització precisa, eficient i consistent:

Etapa 0: Auditoria inicial i inventari

En cas que BSM i/o CBSA ho consideri oportú, es podrà demanar fer una auditoria inicial d'inventari amb l'objectiu d'identificar i catalogar la documentació existent a les nostres instal·lacions.

Etapa 1: Preparació dels elements

En aquesta fase, l'empresa adjudicatària del contracte derivat durà a terme les tasques de condicionament i preparació dels elements a ser digitalitzats. Això inclou la revisió i selecció dels elements pertinents, la seva organització i classificació segons les categories preestablertes (documents impresos, vídeos, fotografies, plans, microfilm, etc.). Així mateix, s'identificaran elements que requereixin una atenció especial a causa de la seva grandària, estat de conservació o característiques úniques.

Etapa 2: Digitalització dels elements

La fase de digitalització involucra la utilització d'equips i tecnologies avançades per a capturar amb precisió la informació continguda en els elements originals. BSM i CBSA especificaran en els contractes derivats els requisits tècnics per als dispositius d'escaneig, cambres o altres equips necessaris per a dur a terme la digitalització. Així com detallarà les resolucions mínimes, formats d'arxiu i paràmetres de qualitat que han de ser complets durant aquest procés. A més, establirà directrius per a la manipulació acurada dels elements originals durant la digitalització.

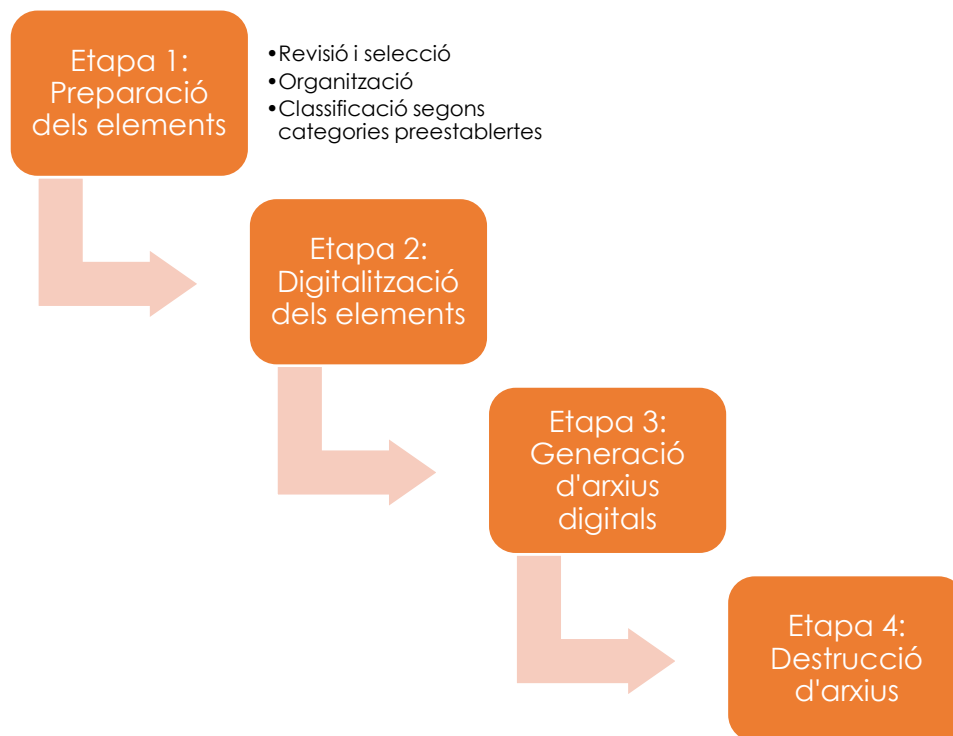
Etapa 3: Generació d'arxius digitals

Una vegada finalitzat el procés de digitalització, es procedirà a la generació d'arxius digitals. BSM i CBSA definiran els formats d'arxiu acceptats, com ara imatges en alta resolució, documents PDF amb capa de text, formats d'àudio i vídeo, entre altres. És essencial garantir que els arxius digitals siguin fidels representacions dels elements originals i que mantinguin la seva qualitat i llegibilitat.

Etapa 4: Destrucció d'arxius

Sempre que BSM i CBSA així ho especifiquin, l'empresa adjudicatària del contracte derivat s'assegurarà de dur a terme una destrucció completa i detallada dels elements després de ser digitalitzats, seguint el procediment i protocol establert per BSM i CBSA en cada contracte derivat.

Per tant, i de forma resumida, el procés de digitalització d'elements s'efectuarà de la manera següent:



7.3. PROCÉS DE RECUPERACIÓ I/O RESTAURACIÓ D'ELEMENTS

Aquest apartat detalla de manera exhaustiva el procés essencial de recuperació i/o restauració d'elements que requereixen intervencions prèvies a la seva digitalització. No obstant això, el procediment detallat serà especificat per BSM i CBSA en els contractes derivats.

Etapa 0: Auditoria inicial i inventari

En cas que BSM i/o CBSA ho consideri oportú, es podrà demanar fer una auditoria inicial d'inventari amb l'objectiu d'identificar i catalogar la documentació existent a les nostres instal·lacions.

Etapa 1: Avaluació i diagnòstic

El procés s'iniciarà amb una avaluació minuciosa i un diagnòstic detallat dels elements que requeriran una recuperació i/o restauració. L'empresa adjudicatària durà a terme una inspecció exhaustiva per a identificar danys, deformacions, desgast, taques,

descoloració i altres problemes. Aquesta etapa és fonamental per a establir l'abast de les intervencions necessàries i determinar les tècniques més adequades.

Etapa 2: Planificació d'intervencions

Una vegada completada l'avaluació, l'adjudicatària i BSM i CBSA, de manera conjunta, es reuniran amb l'objectiu d'acordar possibles propostes de millora, modificacions o ultimar detalls sobre la documentació a recuperar i/o restaurar.

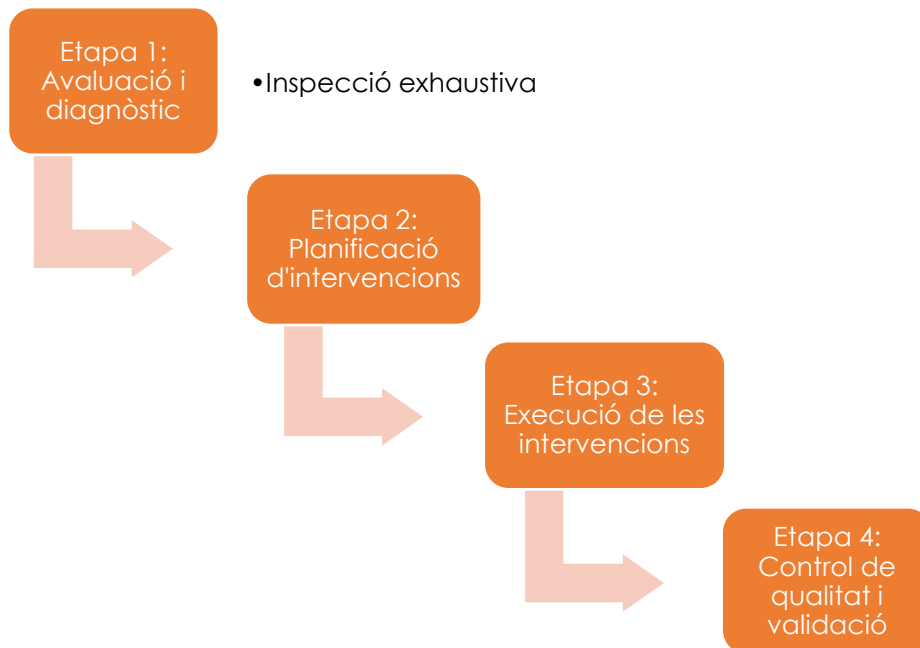
Etapa 3: Execució de les intervencions

En aquesta fase, l'empresa adjudicatària durà a terme les accions de recuperació i/o restauració d'acord amb el pla integral proposat per la mateixa en fase de licitació. Això pot involucrar processos com la neteja i eliminació de taques, la reparació de trencaments o esquinçaments, l'estabilització d'elements fràgils, l'eliminació de corrosió o deterioració química, entre altres. Aplicarà tècniques especialitzades i procediments acurats per a aconseguir resultats òptims sense comprometre la integritat dels elements.

Etapa 4: Control de qualitat i validació

Una vegada finalitzades les intervencions, BSM i CBSA duran a terme un rigorós procés de control de qualitat per a avaluar l'efectivitat de les recuperacions i restauracions realitzades. Verificarà la millora en la condició dels elements i comprovarà que els estàndards de qualitat hagin estat complerts. Aquesta etapa assegurarà que els elements estiguin llestos i en condicions òptimes per a avançar al procés de digitalització.

Per tant, i de forma resumida, per a restaurar i/o recuperar elements, l'adjudicatària durà a terme el següent procés:



8. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària designarà el personal necessari per a cada servei sol·licitat per BSM i CBSA, assegurant que compleixin amb els estàndards de qualitat i professionalitat requerits.

Aquests recursos humans seran exclusivament responsabilitat de les empreses homologades i adjudicatàries dels contractes derivats, qui assumiran tots els drets i deures propis d'un ocupador en relació amb el seu personal. BSM i CBSA es consideraran aliena a qualsevol relació laboral i no podrà ser responsabilitzada per cap obligació derivada d'aquesta relació, fins i tot en el cas que es prenguin mesures basades en l'incompliment, interpretació o resolució del contracte.

Les empreses homologades i empreses adjudicatàries dels contractes derivats tenen la responsabilitat de proporcionar un uniforme complet i adequat per al seu personal. A més, es prestarà especial atenció a la comoditat i funcionalitat de les peces, assegurant que permetin una mobilitat òptima durant l'acompliment de les seves funcions. El calçat haurà de ser còmode i adequat per a l'entorn de treball, prioritant la seguretat i el benestar del personal.

Tot el personal estarà donat d'alta en la Seguretat Social, complint amb la categoria laboral i conveni col·lectiu corresponents. Estaran subjectes al poder de direcció i organització de l'empresa adjudicatària pel que fa a salaris, horaris, instruccions, entre

altres aspectes. Per tant, les empreses seran les úniques responsables i estaran obligades a complir amb totes les disposicions legals aplicables, especialment en matèria de Contractació, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals.

Les empreses hauran d'informar a BSM i CBSA sobre qualsevol modificació relacionada amb el personal que presta el servei durant la vigència del contracte. Així mateix, qualsevol incidència relacionada amb els mitjans assignats al contracte serà responsabilitat i haurà de ser solucionada per compte de les empreses adjudicatàries i/o homologades, sense que això afecti el bon funcionament del servei.

En compliment de les disposicions establertes, es requereix que el personal operatiu o aquell que interactuï amb els assistents tingui coneixements de català. Aquesta mesura garantirà una atenció adequada i fluida, facilitant una comunicació efectiva i comprensió de les necessitats i requeriments.

9. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir i conservar els seus equips en perfecte estat, vetllant pel correcte funcionament i la seguretat dels treballadors i usuaris. Davant qualsevol deficiència observada, BSM i CBSA comunicaran de manera immediata al personal del servei i al responsable per part de l'adjudicatària.

Els mitjans materials específics, equips, maquinària o programari necessari seran detallats per BSM i CBSA en els contractes derivats.

10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA DELS DERIVATS

A més del que s'estableix en el present PPTP i en el PCAP, la futura empresa adjudicatària haurà de complir amb les següents obligacions.

- Serà l'única responsable del correcte desenvolupament del contracte i complirà el que s'estableix en el present plec i dels establerts en la contractació derivada, aportant per a això els mitjans materials i humans que siguin necessaris per a assegurar la qualitat esperada per BSM i CBSA.
- Aportarà un número de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic per a realitzar qualsevol consulta o consideració en aquest context per part de BSM i CBSA o Responsable del Contracte designat per aquest, indicant l'horari d'atenció.

- Té l'obligació de facilitar en tot moment a les persones designades per BSM i CBSA la informació i documentació que aquestes sol·licitin per a disposar d'un ple coneixement del servei.
- Haurà de vetllar en tot moment pel compliment de totes les mesures de seguretat i salut necessàries per a la realització de la prestació.
- Haurà de disposar de recursos logístics i humans per al compliment dels terminis de lliurament establerts per als treballs.
- Haurà d'elaborar ACTA DE RECEPCIÓ a l'hora de rebre els elements objecte de digitalització i/o recuperació o restauració per part de BSM i CBSA.
- Haurà de complir el termini de lliurament previst per als treballs, el qual no podrà modificar-se excepte causa imprevista i degudament justificada que impedeixin el lliurament en el termini establert, prèviament avisant a BSM i CBSA i el qual permeti tal incidència.
- Indemnitzarà tots els danys i perjudicis que es causin a tercers, per si o per personal o mitjans dependents d'aquest, a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. Quan tals danys i perjudicis hagin estat ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de BSM i CBSA serà responsable la mateixa dins dels límits assenyalats en les lleis.
- Haurà de complir, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, havent de tenir al seu càrrec el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte, respecte del qual ostentarà, amb caràcter general, la condició d'empresari, depenent el personal exclusivament d'aquest.
- Establirà, al costat de BSM i CBSA, un protocol d'atenció de les incidències.

11. MODEL DE RELACIÓ AMB L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària haurà d'actuar de manera proactiva i compromesa en les reunions de seguiment de contracte amb BSM i CBSA. Aquestes reunions tenen com a objectiu principal mantenir una òptima dinàmica de control i seguiment del servei. A continuació, es detallen les accions que l'adjudicatària ha de dur a terme durant aquestes reunions:

- **Revisió dels avanços i lliuraments:** l'empresa adjudicatària presentarà de manera detallada i precisa el progrés de les tasques de digitalització i recuperació o restauració realitzades fins a la data. Això inclou proporcionar informació sobre els elements processats, els terminis complerts i qualsevol desviació respecte als

acords establerts. La revisió permetrà avaluar la conformitat amb els requisits contractuals i detectar possibles desafiaments o desviacions a temps.

- **Reporting d'incidències:** l'adjudicatària informarà sobre qualsevol incidència o problema que hagi sorgit durant la prestació dels serveis. Això inclourà dificultats tècniques, retards en els lliuraments, elements danyats o qualsevol altre inconvenient rellevant. L'adjudicatària presentarà un informe detallat de cada incidència, descrivint la seva naturalesa, impacte i les mesures preses per a resoldre-la. A més, es discutiran solucions i accions per a prevenir futures incidències.
- **Propostes de millores:** l'empresa adjudicatària estarà preparada per a proposar i debatre millores potencials en el procés de prestació de serveis. Això implica identificar oportunitats per a optimitzar l'eficiència, la qualitat i altres aspectes rellevants del servei. Les propostes estaran recolzades per anàlisis sòlides i es presentaran amb l'objectiu de millorar la satisfacció del client i aconseguir els objectius del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a aquestes reunions amb una actitud proactiva, mostrant disposició per a abordar els problemes identificats i comproment-se a prendre les mesures necessàries per a corregir qualsevol desviació o deficiència. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de preparar-se per endavant, recopilant tota la informació rellevant i presentant-la de manera clara i organitzada durant la reunió.

12. ASPECTES AMBIENTALS I SOSTENIBILITAT

L'empresa adjudicatària ha d'estar compromesa amb la sostenibilitat i aplicar diverses mesures per a garantir un enfocament responsable i respectuós amb el medi ambient. A continuació, es detalla com ha d'abordar cada aspecte de sostenibilitat esmentat:

- **Acció social i comunitària:** l'empresa adjudicatària haurà de considerar les implicacions socials de les seves activitats. Això implica la promoció de l'equitat, inclusió i benefici comunitari. L'empresa haurà d'implementar polítiques inclusives de contractació, fomentar el desenvolupament professional del seu personal i col·laborar amb organitzacions locals per a contribuir positivament a la comunitat.
- **Eficiència energètica i reducció d'emissions:** l'adjudicatària considerarà l'eficiència energètica en les seves operacions. Optarà per vehicles i maquinària

amb sistemes d'estalvi d'energia i tecnologies eficients, inclosos motors de baixa emissió i propulsió sostenible. L'empresa també explorarà opcions de vehicles elèctrics o híbrids per a reduir les emissions i contribuir a la mitigació del canvi climàtic.

- **Gestió de residus:** l'adjudicatària aplicarà la jerarquia de residus, prioritzant la prevenció, minimització, reutilització i reciclatge. Implementarà sistemes de classificació, emmagatzematge adequat i lliurament a gestors autoritzats per a garantir una gestió responsable dels residus generats durant el procés de prestació de serveis.
- **Reducció de sorolls:** l'empresa adjudicatària seleccionarà aquells mitjans materials que compleixin amb estàndards d'emissions sonores, contribuint a la preservació de l'entorn acústic i minimitzant les molèsties a la comunitat.
- **Informe de sostenibilitat:** a sol·licitud de BSM i CBSA, l'empresa adjudicatària proporcionarà un informe detallat sobre les seves accions de sostenibilitat. Aquest informe inclourà la gestió de residus, l'eficiència de materials utilitzats, accions socials, millores ambientals i socials, i altres aspectes rellevants.

13. ACORD DE NIVELLS DE SERVEI

En relació amb els controls dels Acords de Nivell de Servei (ANS), BSM i CBSA establirà un sistema de facturació variable en funció del grau d'acompliments i de la qualitat del servei efectuat:

Acords de nivell de servei	Tipus d'incompliment	Penalització aplicable
Integritat i conservació dels elements	Mal, pèrdua o deterioració dels elements durant el procés de recuperació o restauració prèvia a la digitalització.	Penalització equivalent al valor de mercat dels elements danyats o perduts, més un percentatge addicional del 5% com a compensació per la pèrdua de valor històric o documental.

Compliment de requisits tècnics	No compliment dels requisits tècnics establerts per a la digitalització i recuperació d'elements, incloent-hi formats d'arxiu, resolució, qualitat del OCR, entre altres.	Penalització basada en el grau d'incompliment dels requisits tècnics, amb un percentatge de reducció en el pagament proporcional al nivell d'incompliment: 0,5% del preu per cada error si és lleu, 1% del preu per cada error si no és lleu i un 1,5% del preu si és greu.
Seguretat i confidencialitat de la informació	Falta de compliment de les mesures de seguretat i confidencialitat establertes per a protegir la informació continguda en els elements durant el procés de digitalització i recuperació.	Penalització proporcional al nivell d'incompliment de seguretat i confidencialitat, amb una suma establerta per cada instància d'infracció: 2% per cada incompliment si és lleu, 3% del preu per cada incompliment si no és lleu i 5% per cada incompliment si és greu.

Si és el cas, es determinaran altres penalitzacions específiques en els contractes derivats segons la categoria corresponent i les seves condicions particulars.

14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

La futura empresa adjudicatària estarà obligada a guardar la màxima confidencialitat amb les dades als quals pugui tenir accés, de manera que, tant durant la vigència del contracte actual, com a la seva finalització, haurà d'actuar amb estricte compliment de les previsions contingudes en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, així com en tota la seva normativa de desenvolupament.

Únicament tractarà aquestes dades conforme a les instruccions que rebi de BSM i CBSA havent d'adoptar les mesures d'indole tècnica i organitzativa necessàries que garanteixin la seguretat de les referides dades i que evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat.

Així mateix, queda expressament prohibida la reproducció, distribució, comunicació, transformació, posada a disposició o qualsevol tipus de manipulació de la informació confidencial de BSM i CBSA continguda tant en suports físics com en suports digitals, a cap tercera persona física o jurídica, de manera gratuïta o onerosa, ni tan sols per a la seva conservació.

La futura empresa adjudicatària estarà obligada a no aplicar o utilitzar la informació confidencial de BSM i CBSA per a fins distints als especificats en el contracte de referència, així com a no utilitzar aquesta informació al servei de fins o interessos aliens al contracte actual.

La futura adjudicatària únicament permetrà l'accés a la informació confidencial al personal al seu servei que tingui necessitat de conèixer-la per al desenvolupament de les activitats i serveis contractats, fent-se responsable del compliment de les obligacions de confidencialitat per part d'aquest personal.

En cas que l'adjudicatària destini les dades a una altra finalitat, els comuniqui o els utilitzi incomplint les estipulacions del contracte, serà aplicable el règim sancionador preveient les normatives reflectides amb anterioritat, així com en la seva normativa de desenvolupament.

A Barcelona, a data de la signatura electrònica.

Rubén Guimerà Dehesa

Cap Àrea de Compres

Barcelona de Serveis Municipals, S.A

ANNEX I

CHECK-LIST CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES

A continuació es presenta un llistat de verificació, a mode check-list, orientatiu, que serà objecte de compliment per BSM i CBSA, exclusivament, en els contractes derivats del present Acord marc, no resultant preceptiu per al present plec, sinó per a la concurrència en els contractes que del mateix es derivin, amb posterioritat.

BSM i CBSA serà l'únic responsable de decidir a quina categoria pertanyerà cada servei sol·licitat.

 Barcelona de Serveis Municipals  Ajuntament de Barcelona	CHECK-LIST CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES El següent formulari té com a objectiu recopilar informació rellevant sobre les característiques tècniques específiques dels serveis objecte de contractació. Aquestes dades són essencials per a garantir el compliment dels requisits legals, la seguretat dels operadors i la correcta execució de la prestació.
---	---

TIPOLOGIA DE SERVEI	
Indiqui si fa referència a "Digitalització" o a "Recuperació o Restauració"	
CATEGORIA	
Indicar la categoria a la qual es fa referència, en funció del desglossament de categoria indicat en l'acord marc, per exemple: "CATEGORIA 1: digitalització de documents impresos"	
LLISTAT D'ELEMENTS OBJECTE DE DIGITALITZACIÓ/RESTAURACIÓ	
Llistat detallat de tots els elements objecte de digitalització i restauració: nom, descripció, quantitat, aspectes per a tenir en compte, etc.	

ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI	
Detalls precisos i complets sobre les especificacions tècniques del servei de digitalització i recuperació/restauració. Indicar de manera detallada els requisits tècnics, equips i programari a utilitzar, resolució de digitalització, formats d'arxiu, característiques de restauració, procediments de qualitat, etc. Proporcioni informació suficient perquè s'aconsegueixi comprendre clarament els aspectes tècnics i operatius del servei requerit.	
ACORD DE CONFIDENCIALITAT I NO DIVULGACIÓ	
S'han de descriure les clàusules i termes de l'acord de confidencialitat i no divulgació que l'empresa adjudicatària haurà d'acceptar i complir. Indiqui les mesures de seguretat i protecció de dades que es requereixen per a garantir la confidencialitat de la informació continguda en els elements a digitalitzar i restaurar. Especifiqui els procediments per a manejar informació sensible i com s'assegurarà que no es divulguin dades confidencials durant el procés.	
GESTIÓ DE VERSIONS	
Detall com es durà a terme la gestió de versions en el procés de digitalització i restauració. Expliqui com es manejaran les actualitzacions, modificacions o canvis en els arxius digitals al llarg del procés. Descrigui com es garantirà la traçabilitat i consistència de les versions i com es gestionaran les diferències entre les versions anteriors i les actualitzades.	
INTERRELACIÓ AMB ELS SISTEMES EXISTENTS	
Descrigui com s'assegurarà una correcta interrelació entre el servei de digitalització/restauració i els sistemes existents en BSM i CBSA. Detall les directrius i mesures que s'implementaran per a garantir la compatibilitat d'arxius digitals i metadades amb els	

sistemes de gestió documental, bases de dades o altres sistemes utilitzats per les entitats contractants. Especifiqui els formats d'arxiu acceptats, protocols de transferència de dades i requisits d'interoperabilitat.	
NORMES DE DOCUMENTACIÓ I PRESERVACIÓ DE DOCUMENTS ORIGINALS	
Indiqui com es preservaran i documentaran els documents originals abans de la digitalització/restauració. Expliqui els procediments per al maneig i emmagatzematge adequat dels elements físics durant tot el procés, assegurant la seva integritat i protecció contra danys. Descrigui com es durà a terme la documentació detallada de cada element abans i després del procés, i com es registrarà la informació rellevant.	
TERMINIS DE LLIURAMENT CONCRETS EN FUNCIO DE LA CATEGORIA I QUANTITAT D'ELEMENTS DETERMINATS	
Detall els terminis de lliurament específics per a cada categoria i quantitat d'elements a digitalitzar/restaurar. Proporcioni un desglossament clar dels terminis establerts per a la finalització de les etapes definides.	
PROCEDIMENT DE CÒPIA DE SEURETAT I RECUPERACIÓ EN CAS DE FALLADES DEL SISTEMA	
Expliqui detalladament com es realitzaran les còpies de seguretat regulars de les dades digitals i quines mesures es prendran per a garantir la seguretat i recuperació en cas de fallades del sistema. Descrigui els protocols de suport, freqüència de les còpies, ubicació d'emmagatzematge i com es verificarà i provarà l'efectivitat de les mesures de recuperació de dades en situacions d'emergència o fallades tècniques.	
PROCEDIMENT DE DESTRUCCIÓ SEGURA DE DOCUMENTS FÍSICS DESPRÉS DE LA DIGITALITZACIÓ	

Indiqui com es durà a terme el procés de destrucció segura dels documents físics després de la digitalització. Detall els mètodes i estàndards que s'utilitzaran per a garantir que els documents físics siguin eliminats de manera irreversible i segura, evitant qualsevol risc d'accés no autoritzat o divulgació indeguda de la informació continguda en ells.	
PROCEDIMENT DE TRANSFERÈNCIA I LLIURAMENT D'ARXIU DIGITALITZATS	
Expliqui com es durà a terme el procés de transferència i lliurament dels arxius digitals una vegada finalitzada la digitalització. Descrigui els formats d'arxiu en els quals es lliuraran els documents digitals, els mètodes de transferència segura de dades, i com es verificarà la integritat dels arxius abans del lliurament a BSM i CBSA.	
PROCEDIMENTS DE CONTROL DE QUALITAT I AUDITORIA INTERNA	
Detall els procediments específics de control de qualitat i auditoria interna que s'implementaran durant el procés de digitalització/restauració. Expliqui com es durà a terme la revisió i validació dels arxius digitals/restaurats per a garantir la seva precisió i qualitat. Descrigui els criteris de control de qualitat, les etapes de revisió, i com es documentaran i corregiran les discrepàncies identificades.	
PROTOCOL D'EMMAGATZEMATGE D'ELEMENTS FÍSICS I DIGITALS, TANT DIGITALITZATS COM PENDENTS DE DIGITALITZAR, AIXÍ COM D'ELEMENTS PENDENTS DE RESTAURAR/RECUPERAR I RESTAURATS/RECUPERATS	
Descrigui detalladament el protocol d'emmagatzematge que se seguirà per als elements físics i digitals al llarg de tot el procés, incloent aquells que ja han estat digitalitzats/restaurats i els que estan pendents. Indiqui com s'organitzaran, etiquetaran i custodiaran els elements físics en funció del seu estat i categoria, així com els procediments per a l'emmagatzematge segur dels arxius digitals.	
PROTOCOL DE TRACTAMENT D'ELEMENTS DANYATS ABANS DE LA DIGITALITZACIÓ	

Expliqui com s'abordarà el tractament dels elements danyats abans de la seva digitalització/restauració. Detall els procediments i tècniques que s'utilitzaran per a avaluar i preparar els elements danyats, incloent-hi la identificació de danys, la documentació del seu estat inicial, i les accions específiques per a la seva recuperació o restauració abans de la digitalització.	
REPORTIS I SEGUIMENT DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ/RECUPERACIÓ I/O RESTAURACIÓ	
Indiqui com es generarà, registrarà i comunicarà la informació relacionada amb el procés de digitalització/restauració. Descrigui quins tipus de reportis es generaran, quan i com es compartiran amb BSM i CBSA. Asseguri's d'incloure detalls sobre la informació que s'ha d'incloure en els reportis, així com els canals de comunicació i la freqüència dels informes.	
REQUISITS DE QUALITAT ESPECÍFICS	
Especifiqui els requisits de qualitat específics que han de complir els elements digitalitzats/restaurats. Descrigui els estàndards de qualitat que s'aplicaran a diferents tipus d'elements, incloent-hi resolució d'imatge, llegibilitat, color, precisió i altres aspectes rellevants. Proporcioni detalls sobre les proves de qualitat que es realitzaran i com es verificarà que els elements compleixin amb els estàndards establerts.	
REQUISITS DE COMPATIBILITAT I FORMATS D'ARXIU ACCEPTATS	
Indiqui els formats d'arxiu acceptats per al lliurament dels arxius digitals i com es garantirà la seva compatibilitat amb els sistemes de BSM i CBSA. Descrigui com es verificarà que els arxius digitals siguin llegibles i accessibles en diferents plataformes i programari. A més, detalli qualsevol requisit addicional relacionat amb l'estructura i metadades dels arxius.	
REQUISITS DE CUSTÒDIA D'ELEMENTS FÍSICS	

Expliqui els requisits específics per a la custòdia dels elements físics durant tot el procés. Descrigui les mesures de seguretat que s'implementaran per a protegir els elements físics de danys, pèrdua o accés no autoritzat. Inclogui detalls sobre sistemes d'emmagatzematge, control d'accés, vigilància i altres mesures que assegurin la integritat i confidencialitat dels elements físics.	
REQUISITS D'ESCALABILITAT I CAPACITAT PER A MANEJAR VOLUMS CREIXENTS DE DOCUMENTS O ELEMENTS	
Indiqui com l'adjudicatària demostrarà la capacitat de manejar volums creixents de documents o elements, assegurant que el servei sigui escalable per a satisfer les necessitats canviants de BSM i CBSA. Proporcioni informació sobre com s'adaptarà el procés i els recursos per a garantir un rendiment constant i eficient a mesura que augmenti la demanda.	
REQUISITS D'ETIQUETATGE I METADADES PER A FACILITAR LA IDENTIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ D'ARXIVS DIGITALS	
Detall com es durà a terme l'etiquetatge i l'assignació de metadades als arxius digitals per a facilitar la seva identificació i organització. Expliqui com es definiran els camps de metadades rellevants, com a títol, data, autor, categoria, i qualsevol altra dada necessària per a un accés i cerca eficients. Indiqui com es garantirà la consistència i precisió en l'etiquetatge dels arxius digitals.	
REQUISITS DE TRANSPORT SEGUR D'ELEMENTS	
Descrigui com es durà a terme el transport segur dels elements des del seu lloc d'origen fins a les instal·lacions de digitalització/restauració i viceversa. Detall les mesures de seguretat que s'implementaran durant el transport, incloent-hi embalatge adequat, seguiment en temps real, custòdia responsable i com es garantirà la integritat dels elements durant el trasllat.	
REQUISITS ESPECÍFICS DEL REONEIXEMENT ÒPTIC DE CARÀCTERS (OCR)	

Proporcioni informació sobre com s'aplicarà el Reconeixement Òptic de Caràcters (OCR) en el procés de digitalització. Detall els requisits específics per al OCR, incloent-hi la precisió esperada, idiomes admesos i formats de sortida. Indiqui com es verificarà i avaluarà la qualitat del OCR i com es corregiran possibles errors identificats durant el procés.	
PERFILS TÈCNICS NECESSARIS	
Especifiqui els perfils tècnics i les competències requerides per al personal que durà a terme la digitalització i restauració d'elements. Descrigui les habilitats, coneixements i experiència necessaris en àrees com a digitalització, restauració, maneig d'equips tècnics i programari especialitzat. Asseguri's d'incloure qualsevol certificació o formació específica que es consideri rellevant.	
MITJANS MATERIALS ESPECÍFICS	
Indiqui els mitjans materials específics que seran utilitzats en el procés de digitalització i restauració, incloent-hi equips tècnics, programari, eines de restauració i qualsevol altre material necessari. Proporcioni detalls sobre les característiques tècniques i capacitats dels equips, així com les marques o models preferits, si n'hi hagués.	

ANNEX II

MODEL D'ACTA DE RECEPCIÓ

 	ACTA DE RECEPCIÓ
--	-------------------------

TIPOLOGIA DE SERVEI Indiqui si fa referència a "Digitalització" o a "Recuperació/Restauració"	
CATEGORIA Indicar la categoria a la qual es fa referència, en funció del desglossament de categoria indicat en l'acord marc, per exemple: "CATEGORIA 1: digitalització de documents impresos"	

CONTINGUT DE L'ACTA DE RECEPCIÓ
1. DADES DEL PROVEÏDOR Nom o raó social, CIF, Direcció completa. 2. DADES DEL CLIENT Nom o raó social, CIF, Direcció completa. 3. DATA I HORA D'EMISSIÓ DE L'ACTA DE RECEPCIÓ Data i hora en la qual es realitza el lliurament dels elements. 4. DESCRIPCIÓ DELS ELEMENTS Detall específic dels elements lliurats a l'adjudicatària per al procediment de digitalització i/ recuperació o restauració, incloent-hi tipologia, quantitat, característiques, així com qualsevol altra informació rellevant. 5. CONDICIONS DE LLIURAMENT Lloc de lliurament dels elements (adreça exacta). Data i hora de lliurament acordat. 6. ESTAT DELS ELEMENTS Indicació de l'estat en el qual es troben els elements al moment del lliurament (nou, usat, en bon estat, etc.). Contindrà detall fotogràfic on s'observin, si és el cas, els danys previs al lliurament o, en defecte d'això, que es trobi en perfecte estat. 7. OBSERVACIONS Espai per a incloure qualsevol observació addicional rellevant relacionada amb el lliurament dels elements, com a possibles danys o discrepàncies.

DATA I SIGNATURA DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	DATA I SIGNATURA DEL CLIENT

ANNEX III

MODEL D'ACTA DE DEVOLUCIÓ

 Barcelona de Serveis Municipals  Ajuntament de Barcelona	ACTA DE DEVOLUCIÓ
---	--------------------------

TIPOLOGIA DE SERVEI Indiqui si fa referència a "Digitalització" o a "Recuperació/Restauració"	
CATEGORIA Indicar la categoria a la qual es fa referència, en funció del desglossament de categoria indicat en l'acord marc, per exemple: " CATEGORIA 1: digitalització de documents impresos "	

CONTINGUT DE L'ACTA DE DEVOLUCIÓ
1. DADES DEL PROVEÏDOR Nom o raó social, CIF, Direcció completa. 2. DADES DEL CLIENT Nom o raó social, CIF, Direcció completa. 3. DATA I HORA D'EMISSIÓ DE L'ACTA DE RECEPCIÓ Data i hora en la qual es realitza la devolució dels elements. 4. DESCRIPCIÓ DELS ELEMENTS Detall específic dels elements retornada per l'adjudicatària després del procediment de digitalització i/ recuperació o restauració, incloent-hi tipologia, quantitat, característiques, així com qualsevol altra informació rellevant. 5. ESTAT DELS ELEMENTS EN LA DEVOLUCIÓ Indicació de l'estat en el qual es troben els elements al moment de la devolució (bon estat, desgast normal, danys visibles, etc.). Descripció detallada de qualsevol altre mal o discrepància observada durant la inspecció de devolució. Continuarà detall fotogràfic de l'element on s'observin, si és el cas, els danys o, en defecte d'això, que es trobi en perfecte estat. 6. OBSERVACIONS Espai per a incloure qualsevol observació addicional rellevant relacionada amb la devolució dels elements, com a possibles danys o discrepàncies.

DATA I SIGNATURA DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	DATA I SIGNATURA DEL CLIENT