

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LES TASQUES DE DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

1. OBJECTE

És objecte d'aquest plec fixar els requeriments i les tasques a desenvolupar per a la contractació dels treballs de digitalització, al llarg dels anys 2025 i 2026, de llibres de decrets d'alcaldia de 1984 a 2016 i de les actes de la Junta de Govern Local de 2006 a 2016.

2. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà exclusivament a les dependències de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en una sala amb endolls, control de la llum, i dues taules d'un metre quadrat com a mínim.

L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 8h-16h.

La instal·lació del maquinari i la data concreta d'inici dels treballs s'haurà d'acordar amb la persona responsable de l'Arxiu Municipal (en endavant AHCL).

3. SERVEIS A REALITZAR

Digitalització i indexació dels fitxers, segons les normes proporcionades per l'AHCL i que s'especifiquen en aquest plec.

4. CARACTERÍSTIQUES DE LA DOCUMENTACIÓ:

Documentació de la sèrie llibres de decrets d'alcaldia, format per:

- 687 llibres enquadernats de mida foli o DIN A4 i fulls La majoria són mecanografiats i n'hi ha alguns manuscrits.

Documentació de la sèrie llibres d'actes de la Junta de Govern local, format per:

- 40 llibres d'actes de la Junta de Govern Local, de 2006 a 2016 mecanografiats.

El número total de pàgines estimades és de 215.479.

5. METODOLOGIA DE TREBALL

El contracte comprèn la digitalització de 687 llibres enquadernats de decrets d'alcaldia, la cronologia dels quals és de 1984 a 2016 i 40 llibres enquadernats de les actes de la Junta de Govern Local de 2006 a 2016.

Abans de l'inici dels treballs l'AHCL lliurarà la l'adjudicatari un inventari on constaran tots els volums a digitalitzar amb el seu codi de classificació, el títol i la unitat d'instal·lació corresponent

5.1 Requeriments de manipulació i tractament de la documentació

La manipulació dels documents a digitalitzar es farà amb la màxima cura atès que la integritat física dels documents és essencial en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'accedir a les sales on està la documentació, identificar-la i traslladar-les a la sala de treball i tornar a col·locar-les al seu lloc respectiu.

L'empresa contractada es responsabilitza del danys dels documents a digitalitzar en tot el procés de treball. Els treballadors que manipulin els documents ho faran sempre amb guants i les proteccions necessàries per assegurar una bona manipulació dels documents.

Els volums enquadernats s'hauran de manipular sense forçar el llom en tots els casos, i s'evitarà que els volums amb problemes d'obertura pateixin i es deteriorin.

Es digitalitzaran els originals en el mateix estat que es presentin; no es desenquadraran ni descosiran mai els llibres, ni s'adoptaran mesures que puguin perjudicar la integritat dels documents.

Digitalitzaran cares escrites, les portades i contraportades dels llibres, les guardes, les diligències i els índex. No es digitalitzaran les cares en blanc sempre i quan l'arxivera no les consideri necessàries. Els documents s'han de digitalitzar íntegrament, amb l'eix horitzontal del document paral·lel a l'eix horitzontal de la imatge i amb la imatge vertical o horitzontal segons la direcció del text.

Els treballs de digitalització es realitzaran seguint les directrius i mecanismes que assegurin la conservació dels documents a digitalitzar durant tot el procés de treball, d'acord amb el procés següent:

1. captura d'imatges a l'Ajuntament.
2. tractament i indexació d'imatges, que inclou retocs, processos de millora, indexació i producció dels diferents productes.

Prèviament a la captura massiva es farà un joc de proves perquè la persona responsable de l'Arxiu valori els paràmetres de captura, el tractament d'imatge, la codificació dels fitxers i la reestructura de carpetes i detectar a temps qualsevol anomalia en el procés.

5. 2 Requeriments tècnics de la digitalització

- La digitalització es farà tota en color, qualitat RGB a 24 bits per píxel.
- Digitalització a pàgina simple. El procés de digitalització s'ajustarà a la mida de l'original al 100%. Es digitalitzaran totes les cares de les pàgines impreses o manuscrites.
- Es captarà el document íntegrament i amb la imatge recta i orientada segons la direcció del text per a la lectura correcta. La digitalització ha de mostrar la fulla sencera, amb una correcció de la inclinació vertical si és necessària.

- S'utilitzarà una carta de color a la primera pàgina, col·locada en posició vertical; aquesta carta serà la corresponent a l'equip utilitzat i garantirà el calibrat del color de l'equip. Per assegurar les condicions òptimes s'hauran de realitzar tasques de calibrat del color i enfoc cada vegada que canvien les condicions ambientals o el tipus de documentació.
- De la mateixa manera s'inclourà un escalímetre en la primera imatge del document que permeti calcular la mida de l'original.
- Si l'operador troba documentació amb pols o brutícia, consultarà amb la persona responsable de l'Arxiu la manera més adequada de netejar-la. Posteriorment, haurà de prendre les mesures necessàries per a la neteja del maquinari.
- els llibres s'hauran de digitalitzar sencers, per la qual cosa no es podrà deixar un volum sense acabar, malgrat haver assolit el nombre d'imatges ofertades.
- En el procés de digitalització s'utilitzarà una cartolina de color negre sota dels exemplars per visualitzar correctament les vores del document.
- Es deixarà un marc negre de 2 mm als costats del full

6. PRODUCTES RESULTANTS

En total es lliuraran 3 productes diferents:

- 1 Còpia màster
- 2 Còpies de difusió i consulta
- Imatges en format PDF/A multipàgina

6.1. Còpia màster

S'utilitzarà escàner zenital o aeri de la grandària suficient per a una correcta captura de les imatges senceres.

El format de les imatges ha de tenir les característiques tècniques següents:

Tipus de document	Format	Resolució (fitxer sortida)	Perfil de color	Profunditat de bits	compressió
Textual	TIFF	300ppp (mida real)	Gris grau Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	24 bits	Sense compressió

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

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

Els fitxers digitals passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat un cop acabat el projecte.

La qualitat de les imatges està en funció de la seva nitidesa, l'enquadrament correcte, la correspondència del color de la imatge amb el document original i la no distorsió de les mides de la imatge també respecte al document original.

Les "còpies màster" s'organitzen en directoris per sèries i per subdirectoris corresponents a les unitats documentals, nomenant-los per la carpeta del codi de la sèrie, el nom de la sèrie, la carpeta del volum amb l'any inicial i final i dins d'aquesta cadascuna de les imatges de les cares de cada full, portada, etc.

El títol dels fitxers de les imatges resultants serà:

a) Llibres de decrets

codi de l'Índex del Catàleg de processos/sèrie de la Generalitat de Catalunya (1038), l'any inicial i any final (aaaa-aaaa), volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any) i número correlatiu, Data decret inici_data decret final (aaaa_mm_dd)

model d'organització dels fitxers:

1038_llibres_decrets_alcaldia

Any inici_any final_ volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any)
(aaaa_aaaa_nn)
data inici-data final (aaaa_mm_dd)

Exemple:

```
1038_llibres_decrets_alcaldia
  1984_1984_00
    1984_01_03-1984_05_17
  1984_1984_01
    1984_05_17-1984_08_31
  1984_1984_02
    2024_09_03-1984_12_18
```

b) Llibres d'actes de la Junta de Govern Local

codi de l'Índex del Catàleg de processos/sèrie de la Generalitat de Catalunya (1045), l'any inicial i any final (aaaa-aaaa), volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any) i número correlatiu, Data acta inici_data acta final (aaaa_mm_dd)

model d'organització dels fitxers:

1045_llibres_decrets_alcaldia

Any inici_any final_ volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any)
(aaaa_aaaa_nn)_numero correlatiu
data inici-data final (aaaa_mm_dd)

6.2. còpies de difusió i de consulta

El format de les imatges ha de tenir les característiques tècniques següents:

Tipus de document	Format	Resolució (fitxer sortida)	Perfil de color	Profunditat de bits	compressió
Textual	JPEG (consulta)	200 ppp (mida real)	Gris grau Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	24 bits	baixa
	PDF (consulta)	200 ppp (mida A4)	Gris Gray Gamma 2.2, Color Adobe RGB 1998	24 bits	baixa

El segon producte s'organitzarà en una carpeta anomenada DIFUSIO_CONSULTA. L'empresa contractada lliurarà un segon paquet de productes amb les imatges anteriors digitalitzades agrupades per cada unitat documental amb una resolució de 200 ppp, per poder ser utilitzades per a la difusió tant interna com externa, el format dels fitxers per als llibres de decrets serà JPEG i per als llibres de les actes serà PDF.

Les carpetes s'estructuraran de la forma següent:
carpeta de la sèrie de processos/sèrie de la Generalitat de Catalunya i dins seu els fitxers.

Els fitxers de les unitats documentals resultants es titularan amb:

- codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya
- nom de la sèrie documental
- l'any inicial i any final (aaaa_aaaa)
- volum (xifra que només corre quan n'hi ha més d'un per any)
- data inici-data final (aaaa_mm_dd)

Les actes de la Junta de Govern Local

L'empresa contractada realitzarà un fitxer en format pdf de cada acta de la sèrie de la Junta de Govern Local.

Les sèries documentals d'actes de la Junta de Govern Local tindran un índex intern amb marcadors per data de la celebració de l'acta, ordenats cronològicament, per agilitar i facilitar la navegació i la cerca interna. Cada document d'acta ha d'incloure totes les seves imatges.

Les carpetes i fitxers dels arxius pdf s'organitzaran seguint l'estructura: carpeta amb codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya, la carpeta de l'any i dins els fitxers en pdf de les actes.

Model d'organització dels fitxers de pdf d'actes de la Junta de Govern Local:

el codi de referència del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya,)

l'any inicial i any final (aaaa-aaaa)

la data completa (any, mes i dia (aaaa-mm-dd)) amb l'especificació quan correspongui: Acta Ordinària (O) / Acta Extraordinària (E) / Diligència (D), en el cas de noms duplicats s'afegirà un numeral al final.

Exemples:

1045llibres_actes_Junta_Govern_Local

1978_1979

1978_10_31_D

1978_11_07_O

1978_11_14_O

1978_11_21_O1

1978_11_21_O2

6.3 Imatges en format PDF/A multipàgina

Unitats documentals completes: l'empresa contractada realitzarà un fitxer en format pdf multipàgina de cada unitat documental completa digitalitzada.

6.4 metadades

Les imatges han de contenir les metadades mínimes següents:

imatges

Metadada	tipus
Nom del centre	Ajuntament de Cornellà de Llobregat
Nom de l'empresa digitalitzadora	textual
Data de la captura	aaaa/mm/dd
Nom de la sèrie documental	textual
Títol	Nom de la Serie (Nom del procés/sèrie del model de quadre de classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya)_aaaa (any volum inici)-aaaa (any volum final)_0 (dígit numèric)_000 (Núm. d'imatge)
Descripció	Actes/diligència/decrets
Descripció (actes)	Ordinària/extraordinària/diligència/index
Sessió (actes)	Ordinària/extraordinària
Escriptura	Manuscrita/mecanoscrita
Data document	Aaaa/mm/dd (acta i decret)
Bytes (mida)	Numèric
Profunditat del color	Numèric
Punts per polzada	Numèric
Resolució en píxels	Alfanumèric

Resolució	200/300
Original	paper
Marca i model del dispositiu de captura o programari (càmera, escàner...)	alfanumèric
Idioma	Ca/Es

6.5 revisió i control de qualitat de les imatges

Un tècnic diferent al que hagi fet la digitalització haurà de verificar al 100% la qualitat de cadascun dels processos, especialment pel que fa a la qualitat i lectura de les imatges, a la correcció de la indexació, i a la generació de metadades i establirà les mesures necessàries per solucionar les deficiències detectades. Utilitzarà l'eina de control d'incidències diari per facilitar-li aquest control i la seva validació si s'escau.

El control de qualitat haurà de verificar el següent:

- el compliment de totes les prescripcions tècniques
- Les imatges digitals estan correctament alineades
- No contenen marges afegits
- Són una representació fidel de la unitat documental
- Son visibles i/o llegibles (en cas dels documents textuais)
- Totes les incidències quedaran reflectides en un fulls d'incidències, que estarà a disposició de l'AHCL. En la presa de decisions respecte a las accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri de l'AHCL.

7. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

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

Els escàners que aportarà l'empresa adjudicatària hauran de ser aeris o zenitals amb suport basculant, aptes per a fer captures de TIFF a 300 ppp sense compressió.

7.1 Organització i supervisió del projecte

L'interlocutor de l'Ajuntament serà la persona responsable de l'Arxiu Municipal que s'encarregarà de la supervisió, desenvolupament i l'aprovació final, fent arribar a l'empresa adjudicatària totes les instruccions necessàries. Aquest interlocutor podrà revisar el desenvolupament dels treballs de digitalització en qualsevol moment del procés.

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

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

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

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

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

Aquesta informació es lliurarà a la persona responsable de l'Arxiu Municipal cada primer de mes.

Les imatges digitalitzades es lliuraran en un disc dur extern amb capacitat suficient.

En cas de no complir els requeriments del plec de prescripcions tècniques s'aplicaran les penalitats previstes al PCAP.

7.2 equip de treball

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

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

Experiència per perfil professional:

- Cap de projecte:
experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en projectes de digitalització.
Formació en digitalització, gestió de projectes i informàtica
- 1 tècnic de digitalització
experiència mínima de 3 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges
Formació professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb els treballs tècnics sobre digitalització de la imatge i metadades.
- 1 editor d'imatges
Experiència mínima de 2 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges.
Formació Professional de grau mig o superior o d'altres titulacions relacionades amb les tasques tècniques professionals al voltant de la digitalització, tractament de la imatge i metadades.

8. DURADA DE LA GARANTIA

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

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

9. TERMINI D'EXECUCIÓ

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

10. CONTROL DE QUALITAT DE LES CAPTURES

L'operador que fa la captura és responsable del primer control de la qualitat de les reproduccions digitals.

No obstant això, caldrà fer les verificacions oportunes dels controls de qualitat per part de l'empresa i la persona responsable de l'Arxiu Municipal farà un últim control abans de donar el vistiplau al projecte i donar la conformitat.

El personal tècnic de l'arxiu verificarà el contingut lliurat i demanarà les modificacions que corresponguin en el cas de detectar anomalies o defectes.

Cornellà de Llobregat, a data de la signatura del document