



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació

Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE
DIGITALITZACIÓ I TRACTAMENT DOCUMENTAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA**

Núm. d'expedient:	PARLC-2026-1 (GEEC)	615-00006/15 (SIAP)
Contractació:	Serveis de digitalització i tractament documental	
Objecte:	Serveis de digitalització i tractament de documentació del Parlament de Catalunya (suport paper i audiovisual)	
Tipus de contracte:	Serveis	
Procediment:	Obert	
Lot 1:	Tractament de documentació parlamentària en suport paper	
Lot 2:	Digitalització de documentació parlamentària en suport paper	
Lot 3:	Digitalització de documentació audiovisual	
Lot 4:	Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digition	
Unitat promotora:	Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació	
Durada:	3 anys	



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

SUMARI

Prescripció 1. Objecte del contracte.....	4
Prescripció 2. Abast del projecte	4
Prescripció 3. Característiques de la documentació.....	5
Prescripció 4. Divisió en lots	7
Prescripció 5. Lot 1. Tractament de documentació parlamentària en suport paper	7
5.1. Objecte	7
5.2. Especificacions tècniques	7
5.3. Tractament documental.....	8
5.4. Espai i equipament de treball	8
5.5. Equip de treball	8
5.6. Coordinació i interlocució	9
5.7. Supervisió i controls de qualitat.....	9
Prescripció 6. Lot 2. Digitalització de documentació parlamentària en suport paper	10
6.1. Objecte	10
6.2. Especificacions tècniques	10
6.3. Obtenció de les imatges	10
6.4. Lliurament dels fitxers.....	10
6.5. Preparació de la documentació	11
6.6. Espai i equipament de treball	11
6.7. Equip de treball	11
6.8. Coordinació i interlocució	12
6.9. Supervisió i controls de qualitat.....	12
Prescripció 7. Lot 3. Digitalització de documentació audiovisual	13
7.1. Objecte	13
7.2. Especificacions tècniques	13
7.3. Recollida i retorn de les cintes.....	13
7.4. Lliurament dels fitxers.....	14
7.5. Preparació de la documentació	14
7.6. Espai i equipament de treball	14



PARLAMENT DE CATALUNYA

**Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació
Àrea d'Arxiu i Gestió Documental**

7.7. Equip de treball	14
7.8. Coordinació i interlocució	15
7.9. Supervisió i controls de qualitat.....	15
7.10. Garantia	15
Prescripció 8. Lot 4. Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digiton	16
8.1. Objecte	16
8.2. Especificacions tècniques	16
8.3. Espais i equipament de treball.....	17
8.4. Equip de treball	18
8.5. Coordinació i interlocució	18
8.6. Supervisió i controls de qualitat.....	19



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Prescripció 1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació, per lots, dels serveis de digitalització i tractament documental d'una selecció de documentació del fons documental del Parlament de Catalunya (suport paper i audiovisual).

Els projectes de digitalització solen respondre a dues necessitats, diferents però complementàries, que són la preservació i la difusió de la informació, amb independència del suport. En aquest sentit, el Parlament, per a garantir la preservació del seu fons i facilitar-ne la difusió, es planteja la digitalització d'una part del fons, sigui en suport paper o audiovisual.

Dins el procés de transformació digital, el Parlament està treballant en la implementació d'un gestor documental que permeti la gestió de la documentació electrònica. Per a aconseguir que aquest gestor sigui el repositori de tot el fons documental del Parlament, cal ingressar-hi, per mitjà d'un procés de digitalització previ, la documentació en suport paper generada des dels inicis de l'activitat parlamentària fins a l'actualitat.

Tot i que aquesta documentació ja està inventariada, per a digitalitzar-la i ingressar-la al gestor documental, cal fer-ne prèviament una revisió a fons i preparar-la.

Amb relació al fons en suport paper, en aquest plec, s'entén per *digitalització* la reproducció electrònica fidedigna de documents en suport analògic (paper), amb la finalitat de facilitar-ne l'ús, la consulta i la difusió. Per tant, es tracta d'una digitalització simple, sense valor d'original.

Pel que fa a la documentació audiovisual, el Parlament treballa des de l'any 2003 amb el sistema Digition, en el marc d'un conveni d'encàrrec de gestió subscrit amb la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals, que permet l'emmagatzematge, la recuperació i l'explotació dels enregistraments audiovisuals que recullen l'activitat parlamentària. Els enregistraments compresos entre el 1980 i el 2003 es troben en suport analògic, en formats diversos, que cal digitalitzar per a poder ingressar-los al sistema Digition, a fi de conservar-los millor, garantir-ne la preservació i fer-ne possible la localització i explotació.

Per a poder ingressar els fitxers resultants de la digitalització de la documentació audiovisual, prèviament s'han de sotmetre els enregistraments a un procés d'edició i selecció dels segments.

Prescripció 2. Abast del projecte

Quant a la documentació en suport paper, l'abast del projecte comprèn la documentació parlamentària de la I a la XIII legislatura, conservada a l'Arxiu del Parlament, a excepció de les actes de tots els òrgans del Parlament d'aquest període.



PARLAMENT DE CATALUNYA

**Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació
Àrea d'Arxiu i Gestió Documental**

	Capses (UI)	Metres lineals	Nombre de documents (aprox.)	Pes en GB (previsió)
Tractament i digitalització de la documentació de l'activitat parlamentària en suport paper (1980-2024)	4.891,00	538,00 metres	3.000.000,00	8 TB

	Tipus de format	Nombre total de cintes	Durada total en hores	Pes en GB (previsió)
Digitalització de la documentació audiovisual (1980-2003)	Vídeo 2000 U-matic DVC Pro VHS	2.343,00	4.250,8 hores	7 TB
Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digiton			5.000 hores	8 TB

Amb relació a la digitalització de la documentació audiovisual, l'abast del projecte comprèn els enregistraments audiovisuals de l'activitat parlamentària fets entre el 1980 (I legislatura) i el 2003 (VI legislatura). En total, es tracta d'un conjunt de 2.343 cintes, amb un total de 4.250,8 hores, en formats diversos.

Pel que fa al tractament i l'ingrés de fitxers al sistema Digiton, l'abast del projecte comprèn les 4.250,8 hores d'enregistrament objecte de digitalització i, a més, unes 750 hores de material ja digitalitzat.

Prescripció 3. Característiques de la documentació

3.1. El fons documental en suport paper que ha d'ésser objecte de tractament i digitalització abasta els expedients parlamentaris generats des del 1980 (I legislatura) fins al 2024 (XIII legislatura).

El fons està inventariat i la documentació està correctament desada en carpetes i capses numerades, per unitats documentals compostes (expedients).

Es tracta de documentació textual, mecanografiada o impresa a una o dues cares, quasi tota en format DIN A4. El percentatge de documentació relligada és molt baix.

3.2. El fons audiovisual que ha d'ésser objecte de digitalització i tractament abasta els enregistraments audiovisuals des del 1980 fins al 2003 en els formats que s'especifiquen a continuació:



PARLAMENT DE CATALUNYA

**Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació
Àrea d'Arxiu i Gestió Documental**

Dades de les cintes				
Legislatura	Format	Durada de la cinta en minuts	Nombre de cintes	Durada total en hores
I	Vídeo 2000	240	17	68 hores
I	Vídeo 2000	360	32	192 hores
II	Vídeo 2000	180	6	18 hores
II	Vídeo 2000	240	5	20 hores
II	Vídeo 2000	480	29	232 hores
II	U-matic	60	379	379 hores
III	U-matic	60	705	705 hores
IV	U-matic	60	543	543 hores
IV	VHS	240	57	228 hores
V	VHS	240	214	856 hores
VI	VHS	240	138	552 hores
VI	DVC Pro	126	218	457,8 hores
		Totals	2.343 cintes	4.250,8 hores



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Prescripció 4. Divisió en lots

4.1. L'objecte del contracte es divideix en els següents lots de realització independent i que es formalitzaran en contractes específics:

Lot 1. Tractament de documentació parlamentària en suport paper

Lot 2. Digitalització de documentació parlamentària en suport paper

Lot 3. Digitalització de documentació audiovisual

Lot 4. Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digiton

Distribució temporal de l'execució dels lots		
Lot 1	Tractament de documentació parlamentària en suport paper	
Lot 2		Digitalització de documentació parlamentària en suport paper
Lot 3	Digitalització de documentació audiovisual	
Lot 4	Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digiton	

4.2. Els treballs relacionats amb els lots 1, 3 i 4 s'iniciaran un cop adjudicats els contractes. Els treballs relacionats amb el lot 2 es preveu que s'iniciïn a partir dels cinc mesos següents a l'adjudicació del lot, en funció de la planificació prevista del tractament dels documents en suport paper del lot 1.

Prescripció 5. Lot 1. Tractament de documentació parlamentària en suport paper

5.1. Objecte

Les tasques que s'han de dur a terme relatives al lot 1 d'aquesta contractació, consisteixen en la preparació de la documentació perquè es pugui digitalitzar posteriorment (lot 2).

5.2. Especificacions tècniques

L'empresa adjudicatària ha de seguir les directrius tècniques establertes per l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental (en endavant, AAGD) i el Parlament li proporcionarà els instruments necessaris per a dur a terme les tasques vinculades al lot 1 d'aquesta contractació, especialment els següents:

- El Quadre de classificació de documents.
- El Quadre de tipologies documentals.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

— L'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya.

Es posarà a disposició de l'empresa adjudicatària un Excel que inclourà les metadades que constin en els instruments de descripció, a més de qualsevol altra informació que es consideri rellevant per a fer els treballs.

5.3. Tractament documental

El tractament documental específic al qual s'ha de sotmetre la documentació es concreta en les accions següents:

- Ordenar el contingut dels expedients, identificar les tipologies documentals i assignar el codi corresponent.
- Introduir les metadades de les unitats documentals simples en els Excel corresponents, per a dur a terme la digitalització de la documentació.
- Preparar la documentació perquè es pugui digitalitzar correctament, la qual cosa implica que s'hagin d'extreure els clips i les grapes que agrupen fulls, que s'hauran de separar utilitzant fulls blancs DIN A4 o DIN A3 plegats.

5.4. Espai i equipament de treball

5.4.1. L'empresa adjudicatària ha de dur a terme els treballs corresponents al lot 1 a les dependències del Parlament, i aquest posarà a la seva disposició el maquinari necessari per a fer-los. La prestació s'ha de dur a terme dins l'horari d'obertura del Parlament i en coordinació amb l'horari dels tècnics de l'AAGD.

5.4.2. L'empresa adjudicatària ha d'actuar amb la cura necessària en la manipulació dels documents que s'han de digitalitzar per a mantenir-ne la integritat, i es farà responsable dels danys o el deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte que puguin ésser imputables a una mala manipulació o a un tractament inadequat.

5.5. Equip de treball

5.5.1. L'empresa adjudicatària ha d'aportar els mitjans personals necessaris per a la prestació correcta del servei. El nombre mínim de personal tècnic que ha d'assignar a l'execució del contracte, tenint en compte el volum dels documents, la durada prevista del contracte i el còmput anual d'hores laborals que estableix el conveni de referència, és de quatre persones. Aquests tècnics han de tenir la qualificació i l'experiència adequades pel que fa al tractament arxivístic dels documents, d'acord amb el perfil professional següent:

4 tècnics d'arxiu – gestors de documents	— Titulació superior de segon o tercer cicle en arxivística i gestió de documents.
---	--



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

	— Experiència mínima de dos anys en tasques de tractament documental, acreditada amb certificacions o contractes. — Acreditació del nivell C o superior de català.
--	--

5.5.2. L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment l'estabilitat i continuïtat del servei i procurar la mínima rotació del personal adscrit i ha de comunicar i justificar a l'AAGD, amb una antelació mínima de quinze dies, qualsevol canvi del personal adscrit que vulgui fer i proposar una figura equivalent de relleu, que haurà d'ésser validada per la persona responsable del contracte. El Parlament es reserva el dret de proposar a l'empresa adjudicatària, de manera justificada, la substitució del personal assignat al servei. En aquest cas, aquesta ha de proposar com a alternativa una persona de relleu en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de recepció del requeriment que s'enviarà a aquest efecte.

5.6. Coordinació i interlocució

L'empresa adjudicatària ha de designar, d'entre els tècnics destinats al projecte, la persona que assumirà les funcions de coordinació i serà l'única interlocutora vàlida entre la cap de l'AAGD o el tècnic o tècnica responsable i l'empresa adjudicatària. Els tècnics de l'empresa hauran de prestar els serveis seguint les instruccions del tècnic o tècnica responsable de l'AAGD i de la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària.

5.7. Supervisió i controls de qualitat

5.7.1. L'empresa adjudicatària és la responsable de l'execució, el control i el seguiment de totes les etapes del procés. Per a exercir aquestes funcions, ha de disposar d'una eina de gestió que permeti el control i el seguiment de l'estat de les tasques i ha d'elaborar informes d'incidències i valoratius del projecte. Així mateix, ha de portar un registre de les incidències que puguin sorgir en el decurs del projecte i les ha comunicar al tècnic o tècnica de l'AAGD responsable de fer-ne el seguiment.

5.7.2. Per a fer el seguiment i la supervisió del projecte, es duran a terme reunions periòdiques entre els tècnics de l'AAGD i la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, juntament amb els seus tècnics, si escau.

5.7.3. L'AAGD podrà supervisar el servei de manera periòdica i podrà demanar informes puntuals sobre el desenvolupament del servei o sobre les incidències produïdes.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Prescripció 6. Lot 2. Digitalització de documentació parlamentària en suport paper

6.1. Objecte

La tasca que s'ha de dur a terme relativa al lot 2 d'aquesta contractació consisteix en la digitalització de la documentació parlamentària per tal que es pugui ingressar al gestor documental del Parlament.

6.2. Especificacions tècniques

L'empresa adjudicatària ha de seguir les directrius tècniques establertes per l'AAGD i el Parlament li proporcionarà els instruments necessaris per a dur a terme les tasques vinculades al lot 2 d'aquesta contractació, especialment les següents:

- La Norma de digitalització i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya.
- El Protocol de digitalització de documents i creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya.
- L'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya.

6.3. Obtenció de les imatges

El servei de digitalització s'ha de dur a terme amb un maquinari que permeti obtenir les imatges electròniques optimitzant automàticament la imatge per a garantir-ne la llegibilitat i assignant les metadades de captura. També s'han de tenir en compte les especificacions següents:

- S'han d'escanejar totes les pàgines, tal com es presentin, a una o dues cares, a excepció de les que no tinguin contingut.
- S'han d'eliminar els marges negres.
- La resolució de captura ha d'ésser de 300 ppp en color i 24 bits, com a mínim.
- El format ha d'ésser PDF, versió 1.7.
- S'ha d'aplicar un programa de reconeixement òptic de caràcters (ROC) en la llengua del document.
- La informació relativa al procés de compressió s'ha d'integrar al fitxer que conté la imatge digital.
- En el cas que en les pàgines es transparenti el revers, s'han de dur a terme les accions tècniques pertinents per a garantir una lectura correcta del text.
- L'obtenció de les imatges s'ha d'acompanyar de l'assignació de les metadades de captura en cas que aquestes no es recullin de manera automàtica.

6.4. Lliurament dels fitxers

6.4.1. El lliurament dels fitxers derivats de la digitalització s'ha de fer de la manera següent:

- S'ha de lliurar un fitxer per cada document, en format PDF 300 ppp.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

— La nomenclatura dels fitxers ha de seguir el patró següent:

Núm. d'expedient + núm. de legislatura + núm. de document

Exemple: 200_00001_10_doc0001

— L'estructura de les carpetes on s'han de desar els fitxers resultants de la digitalització és la següent:



Codi sèrie: B102



Legislatura: 10

6.4.2. El Parlament facilitarà la infraestructura necessària per a l'emmagatzematge temporal dels fitxers resultants de la digitalització, amb una capacitat de com a màxim 2 TB. Atès que els fitxers resultants de la digitalització s'aniran ingressant en el gestor documental, no es considera necessari preveure un emmagatzematge temporal superior als 2 TB.

6.5. Preparació de la documentació

6.5.1. Els tècnics de l'AAGD, juntament amb els tècnics de l'empresa adjudicatària del lot 1, s'encarregaran de preparar la documentació que s'ha de digitalitzar.

6.5.2. Des de l'AAGD es facilitarà a l'empresa adjudicatària dels treballs de digitalització la informació necessària per a la realització correcta dels treballs. Es posarà a disposició de l'empresa un fitxer que inclourà totes les dades que es considerin necessàries.

6.6. Espai i equipament de treball

6.6.1. L'empresa adjudicatària ha de dur a terme els treballs de digitalització del lot 2 als espais habilitats a aquest efecte a les dependències del Parlament, i ha d'aportar el maquinari i programari necessaris per a fer-los.

6.6.2. L'empresa adjudicatària ha d'actuar amb la cura necessària en la manipulació dels documents que s'han de digitalitzar per a mantenir-ne la integritat, i es farà responsable dels danys o el deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte que puguin ésser imputables a una mala manipulació o un tractament inadequat.

6.7. Equip de treball

6.7.1. L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei.

6.7.2. Atesa la magnitud del projecte i el volum d'unitats previstes que s'han d'executar en la durada inicial del contracte, es considera que el nombre mínim de tècnics destinats al contracte



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

ha d'ésser de dos, tot i que l'empresa podrà valorar, tenint en compte el volum, que sigui necessari un tercer tècnic o tècnica. El perfil professional dels tècnics ha d'ésser el següent:

2 tècnics	Experiència mínima de dos anys en tasques de digitalització.
------------------	--

Tenint en compte que no existeix una titulació oficial específica de l'àmbit de la digitalització de documents, l'acreditació de la competència tècnica es valorarà sobre la base de l'experiència, que s'haurà d'acreditar amb certificacions o contractes o amb altra documentació acreditativa i comprovable.

6.7.3. L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment l'estabilitat i continuïtat del servei i procurar la mínima rotació del personal adscrit i ha de comunicar i justificar a l'AAGD, amb prou antelació, qualsevol canvi de personal que vulgui fer. El Parlament es reserva el dret de proposar a l'empresa adjudicatària, de manera justificada, la substitució del personal assignat al servei. En aquest cas, aquesta ha de proposar com a alternativa una persona de relleu en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de recepció del requeriment que s'enviarà a aquest efecte.

6.8. Coordinació i interlocució

L'empresa adjudicatària ha de designar, d'entre els tècnics destinats al projecte, la persona que assumirà les funcions de coordinació i serà l'única interlocutora vàlida entre la cap de l'AAGD o el tècnic o tècnica responsable i l'empresa adjudicatària. Els tècnics de l'empresa hauran de prestar els serveis seguint les instruccions del tècnic o tècnica responsable de l'AAGD i de la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària.

6.9. Supervisió i controls de qualitat

6.9.1. Abans d'iniciar el procés de digitalització, l'empresa adjudicatària ha de fer una prova pilot de qualitat amb una mostra representativa de la documentació objecte de la digitalització a fi d'establir el procediment i valorar el resultat de la resolució i qualsevol qüestió que s'hagi de tenir en compte per a validar el procés de digitalització i garantir la qualitat del resultat.

A banda de la prova pilot, s'haurà de validar la codificació dels fitxers o l'estructura de carpetes.

6.9.2. L'empresa adjudicatària és la responsable de l'execució, el control i el seguiment de totes les etapes del procés. Per a exercir aquestes funcions, ha de disposar d'una eina de gestió que permeti el control i el seguiment de l'estat de les tasques i ha d'elaborar informes d'incidències i valoratius del projecte. Així mateix, ha de portar un registre de les incidències que puguin sorgir en el decurs del projecte i comunicar-les al tècnic o tècnica de l'AAGD responsable de fer-ne el seguiment.

6.9.3. Per a fer el seguiment i la supervisió del projecte, es duran a terme reunions periòdiques entre els tècnics de l'AAGD i la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, juntament amb els seus tècnics, si escau.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Prescripció 7. Lot 3. Digitalització de documentació audiovisual

7.1. Objecte

La tasca que s'ha de dur a terme relativa al lot 3 d'aquesta contractació consisteix en la digitalització de la documentació audiovisual, que actualment presenta un format analògic, per tal que els fitxers resultants del procés de digitalització es puguin ingressar al sistema Digiton.

7.2. Especificacions tècniques

7.2.1. L'empresa adjudicatària ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per l'AAGD i l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament.

7.2.2. L'AAGD és responsable de la selecció i el lliurament de la documentació a l'empresa de digitalització. Abans d'iniciar els treballs, l'AAGD lliurarà un inventari en què constaran les unitats documentals, amb el número d'identificació, el títol i la unitat d'instal·lació. L'Àrea de l'Audiovisual ha establert els criteris tècnics per a la digitalització del fons audiovisual, que són:

Paràmetres de digitalització

CÒDEC	
DV25 DVC Pro 25 Taxa de bits constant (<i>constant bit rate</i>) Velocitat de fotogrames 25 FPS Ample: 720 píxels Alt: 576 Píxels	Relació d'aspecte 4:3 Estàndard: PAL Submostres: 4:1:1 8 bits Entrellaçada Camp inferior primer

Qualsevol modificació d'aquests paràmetres tècnics ha de tenir el vistiplau de l'Àrea de l'Audiovisual.

7.3. Recollida i retorn de les cintes

7.3.1. L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de la recollida i el retorn de les cintes a la seu del Parlament. Les despeses de transport són a càrrec de l'empresa, que ha de garantir les correctes condicions del trasllat i ha de subscriure una assegurança de patrimoni, d'acord amb les indicacions de l'AAGD.

7.3.2. Pel que fa a les condicions específiques de trasllat dels documents audiovisuals, quan aquest superi els seixanta minuts de durada, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen en tot moment les condicions ambientals per a la conservació correcta dels suports, és a dir, que aquests es mantenen amb una temperatura ambient constant entre els 12 i els 20 graus i amb una humitat relativa entre el 45% i el 55%.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

7.4. Lliurament dels fitxers

7.4.1. El Parlament facilitarà la infraestructura necessària per a l'emmagatzematge temporal dels fitxers resultants de la digitalització, amb una capacitat de com a màxim 2 TB. Atès que aquests fitxers s'aniran ingressant al sistema Digition, no es considera necessari preveure'n un emmagatzematge temporal superior als 2 TB.

7.4.2. Els fitxers resultants de la digitalització s'hauran d'emmagatzemar seguint la nomenclatura següent: nom de la cinta i menció de la cara A (1) o B (2). Per exemple: A-64_1 o A-64_2, segons es tracti de la cara A o la cara B de la cinta.

7.4.3. Un cop fet el control de qualitat, i d'acord amb la planificació acordada amb l'AAGD, l'empresa adjudicatària haurà d'informar per correu electrònic de la disponibilitat dels fitxers i trametre l'informe de qualitat corresponent a cada tramesa.

7.5. Preparació de la documentació

7.5.1. L'AAGD i l'empresa adjudicatària establiran el calendari de treball i, per tant, el nombre de cintes que es traslladarà periòdicament a la seu de l'empresa. Per a establir el calendari, es tindran en compte el format i el nombre d'hores enregistrades, així com el temps necessari per a digitalitzar les cintes, i també que la durada del contracte és de tres anys improrrogables. La concreció del calendari es fixarà a la reunió d'inici de projecte.

7.5.2. El Parlament lliurarà les cintes encaixades i acompanyades d'un inventari.

7.6. Espai i equipament de treball

El procés de digitalització dels documents audiovisuals s'ha de dur a terme a la seu de l'empresa adjudicatària i, per tant, és aquesta qui ha de garantir que té l'equipament necessari per a la prestació correcta del servei de digitalització sobre la base dels formats següents:

Vídeo 2000	U-matic	VHS	DVC Pro
------------	---------	-----	---------

7.7. Equip de treball

7.7.1. L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei. Es considera necessària l'adscripció d'una persona tècnica adscrita a l'execució del contracte, com a mínim, amb una experiència en treballs similars de com a mínim tres anys, i es valorarà que els licitadors ofereixin un segon perfil estable.

Experiència per perfil professional:



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

1 tècnic/a	Experiència mínima de tres anys en tasques de digitalització d'audiovisuals
-------------------	---

Atès que no existeix una titulació oficial específica de l'àmbit de la digitalització de documents, l'acreditació de la competència tècnica es valorarà amb certificacions d'ens públics o privats, contractes o documentació acreditativa i comprovable.

7.7.2. L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment l'estabilitat i continuïtat del servei i procurar la mínima rotació del personal adscrit i ha de comunicar i justificar a l'AAGD, amb prou antelació, qualsevol canvi de personal que vulgui fer. El Parlament es reserva el dret de proposar a l'empresa adjudicatària, de manera justificada, la substitució del personal assignat al servei. En aquest cas, aquesta ha de proposar com a alternativa una persona de relleu en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de recepció del requeriment que s'enviarà a aquest efecte.

7.8. Coordinació i interlocució

L'empresa adjudicatària ha de designar, d'entre els tècnics destinats al projecte, la persona que assumirà les funcions de coordinació i serà l'única interlocutora vàlida entre la cap de l'AAGD o el tècnic o tècnica responsable i l'empresa adjudicatària. Els tècnics de l'empresa hauran de prestar els serveis seguint les instruccions del tècnic o tècnica responsable de l'AAGD i de la persona coordinadora de l'empresa.

7.9. Supervisió i controls de qualitat

7.9.1. Per a dur a terme el control de qualitat dels serveis vinculats al lot 3 d'aquesta contractació, l'empresa adjudicatària ha de consignar en una base de dades, a mode de registre d'incidències, la informació referent a les possibles incidències que hi puguin haver. Per a cada incidència, caldrà informar del tipus d'incidència i d'afectació pel que fa al so o la imatge. En cas que una cinta no es pugui digitalitzar, l'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a fer un mínim de dos intents utilitzant els mètodes que consideri (neteja de capçals, ús d'un altre maquinari, etc.) i haurà de consignar aquesta informació en la base de dades.

7.9.2. Per a fer el seguiment i la supervisió del projecte, es duran a terme reunions periòdiques entre els tècnics de l'AAGD i la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, juntament amb els seus tècnics, si escau.

7.10. Garantia

L'AAGD tindrà un període de vint-i-quatre mesos a comptar de la data de lliurament dels fitxers resultants del procés de digitalització per a poder comprovar la qualitat de les reproduccions i l'acompliment adequat dels criteris establerts. En cas que es detecti alguna anomalia, l'empresa adjudicatària es compromet a esmenar-la.



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Prescripció 8. Lot 4. Tractament i ingrés de fitxers al sistema Digition

8.1. Objecte

Les tasques que s'han de dur a terme relatives al lot 4 d'aquesta contractació consisteixen en el tractament dels fitxers resultants de la digitalització per a individualitzar cada sessió o acte enregistrat, ingressar els fitxers al sistema Digition i indexar-los d'acord amb els paràmetres establerts.

8.2. Especificacions tècniques

L'objectiu final de la digitalització del fons audiovisual del Parlament és fer-ne l'ingrés en el sistema Digition i la indexació, per a garantir-ne la custòdia, la gestió i l'explotació.

L'empresa adjudicatària d'aquest lot 4, que ha d'executar els treballs de tractament dels fitxers digitals, s'ha d'encarregar de visionar-los, fer-ne els talls pertinents per a individualitzar cada sessió o acte enregistrat i ingressar-los al sistema Digition, amb la consegüent descripció dels fitxers amb les metadades mínimes i indexació, que consisteix a assignar els descriptors onomàstics dels compareixents de les sessions dels òrgans.

8.2.1. Tractament de la documentació

Els fitxers resultants del procés de digitalització corresponent al lot 3 estaran a disposició de l'empresa adjudicatària del lot 4 en l'espai que el Parlament hagi habilitat a aquest efecte.

A partir dels fitxers digitalitzats, s'han de fer dos tipus de tasques diferenciades: per una banda, generar els fitxers que contenen els talls corresponents a cada esdeveniment enregistrat i, per l'altra, fer-ne l'ingrés al sistema Digition i la descripció.

Pel que fa al primer tractament, les tasques que s'han de dur a terme són:

- Fer els talls necessaris per a separar els diferents esdeveniments (sessions dels òrgans, actes protocol·laris, etc.) i generar un fitxer individualitzat per a cada sessió o esdeveniment.
- Anomenar els fitxers generats amb les dades següents i en aquest ordre: legislatura, òrgan, número de sessió i data de la sessió.

Per exemple: 01_Ple_001_19800527

- Emmagatzemar els fitxers resultants dels talls, sobre la base de l'estructura de carpetes establerta pel Parlament.
- Generar un instrument de control en el qual es faciliti, per a cada fitxer, la informació següent:
 - Número de cinta (XXXX)
 - Número correlatiu de fitxer (XXXX)
 - Número de legislatura (XX)



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

- Òrgan o esdeveniment
- Número de sessió (XXX)
- Data de la sessió (AAAAMMDD)
- Nom del fitxer
- Fitxers digitalitzats que engloba
- Incidències
- Observacions
- Nom del tècnic o tècnica
- Data de processament

Pel que fa a l'ingrés, la descripció i la indexació, les tasques que s'han de dur a terme són:

- Pujar al sistema Digiton cadascun dels fitxers en què s'ha individualitzat cada esdeveniment.
- Introduir les metadades descriptives bàsiques:
 - Títol de l'esdeveniment
 - Data
 - Hora
 - Data d'emissió
 - Categoria
 - Cinta
 - Format original
 - Data de caducitat
- Introduir les metadades descriptives específiques referides a les intervencions (indexar):
 - Nom de l'intervinent
 - Adscripció
 - Punt de l'ordre del dia
 - Motiu de la intervenció
 - Hora d'inici i d'acabament

El Parlament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària tota la informació necessària per a dur a terme les tasques descrites. Així mateix, es facilitarà una formació específica que habiliti els tècnics en el coneixement del sistema Digiton.

8.3. Espais i equipament de treball

Els treballs de tractament, d'ingrés al sistema Digiton i d'indexació dels fitxers resultants de la digitalització, s'han de fer a les dependències de l'empresa adjudicatària, sempre que pugui



PARLAMENT DE CATALUNYA

Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

garantir el compliment de les mesures tècniques de seguretat d'accés al sistema Digition i hagi signat prèviament un compromís de confidencialitat. La concreció d'aquests condicionants, que poden ésser de diferent naturalesa (control d'accés, protecció i xifratge, registre, restriccions, monitoratge, etc.), es fixaran amb l'empresa contractista en la reunió d'inici del projecte. Altrament, aquests treballs s'hauran de fer a les dependències i amb els mitjans tècnics que posi a disposició el Parlament.

8.4. Equip de treball

8.4.1. L'empresa adjudicatària ha de designar, d'entre els tècnics assignats al projecte, una persona que assumeixi les tasques de coordinació. Atesa la magnitud del projecte, es considera que el nombre mínim de tècnics destinats a l'execució d'aquest lot ha d'ésser de tres, que han de tenir els perfils professionals següents:

2 tècnics (perfil audiovisual)	— Experiència mínima de tres anys en tasques d'edició de vídeo i gestió audiovisual
1 tècnic/a (perfil especialista)	— Graduat en gestió d'informació i documentació o bé experiència mínima de tres anys en el tractament de la informació i la documentació — Acreditació del nivell C o superior de català

8.4.2. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar personal tècnic especialista en audiovisuals¹ amb coneixement de còdec d'àudio i vídeo per a fer les tasques de tractament dels fitxers digitalitzats i de preparació per a l'ingrés al sistema Digition. Per a les tasques de descripció dels fitxers amb la complementació de les metadades, es pot proporcionar personal amb un perfil diferent, com ara un perfil de tècnic o tècnica documentalista. En tots els casos, es requereix una experiència en treballs similars de com a mínim tres anys.

8.4.3. L'empresa adjudicatària ha de garantir en tot moment l'estabilitat i continuïtat del servei i procurar la mínima rotació del personal adscrit i ha de comunicar i justificar a l'AAGD, amb prou antelació, qualsevol canvi de personal que vulgui fer. El Parlament es reserva el dret de proposar a l'empresa adjudicatària, de manera justificada, la substitució del personal assignat al servei. En aquest cas, aquesta ha de proposar com a alternativa una persona de relleu en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de recepció del requeriment que s'enviarà a aquest efecte.

8.5. Coordinació i interlocució

L'empresa adjudicatària ha de designar, d'entre els tècnics destinats al projecte, la persona que assumirà les funcions de coordinació i serà l'única interlocutora vàlida entre la cap de l'AAGD o el tècnic o tècnica responsable i l'empresa adjudicatària. Els tècnics de l'empresa hauran de prestar els serveis seguint les instruccions del tècnic o tècnica responsable de l'AAGD i de la persona coordinadora de l'empresa.

¹ Titulació mínima: cicle formatiu de grau superior en audiovisuals.



PARLAMENT DE CATALUNYA

**Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació
Àrea d'Arxiu i Gestió Documental**

8.6. Supervisió i controls de qualitat

8.6.1. L'empresa adjudicatària és la responsable de l'execució, el control i el seguiment de totes les etapes del procés. Per a exercir aquestes funcions, ha de disposar d'una eina de gestió que permeti el control i el seguiment de l'estat de les tasques i ha d'elaborar informes d'incidències i valoratius del projecte. Així mateix, ha de portar un registre de les incidències que puguin sorgir en el decurs del projecte i comunicar-les al tècnic o tècnica de l'AAGD responsable de fer-ne el seguiment.

8.6.2. Per a fer el seguiment i la supervisió del projecte, es duran a terme reunions periòdiques entre els tècnics de l'AAGD i la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, juntament amb els seus tècnics, si escau.

8.6.3. L'AAGD podrà supervisar el servei de manera periòdica i podrà demanar informes puntuals sobre el desenvolupament del servei o sobre les incidències produïdes.

La cap de l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental

Blanca Martínez i Nieto