



FITXA DESCRIPTIVA CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

DADES DEL SERVEI GESTOR:

Servei:	Serveis Jurídics, contractació i bon govern
Correu electrònic:	subiranasme@esparreguera.cat
Telèfon:	93 777 18 01 ext.1702
Persona de contacte:	Erika Subiranas

DADES DEL CONTRACTE:

Expedient:	1411-6174/2026		
Tipus de contracte:	Contracte de Serveis		
Objecte:	Servei de digitalització de documentació d'arxiu del cementiri municipal		
Codi CPV:	79999100-4 (Serveis d'escaneig) i 72512000-7 (Serveis de gestió de documents)		
Pressupost base de licitació IVA inclòs:	11.500,00€	Tipus d'IVA:	21%
Valor estimat:	9.504,13€		

Aquest contracte afecta al programari municipal:

Sí

No

DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

L'objecte del contracte és la prestació del servei de digitalització de la documentació conservada a l'arxiu del Cementiri Municipal, amb un volum estimat de 25.000 documents.

El servei comprendrà totes les actuacions necessàries per a la correcta preparació, tractament i digitalització de la documentació, incloent-hi:

- L'encaixat inicial de la documentació a les instal·lacions que indiqui l'Ajuntament per a la seva recepció, d'acord amb les instruccions específiques i els criteris arxivístics establerts per aquest, que s'incorporen com a **Annex I** de la present fitxa descriptiva.
- La preparació i condicionament de la documentació per al seu tractament i digitalització.
- La digitalització dels documents segons les especificacions tècniques establertes en la present fitxa descriptiva.





- El control i l'organització dels fitxers digitals resultants d'acord amb els criteris arxivístics establerts per aquest, que s'incorporen com a **Annex I** de la present fitxa descriptiva
- La devolució ordenada de la documentació original a l'Arxiu Municipal, d'acord amb els criteris establerts en l'**Annex I** de la present fitxa descriptiva
- El lliurament a l'Ajuntament de la totalitat del material digitalitzat en els formats i suports que s'estableixen en la present fitxa.

Totes les actuacions s'hauran d'executar garantint la integritat, conservació, traçabilitat i correcta identificació de la documentació durant tot el procés.

Requisits específics del servei de digitalització:

- Tipus documental: Expedients en format paper.
- Volum: S'estima un volum aproximat de 32 caixes d'arxiu definitiu corresponents a uns 830 expedients de nínxol i en 2.345 subcarpetes de sepultura aproximadament. El volum resultant s'estima en 25.000 imatges (calculat sobre una mitjana de 30 imatges per expedient). No obstant l'anterior, aquest volum és un càlcul estimat i pot experimentar variacions de fins a un 10% superior que en cap cas tindran repercussió en el preu del contracte.
- Estat de la documentació: Documentació 80% A4 en paper offset. En general es troba en bon estat de conservació però amb elements d'agrupació (grapes, clips o enquadernacions, o similars). Així mateix es preveu que hi hagi un 20% de la documentació en d'altres formats, amb unes dimensions màximes d'A3 i/o formats no estàndard que requereixin tractament manual.
- Formats d'escaneig requerits:
 - o Resolució: 300 ppp òptics reals en mode color o B/N, d'acord amb l'original.
 - o Format de sortida: PDF multipàgina de cada expedient.
 - o Aplicació d'OCR: En text complet.

Resultat exigít:

- PDF multipàgina de cada expedient descrit amb el nom de l'expedient, d'acord amb les indicacions que es donin per part de l'Ajuntament en la codificació. (**Annex I** de la present fitxa descriptiva)
- El resultat de tot el procés s'entregarà en un disc dur de 2TB de memòria i es certificarà la seva descàrrega en un segon repositori, per qüestions de seguretat. Aquest segon disc dur també s'haurà de posar a disposició de l'Ajuntament en el moment d'entrega de la documentació digitalitzada.
- Lloc de desenvolupament del projecte de digitalització: Es realitzarà la tasca de tractament i digitalització a les instal·lacions del contractista, d'acord amb el procés tècnic i protocols aprovats per l'Ajuntament. El centre de tractament ha de disposar de personal experimentat i qualificat per a la realització de les tasques contractades i estar dotat amb la tecnologia suficient i adequada per a realitzar el servei amb el nivell qualitatiu exigít.

Requisits exigits en el procés tècnic del projecte:

El projecte estarà dividit en les següents fases d'evolució:



1. Encaixat de la documentació i trasllat de la mateixa des del lloc de recollida fixat per l'Ajuntament fins al centre de tractament del contractista.
2. Preparació de la documentació per al seu tractament (extracció d'elements d'unió, entre d'altres)
3. Procés de tractament i digitalització de la documentació i reencaixat.
4. Trasllet de la documentació física en paper a l'Arxiu Municipal i entrega de disc dur amb la documentació digitalitzada.

1. Encaixat de la documentació i trasllat de la mateixa al centre de tractament:

Per al trasllat de la documentació aquesta es prepararà adequadament amb caixes tipus "arxiu" que l'empresa adjudicatària facilitarà. Aquestes caixes aniran acompanyades d'una relació dels expedients traslladats. Es determinarà a l'inici del projecte si el trasllat serà únic o bé en diferents fases. En tot cas, aquest fet no farà augmentar el preu del contracte i serà una potestat discrecional de l'Ajuntament decidir quantes entregues es prepararan per ser recollides per l'adjudicatari, en funció de les seves necessitats de treball. Aquesta relació d'expedients haurà de ser comprovada en arribar la documentació a les instal·lacions de l'adjudicatari amb la finalitat de poder garantir la traçabilitat de la documentació i la qualitat del servei.

2. Preparació de la documentació per al seu tractament:

Consistirà en la preparació de la documentació per aconseguir el major automatisme possible en el procés de digitalització.

Això podrà significar:

- Extracció dels documents continguts en un arxivador o caixa.
- Extracció de tots aquells elements d'unió, tals com enquadernacions, clips, grapes, entre d'altres.
- Comprovació de les dimensions de la documentació i la seva separació en cas de tenir diferents formats.
- En cas de contenir documents en suports diferents a l'estàndard (A4 en paper offset) i que poguessin patir algun tipus de deteriorament per sotmetre's al procés de digitalització automàtica, aquests es digitalitzaran de manera separada i manualment a través del "vidre d'exposició" de l'escàner.
- El procediment de treball es basarà en els conceptes de lots de treball: S'identificarà els documents relacionats amb un únic expedient; és a dir, no es podran barrejar en la composició del lot documents de diferents expedients. Com que les caixes d'arxiu o contenidors inclouran més d'un expedient, es generarà un lot/agrupació per cada expedient.

3. Procés de tractament, digitalització de la documentació i reencaixat.

- L'activitat de digitalització permetrà la conversió del document a suport electrònic d'acord amb els requisits i formats exigits anteriorment. Es precisa PDF multipàgina de cada expedient descrit amb el nom de l'expedient, d'acord amb les indicacions que es donin per part de l'Ajuntament en la codificació (**Annex I** de la present fitxa descriptiva).
- Un cop finalitzat el procés tècnic de digitalització dels documents es procedirà a deixar-los físicament en els mateixos contenidors sense contemplar-se el grapat o



l'enquadernació de la documentació tractada. En tot cas però, els elements que hagin estat desagrupats es posaran en la mateixa carpeta d'origen.

5. Trasllat de la documentació física en paper a l'Arxiu Municipal i entrega de disc dur amb la documentació digitalitzada.

- Un cop finalitzada la tasca de digitalització, es donarà trasllat de la documentació física digitalitzada a les instal·lacions de l'Arxiu municipal d'Esparreguera; aquesta documentació es prepararà adequadament per al seu trasllat amb caixes tipus "arxiu" que l'empresa adjudicatària facilitarà. Aquestes caixes aniran acompanyades d'una relació dels expedients traslladats. Aquesta relació d'expedients haurà de ser comprovada en arribar la documentació a l'arxiu amb la finalitat de poder garantir la traçabilitat de la documentació i la qualitat del servei prestat.
- Pel que fa a la documentació digital, el resultat de tot el procés s'entregarà en un disc dur de 2TB de memòria i es certificarà la seva descàrrega en un segon repositori, per qüestions de seguretat. Aquest segon disc dur també s'haurà de posar a disposició de l'Ajuntament en el moment d'entrega de la documentació digitalitzada.

INICI DE LES PRESTACIONS I TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució serà de **3 mesos** a comptar des de l'endemà de la notificació de l'adjudicació o de la data que consti en el decret d'adjudicació.

CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

- Criteri únic relacionat amb els costos

TRAMESA D'OFERTES

El termini de presentació de les ofertes a través del Perfil de Contractant de l'Ajuntament, serà de **5 dies hàbils** des de l'endemà de la seva publicació al Perfil del Contractant o, alternativament, des de l'enviament de la invitació quan la participació en el contracte sigui d'accés exclusiu.

NOTIFICACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ

L'adjudicació del contracte es publicarà en el perfil de contractant, el que servirà de notificació a tots els interessats.

SIGNATURA DEL CONTRACTE

L'acceptació per part de l'empresa adjudicatària de la notificació de l'acte d'adjudicació servirà com a perfeccionament del contracte.

RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Es designa com a responsable del contracte a la Sra. Rosa Maria Codina Companys, arxivera municipal.

PROTECCIÓ DE DADES

El contractista assumeix la condició d'encarregat del tractament de les dades personals, responsabilitat de l'Ajuntament d'Esparreguera d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament de Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació de aquestes dades, la i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i es compromet a:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricta deure de secret respecte a la informació i les dades personal a les que puguin accedir per a la prestació dels serveis.
- Garantir l'aplicació de las mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat a la informació. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per l'Ajuntament. L'Ajuntament es reserva el dret a la realització d'aquelles accions d'auditoria que es considerin necessàries per garantir la correcta aplicació.
- No realitzar transferència internacional de les dades i informació responsabilitat de fora de l'Espai Econòmic Europeu.
- Notificar qualsevol incident de seguretat amb afectació a dades personals a l'Ajuntament en un termini no superior a 24 hores.
- No subcontractar cap dels serveis objecte del servei, excepte autorització prèvia i per escrit de l'Ajuntament.
- En el supòsit que un usuari es dirigeixi al contractista per exercir els seus drets sobre el tractament de dades personals d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades l'haurà d'adreçar a l'Ajuntament d'Esparreguera en un termini no superior a 5 dies.
- L'accés i tractament de la informació i dades personals es considera estrictament temporal per a la prestació del servei, sense que concedeixi cap mena de dret o titularitat sobre la informació tractada. En aquest sentit haurà de retornar o eliminar de forma controlada aquells suports utilitzats per al tractament d'informació i dades personals.
- El contractista assumeix la responsabilitat davant de l'Ajuntament per als possibles danys i perjudicis que pugui rebre com a conseqüència de l'incompliment de les obligacions definides al present document, incloent les possibles sancions per part dels Organismes Reguladors del tractament de dades personals.



- El contractista declara haver estat informat igualment que l'Ajuntament d'Esparreguera tractarà les dades personals de les persones que intervenen en el marc dels serveis seran tractades per la gestió del servei. Aquestes dades seran conservades després de la finalització del contracte per garantir el compliment de la legislació i les competències de l'Ajuntament. Per a accedir, rectificar, suprimir o exercir la resta dels seus drets s'haurà de complimentar la instància específica (sol·licitud d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o d'oposició en relació amb dades de caràcter personal), dins del catàleg de tràmits de l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les obligacions establertes al present apartat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.

PENALITATS PER INCOMPLIMENT

Es consideren supòsits de compliment defectuós:

Molt greus

- a) Incompliment de la prestació del servei, sigui per abandonament o per altres causes.
- b) La passivitat, el deixament i la desídia en la realització del servei.
- c) La resistència als requeriments fets per l'Ajuntament d'Esparreguera o la seva inobservança quan produeixin un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- d) L'incompliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, en casos qualificats de molt greus per la seva normativa específica, i així com de la normativa del Pla de seguretat i salut en les prestacions.
- e) La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents dels previstos en els plecs i en les ofertes del contractista, si s'escau, quan produeixi un perjudici molt greu.
- f) L'incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació, si s'escau.
- g) L'incompliment de les prescripcions sobre senyalització i seguretat de tercers en les prestacions, si s'escau.
- h) El falsejament de les prestacions consignades pel contractista en la factura.
- i) La reincidència en la comissió de faltes greus.

Greus

- a) La no realització de les inspeccions que disposin els plecs.
- b) La resistència als requeriments efectuats per la corporació o la inobservança d'aquestes.
- c) L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte que no constitueixin falta molt greu.



- d) La utilització de sistemes de treball, elements materials, màquines o personal diferents dels previstos en els plecs i en les ofertes dels contractista, si s'escau.
- e) La no disposició de personal suplent per a un determinat servei.
- f) No retirar el personal adscrit a l'execució del contracte després que el responsable de l'Ajuntament n'exigeixi la substitució.
- g) La reincorporació al servei del personal retirat amb anterioritat a petició de la corporació.
- h) La incorporació al servei de personal sense cap coneixement de les seves obligacions ni formació prèvia.
- i) El tracte incorrecte envers el personal de l'ajuntament per part del personal de l'empresa adjudicatària.
- j) La manca de lliurament en temps i forma de tota la informació sobre la prestació del servei que li hagi sol·licitat la corporació.
- k) L'incompliment que no constitueixi falta molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció e riscos laborals i, en especial, les de pla de seguretat i salut en les prestacions, qualificades com a greus per la normativa específica.
- l) La utilització inadequada de les infraestructures de l'Ajuntament d'Esparreguera o per activitats diferents de les que constitueixen l'objecte del contracte. En aquest cas, els possibles imports econòmics derivats d'aquesta mala utilització seran liquidats per la corporació a l'adjudicatari; els mateixos hauran de ser abonats amb independència de la sanció que se li pugui imposar.
- m) L'incompliment de les condicions establertes en aquesta fitxa descriptiva o en el Decret d'adjudicació del contracte.
- n) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

Lleus

- a) La manca de col·laboració amb el responsable del contracte.
- b) L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, que no constitueixi falta greu.
- c) La manca de cobertura del servei durant un període de temps, per inexistència de personal suplent o altres causes.
- d) La manca de transmissió de la informació corresponent al personal entrant, en els canvis de torn o substitució de persones, si s'escau.
- e) No avisar a la corporació de la incorporació de personal nou o si es produeixen canvis.
- f) La manca de lliurament de la informació periòdica establerta en els plecs.



- g) L'incompliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, qualificats com a lleus per la normativa específica.

L'import de les penalitats corresponents a cadascun dels incompliments abans referits és de:

- ✓ Incompliments molt greus Penalitat fins el 9% de l'import del contracte o resolució del contracte sense cap compensació al contractista.
- ✓ Incompliments greus Penalitat fins el 6% de l'import del contracte.
- ✓ Incompliments lleus Penalitat fins el 3% de l'import del contracte.

Responsable del contracte

Rosa Maria Codina Companys,

Tècnica en Gestió Documental.

ANNEX I CRITERIS PEL TRASLLAT, CLASSIFICACIÓ I RETORN DE LA DOCUMENTACIÓ A DIGITALITZAR

Quan es digitalitza documentació, els criteris arxivístics busquen que els documents siguin autèntics, íntegres, accessibles i recuperables a llarg termini.

Es realitzarà la tasca de tractament i digitalització a les instal·lacions del contractista, d'acord amb el procés tècnic aprovat per l'Ajuntament. El centre de tractament ha de disposar de personal experimentat i qualificat per a la realització de les tasques contractades i estar dotat amb la tecnologia suficient i adequada per a realitzar el servei amb el nivell qualitatiu exigít.

Per al trasllat de la documentació aquesta es prepararà adequadament amb caixes tipus "arxiu" que l'empresa subministrarà i portarà fins a la seu es troba dipositada la documentació a digitalitzar. L'encaixat anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Aquestes caixes aniran acompanyades d'una relació dels expedients traslladats. Es valorarà si fer un únic trasllat o bé a causa de l'alt volum de documentació fer-ho en dos trasllats. Tant en la recollida com en el retorn de la documentació es farà amb la signatura d'un acta de recollida i un acta de devolució. Aquesta acta, que en tot cas dissenyarà i subministrarà l'Ajuntament, anirà signada tant per l'empresa adjudicatària com per l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquesta relació d'expedients haurà de ser comprovada en arribar la documentació a les instal·lacions de l'adjudicatari amb la finalitat de poder garantir la traçabilitat de la documentació i la qualitat del servei. El procediment serà exactament el mateix en el procés de devolució de la documentació a les instal·lacions de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament d'Esparreguera.

És molt important abans d'escanejar:

- Mantenir l'estructura original.
- Respectar l'ordre original dels expedients i carpetes.



- No barrejar documents de diferents expedients
- Conservar la relació entre documents i sèries documentals
- Identificar clarament el productor de la documentació (persona, empresa...)
- Extracció de tots aquells elements d'unió, clips, grapes, entre d'altres.
- En cas de tenir documents en suports delicats i que poguessin patir algun tipus de deteriorament per sotmetre's al procés de digitalització automàtica, aquests es digitalitzaran de manera separada i manualment a través del "vidre d'exposició" de l'escàner.
- El procediment de treball es basarà en els conceptes de lots de treballs: s'identificarà els documents relacionats amb un únic expedient, és a dir, no es podran barrejar en la composició del lot documents de diferents expedients. En el cas que un contenidor inclogui més d'un expedient, es generarà un lot/agrupació per cada expedient.
- S'hauran d'escanejar totes les pàgines que continguin informació, incloses les portades i contraportades dels possibles llibres que es trobin en les diferents carpetes.
- Un cop finalitzat el procés tècnic de digitalització dels documents es procedirà a deixar-los físicament en els mateixos contenidors sense contemplar-se el grapat de la documentació tractada.
- Es precisa PDF multi pàgina de cada expedient descrit amb el nom de l'expedient, d'acord amb les indicacions que es donin per part de l'Ajuntament en la codificació.

És important que la digitalització contingui aquestes dades:

Metadada	Informació
Productor	
Funció	
Sèrie documental	
Codi QdCM	
Data inicial	
Data final	
Volum	
Descripció PDF digital	

La codificació que s'ha de fer servir a l'hora d'inventariar serà la normativa del Quadre de Classificació Documental de la Generalitat de Catalunya, quadre que està adoptat per l'Ajuntament d'Esparreguera:

0238 [12.07]. Gestió dels serveis funeraris

[1000 No li correspon cap entrada al catàleg \(té nivells per sota\)](#)

0239 [12.07.01]. Gestió dels drets de les sepultures

[2911 Arrendaments i concessions de nínxols](#)

[2912 Canvis de titularitat de sepultures](#)

[2913 Desnonaments de sepultures de lloguer](#)

[2914 Desnonaments de sepultures de propietat](#)

[3163 Gestió de drets funeraris sobre sepultures \(entrada genèrica\)](#)

[2915 Registre d'arrendament i concessió de nínxols](#)

[2916 Registre de concessions temporals de sepultures](#)

[2917 Registre de nínxols del cementiri](#)



2918 Registre de títols de nínxols del cementiri
2919 Registre general de sepultures i parcel·les
2920 Renúncies de concessions i arrendaments de nínxols
2921 Títols del cementiri
2922 Transmissions de drets de sepultura

0240 [12.07.02]. Enterraments

2923 Contractacions de serveis funeraris per part de la ciutadania
Exhumacions de cadàvers pel trasllat de sepultura o incineració sense la presència de la família
2924 Exhumacions de cadàvers pel trasllat de sepultura o incineració sense la presència de la família
2925 Exhumacions i inhumacions de cadàvers
2926 Incineracions de cadàvers
2927 Registre d'exhumacions i trasllats de cadàvers
2928 Registre d'incineracions de cadàvers
2929 Registre d'inhumacions de cadàvers
2930 Trasllats de restes

L'estructura hauria de ser la següent:

Per exemple:

Un expedient de canvi de titularitat:

2912_1987_Exp_0045_Transmissio_Dret_Sepultura.pdf

Un registre d'inhumació:

2929_1978_Registre_Inhumacio_000234.pdf

- Si les carpetes a escanejar no van per nombre d'expedient, llavors s'haurà de fer servir el criteri d'organitzar per nínxols, tombes o agrupacions i dins d'aquestes per cognoms de les persones.
- El desenvolupament del treball de digitalització i de captació de documents s'ajustarà a les normes de seguretat per preservar la documentació a digitalitzar, així com a garantir les dades que tractarà. Sempre s'haurà de respectar la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i vetllar per la conservació dels documents que es manipulin.
- L'empresa lliurarà informes setmanals de l'estat d'execució i un informe final on es recollirà la quantitat d'imatges dividides per format de sortida, les incidències detectades durant el procés de digitalització, i tota aquella informació que es consideri important.
- L'empresa adjudicatària lliurarà els discs durs amb les còpies digitals al finalitzar el projecte.