



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS DE DIGITALITZACIÓ DE FONDS DOCUMENTALS TEXTUALS DE 39 ARXIUS DE LA XARXA D'ARXIUS COMARCALS DE CATALUNYA DURANT L'ANY 2027**

### **1. Objecte i finalitat del contracte**

#### **1.1 Objecte**

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (d'ara endavant, PPT) és definir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei de digitalització de fons documentals textuals de 39 arxius integrants de la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya, en el marc del Pla Bruniquer 2027.

#### **1.2 Finalitat**

La prestació del servei té com a finalitats principals:

- Garantir la preservació i conservació a llarg termini dels documents mitjançant la generació de còpies digitals de preservació.
- Facilitar l'accés i la consulta telemàtica de la documentació a través de les plataformes corporatives (Arxius en Línia, XAC Premsa i altres sistemes d'accés que en el futur els substitueixin o complementin).
- Reduir la manipulació física dels originals i el risc de deteriorament, d'acord amb la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents i la seva normativa de desplegament.
- Assegurar l'homogeneïtat tècnica i la qualitat de les digitalitzacions en el conjunt de la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya (XAC).

#### **1.3 Estructura del contracte en lots**

L'import màxim del contracte és de 280.269,79 € (IVA inclòs)

La distribució del pressupost per lots és la següent:

##### **Lot 1: 48.215,16 € (IVA exclòs) – 58.340,34 € (IVA inclòs)**

Arxiu Comarcal Alt Empordà  
Arxiu Comarcal Baix Empordà  
Arxiu Comarcal Garrotxa  
Arxiu Comarcal Pla de l'Estany  
Arxiu Comarcal Ripollès  
Arxiu Comarcal Selva  
Arxiu Històric Girona

##### **Lot 2: 42.501,69 € (IVA exclòs) – 51.427,04 € (IVA inclòs)**

Arxiu Comarcal Alt Penedès  
Arxiu Comarcal Anoia  
Arxiu Comarcal Baix Llobregat  
Arxiu Comarcal Baix Penedès  
Arxiu Comarcal Garraf  
Arxiu Comarcal Maresme

Portaferriça, 1 (Palau Moja)  
08002 Barcelona  
Telèfon 933 162 740



Arxiu Comarcal Vallès Occidental  
Arxiu Comarcal Vallès Oriental

**Lot 3: 32.194,44 € (IVA exclòs) – 38.955,27 € (IVA inclòs)**

Arxiu Comarcal Bages  
Arxiu Comarcal Berguedà  
Arxiu Comarcal Cerdanya  
Arxiu Comarcal Osona  
Arxiu Comarcal Solsonès

**Lot 4: 32.570,79€ (IVA exclòs) – 39.410,66€ (IVA inclòs)**

Arxiu Comarcal Alt Camp  
Arxiu Comarcal Baix Camp  
Arxiu Comarcal Conca de Barberà  
Arxiu Comarcal Priorat  
Arxiu Històric Tarragona

**Lot 5: 22.753,29 € (IVA exclòs) – 27.531,48 € (IVA inclòs)**

Arxiu Comarcal Baix Ebre  
Arxiu Comarcal Montsià  
Arxiu Comarcal Ribera d'Ebre  
Arxiu Comarcal Terra Alta

**Lot 6: 53.392,56 € (IVA exclòs) – 64.605 € (IVA inclòs)**

Archiu Generau Aran  
Arxiu Comarcal Alt Urgell  
Arxiu Comarcal Garrigues  
Arxiu Comarcal Noguera  
Arxiu Comarcal Pallars Jussà  
Arxiu Comarcal Pallars Sobirà  
Arxiu Comarcal Pla d'Urgell  
Arxiu Comarcal Segarra  
Arxiu Comarcal Urgell  
Arxiu Històric Lleida

Es pot ser adjudicatari de fins a un màxim de 3 lots, excepte si hi ha manca de concurrència.

## **2. Abast del Servei**

### **2.1 Operacions incloses**

La prestació del servei comprèn, per a cadascun dels lots adjudicats, les operacions següents:

#### **2.1.1 Preparació física de la documentació**

- Eliminació de grapes, clips, gomes i altres elements que dificultin o puguin malmetre la captura o que puguin malmetre la documentació



- Aplanament de plecs i correcció de deformacions lleus, sempre que aquestes actuacions no comprometin la conservació dels documents.
- Obertura controlada de volums enquadernats, respectant els lloms, les costures, les cobertes i l'estructura física dels originals.

### **2.1.2 Digitalització**

Captura d'imatges mitjançant escàners zenitals (planetaris) o equips equivalents per a la digitalització de documentació d'arxiu, històrica, fràgil, enquadernada o de gran format.

### **2.1.3 Aplicació d'OCR**

Aplicació de reconeixement òptic de caràcters, quan correspongui d'acord amb el que estableix l'apartat 4 d'aquest PPT, a la documentació textual mecanoscrita o impresa, per generar fitxers PDF/A cercables

### **2.1.4 Generació i assignació de metadades descriptives**

Generació i assignació de les metadades descriptives exigides pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals, d'acord amb els criteris i esquemes establerts en aquest PPT i amb les instruccions tècniques que es facilitin durant l'execució del contracte.

### **2.1.5 Generació del full de càrrega DIDAC**

Generació del full de càrrega DIDAC d'acord amb el punt 5. Metadades, estructura de carpetes i full de càrrega DIDAC d'aquest PPT.

### **2.1.6 Control de qualitat tècnica i de contingut**

Realització dels controls de qualitat necessaris per garantir la fidelitat, integritat, llegibilitat, orientació, enquadrament, qualitat tècnica i correcta identificació dels fitxers generats.

El control de qualitat inclourà, com a mínim:

- Maqueta inicial.
- Còpies de correcció periòdiques.
- Mostreig de recepció.

**2.1.7 Preparació i lliurament de les còpies digitals de preservació i de consulta**  
Preparació i lliurament de les còpies digitals de preservació i de consulta en els suports establerts en el punt 6. Lliurament de fitxers i suports d'aquest PPT.

## **2.2 Tipologies documentals**

Sense perjudici del detall que figura al *Document 2: Lots, relació d'arxius i volum estimat per tipologia*, els treballs comprenen les tipologies següents:

- Pergamins i documents de gran format



- Documentació en paper fins a DIN A3 (inclosa)
- Hemeroteca de format superior a DIN A3

### 2.3 Lots i volums estimats

Els treballs s'agrupen en sis lots, corresponents a conjunts d'arxius comarcals i històrics, amb els volums estimats de pàgines al *Document 2: Lots, relació d'arxius i volum estimat per tipologia*

Els volums indicats tenen caràcter estimatiu, però constitueixen el volum màxim de referència per al càlcul del pressupost base de licitació, per a la planificació temporal dels treballs i per a l'execució del contracte.

Durant l'execució dels treballs es podran produir desviacions entre els volums estimats inicialment i el nombre efectiu de pàgines, imatges o cares documentals susceptibles de digitalització, derivades de l'estat de la documentació, de la seva estructura interna, de la foliació, de l'existència de pàgines en blanc, de duplicats o d'altres circumstàncies materials detectades en el moment de la preparació i captura.

En cas que el volum efectiu de documentació digitalitzable d'un lot sigui inferior al volum estimat, el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals, d'acord amb l'arxiu o arxius afectats, podrà indicar a l'empresa adjudicatària la incorporació d'altres unitats documentals o conjunts documentals del mateix lot, preferentment de la mateixa tipologia documental, fins a assolir el volum màxim previst en aquest contracte.

En cas que el volum efectiu de documentació susceptible de digitalització sigui superior al volum estimat, l'empresa adjudicatària no podrà superar el topall de pàgines, imatges o cares documentals previst per al lot corresponent, llevat que l'òrgan de contractació adopti l'acord que legalment correspongui d'acord amb el règim de modificació contractual aplicable.

La selecció final de les unitats documentals a digitalitzar, dins dels límits indicats, correspondrà al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i als arxius afectats, atenent criteris de preservació, consulta, estat de conservació, interès documental i adequació tècnica al servei contractat.

## 3. Requisits tècnics de digitalització

### 3.1 Principis generals

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que:

- La digitalització es duu a terme amb equipaments professionals adequats a la naturalesa i fragilitat dels documents.
- No es produeixen danys ni alteracions als documents originals.
- S'assoleixen, com a mínim, els paràmetres establerts a la [Guia de digitalització del Departament de Cultura](#) i als apartats següents d'aquest Plec.
- Les imatges resultants són fidels, nítides, correctament enquadrades, orientades i lliures d'ombres, reflexos i deformacions.



### 3.2 Preparació de la documentació

Abans de la digitalització, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les actuacions de preparació necessàries per garantir una captura correcta i segura de la documentació. En particular, haurà de:

- Retirar grapes, clips, gomes i qualsevol element que dificulti o pugui malmetre la captura.
- Manipular la documentació amb cura i d'acord amb les instruccions del personal responsable de l'arxiu.
- Obrir els dobles fins al punt màxim possible sense comprometre la conservació.
- En documentació enquadernada, obrir els volums al màxim compatible amb la seva integritat física, utilitzant els suports o cunes necessaris
- En documents integrats en relligats de format superior, ajustar la captura exclusivament a la mida real del document
- Comunicar al personal responsable de l'arxiu qualsevol incidència detectada durant la preparació, especialment en cas de documents fràgils, deteriorats, incomplets, desordenats o de manipulació especialment complexa.

### 3.3 Equipament i condicions de captura

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris per executar els treballs amb garanties de qualitat, seguretat i preservació de la documentació original.

Els equips utilitzats hauran de ser adequats a la naturalesa, format, estat de conservació i fragilitat dels documents objecte de digitalització, especialment en el cas de documentació històrica, enquadernada, de gran format o delicada.

L'equipament mínim exigible per a l'execució del contracte constarà a l'annex tècnic corresponent d'aquest PPT, i inclourà, com a mínim, sistemes de captura adequats, suports o cunes per a volums enquadernats, sistemes d'il·luminació compatibles amb la conservació documental i mitjans de calibratge i control de color.

Sense perjudici del detall previst a l'annex al plec tècnic, els sistemes de captura hauran de permetre obtenir imatges fidels, nítides, correctament enfocades, sense deformacions, ombres, reflexos ni pèrdua d'informació documental.

### 3.4 Paràmetres d'imatge i formats

#### 3.4.1 Requisits mínims per tipologia

| Tipus de document | Resolució mínima | Color | Màster (preservació) | Consulta (difusió) | Altres requisits |
|-------------------|------------------|-------|----------------------|--------------------|------------------|
|-------------------|------------------|-------|----------------------|--------------------|------------------|



|                                   |         |                  |                          |                 |                                                |
|-----------------------------------|---------|------------------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------|
| Paper ≤ DIN A3                    | 300 ppp | Color<br>24 bits | TIFF sense<br>compressió | JPEG o<br>PDF/A | Marge negre 2 mm<br>al voltant del<br>document |
| Pergamins i gran<br>format        | 300 ppp | Color<br>24 bits | TIFF sense<br>compressió | JPEG o<br>PDF/A | Captura íntegra,<br>sense retall de<br>marges  |
| Imatges<br>d'hemeroteca (><br>A3) | 300 ppp | Color<br>24 bits | TIFF sense<br>compressió | JPEG o<br>PDF/A | Evitar ombres i<br>deformacions                |

### 3.4.2 Qualitat d'imatge

Les imatges resultants hauran de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Estar correctament enfocades i lliures de desenfocaments, vibracions o pèrdues de nitidesa.
- No presentar ombres, reflexos, dominants cromàtiques, sobreexposicions, subexposicions o alteracions visibles que dificultin la lectura o interpretació del document.
- Mantenir les proporcions originals del document, sense estiraments horitzontals o verticals.
- Incloure la totalitat de la superfície documental rellevant, sense retalls de text, marges, segells, anotacions, foliació o altres elements significatius.
- Presentar una orientació i un enquadrament homogenis dins de cada unitat documental o conjunt digitalitzat.
- Ajustar-se a criteris de qualitat equivalents als estàndards tècnics habituals en digitalització patrimonial i documental, prenent com a referència FADGI 2-3 estrelles o ISO 19264-1, sempre que sigui tècnicament viable i proporcional a la naturalesa del document.

### 3.4.3 Orientació i enquadrament

- Totes les imatges s'han de lliurar orientades segons la lectura natural del document.
- No s'acceptaran imatges girades, inclinades o amb marges excessivament desiguals, amb enquadraments incorrectes o amb pèrdua d'informació documental
- Les pàgines en blanc no s'han de digitalitzar, llevat que es requereixi explícitament per control de foliació.

## 4. OCR i tractament de fitxers

### 4.1 Aplicació d'OCR



- En tota la documentació textual mecanoscrita o impresa, s'aplicarà reconeixement òptic de caràcters (OCR) per generar fitxers PDF/A cercables.
- L'OCR haurà de permetre cerques de text complet sobre el contingut.
- Queden exclosos de l'OCR:
  - Documents manuscrits.
  - Documents amb tipografies o qualitats de reproducció que no permetin un reconeixement raonable.
  - Suports o imatges en què la tecnologia no ho permeti.

#### 4.2 Qualitat de l'OCR

- Com a referència, s'haurà d'assolir un percentatge de reconeixement adequat per a documents mecanoscrits o impresos, d'acord amb la pràctica habitual del sector i les condicions concretes dels documents.
- En cas d'incidències greus en el reconeixement, l'empresa haurà d'informar el Servei de Coordinació i proposar mesures correctores.

#### 4.3 Tractaments d'imatge

- Es permetran ajustos de lluminositat, contrast i enquadrament, sempre que no suposin una alteració del contingut del document ni la pèrdua d'informació.
- Es prohibeix qualsevol manipulació que modifiqui o elimini informació original (esborrats, retocs de contingut, etc.).

#### 4.4 Incidències i limitacions tècniques

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals qualsevol incidència que afecti l'aplicació de l'OCR, la generació dels fitxers de consulta o els tractaments d'imatge.

Aquesta comunicació haurà d'incloure, com a mínim, la identificació de la documentació afectada, la descripció de la incidència, la causa probable i, si escau, la proposta de mesura correctora.

Les incidències acceptades pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals hauran de quedar documentades en la relació d'incidències o en la documentació tècnica associada al lliurament.

### 5. Metadades, estructura de carpetes i full de càrrega DIDAC

#### 5.1 Estructura de carpetes i nomenclatura

L'organització de carpetes i fitxers seguirà la [\*Guia de digitalització de la Xarxa d'Arxius Comarcals \(v. 3\)\*](#), especialment pel que fa a l'estructura dels fitxers digitals (p. 27–31).

Cada arxiu comarcal indicarà a l'adjudicatari la nomenclatura concreta de carpetes i conjunts documentals.



L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correspondència entre:

- l'estructura de carpetes;
- la nomenclatura dels fitxers;
- les metadades associades;
- les unitats documentals digitalitzades;
- i la informació consignada al full de càrrega DIDAC.

Els noms de carpetes i fitxers hauran de ser coherents, únics, estables i lliures d'errors que puguin dificultar la identificació, la càrrega, la preservació o la consulta posterior de la documentació digitalitzada.

Qualsevol dubte o incidència relativa a la nomenclatura, codificació, estructura de carpetes o identificació de les unitats documentals haurà de ser comunicada al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals o a l'arxiu corresponent abans de continuar amb el procés de digitalització o lliurament.

## **5.2 Metadades a nivell de fitxer**

Cada fitxer digital haurà d'incloure, com a mínim, les metadades descriptives següents:

- Acrònim de l'arxiu.
- Tipus de document: textual (codi 2) o no textual (codi 3).
- Codi de fons.
- Codi d'unitat documental.
- Any d'inici.
- Any final.

Les metadades hauran de ser coherents amb la descripció arxivística facilitada per cada centre, amb l'estructura de carpetes, amb la nomenclatura dels fitxers i amb el full de càrrega DIDAC.

No s'admetran metadades inconsistents, incompletes, duplicades o contradictòries que impedeixin o dificultin la identificació correcta dels fitxers, la seva càrrega als sistemes corporatius o la seva preservació.

## **5.3 Full de càrrega DIDAC**

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el full de càrrega DIDAC per a cada conjunt de digitalitzacions, seguint estrictament el model i les instruccions que facilitarà el Servei de Coordinació de la XAC un cop formalitzat el contracte.

El full de càrrega haurà de reflectir fidelment el contingut lliurat, la seva estructura de carpetes, la relació de fitxers generats, els volums digitals i les dades descriptives necessàries per a la càrrega als sistemes corresponents.

L'empresa adjudicatària no podrà modificar l'estructura, els camps, les fórmules o les pestanyes del model de full de càrrega sense autorització expressa del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.



El full haurà d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- **Portada**

- Arxiu comarcal
- Número de càrrega (proporcionat per cada arxiu)
- Motiu (per defecte "càrrega")
- Tipus de digitalització (per defecte "Pla Bruniquer")
- Data de la petició

- **Documentació**

- Arxiu (principal/complement)
- 1r nivell (fons)
- 2n nivell (subfons)
- 3r nivell (grup de sèries)
- 4t nivell (sèrie)
- 5è nivell (UDC)
- 6è nivell (UDS)
- Format
- Nombre de fitxers (per carpeta)
- Volum en MB (per carpeta)
- GB i TB (fórmula automàtica)

- **Hemeroteca**

- 1r nivell (nom comarca)
- 2n nivell (nom poble)
- 3r nivell (capçalera)
- 4t nivell (lloc d'edició)
- 5è nivell (any)
- 6è nivell (mes)
- 7è nivell (dia)
- Nom de fitxer
- Format
- Nombre de fitxers
- Volum MB, GB, TB

Les pestanyes de Documentació i Hemeroteca incorporaran sumatoris a les columnes numèriques (nombre de fitxers, MB, GB, TB). El full de càrrega s'entregarà conjuntament amb el disc dur amb les digitalitzacions. En cas d'errors, l'adjudicatari haurà d'esmenar-lo.

#### **5.4 Validació, sumatoris i coherència del full de càrrega**



Les pestanyes de Documentació i Hemeroteca hauran d'incorporar els sumatoris corresponents a les columnes numèriques, especialment pel que fa al nombre de fitxers i als volums expressats en MB, GB i TB.

Abans del lliurament, l'empresa adjudicatària haurà de verificar que:

- el nombre de fitxers indicat al full de càrrega coincideix amb els fitxers efectivament lliurats;
- els volums digitals consignats són coherents amb el contingut dels suports de lliurament;
- la nomenclatura dels fitxers coincideix amb l'estructura de carpetes lliurada;
- les metadades consignades són coherents amb la informació facilitada per l'arxiu;
- no hi ha registres duplicats, buits, incomplets o incongruents;
- les fórmules i sumatoris del model funcionen correctament.

El full de càrrega DIDAC s'haurà de lliurar conjuntament amb els suports que continguin les digitalitzacions, d'acord amb el que estableix l'apartat 6 d'aquest PPT.

En cas que el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals o l'arxiu corresponent detectin errors, omissions, incoherències o incidències en el full de càrrega, l'empresa adjudicatària haurà d'esmenar-los sense cost addicional i dins el termini que se li indiqui.

## **6. Lliurament de fitxers i suports**

### **6.1 Tipus de còpies digitals**

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, com a mínim, les còpies digitals següents:

#### **6.1.1 Còpia de correcció**

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar periòdicament una còpia de correcció, preferentment amb periodicitat setmanal, per tal que el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i els arxius afectats puguin verificar la qualitat de les imatges, l'orientació, l'enquadrament, la integritat de la captura, la nomenclatura i, si escau, la correcta aplicació de l'OCR.

La còpia de correcció es lliurarà en format PDF multipàgina o en el format que indiqui el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals, i tindrà caràcter provisional fins a la validació definitiva dels treballs.

La detecció d'errors o incidències en les còpies de correcció obligarà l'empresa adjudicatària a esmenar-los abans del lliurament final, sense cost addicional.

#### **6.1.2 Còpia de preservació (màster)**



La còpia de preservació tindrà la consideració de còpia màster i haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Format: TIFF.
- Resolució mínima: 300 ppp, o superior quan així ho exigeixin la tipologia documental, l'estat de conservació, el grau de detall o les instruccions tècniques del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.
- Color: color real, 24 bits, sense saturacions artificials ni alteracions cromàtiques que modifiquin la fidelitat respecte de l'original.
- Captura completa, íntegra i fidel del document, sense retalls, deformacions ni pèrdua d'informació documental.

La còpia de preservació haurà de conservar la màxima qualitat tècnica obtinguda en el procés de captura i no podrà incorporar compressions, tractaments o modificacions que comprometin la seva funció de preservació a llarg termini.

### **6.1.3 Còpia de consulta**

La còpia de consulta s'haurà de generar a partir de la còpia de preservació i haurà d'estar destinada a la difusió, consulta i càrrega als sistemes corporatius corresponents.

La còpia de consulta haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Format: JPEG o PDF/A, segons la tipologia documental i les instruccions del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.
- Resolució mínima: 150 ppp, o superior quan sigui necessari per garantir la llegibilitat i la qualitat de consulta.
- Compressió baixa o moderada, sense pèrdua apreciable d'informació ni afectació de la llegibilitat.
- Incorporació d'OCR en el cas de documentació textual mecanoscrita o impresa, quan correspongui d'acord amb l'apartat 4 d'aquest PPT.
- Correspondència exacta amb la còpia de preservació pel que fa al contingut documental representat.

### **6.2 Suports de lliurament**

Per a cadascun dels arxius objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar dos discs durs SSD externs.

Cadascun dels dos discs haurà de contenir una còpia completa, idèntica i independent de tots els fitxers definitius corresponents a l'arxiu respectiu. Per tant, cada arxiu disposarà de dos discs durs SSD, amb una còpia íntegra de la seva documentació digitalitzada en cadascun.



No s'admetrà la distribució d'una única còpia entre els dos discs. Cada disc haurà de contenir per si mateix la totalitat dels fitxers corresponents a l'arxiu, llevat que el volum de dades superi justificadament la capacitat màxima exigida per al suport. En aquest supòsit, l'empresa haurà de comunicar-ho prèviament al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i seguir-ne les instruccions.

Els dos discs corresponents a cada arxiu hauran de ser físicament independents.

Cada disc haurà d'estar identificat externament, com a mínim, amb la informació següent:

- número i denominació del lot;
- denominació de l'arxiu destinatari;
- indicació «Còpia 1 de 2» o «Còpia 2 de 2»;
- data del lliurament;
- identificació de l'empresa adjudicatària.

Els discs s'hauran de lliurar directament a cadascun dels arxius destinataris, d'acord amb la distribució i les adreces indicades en el *Document 3: Adreces i informació de contacte*, sens perjudici de les actualitzacions que, si escau, comuniqui el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals abans de l'enviament.

El cost dels dos discs durs SSD corresponents a cada arxiu, així com el seu condicionament, identificació, transport i lliurament, s'entendrà inclòs en el preu del contracte i no podrà ser objecte de facturació addicional.

## **7. Control de qualitat**

### **7.1 Maqueta inicial**

Per tal de garantir l'execució correcta de les característiques tècniques fixades, abans d'iniciar la producció massiva, l'adjudicatari presentarà una maqueta de prova que permeti validar els criteris tècnics i de qualitat establerts.

La maqueta haurà de permetre validar, com a mínim, els aspectes següents:

- qualitat i fidelitat de la imatge;
- resolució, color, nitidesa i enfocament;
- orientació i enquadrament;
- absència d'ombres, reflexos, deformacions o retalls indeguts;
- aplicació d'OCR, quan correspongui;

L'inici del tractament restarà condicionat a la validació d'aquesta maqueta per part del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals (XAC) i dels arxius implicats.

En cas que la maqueta presenti deficiències, l'empresa adjudicatària haurà d'esmenar-les i presentar una nova versió per a la seva validació, sense cost addicional.



## **7.2 Còpia de correcció setmanal**

L'adjudicatari lliurarà setmanalment una còpia de correcció per a la revisió de la qualitat de les imatges i de la indexació. Aquest lliurament periòdic permetrà detectar i corregir incidències de manera continuada.

## **7.3 Responsabilitat sobre la qualitat**

L'empresa adjudicatària serà responsable d'implantar i mantenir un sistema de control de qualitat que abasti el 100 % dels treballs realitzats, garantint el compliment dels criteris de qualitat i fidelitat respecte als documents originals.

Aquest control haurà de garantir el compliment dels requisits tècnics establerts en aquest PPT, la fidelitat respecte dels documents originals, la integritat dels fitxers generats, la coherència de la nomenclatura, la correcta estructura de carpetes i la correspondència amb el full de càrrega DIDAC.

La responsabilitat sobre la qualitat dels treballs correspondrà en tot moment a l'empresa adjudicatària, amb independència de les revisions, comprovacions o mostrejos que pugui efectuar el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals o els arxius afectats.

## **7.4 Mostreig independent**

Sense perjudici del control intern, el Servei de Coordinació de la XAC i els arxius podran efectuar un mostreig independent de les imatges lliurades, amb un percentatge mínim orientatiu del 5-10 %.

En cas de detectar-se defectes sistemàtics, l'empresa estarà obligada a repetir les digitalitzacions afectades sense cost addicional.

## **7.5 Defectes no admissibles**

Es consideraran defectes no admissibles :

- imatges desenfocades, borroses o amb pèrdua de nitidesa;
- imatges inclinades, girades o mal orientades;
- imatges parcialment tallades o amb pèrdua de text, marges, segells, anotacions, foliació o altres elements documentals rellevants;
- presència d'ombres, reflexos, dominants cromàtiques o alteracions de llum que dificultin la lectura;
- deformacions, estiraments o alteracions de proporció respecte del document original;
- manca de correspondència entre la imatge digital i el document original;
- fitxers corruptes, buits, duplicats indegudament o incomplets;
- errors sistemàtics de nomenclatura, estructura de carpetes o metadades;
- absència d'OCR en documents en què sigui exigible d'acord amb aquest PPT;
- errors en el full de càrrega DIDAC que impedeixin o dificultin la càrrega o identificació correcta dels fitxers.



## **7.6 Esmena i repetició de treballs**

En cas que es detectin defectes no admissibles, errors sistemàtics o incompliments dels requisits tècnics establerts en aquest PPT, l'empresa adjudicatària haurà d'esmenar les incidències o repetir les digitalitzacions afectades sense cost addicional.

Quan els defectes detectats en el mostreig siguin reiterats o permetin presumir una afectació general del lliurament, el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals podrà requerir l'ampliació de la revisió, la repetició del conjunt afectat o l'aplicació de mesures correctores sobre el procés de digitalització.

Les esmenes o repeticions s'hauran de dur a terme dins el termini que indiqui el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals, sense perjudici de les conseqüències que puguin correspondre d'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars.

## **8. Personal i perfils professionals**

### **8.1 Personal mínim per lot**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari i suficient per garantir l'execució correcta dels treballs corresponents al lot o lots adjudicats, d'acord amb la planificació aprovada, els terminis establerts i els requisits tècnics previstos en aquest PPT.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir la qualificació i l'experiència adequades per dur a terme les tasques de preparació, manipulació, digitalització, revisió i control de qualitat de documentació d'arxiu.

Els requisits mínims relatius als mitjans personals exigibles per a l'execució del contracte consten a l'annex al plec tècnic corresponent d'aquest PPT i hauran de ser coherents amb el que estableixi el Plec de clàusules administratives particulars en matèria de solvència tècnica o professional i, si escau, de compromís d'adscripció de mitjans.

### **8.2 Adscripció de personal**

- Les persones proposades en la fase de licitació hauran d'estar adscrites efectivament a l'execució del contracte.
- Només es podran substituir per causes degudament justificades, i sempre per personal amb una qualificació i experiència equivalents.

## **9. Obligacions en matèria de seguretat i protecció de dades**

### **9.1 Seguretat i custòdia dels documents**

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment els protocols de seguretat física, accés, manipulació i custòdia establerts pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i per cadascun dels arxius on s'executin els treballs.



L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per la integritat, conservació i correcta manipulació dels fons documentals posats a la seva disposició, i haurà d'adoptar les mesures necessàries per evitar qualsevol pèrdua, deteriorament, desordre, alteració, accés no autoritzat o ús indegut de la documentació.

Només el personal autoritzat i adscrit a l'execució del contracte podrà accedir als espais de treball, dipòsits, documents originals, fitxers digitals o suports que continguin informació derivada del servei.

L'empresa adjudicatària no podrà traslladar, copiar, reproduir, comunicar, extreure o conservar documentació original o digitalitzada fora de les condicions establertes en aquest PPT, en el PCAP o en les instruccions del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.

Qualsevol incidència que afecti la seguretat, custòdia, integritat o disponibilitat dels documents originals o dels fitxers digitals haurà de ser comunicada de manera immediata al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i al centre afectat.

## **9.2 Protecció de dades**

En el tractament de documents que continguin dades personals, l'empresa haurà de complir el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, així com les instruccions que li faci arribar l'òrgan de contractació i el delegat/da de protecció de dades.

Així mateix, el contractista queda subjecte al *Document d'Encàrrec de Tractament de Dades Personals* incorporat al PCAP com a Annex, que forma part integrant del contracte i és d'obligat compliment en tots els tractaments derivats de l'execució del servei de digitalització regulat per aquest PPT.

L'empresa haurà de garantir la confidencialitat i adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per evitar accessos no autoritzats, pèrdues o alteracions de la informació.

## **9.3 Seguretat de la informació (ENS)**

Les mesures tècniques i organitzatives hauran de complir, com a mínim, el nivell de seguretat exigít per l'ENS per al tipus d'informació tractada.

## **9.4 Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), especialment pel que fa a l'ús de formats electrònics admesos, la incorporació de metadades mínimes obligatòries i la preservació de la integritat, autenticitat i traçabilitat dels fitxers digitals. Els lliuraments hauran de ser plenament interoperables amb els sistemes corporatius del Departament de Cultura, d'acord amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat aplicables.

## **9.5 Confidencialitat**



L'empresa haurà de garantir la confidencialitat dels documents i no podrà fer-ne ús diferent al derivat del contracte.

Aquesta obligació es mantindrà un cop finalitzat el contracte.

#### **9.6 Retorn, eliminació i no conservació de la informació**

Un cop finalitzada l'execució del contracte, i un cop validats els lliuraments pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals, l'empresa adjudicatària haurà de retornar o eliminar, segons les instruccions de l'òrgan de contractació, les còpies temporals, fitxers intermedis, còpies de treball o qualsevol altra informació derivada de l'execució del servei que no hagi de conservar legalment.

L'empresa adjudicatària no podrà conservar còpies totals o parcials de la documentació digitalitzada, dels fitxers generats, del full de càrrega, de les metadades o de qualsevol informació obtinguda durant l'execució del contracte, llevat d'autorització expressa de l'òrgan de contractació o d'obligació legal aplicable.

Quan així se li requereixi, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la destrucció o eliminació segura de les còpies temporals o fitxers de treball que hagin estat generats durant l'execució del contracte

### **10. Coordinació i supervisió**

#### **10.1 Direcció tècnica**

La direcció tècnica del contracte correspon al Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals que podrà delegar funcions de seguiment, coordinació i supervisió en els responsables de cada arxiu.

#### **10.2 Interlocució amb l'empresa adjudicatària**

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable del contracte que actuarà com a interlocutora única amb el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i amb els arxius on s'executin els treballs.

Aquesta persona interlocutora haurà de tenir capacitat suficient per organitzar, coordinar i supervisar l'execució dels treballs, donar resposta a les incidències que es puguin produir, rebre les instruccions tècniques del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i traslladar-les al personal adscrit al contracte.

L'empresa adjudicatària continuarà exercint en tot moment les facultats de direcció, organització i control del seu personal, i serà l'única responsable del compliment de les obligacions laborals, salarials, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de qualsevol altra obligació que li correspongui com a ocupadora.

En cap cas l'execució del contracte comportarà l'existència de relació laboral, funcional, estatutària o de qualsevol altra naturalesa entre el personal de l'empresa



adjudicatària i l'Administració contractant, el Departament de Cultura, el Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals o els arxius on es presti el servei.

El personal de l'empresa adjudicatària no podrà incorporar-se a l'estructura organitzativa de l'Administració ni rebre ordres directes de caràcter laboral del personal d'aquesta, sens perjudici de les instruccions tècniques i de coordinació necessàries per garantir la correcta execució del contracte.

### **10.3 Funcions de control**

El Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i els arxius afectats podran exercir les funcions de control, seguiment i supervisió necessàries per verificar la correcta execució del contracte. En particular, podran:

- Donar instruccions tècniques durant l'execució dels treballs.
- Sol·licitar proves, mostres, verificacions de qualitat o informació sobre l'estat d'execució.
- Requerir l'esmena d'errors en la digitalització, la indexació, la nomenclatura, l'estructura de carpetes, les metadades o els fulls de càrrega.
- Validar o rebutjar les maquetes inicials, còpies de correcció i lliuraments parcials o finals.
- Comprovar la correcta aplicació dels requisits tècnics, de qualitat, seguretat, protecció de dades, confidencialitat i interoperabilitat establerts en aquest PPT.
- Validar la recepció dels treballs mitjançant el corresponent certificat de correcta execució, si escau.

L'exercici d'aquestes funcions de control no alterarà la responsabilitat de l'empresa adjudicatària sobre la direcció del seu personal, l'organització dels treballs i la qualitat tècnica dels lliuraments.

## **11. Execució dels treballs**

### **11.1 Lloc d'execució**

Ateses les característiques de la documentació, els treballs de digitalització es realitzaran in situ a cada Arxiu Comarcal o Històric indicat en els lots, sense trasllat dels fons a altres ubicacions, llevat d'autorització expressa del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.

La relació de centres on s'executaran els treballs, les seves adreces i les dades de contacte corresponents consten al *Document 3. Adreces i informació de contacte*.

### **11.2 Terminis i horaris**

Els treballs es duran a terme d'acord amb la planificació aprovada pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals i amb els horaris, condicions d'accés, mesures de seguretat i disponibilitat d'espais que estableixi cada centre.



Generalitat de Catalunya  
Departament de Cultura  
**Direcció General del Patrimoni Cultural**  
Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar l'execució dels treballs a les condicions organitzatives de cada arxiu, sense que això pugui comportar l'alteració dels requisits tècnics, dels terminis contractuals ni de les obligacions de qualitat establertes en aquest contracte.

Josep Ribas Solà  
Cap del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals