



ANNEX AL PLEC TÈCNIC PER A LA CONTRACTACIÓ DELS TREBALLS DE DIGITALITZACIÓ DE FONS DOCUMENTALS DE 39 ARXIUS DE LA XARXA D'ARXIUS COMARCALS DE L'ANY 2027

1. IMPORTS

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

Aquest import es distribueix d'acord amb el desglossament per lots 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
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) – 64.605,00 € (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

El quadre següent resumeix els imports corresponents a cada lot:

Lot	Import sense IVA	Import amb IVA
Lot 1	48.215,16 €	58.340,34 €
Lot 2	42.501,69 €	51.427,04 €
Lot 3	32.194,44 €	38.955,27 €
Lot 4	32.570,79 €	39.410,66 €
Lot 5	22.753,29 €	27.531,48 €
Lot 6	53.392,56 €	64.605,00 €
TOTAL	231.627,93 €	280.269,79 €

2. TERMINI, LLOC I HORARI D'EXECUCIÓ

Les tasques de digitalització corresponents als sis lots s'executaran presencialment a la seu de cada arxiu indicat. Amb caràcter general, l'horari de treball serà de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores durant els períodes compresos entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos; entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa. Durant la resta de l'any, l'horari serà de 8.00 a 18.00 hores.

La durada del contracte serà de set mesos. En qualsevol cas, la data màxima de finalització de l'execució material dels treballs serà el 30 de setembre de 2027. Aquesta data inclou la finalització de les tasques de digitalització, el control de qualitat, l'esmena d'incidències i el lliurament definitiu dels resultats.



3. TERMINI DE GARANTIA

El termini mínim de garantia dels treballs realitzats serà d'1 any, comptats a partir de la data d'emissió del certificat de correcta execució.

4. SOLVÈNCIA TÈCNICA DE LES EMPRESES LICITADORES

4.1 Acreditació de la solvència tècnica

Les empreses licitadores hauran d'acreditar documentalment la seva solvència tècnica segons els requisits que es detallen a continuació i de conformitat amb el que estableixen els articles 90 i 91 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP). Tota la documentació s'haurà de presentar de manera ordenada en un únic document o dossier electrònic.

La documentació haurà d'incloure, com a mínim:

a) Activitat empresarial relacionada amb l'objecte del contracte

L'empresa licitadora haurà d'acreditar que una de les seves activitats empresarials habituals està relacionada amb els treballs objecte d'aquest procediment.

A tal efecte, s'haurà d'aportar:

- Documentació oficial vigent (estatuts, escriptura de constitució o modificació) on consti l'objecte social.
- Acreditació de la inscripció d'aquests documents en el registre oficial que correspongui, si així és legalment exigible.

Nota: no serà exigible la coincidència exacta o exclusiva de l'objecte social amb el servei licitat, d'acord amb el principi de lliure concurrència.

b) Experiència en projectes similars

L'empresa licitadora haurà d'acreditar la seva experiència en serveis similars als que constitueixen l'objecte del contracte, executats durant els darrers tres anys.

A aquest efecte, haurà d'aportar una relació dels principals serveis efectuats, en la qual s'indiquin l'import, la data i l'entitat pública o privada destinatària.

Els serveis efectuats s'acreditaran mitjançant:

- certificats expedits o validats per l'òrgan competent, quan l'entitat destinatària sigui una entitat del sector públic;
- certificats expedits per l'entitat destinatària, quan aquesta sigui una entitat privada;
- a manca de certificat, mitjançant una declaració de l'empresa licitadora, acompanyada dels documents que acreditin la realització efectiva del servei.



Els certificats o documents acreditatius hauran d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- identificació de l'empresa que va executar el servei;
- identificació de l'entitat contractant o destinatària del servei;
- objecte i descripció dels treballs efectuats;
- import del servei, sense IVA;
- data d'inici i data de finalització, o període d'execució;
- indicació que els treballs es van executar correctament o satisfactòriament;
- identificació, càrrec i signatura de la persona que expedeix o valida el certificat, així com la data d'emissió.

Es consideraran serveis similars els treballs de digitalització de documentació d'arxiu, fons documentals textuais, documentació històrica o administrativa, hemeroteca, pergamins, documents de gran format o volums enquadernats, així com els serveis de tractament d'imatges, generació de fitxers digitals, aplicació d'OCR, control de qualitat, preparació de metadades, estructuració de carpetes o elaboració de fulls de càrrega associats a processos de digitalització documental.

No es consideraran serveis similars les tasques merament administratives, de suport genèric, d'atenció al públic, de transport o de manipulació no especialitzada de documentació, ni altres activitats que no comportin una intervenció tècnica directa en processos de digitalització documental.

c) Personal mínim necessari per a l'execució del contracte

Els licitadors hauran d'acreditar que disposen del personal mínim necessari per a l'execució dels treballs dels lots als quals es presenten.

El personal mínim exigible serà el mateix per a tots els lots i consistirà, com a mínim, en dos tècnics especialitzats en digitalització documental per cada lot adjudicat.

En fase de licitació, les empreses podran presentar el mateix candidat o currículum per als diferents lots als quals es presentin. No obstant això, en cas que l'empresa resulti adjudicatària de més d'un lot, haurà d'aportar personal tècnic suficient per garantir l'execució correcta de tots els lots adjudicats, amb el mateix perfil i experiència exigits.

Aquest requisit es podrà acreditar mitjançant declaració responsable signada pel representant legal de l'empresa, sens perjudici de l'obligació d'aportar la documentació acreditativa del perfil i l'experiència del personal proposat.

d) Experiència del personal adscrit als treballs objecte de la licitació

L'empresa licitadora haurà d'acreditar l'experiència del personal tècnic que adscriurà a l'execució dels treballs objecte de la licitació.

Cada tècnic especialitzat adscrit a l'execució del contracte haurà d'acreditar una experiència mínima de 500 hores en treballs de digitalització de fons documentals o en tasques similars directament relacionades amb l'objecte del contracte, realitzades durant els darrers tres anys.



Als efectes d'aquest annex, s'entendran per tasques similars les actuacions professionals vinculades a la digitalització de documentació d'arxiu, fons documentals textuais, documentació històrica, documentació administrativa, hemeroteca, pergamins, documents de gran format o volums enquadernats, així com les tasques de tractament d'imatges, control de qualitat, generació de fitxers digitals, aplicació d'OCR, preparació de metadades, estructura de carpetes o fulls de càrrega associats a processos de digitalització documental.

L'acreditació de l'experiència es farà mitjançant la presentació del currículum vitae del personal adscrit i una certificació de les hores realitzades, emesa per l'empresa, ens públic o entitat on s'hagin dut a terme les tasques. El certificat haurà d'indicar, com a mínim, el projecte o servei executat, el període d'execució, el tipus de treball realitzat i el nombre d'hores dedicades.

En el cas de treballs realitzats a la Xarxa d'Arxius Comarcals de Catalunya o a l'Arxiu Nacional de Catalunya, serà suficient presentar una relació detallada dels treballs efectuats, amb indicació del projecte, període d'execució, tasques desenvolupades i hores dedicades en cada cas.

No es consideraran tasques similars les tasques merament administratives, de suport genèric, d'atenció al públic, de transport, de manipulació no especialitzada de caixes o documents, ni altres activitats que no comportin intervenció tècnica directa en processos de digitalització documental.

4.2 Equipament mínim per a l'execució dels treballs de digitalització

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota l'execució del contracte, de l'equipament tècnic necessari per garantir la correcta digitalització de la documentació objecte del servei, amb respecte a la seva naturalesa, format, estat de conservació i fragilitat.

L'equipament indicat en aquest annex té caràcter de mínim exigible per a l'execució dels treballs, sens perjudici que l'empresa adjudicatària pugui utilitzar altres mitjans tècnics complementaris o equivalents, sempre que garanteixin com a mínim les mateixes prestacions tècniques, de qualitat i de preservació documental.

a) Maquinari i equipament tècnic

L'empresa licitadora haurà de presentar una relació del maquinari i de l'equipament tècnic que preveu adscriure a l'execució dels treballs.

Aquesta relació haurà d'indicar, com a mínim:

- la tipologia de l'equip;
- la marca i el model;
- les característiques tècniques principals;
- el nombre d'unitats disponibles;



- els lots als quals es preveu adscriure cada equip;
- la indicació de si l'equip és propi, arrendat, cedit o posat a disposició per un tercer.

Els equips proposats hauran de permetre assolir els paràmetres establerts a l'apartat 7.3.3, «Recomanació de paràmetres per a imatges fixes», de la [Guia de digitalització del Departament de Cultura](#), així com els requisits de resolució, color, nitidesa i format establerts al PPT.

b) Sistemes de captura

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de sistemes de captura adequats a les diferents tipologies documentals objecte del contracte, incloent-hi documentació en paper, pergamins, documents de gran format, hemeroteca i volums enquadernats.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Escàners zenitals o planetaris, o equips equivalents, adequats per a la digitalització de documentació històrica, fràgil, enquadernada o delicada.
- Càmeres digitals professionals amb sistema de captura adequat, quan la naturalesa, el format o l'estat de conservació dels documents ho requereixi.
- Sistemes que permetin la captura íntegra del document, sense retalls de marges, deformacions, ombres, reflexos ni pèrdua d'informació documental.
- Sistemes de captura que permetin assolir, com a mínim, els requisits de resolució, color, nitidesa i format establerts en aquest PPT.

No es permetrà l'ús d'escàners plans ni d'equips que impliquin fricció, arrossegament o pressió sobre els originals, quan el seu ús pugui afectar la integritat o la conservació de la documentació.

c) Suports i elements auxiliars de manipulació

Per a la digitalització de volums enquadernats, documentació fràgil o documents de format especial, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels elements auxiliars necessaris per garantir una manipulació segura i no lesiva dels originals.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Suports, cunes o elements ajustables per a l'obertura controlada de volums enquadernats.
- Elements de subjecció o estabilització que no malmetin la documentació ni alterin la seva integritat física.
- Superfícies de treball adequades per a la manipulació de documentació històrica o delicada.
- Materials auxiliars compatibles amb la conservació documental i que no generin pressió, tensió, calor, abrasió o risc de deteriorament sobre els originals.



d) Il·luminació

Els sistemes d'il·luminació utilitzats en la captura hauran de ser adequats per a la digitalització de documentació d'arxiu i compatibles amb la preservació dels documents originals.

Com a mínim, hauran de complir els requisits següents:

- Il·luminació uniforme i estable en tota la superfície de captura.
- Baixa emissió de calor.
- Absència de radiació ultraviolada detectable.
- Absència de reflexos, ombres, dominants cromàtiques o alteracions que dificultin la lectura o interpretació del document.
- Adequació a la tipologia documental i al suport físic de cada document.

e) Calibratge i control de color

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans necessaris per garantir la fidelitat cromàtica i l'estabilitat dels equips de captura durant tota l'execució del contracte.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Cartes de color, patrons de control o eines equivalents per al calibratge dels equips de captura.
- Sistemes de calibratge o verificació dels monitors utilitzats en la revisió de les imatges.
- Procediments de control periòdic del color, la lluminositat, el contrast, la nitidesa i l'enquadrament.
- Capacitat d'incorporar perfils de color, preferentment perfils ICC, quan sigui tècnicament viable i adequat a la tipologia dels fitxers generats.

f) Estacions de treball i programari

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels equips informàtics i del programari necessaris per a la captura, revisió, tractament mínim, control de qualitat i generació dels fitxers resultants.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Estacions de treball amb capacitat suficient per processar imatges en alta resolució.
- Monitors adequats per a la revisió de qualitat de les imatges capturades.
- Programari de captura i tractament que permeti generar els formats exigits en aquest PPT.
- Programari o funcionalitats per a l'aplicació d'OCR quan correspongui.
- Eines per verificar la qualitat, la integritat, la nomenclatura i l'estructura dels fitxers generats.



- Eines adequades per preparar i verificar les metadades, la nomenclatura dels fitxers, l'estructura de carpetes i els fulls de càrrega exigits en aquest PPT.
- Sistemes de còpia, transferència i verificació que garanteixin la integritat dels fitxers fins al seu lliurament.

g) Adequació de l'equipament a cada centre

L'equipament utilitzat haurà d'adaptar-se a les condicions físiques i funcionals dels arxius on s'executin els treballs, inclosos els espais disponibles, els horaris, les condicions d'accés, les mesures de seguretat i les instruccions del personal responsable de cada centre.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el muntatge, ús i retirada dels equips no interfereixi en el funcionament ordinari dels arxius ni comporti cap risc per a la documentació, les instal·lacions o el personal.

h) Equivalència tècnica

S'admetrà l'ús d'equipament equivalent al descrit en aquest annex, sempre que l'empresa adjudicatària acrediti que permet assolir, com a mínim, els mateixos resultats tècnics, de qualitat, seguretat i preservació documental.

En cap cas l'ús d'equipament alternatiu podrà comportar una disminució de la qualitat de les imatges, una afectació a la integritat dels documents originals o un incompliment dels formats, resolucions, requisits de color, metadades, OCR, estructura de fitxers o terminis de lliurament establerts en aquest PPT.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT

5.1 Sessió informativa prèvia (obligatòria i col·lectiva)

Abans de la data límit de presentació d'ofertes, tots els licitadors hauran d'assistir a una sessió informativa prèvia, de caràcter col·lectiu, conduïda pel cap del Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.

Aquesta sessió té per finalitat:

- resoldre dubtes tècnics relatius al procés de digitalització;
- assegurar una comprensió homogènia dels requisits tècnics;
- garantir que totes les licitadores disposen de la mateixa informació, en condicions d'igualtat (art. 115.2 LCSP).

a) Convocatòria



La convocatòria de la sessió informativa prèvia es publicarà mitjançant anunci al Perfil del Contractant, amb indicació de la data, hora, modalitat de celebració, presencial o telemàtica, i forma d'inscripció de les empreses interessades.

L'anunci es publicarà amb antelació suficient respecte de la data límit de presentació d'ofertes, per tal de garantir que totes les empreses interessades puguin tenir coneixement de la sessió i participar-hi en condicions d'igualtat.

Les empreses interessades hauran de sol·licitar la participació en la sessió d'acord amb les instruccions que constin a l'anunci publicat al Perfil del Contractant. En la sol·licitud hauran d'indicar, com a mínim:

- nom de l'empresa;
- persona o persones assistents;
- correu electrònic de contacte.

La unitat promotora podrà comunicar per correu electrònic a les empreses inscrites la informació operativa necessària per assistir a la sessió, sens perjudici que la convocatòria oficial sigui la publicada al Perfil del Contractant.

b) Assistència

Podrà assistir-hi un màxim de dues persones per empresa. Les persones assistents hauran d'identificar-se a l'inici de la sessió.

c) Document acreditatiu

En finalitzar la sessió, s'entregarà a cada licitadora un document acreditatiu d'assistència, signat electrònicament pel Servei de Coordinació de la Xarxa d'Arxius Comarcals.

Aquest document, que haurà d'adjuntar-se obligatòriament a la documentació administrativa de l'oferta, inclourà:

- nom de l'empresa;
- data de la sessió;
- identificació de la persona o persones assistents.

La manca en la documentació de l'oferta d'aquest certificat d'assistència a la visita obligatòria tindrà la consideració de defecte no esmenable

5.2 Determinació dels criteris d'adjudicació



D'acord amb l'article 145.3.g) de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic, i atès que les prestacions del contracte estan perfectament definides tècnicament i no són susceptibles de variació, el preu és l'únic criteri d'adjudicació.

La puntuació màxima per a cadascun dels lots és de 10 punts. Cada empresa podrà resultar adjudicatària d'un màxim de tres lots, llevat de manca de concurrència. En aquest sentit les empreses licitadores hauran d'establir una ordre de prioritats en els lots a que opten.

5.3 Criteri objectiu comú a tots els lots

Oferta econòmica: màxima puntuació per lot, 10 punts

La puntuació de l'oferta econòmica es determinarà d'acord amb la fórmula següent:

$$P_i = C \times (100 - 100 \times (B_m - B_i))$$

On:

- P_i = puntuació de l'oferta que es valora
- C = pes del criteri en la puntuació total (en aquest cas, 1, ja que el preu és l'únic criteri — 10 punts)
- B_i = baixa de l'oferta valorada respecte del pressupost de licitació
- B_m = baixa de l'oferta econòmicament més avantatjosa

5.4 Ofertes amb presumpció de temeritat

Es consideraran inicialment desproporcionades o temeràries aquelles ofertes que presentin una baixa superior al 20% respecte de la mitjana aritmètica de les ofertes econòmiques presentades.

6. FORMA DE PAGAMENT

El pagament corresponent a cada lot s'efectuarà mitjançant una única factura, un cop els treballs assignats hagin estat completats i certificats conformement pel responsable del contracte, d'acord amb el que estableix l'article 198 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

La factura es podrà emetre únicament després de la recepció formal i la verificació que els resultats compleixen els requisits tècnics i de qualitat establerts en aquest p

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