Àrea de Serveis Generals i Transició Digital
Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA SOLUCIÓ INTEGRAL DE GESTIÓ DEL DIPÒSIT DIGITAL DE LA XARXA D'ARXIUS MUNICIPALS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Exp. 2026/0028490

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Índex

1 ANTECEDENTS

2 OBJECTE

3 ABAST

4 REQUERIMENTS FUNCIONALS DE LA SOLUCIÓ DE GESTIÓ

4.1 GESTOR D'ADMINISTRACIÓ (BACKOFFICE)
4.2 INCORPORACIÓ DE NOUS OBJECTES DIGITALS
4.3 APIS

5 REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA SOLUCIÓ DE GESTIÓ

5.1 NOMBRE D'OBJECTES DIGITALS SUPORTATS
5.2 CAPACITAT
5.3 LLICÈNCIES
5.4 DISPONIBILITAT
5.5 TEMPS DE RESPOSTA
5.6 MONITORATGE I GENERACIÓ DE TRACES
5.7 USABILITAT
5.8 CONCURRÈNCIA
5.9 IDIOMA

6 MODEL DE PRESTACIÓ

6.1 SOFTWARE AS A SERVICE
6.2 TASQUES D'IMPLEMENTACIÓ I DE FORMACIÓ
6.3 SUPORT FUNCIONAL
6.4 BOSSA D'HORES
6.5 GESTIÓ D'INCIDÈNCIES (MANTENIMENT CORRECTIU)
6.6 MILLORA CONTINUA DE LA SOLUCIÓ
6.7 EINA DE SUPORT I CANALS DE COMUNICACIÓ
6.8 EQUIP DE TREBALL
6.9 HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT
6.10 SEGUIMENT DEL CONTRACTE

7 PROVA DE CONCEPTE

8 POSADA EN MARXA DE LA SOLUCIÓ

8.1 CONDICIONS GENERALS
8.2 PRESENTACIÓ DEL PLA DE POSADA EN MARXA
8.3 VALIDACIÓ DEL PLA DE POSADA EN MARXA
8.4 ESMENES AL PLA DE POSADA EN MARXA
8.5 ADAPTACIÓ/PARAMETRITZACIÓ DEL SISTEMA

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

8.6 PREPARACIÓ DEL SISTEMA
8.7 MIGRACIÓ DE LES DADES
8.8 ESTABILITZACIÓ DEL SISTEMA
8.9 PLA DE FORMACIÓ INICIAL

9 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

9.1 RELATIUS AL PLA DE POSADA EN MARXA
9.2 RELATIUS A LA GESTIÓ D'INCIDÈNCIES
9.3 RELATIUS A LA MILLORA CONTINUA
9.4 RELATIUS A LA DISPONIBILITAT DE LA SOLUCIÓ
9.5 RELATIUS AL SEGUIMENT DEL CONTRACTE

10 DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

11 TRANSICIÓ DEL SERVEI

12 TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA I/O DE CONEIXEMENT

13 ACCÉS REMOT PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

14 ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT (ENS)

ANNEX 1. FITXA SIMPLE

ANNEX 2. FITXA COMPLETA

ANNEX 3. CAMPS DESPLEGABLES

ANNEX 4. FORMAT D'INGESTA

ANNEX 5. DESCRIPCIÓ NODAC

ANNEX 6. METS

ANNEX 7. APIS

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

1 ANTECEDENTS

La Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC) de la Diputació de Barcelona té com a missió proporcionar tots els serveis i infraestructures d'informàtica i telecomunicacions de la corporació, tant per a l'àmbit intern, com també en relació al suport als ens locals, establint estratègies de futur alineades amb les necessitats funcionals corporatives i optimitzant la relació cost-benefici.

Els serveis de tecnologies i sistemes corporatius s'entenen com la integració dels àmbits clàssics de la informàtica i les telecomunicacions. S'assegura una direcció única per al tractament lògic de la informació i les seves xarxes de transmissió, independentment del seu format físic (veu, dades o imatge).

Entre d'altres té assignades les funcions següents:

- Dur a terme els criteris fixats per la corporació en matèria de tecnologies de la informació (informàtica, telecomunicacions i, en general, aquelles tecnologies relacionades amb el tractament automatitzat de la informació) i proposar els recursos necessaris que cal habilitar per a aquesta finalitat.
- Coordinar les tasques administratives de l'àmbit TIC de totes les unitats de la corporació i, de forma particular, aquelles que tenen interrelació, i proposar les mesures adequades per a una màxima normalització.
- Controlar i fer el seguiment d'aquelles tasques en matèria TIC realitzades per a la corporació mitjançant recursos externs.
- Proposar i gestionar les actuacions a desenvolupar per la corporació en matèria TIC que, dins dels supòsits de la cooperació i assistència, es realitzin per als ens locals de la demarcació de Barcelona.
- Desenvolupar i gestionar els projectes TIC que es produeixin a proposta de les àrees, direccions i serveis.
- Coordinar la formació i reciclatge del personal corporatiu en matèria TIC.
- Informar la despesa econòmica que generin les àrees, direccions i serveis de la corporació i els seus organismes autònoms en matèria TIC.
- Assessorar els organismes autònoms de la corporació en matèria TIC, quan així es requereixi i tutelar, si escau, l'homogeneïtat en el tractament dels sistemes d'informació comuns.
- Prestar suport per a l'adequació corporativa a l'acompliment de la normativa de protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en els aspectes jurídics, organitzatius i tecnològics dels tractaments que duu a terme la Diputació de Barcelona, no només com a responsable d'aquest tractament per als ens locals sinó també com a encarregada.

Pel que fa a l'objecte específic d'aquest expedient, l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona, a través de l'Oficina de Patrimoni Cultural, ofereix als ajuntaments que formen part de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona una solució integral de gestió que s'orienta a la gestió arxivística dels fons d'imatges dels ens locals de la demarcació de Barcelona, actualment disponible per a dinou municipis a https://imagina.diba.cat:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Badalona
Begues
Castellet i la Gornal
Centelles
Cerdanyola del Vallès
Folgueroles
Gavà
El Masnou
Martorell
Montesquiu
Montornès del Vallès
La Palma de Cervelló
Sabadell
Sant Cugat del Vallès
Sant Just Desvern
Tavertet
Terrassa
Torelló
Vilassar de Mar

Els objectius que es pretenen assolir amb la solució de gestió són:

- Destacar i donar a conèixer col·leccions úniques i/o poc conegudes del patrimoni dels arxius municipals.
- Promoure i difondre la cultura local, mitjançant la creació de nous documents digitals i la digitalització dels ja existents.
- Habilitar una solució per als ens locals que els hi permeti la catalogació de cada tipologia de document.
- Permetre la difusió, a través d'Internet, de la informació catalogada.

Les especificacions que figuren en el present document s'ajusten al que es preveu a l'article 126, Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2 OBJECTE

L'objecte del present plec és fixar les especificacions tècniques que hauran de regir per a la contractació d'una solució integral de gestió del dipòsit digital de la Xarxa d'arxius municipals de la Diputació de Barcelona (en endavant i per simplificar la redacció i comprensió del PPTP ens referirem al dipòsit digital de la xarxa d'arxius com a Imagina).

3 ABAST

La prestació a contractar ha d'abastar, d'una forma integral i uniforme, la gestió del dipòsit digital de la Xarxa d'arxius municipals de la Diputació de Barcelona, entesa com un tot, i que integra les parts següents:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

a) Facilitar el maquinari necessari per tal de proveir la solució integral proposada.
b) Cobrir l'allotjament, el manteniment del maquinari i el programari necessari per tal de facilitar les prestacions que conformen, com un tot, la solució integral de gestió a proveir.
c) La parametrització de la solució, inclosos l'adaptació dels processos de negoci necessaris segons els requeriments tecnològics, funcionals, organitzatius i operatius establerts en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.
d) El suport en la incorporació de fons de nous municipis amb les seves dades corresponents i/o càrregues de noves dades als municipis participants
e) La formació necessària al personal de la Diputació de Barcelona en la utilització de la solució.
f) El suport continu durant tota la vigència del contracte per resoldre les incidències, consultes o problemes que siguin reportats pel personal de la Diputació de Barcelona.

Aquesta prestació no inclou el desenvolupament, allotjament, suport i manteniment de la part pública d' Imagina.

4 REQUERIMENTS FUNCIONALS DE LA SOLUCIÓ DE GESTIÓ

Imagina es vol configurar com un dipòsit d'imatges adreçat a la gestió arxivística dels fons d'imatges dels ens locals de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. Ha de permetre l'emmagatzematge d'imatges en base a l'esquema de descripció de la NODAC (Norma de Descripció Arxivística de Catalunya, l'esquema de metadades per a la gestió del document electrònic de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat, i d'estàndards internacionals com Dublin Core i Sepiades i organitzant els objectes digitals en nivells d'arxiu, fons, *subfons*, sèries, reportatges i imatges.

Imagina ha de poder contenir principalment documents digitals de dues tipologies diferenciades, en procedència i ús:

- **Documents de la xarxa d'arxius municipals de la Diputació de Barcelona**. Són documents i fitxers audiovisuals (documents, vídeos, àudios....), dels diferents municipis de la xarxa, prèviament digitalitzats que es volen difondre.

- **Fotografies dels municipis**. La solució ha de permetre als diferents municipis gestionar el seu arxiu fotogràfic i fer-ne la difusió que considerin pertinent.

La solució ha de disposar d'un gestor d'Administració (*backoffice*) per a poder gestionar els objectes digitals.

Ha de ser oberta a nivell de descripció, comunicació i de base de dades i compatible amb XML com estructura de contingut.

Imagina, ha de contemplar la gestió de documents en format de: vídeos, imatges en moviment, àudio i PDF (amb opcions de previsualització de planes, cerca textual, funcions de zoom i descàrrega del fitxer).

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

4.1 Gestor d'administració (backoffice)

El gestor d'administració o backoffice tindrà un espai específic per a cada Arxiu municipal gestionat pels responsables de cadascun d'ells que els permetrà gestionar els seus fons amb independència de la resta d'arxius. A continuació se'n descriuen les característiques principals.

4.1.1 Configuració de l'arxiu

L'arxiver ha de poder definir la icona de l'arxiu corresponent i un text introductori.

4.1.2 Sistema d'usuaris i permisos

L'accés ha de ser restringit prèvia validació. Disposarà de diferents perfils:

- Administrador/a
- Gestor/a d'arxius
- Arxiver/a
- Usuari/a

Les funcionalitats de l'administrador:

- Administrador: donar d'alta arxius (ajuntament/entitat).
- Accés a totes les funcionalitats i a tots els arxius per administrar el sistema.

Les funcionalitats del gestor/a d'arxiu:

- Gestió i accés només al seu arxiu.
- Gestió d'usuaris: donar d'alta usuaris al seu ajuntament i assignar els grups d'accessos.
- Configuració: configuració del seu ajuntament. Control del *banner* de presentació. Metadades de l'arxiu. Definició dels grups d'editors del seu arxiu.
- Càrregues massives (Dipòsit): fer càrregues massives. Es considera la càrrega de paquets d'imatges ja descrits en una altra aplicació i en quantitats grans que afecten a més d'un nivell de descripció. Càrregues a nivell de varis reportatges i nivells superiors. Càrrega de paquets d'imatges de més de 100. També s'han de poder fer canvis massius a nivell de descripció (inclou afegir, eliminar i/o modificar metadades segons el valor que continguin) sobre una llista d'objectes que es podrà seleccionar en base a condicions de cerca. També s'hauran de poder fer tasques de manteniment, *reindexacions*, etc.
- Gestor de continguts: crear fons, subfons, sèries, reportatges i imatges. Entrar i revisar dades de descripció de la NODAC. Fer públics i no elements. Control de comentaris

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

externs. Control d'herències, camps desplegables dels arxius i control de visualització dels camps desplegables generals. Control complet de la marca d'aigua. Eliminacions d'elements (fons, subfons, sèries, reportatges i imatges). Gestió de destacats.

- Estadístiques (informes): permet veure les estadístiques de contingut i ús. Ingrés ordinari: crear i editar reportatges i imatges. Control d'herències i camps desplegables. Posicionament de marca d'aigua.

Les funcionalitats de l'arxiver/a:

- Gestió i accés només al seu arxiu.

- Càrregues massives (Dipòsit): fer càrregues massives. Es considera la càrrega de paquets d'imatges ja descrits en una altra aplicació i en quantitats grans que afecten a més d'un nivell de descripció. Càrregues a nivell de varis reportatges i nivells superiors. Càrrega de paquets d'imatges de més de 100. També s'han de poder fer canvis massius a nivell de descripció (inclou afegir, eliminar i/o modificar metadades segons el valor que continguin) sobre una llista d'objectes que es podrà seleccionar en base a condicions de cerca. També s'hauran de poder fer tasques de manteniment, *reindexacions*, etc.

- Gestor de continguts: crear fons, subfons, sèries, reportatges i imatges. Entrar i revisar dades de descripció de la NODAC. Fer públics i no elements. Control de comentaris externs. Control d'herències, camps desplegables dels arxius i control de visualització dels camps desplegables generals. Control complet de la marca d'aigua. Eliminacions d'elements (fons, subfons, sèries, reportatges i imatges). Gestió de destacats.

- Estadístiques (informes): permet veure les estadístiques de contingut i ús. Ingrés ordinari: crear i editar reportatges i imatges.

Les funcionalitats de l'usuari/a:

- Gestió i accés només al seu arxiu

-Tindrà l'opció de fer descripcions i cerques.

Aquests perfils es donaran als usuaris donats d'alta. Dins de la gestió d'usuaris es podrà assignar un perfil a un nivell de descripció específic (fons, subfons, sèrie o reportatge). Així a un arxiver se li podrà assignar permisos a un fons i no a d'altres. D'aquesta forma aquest esquema de perfils es concretarà a cada fons, subfons, sèrie o reportatge.

Serà possible assignar un perfil a un nivell de descripció específic, fons, subfons, sèrie o reportatge de manera que un usuari podrà per exemple tenir accés a un fons A, i no a un fons B, el mateix per subfons, sèrie i reportatges, i podrà gestionar-los segons els permisos que tingui (podrà pujar imatges però pot no publicar-les, per exemple).

En el procés de donar d'alta un nou element, les metadades de traçabilitat (DIBA 18.01.01, DIBA 18.01.02, DIBA 18.01.03 i DIBA 18.01.04) s'han d'informar automàticament amb les següents dades per defecte:

- DIBA 18.01.01 Descripció de l'acció: Crea

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- DIBA 18.01.02 Data de l'acció: Data del dia en que es crea el registre
- DIBA 18.01.03 Objecte de l'acció: Metadades de sèrie/Expedient/Document
- DIBA 18.01.04 Usuari de l'acció: Nom de l'usuari actiu

4.1.3 Ingesta d'elements

Es podrà fer de tres maneres:

1. Ingesta massiva a partir d'un fitxer en format CSV o bé XLSX, amb els elements de la descripció associats a un paquet d'imatges relacionat pel codi de referència. Aquest paquet d'imatges podrà ser un fitxer comprimit en ZIP o RAR i els elements d'imatges podran ser de format TIFF o JPG. Però d'una resolució superior a 800X800 DPI. Els elements podran ser fons, subfons, sèries, reportatges o imatges. El sistema ha de controlar que hi podrà haver registres d'informació de descripció sense imatge associada però no una imatge sense la seva corresponent descripció. El format està especificat a l'Annex 4.

2. Ingesta d'elements de reportatges. L'usuari municipal introduirà directament al sistema del gestor d'administració les imatges del reportatge en format TIFF o JPG. Afegirà la descripció a nivell del reportatge i el sistema crearà automàticament a partir del sistema d'herències la descripció de les imatges i crearà automàticament els elements i la descripció. Les imatges podran venir en un fitxer comprimit ZIP o RAR.

3. Ingesta d'imatges individuals. L'usuari introduirà la imatge i en farà la descripció de les metadades.

4.1.4 L'organització jeràrquica dels elements

Cada arxiu municipal que s'adhereixi al programa tindrà almenys un fons. L'estructura d'organització i descripció és la de fons, subfons, sèrie, reportatge i imatge. Per sota del nivell de fons es podrà incloure qualsevol altre element segons l'organització del propi arxiu.

Tot i que el tipus d'arxiu principal per al que està concebut Imagina són les imatges, l'eina ha de permetre la gestió d'altres tipologies d'arxius: vídeos, àudios, PDFs i possibilitat d'incorporar qualsevol altre arxiu binari.

4.1.5 La descripció

La descripció multinivell en base a la norma de descripció arxivística NODAC i l'esquema de metadades DIBA es detallen a l'Annex 5. El mateix grup de camps s'utilitza per a tots els nivells de descripció. Però en uns nivells se n'activen uns i en altres uns altres, segons l'esquema de camps i la configuració.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

En funció del nivell de descripció es visionaran o es desplegaran una sèrie de camps. Quan es treballi a nivell d'imatge sempre hi haurà de forma visible la representació gràfica de l'element d'una mida suficient per a l'anàlisi tècnic.

No hi pot haver elements sense una dependència jeràrquica (sense pare).

El conjunt de metadades que s'especifiquen a continuació, que defineixen les característiques tècniques que defineixen l'exemplar, haurien de ser repetibles en bloc:

DIBA 12.01	Format
DIBA 12.01.01	Nom del format
DIBA 12.01.02	Extensió del fitxer
DIBA 12.02	Resolució
DIBA 12.03	Grandària
DIBA 12.03.01	Dimensions físiques
DIBA 12.03.02	Mida lògica
DIBA 12.03.03	Unitats
DIBA 12.03.04	Quantitat
DIBA 12.04	Profunditat de color
DIBA 12.05	Compressió
DIBA 12.06	Escàner
DIBA 12.07	Estat de conservació

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 12.08	Característiques físiques i requeriments
DIBA 12.09	Polaritat
DIBA.12.10	To/Color
DIBA 12.11	Tècnica fotogràfica
DIBA 13.01	Suport
DIBA 04.03	Data de captura de la imatge
DIBA 13.02.01	Dipòsit
DIBA 13.02.02	Unitat d'instal·lació
DIBA 13.03	Ubicació lògica
DIBA 21.04	Autor de l'exemplar

Per defecte tots els elements, especialment les imatges, es carregaran com a publicables.

Als nivells descriptius de reportatge i imatge, hi haurà dues fitxes descriptives:

- La **fitxa simple**, és una simplificació de la fitxa completa per facilitar i agilitar el treball massiu i més genèric. Cada tipus de fitxa tindrà una sèrie de camps obligats a informar que estaran marcats amb un asterisc (veure **Annex 1**).

- La **fitxa completa** compren totes les metadades de la descripció i s'activaran i heretaran l'acció realitzada i el nivell de descripció que es treballi (veure **Annex 2**).

4.1.6 El sistema d'herència entre elements de nivell de descripció

En la introducció d'elements individuals i en la ingesta dels reportatges s'establirà un sistema parametritzable d'herències, que permetrà seleccionar una sèrie de registres automàticament

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

en funció del nivell de descripció i que les dades de descripció introduïdes en el reportatge passin a les imatges seleccionades.

4.1.7 El control dels camps desplegables

Segons les graelles de camps de la fitxa completa, l'Imagina tindrà de sortida el següent grup de llistes desplegables amb una sèrie de valors controlat per l'usuari administrador.

Els següents camps:

- Nivell de descripció
- Tipus de títol
- Suport
- Dimensions físiques
- Polaritat
- To
- Tècnica fotogràfica
- Nom formal
- Forma d'ingrés
- Tipus d'accés
- Motiu de restricció
- Condicions de reutilització
- Sensibilitat de les dades personals
- Nivell de confidencialitat de la informació
- Modalitat d'ingrés
- Estat de conservació
- Descripció de l'acció
- Objecte de l'acció

També s'inclouran les llistes següents confeccionades pel arxivers.

- Nom productor.
- Autor.
- Autor de l'exemplar.

Veure la llista de desplegables amb les opcions a **l'Annex 3**.

Aquestes metadades de llistes desplegables es mostraran en la fitxa simple i la completa i l'usuari amb els permisos pertinents podrà modificar els valors seleccionats.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Aquestes llistes seran autogestionables fàcilment per l'usuari amb els permisos pertinents. L'aplicació estarà adaptada perquè un usuari sense formació especial pugui fer aquests canvis.

L'arxiver responsable de cada arxiu podrà seleccionar de l'esquema general, els elements visibles per treballar en les llistes de desplegables del seu arxiu corresponent.

Les següents llistes de desplegables ho seran a nivell d'arxiu:

- Nom productor.
- Autor.
- Autor de l'exemplar.

D'aquesta forma cada arxiu tindrà la seva llista d'autors i productors específica.

4.1.8 Sistema de modificacions massives

A nivell d'arxiver/arxivera, el sistema ha de permetre en una cerca avançada determinada d'elements fer modificacions en un o diversos camps i que s'apliquin a tots els elements seleccionats. Aquest canvis s'haurien de poder aplicar des del nivell de fons fins a imatges.

L'arxiver/arxivera podrà:

- Canviar l'estat publicat o no d'una selecció d'elements.
- Eliminar i modificar elements.
- Comprovar i canviar la dependència jeràrquica d'un element o un conjunt d'elements (control del pare).
- Canviar valors dels camps utilitzant *and's* i *or's.*

4.1.9 Sistema de cerca

Es podrà seleccionar la cerca en qualsevol nivell de descripció i per qualsevol camp/metadada de la descripció. També per qualsevol altre element que s'informi en la descripció o gestió com si és publicat o no, si és en revisió o no, etc.

L'administrador d' Imagina tindrà l'opció de poder fer cerques de diversos arxius.

El cercador inclourà:

- una cerca simple que cerqui per tots els camps de la descripció.
- una cerca completa que inclogui totes les metadades descriptives i de gestió i que ha de permetre seleccionar per a quina es cerca la informació. La cerca completa podrà presentar-se en forma de fitxa descriptiva que inclogui els camps de l'esquema de metadades DIBA com elements cercadors o bé amb una llista incrementable dels camps de de l'Esquema de metadades DIBA per determinar els camps i continguts de la cerca.

La cerca dels camps de la descripció podrà ser booleana, cercar per una cadena de text, per un valor o per valor nul o camp buit. En aquests camps de cerca cal que els desplegables també funcionin per guiar o restringir la cerca.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

En la pantalla del mòdul de cerca ha de ser sempre visible l'estructura organitzativa de l'arxiu (fons, subfons, sèries, reportatges i imatges), i mostrar els elements que realitzen el filtre.

Els resultats de la cerca podran mostrar-se com una graella dels elements en diverses columnes o com una llista de resultats. Aquests resultats han de mostrar almenys:

- *Thumbnail* (una imatge de mida petita que s'ajusti a la pantalla).
- Nivell de descripció.
- Codi de referència.
- Títol.
- Autor.
- Data inicial.

A més a més, caldrà un quadre tipus *checklist* o un element semblant amb l'opció de seleccionar els elements que es consideri o tots per tal realitzar una acció d'edició, d'eliminació, de modificació massiva de dades de descripció o publicar les imatges resultants de la cerca.

Les cerques tindran l'opció de generar tres tipus d'informes per imprimir en paper o en un PDF els resultats de la cerca per als usuaris. Aquests informes tindran un format adient amb una capçalera que identifiqui l'arxiu i el nivell de descripció, un cos amb els elements seleccionats amb els continguts que s'especifiquen a continuació. S'han de poder elaborar fins a tres tipus d'informes:

- Informe fitxa completa. Inclou una miniatura de les imatge i totes les metadades que s'hagin informat a la descripció.

- Informe fitxa simple. Inclou una miniatura de les imatges i les metadades: codi identificador, títol, data inicial i data final, comentari de data, autoria, suport, dimensions físiques i abast i contingut. Apareixeran dos registres per pàgina.

- Informe abreujat. Inclou una miniatura de les imatges i les metadades: : codi identificador, títol, data inicial i data final, autoria. Apareixeran sis registres per pàgina.

Els informes hauran de ser intel·ligibles i de fàcil lectura.

Un altra opció de la cerca serà l'exportació en un fitxer en format XML o CSV amb les dades del resultat de la cerca, relacionats en l'apartat anterior. Si de manera addicional, l'exportació és en un altre format estàndard diferents dels anteriors, caldrà l'aprovació expressa de la DSTSC a la seva inclusió com a funcionalitat del sistema. Aquesta cerca també es podrà exportar amb totes les dades de la descripció, aquestes dades son les metadades de la NODAC que estiguin informades.

4.1.10 Publicable i publicat

A la fitxa de descripció es podrà informar si els elements són publicables o no. Aquesta informació es conté a la metadada DIBA 07.06 Estat de publicació.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Addicionalment, l'arxiver/arxivera podrà activar o desactivar si les imatges o els elements publicables són públics i, per tant, es mostren directament a la part pública de la solució Imagina. Aqueta informació es conté a la metadada DIBA 07.09 Visualització Imagina.

4.1.11 Exportar

L'aplicació tindrà una funció per exportar les dades de descripció de tots els elements de tots els nivells en un fitxer en format XML o CSV amb totes les dades estructurades en els camps, estiguin informats o no.

Addicionalment, també s'hauran de poder exportar en format METS (veure Annex 6).

En el cas que l'aplicació no prengui com a element indexador el codi de referència caldrà exportar el número o codi que faci aquesta funció.

També hauran de poder-se exportar totes les imatges en la resolució més gran que es conservi i amb el nom del fitxer que concordi amb la descripció.

4.1.12 Marca d'aigua

L'aplicació tindrà una marca d'aigua per a cada arxiu participant que podran incloure o excloure a les seves imatges en funció dels fons. L'arxiver serà responsable de la gestió del fitxer de la marca d'aigua en els elements imatges i la seva gestió ha de ser fàcil i àgil.

La marca d'aigua podrà ser un fitxer gràfic en format PNG o JPG.

La marca d'aigua es visualitzarà a les imatges a la part pública d' Imagina i als informes impresos o en PDF de les cerques de la part de gestió d'administració.

4.1.13 Geolocalització

L'usuari intern ha de poder geolocalitzar una imatge mitjançant:

- les coordenades corresponents.
- un mapa (tipus Google Maps o similar) i clicant el punt concret o bé introduint les coordenades en dos camps de la descripció, sense que l'ús d'aquesta funcionalitat impliqui costos econòmics addicionals.

Per a les noves imatges digitals georeferenciades caldrà que s'extreguin les dades de geolocalització de forma automàtica.

En el mòdul de descripció de la fitxa completa caldrà que es pugui visualitzar un mapa amb la ubicació de la imatge en miniatura.

4.1.14 Dades Exif

L'aplicació caldrà que pugui extreure les dades Exif de les imatges natives digitals i que les pugui classificar en els camps corresponents i individualitzats.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Exemples de camps:

Marca. ; Model. ; Orientation. ; Software. ; Date and Time. ; YCbCr Positioning. ; Compression. ; x-Resolution. ; y-Resolution. ; Resolution Unit. ; Exposure Time. ; FNumber. ; ExposureProgram. ; Exif Versión. ; Date and Time (original). ; Date and Time (digitized). ; ComponentsConfiguration. ; Compressed Bits . ; Exposure Bias. ; MaxApertureValue. ; Metering. ; Flash. ; Focal Length. ; Maker Note. ; Color Space. ; PixelXDimension. ; PixelYDimension. ; File Source. ; InteroperabilityIndex. ; InteroperabilityVersion.

4.1.15 Destacats

A nivell d'usuari i fons es podrà assignar a les imatges el valor de destacat. Aquesta informació es conté a la metadada DIBA 07.10 Destacat a Imagina.

4.1.16 Configuració del codi de referència

Es podrà configurar el muntatge del codi de l'identificador (DIBA 02.02) amb diverses metadades, com un sistema de comptador automàtic amb les sigles de l'arxiu o d'altres (Ex: AHS-23; AHS-24; etc.) o deixar-ho com un camp textual i obert.

En el model de codi de referència muntat amb vàries metadades hi podrà haver: arxiu, fons, subfons, sèrie, reportatge, imatge i comptadors. Aquests elements es podran vincular amb un element gràfic/icona que els representi permetent que a nivell visual sigui més senzill per als usuaris distingir arxius, fons, subfons, etc.

4.1.17 Banners

Des de l'administració s'introduiran els *banners* que es visualitzaran a la part pública, per cada arxiu, entraran el banner, el títol, la descripció i l'ordre d'aquests.

4.1.18 Ajuda

El gestor d'administració haurà de tenir un sistema d'ajuda dinàmica i efectiva per als usuaris dels arxius participants.

4.2 Incorporació de nous objectes digitals

Durant la durada del contracte es preveu:

- Incorporació de fons de nous municipis amb les seves dades corresponents.
- Càrregues massives de dades dels municipis participants.

Per a les noves incorporacions de fons, l'empresa contractista haurà d'oferir eines per poder carregar massivament dades i oferirà informes d'errors categoritzats. L'empresa contractista ha de detallar el pla a seguir per donar resposta a les incorporacions i a les càrregues massives. Per a les incorporacions de fons existents veure l'apartat 8, "Posada en marxa de la solució".

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

A partir d'un Excel amb les dades a carregar i els objectes digitals hi haurà un procés automàtic per tal de carregar les dades massivament a l'aplicació. El format de les dades és el especificat a l'apartat 4.1., concretament, "Ingesta d'elements".

En aquest procés caldrà:

- establir procediments definits i eficients per la incorporació de nous municipis.
- disposar d'una metodologia eficient per la incorporació massiva d'objectes.
- disposar d'eines eficients pel tractament d'errors: categoritzacions, definició de regles de conversió, modificacions massives.
- que l'empresa coordini les càrregues d'objectes massives amb la revisió de les dades juntament amb l'Oficina de Patrimoni Cultural.
- la incorporació de dades en format METS.

4.3 APIs

La solució ha d'oferir un conjunt d' APIs que permetin com a mínim:

- Recuperar totes les metadades de tots els registres de forma paginada.
- Recuperar totes les metadades dels registres filtrant per data de modificació.
- Recuperar totes les metadades dels registres filtrant pels camps de les metadades.
- En tots aquests casos, cal que es recuperi també la relació jeràrquica entre els registres de fons, subfons, sèrie, reportatge, col·leccions, etc.
- En tots aquests casos, també cal que es recuperi la ruta als objectes digitals que ha de ser pública, o bé accessible de forma oberta per tal que puguin mostrar-se o reproduir-se. Per evitar que la càrrega dels objectes digitals sigui molt lenta, en el cas de les imatges caldria que es retornessin amb unes mides màximes (per exemple 2048x2048) i en format JPG o PNG.
- En aquestes metadades, recuperem les metadades de gestió, que son
    - Baixa (Sí - és Baixa, No - és alta)
    - Destacat (Sí - és Destacat, No - no ho és)
    - Estat de publicació (Sí - és visible a la part pública, No - no ho és)
- Recuperar *banners*, l'arxiu municipal del qual es tracta, la ruta a la icona, el text introductori d'un *banner*, el títol i l'ordre d'aquests..

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Característiques de les APIs

Aquesta API segueix una arquitectura REST (Representational State Transfer) i està dissenyada per permetre la consulta d'informació emmagatzemada al sistema de gestió documental de la Diputació de Barcelona. L'accés als recursos es realitza mitjançant endpoints HTTP identificats per URLs específiques, on cada recurs representa una operació o un conjunt de dades disponibles dins del sistema.

En concret, l' endpoint de cerca permet recuperar registres aplicant criteris de filtratge definits pel client. Per fer-ho, la API rep una petició HTTP que inclou un cos en format JSON amb els paràmetres de cerca. Aquests paràmetres s'estructuren mitjançant una col·lecció de condicions (casos), on cada condició especifica el camp sobre el qual es vol filtrar, l'operador de comparació i el valor que es vol trobar. A més, la API incorpora mecanismes de paginació mitjançant els atributs page i size, cosa que permet obtenir els resultats de manera eficient i escalable quan el volum d'informació és elevat.

La comunicació entre client i servidor és de tipus *stateless*, és a dir, cada petició conté tota la informació necessària per ser processada sense que el servidor hagi de mantenir l'estat de peticions anteriors. Les respostes es retornen en format JSON, fet que facilita la integració amb aplicacions web, mòbils o sistemes de tercers. Gràcies a aquest enfocament, la API proporciona una interfície estandarditzada, interoperable i fàcilment consumible per realitzar cerques avançades sobre els registres documentals gestionats per la plataforma.

A continuació es defineixen diversos conceptes de manera que siguin fàcilment entenedors. Aquests elements s'utilitzen, de forma general, en diverses de les crides que es plantegen.

• **Host**: correspon al servidor concret del conjunt de portals de la institució, així com a la resta de components necessaris per al seu funcionament.

• **Paràmetre {portal}**: especifica el portal d'arxiu sobre el qual es duran a terme les consultes. Cada institució pot disposar d'un o més portals.

• **Paràmetre {mapeador}**: és un esquema que defineix quins metadades d'un registre es retornen en la resposta. Per exemple: número informàtic (identificador dins de l'aplicació d'arxiu), títol, data d'inici, persones, etc. D'aquesta manera, el JSON de resposta resulta més net i reduït. Funciona de manera similar a l'operador map() d'Angular. El conjunt de metadades que es retornaran es concreta per acord amb la institució.

El request body està definint una cerca per títol utilitzant un operador de tipus LIKE, que permet fer cerques parcials dins del text.

El cos de la petició és:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

```
{
  "casos": [
    {
      "tipoCaso": "104",
      "oper": "LIKE",
      "valorCodificado": "*montse* ",
      "opCondAnd": true
    }
  ]
}
```

Interpretació dels camps

- **casos**: conjunt de filtres que s'aplicaran a la cerca.
- **tipoCaso:** "104": identifica el camp sobre el qual es fa la cerca. En aquest cas, correspon al títol del registre.
- **oper: "LIKE"**: operador de cerca aproximada o parcial. Permet trobar coincidències que continguin el patró indicat.
- **valorCodificado: "*montse* "**: valor a buscar dins del títol. Els asteriscs (*) actuen com a comodins, de manera que es busquen títols que continguin la paraula "montse" en qualsevol posició.
- **opCondAnd: true**: indica que, en cas d'haver-hi més condicions, aquesta es combinarà amb les altres mitjançant l'operador lògic AND.

Aquest request body defineix una cerca filtrada per arxiu i paginada dins de l'API:

```
{
  "casos": [
    {
      "tipoCaso": "CUC",
      "oper": "=",
      "valorCodificado": "BI310",
      "opCondAnd": true
    }
  ],
  "page": 0,
  "size": 20
}
```

Interpretació del body

- **casos**: conjunt de condicions de filtratge aplicades a la cerca.
- **tipoCaso: "CUC"**: camp sobre el qual es fa el filtre (en aquest cas pel codi d'arxiu).
- **oper: "="**: operador d'igualtat estricta. Només retorna coincidències exactes.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- **valorCodificado: "BI310"**: valor concret que s'està buscant dins del camp CUC.
- **opCondAnd: true**: indica que aquesta condició es combinarà amb altres possibles filtres mitjançant AND.

Paginació

- **page: 0** → indica la primera pàgina de resultats (la numeració normalment comença a 0).
- **size: 20** → nombre màxim de resultats retornats per pàgina.

Aquest request body defineix una cerca filtrada per data utilitzant un operador de comparació:

```
{
  "casos": [
    {
      "tipoCaso": "RFR",
      "oper": ">",
      "valorCodificado": "2026-05-13 15:00",
      "opCondAnd": true
    }
  ]
}
```

Interpretació dels camps

- **casos**: conjunt de filtres que s'apliquen a la cerca.
- **tipoCaso: "RFR"**: identifica el camp sobre el qual es fa la consulta. En aquest context, fa referència a un **camp de data i hora** (probablement una data de registre o referència).
- **oper: ">"**: operador de comparació "major que". Indica que es volen obtenir registres amb una data posterior a la indicada.
- **valorCodificado: "2026-05-13 15:00"**: valor de referència per a la comparació.
- **opCondAnd: true**: indica que aquesta condició es combinarà amb altres filtres mitjançant AND si n'hi hagués.

Una mostra del resultat de les APIs es mostra en l'ANNEX 7.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5 REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA SOLUCIÓ DE GESTIÓ

5.1 Nombre d'objectes digitals suportats

L'objecte digital és qualsevol arxiu informàtic que conté informació i que es catalogarà independentment. La informació que conté pot ser una foto, un cartell, un número de revista, un llibre, so, vídeo o qualsevol document susceptible de ser emmagatzemat digitalment.

Cal que la solució sigui capaç de treballar inicialment amb 200.000 objectes digitals. Hi ha una previsió en l'increment d'objectes digitals de 200.000 objectes/any, de manera que el segon any de vigència del contracte hi hauria uns 400.000 objectes digitals, el tercer 600.000, i així successivament durant els anys de vigència del contracte i, per tant, cal que la solució es dimensioni d'acord amb aquestes previsions durant la vigència del contracte.

5.2 Capacitat

Cal que la solució sigui capaç de treballar inicialment amb 600MB d'espai en disc. Hi ha una previsió en l'increment d'espai en disc de 600MB/any de manera que el segon any de vigència del contracte hi hauria 1,2TB aproximadament, el tercer 1,8TB, i així successivament durant els anys de vigència del contracte i, per tant, cal que la solució es dimensioni d'acord amb aquestes previsions durant la vigència del contracte.

5.3 Llicències

La solució inclourà les llicències pertinents per donar resposta a les diferents necessitats.

A banda de les llicències corresponents als 12 arxivers de l'equip de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, es preveu que s'incorporin a Imagina, durant el primer any de vigència del contracte, fins a 16 arxius municipals nous, que inclosos els 19 arxius existents actualment, implicaria un total de 35 arxius municipals, concretament:

- 15 Arxius municipals petits (fins a 10.000 habitants). Ha de poder treballar un usuari per cada arxiu.
- 10 Arxius municipals mitjans (de 10.000 a 50.000 habitants). Han de poder treballar almenys 2 usuaris per cada arxiu.
- 8 Arxius municipals grans (més de 50.000 habitants). Han de poder treballar almenys 5 usuaris per cada arxiu.
- Els 12 arxivers de l'equip de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona.

En relació al nombre total d'usuaris durant el primer any de vigència del contracte, d'acord amb l'estimació realitzada, serien 87 usuaris de gestió que podran fer ús de les llicències corresponents.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Es preveu un increment de 48 llicències d'usuari/any durant la vigència del contracte, per tant, la solució haurà d'adaptar-se a aquestes previsions. D'aquesta manera el segon any hi hauria 135 llicències, el tercer 183, i així successivament durant els anys de vigència del contracte.

5.4 Disponibilitat

Es demana una disponibilitat del 99,7%.

En el casos en què s'hagi de procedir a la realització de tasques periòdiques de manteniment, actualitzacions o millores en els equips, programari o infraestructures, o de qualsevol altre element inclòs en el model SaaS, s'haurà de procedir a la seva planificació, intentant pal·liar en la mesura del possible talls en el servei que afectin als usuaris finals de la solució.

Els treballs programats s'executaran en la finestra de temps que menys perjudici ocasioni als usuaris finals de la solució i, en tots els casos, haurà de ser autoritzada per la DSTSC.

- **Definició de temps de disponibilitat:** és la suma del temps, en minuts, en què la solució ha estat disponible durant el període de temps establert com a mesura (un mes). Per aquest contracte s'entén com a servei la disponibilitat d'accés per part dels usuaris a la interfície d'administració i la seva operativa.
- **Definició de rati de disponibilitat:** és la relació del temps de disponibilitat respecte del temps total en minuts d'un (1) mes natural.
- **Definició de rati de disponibilitat mínima objectiu:** és el rati de disponibilitat mínima que es desitja assolir i s'indica en quantitat de nous (9) del rati, per exemple tres nous seria el 99,9% o quatre nous seria el 99,99%.
- **Definició de temps de no disponibilitat:** és la suma del temps en minuts en que la solució no ha estat disponible durant el mes.
- **Definició de temps de no disponibilitat màxim objectiu:** és el temps màxim de no disponibilitat que es desitja assolir, i es calcula com la diferència de minuts entre el temps total en minuts d'un mes natural computant els dies de 24h.

5.5 Temps de resposta

Les diferents accions executades dins de la solució no han de superar en cap cas els 3 segons. Tant sols queden excloses d'aquest requeriment les actualitzacions massives de registres que podran trigar fins a un màxim de 5 minuts/100.000 registres.

El temps de resposta es mesura des del moment en que es llença la sol·licitud al sistema fins a que aquest emet la resposta.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5.6 Monitoratge i generació de traces

És responsabilitat de la contractista el monitoratge constant del funcionament de la solució amb especial atenció a:

- Disponibilitat.
- Temps de resposta.
- Ús de l'espai global d'emmagatzematge desglossat per cada entitat.

La solució haurà de proporcionar un mecanisme de traçabilitat de la informació que permeti, entre d'altres:

- Registrar i diagnosticar errors produïts al sistema.
- Registrar i diagnosticar situacions sospitoses de funcionament o configuració anòmala.
- Registrar les accions realitzades de forma automàtica pel sistema.
- Registrar les accions realitzades per tots els tipus d'usuaris (accessos, consultes, actualitzacions de dades, introducció de nous objectes digitals, visualització o descàrrega de documents existents, etc.).

5.7 Usabilitat

El programari que conforma la solució ha de tenir una interfície agradable i intuïtiva, podent realitzar totes les accions de forma còmoda.

La interfície d'administració ha de disposar d'una guia d'ajuda o manual d'usuari.

5.8 Concurrència

La solució ha de poder ser usada de forma simultània per un mínim de 30 usuaris concurrents.

L'eina ha de permetre aquest volum de concurrència per cobrir els pics d'accessos, sense pèrdua de disponibilitat ni de temps de resposta. No es podran establir cap tipus de regles de limitació a nivell de programari per limitar el nivell de concurrències.

5.9 Idioma

La interfície administrativa ha d'estar disponible en català (idioma per defecte) i amb l'opció de castellà també.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

6 MODEL DE PRESTACIÓ

6.1 Software as a Service

La prestació objecte d'aquesta contractació s'haurà de fer d'acord amb el model de prestació conegut com a *Software as a Service. (SaaS).*

SaaS és una modalitat de solució on el programari i les dades relacionades s'hostatgen en servidors a càrrec del proveïdor de la solució, i l'accés als mateixos es realitza a través d'Internet de forma segura. Per tant, la informació, el seu processament i els resultats del tractament d'una determinada lògica de negoci estant hostatjats a les instal·lacions de la contractista.

L'empresa contractista es fa càrrec de tota la infraestructura necessària, és a dir, de qualsevol despesa derivada de la prestació de la solució: del programari, tant a nivell servidor com a client (desenvolupat o llicenciat); del maquinari (físic o virtual, així com qualsevol tipus de llicència associada); i de les comunicacions adients fins a la posada a disposició de la informació a través d'Internet. Així mateix es farà càrrec de qualsevol actuació que calgui, sigui correctiva, preventiva o evolutiva, per tal de mantenir la solució amb els paràmetres de qualitat adients.

Altres requisits que ha de tenir en compte la contractista en relació a aquesta modalitat són:

- La infraestructura per oferir la solució ha d'estar allotjada en territori de la UE.
- No es permet cap tractament de dades personals fora de la UE, ni tan sols per al seu emmagatzematge, ni per a la realització de còpies de seguretat.
- Per a tots els usuaris, totes les comunicacions han d'estar xifrades i han de comptar amb mesures de seguretat adients per a mantenir la confidencialitat, disponibilitat, traçabilitat i integritat de les dades.
- Forma part de la solució la devolució i destrucció de totes les dades, tant les operatives com les còpies de seguretat existents, una vegada finalitzat el contracte. Totes les accions corresponents hauran d'estar certificades.
- El sistema ha de disposar d'alta disponibilitat, tant pel que fa a la pròpia infraestructura, l'equipament de xarxa, línies de dades, elements de seguretat, com al subministrament elèctric i refrigeració d'aire de la infraestructura.
- L'empresa contractista estarà obligada a realitzar, al menys, una revisió completa del maquinari a l'any, amb la finalitat d'assegurar el perfecte funcionament del sistema i evitar incidències futures. Aquestes accions hauran d'estar certificades.
- Ha d'haver disponibilitat d'un entorn de Qualitat. L'objectiu final de l'entorn de qualitat és el de disposar d'un entorn on fer proves, validar les adaptacions de millora continua i la resolució d'incidents sense interferir en el rendiment ni en la disponibilitat de l'entorn de producció. Caldrà, doncs, que aquest entorn tingui les mateixes configuracions, en quant a components, que el de producció però no en quant a recursos de maquinari ni espai en disc que podran ser significativament menors ja que la càrrega d'usuaris i les dades que hi haurà seran un subconjunt o mostra de les de producció.

L'horari de la prestació, que implica la possibilitat que qualsevol usuari pugui realitzar qualsevol acció en el sistema, és de 24x7 tots el dies de la setmana.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

6.2 Tasques d'implementació i de formació

Formen part del contracte no només les activitats d'implementació i formació a usuaris de la corporació prèvies a la posada en marxa de la solució (siguin tècniques com funcionals per adaptació a les necessitats de negoci de l'Oficina de Patrimoni Cultural), sinó també qualsevol activitat posterior necessària per a la incorporació de nous usuaris de la solució (definició, assignació, gestió d'usuaris, formació, etc.).

Hi haurà un mínim 30 hores de formació anual per a nous usuaris durant el període de vigència del contracte.

6.3 Suport funcional

Per tal d'assegurar el correcte funcionament de la solució proposada i ajudar als usuaris a aprofitar al màxim totes les funcionalitats incorporades, la contractista oferirà un suport funcional específic que comprendrà:

- Suport *on-line o per correu a usuaris corporatius*. Destinat a donar suport a qualsevol consulta o dubte de funcionament de l'aplicació als usuaris dels centres gestors de la corporació.

- Servei de suport telefònic i bústia de correu electrònic, destinat a donar suport a qualsevol consulta o dubte de funcionament de l'aplicació als usuaris dels centres gestors de la corporació.

L'horari de prestació d'aquest suport funcional serà el mateix que el horari de la prestació del servei definit a l'apartat 6.9.

6.4 Bossa d'hores

S'ha contemplat una bossa d'hores, per un total de 145 hores, que es configura com una part variable del contracte, que no genera compromís de despesa per part de la Diputació de Barcelona, i que serà utilitzada per a parametritzacions, desenvolupaments, adaptacions específiques a les regles de negoci o per necessitats derivades de la gestió i millora contínua del servei a les necessitats dels seus usuaris finals.

El volum de peticions sobre la bossa d'hores no serà necessàriament constant al llarg del temps. L'import del contracte destinat a la bossa d'hores es consumirà en funció de les necessitats que es produeixin i no hi ha cap compromís en relació al volum de despesa per aquest concepte.

6.5 Gestió d'incidències (manteniment correctiu)

Es tracta d'aquelles actuacions que tenen com a objectiu resoldre disfuncions o incidències en el servei contractat i que tendeixen a minimitzar el nombre d'incidències i la seva resolució en el mínim temps possible, fins i tot si es deriven d'un mal ús de l'usuari o de la configuració o parametrització de la solució.

A més, es considerarà incidència qualsevol esdeveniment que causa, o pot causar, una indisponiblitat de la solució (accés a la solució, suport telefònic, etc.) o un incident de seguretat (confidencialitat, integritat i disponibilitat) que afecti al sistema i/o a les dades de caràcter personal.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Per tant, l'empresa contractista haurà de resoldre qualsevol incidència, així com les consultes que es puguin produir en l'àmbit tecnològic.

Les incidències detectades per la DSTSC es faran arribar categoritzades al contractista, a través de l'eina de gestió homologada en tot moment per la DSTSC.

Serà responsabilitat de l'empresa: l'anàlisi de la incidència, proposar solucions, implementar la solució acordada amb la DSTSC prèvia prova a l'entorn de Qualitat.

El cicle de gestió, de manera resumida, contempla les actuacions següents:

- Anàlisi i resolució de la incidència (inclou la correcció de dades errònies).
- Proposta de millora per evitar que es reprodueixi la incidència (resolució del problema).
- Mecanismes proactius que permetin reduir el nombre d'incidències o en qualsevol cas permetin una ràpida detecció.
- Manteniment de la documentació actualitzada.
- La comunicació immediata i detallada a la DSTSC, en el cas que es detectés directament per part de l'empresa contractista.
- La documentació de les incidències haurà de constar com a mínim de:
  - Una descripció tècnica dels canvis realitzats (informació que actualitzarà la documentació de l'anàlisi funcional).
  - Les modificacions que calgui incloure al Manual d'usuari.
  - Totes les proves realitzades que verifiquen la resolució de la incidència.
  - El control de qualitat abans del lliurament.
  - La identificació de possibles millores (estandardització, simplificació, integració, etc.).

En relació al protocol de tractament de les incidències:

- L'empresa contractista haurà de validar la resolució de totes les incidències a l'entorn de Qualitat amb un pla de proves definit expressament i que es lliurarà en el moment de donar per tancada la incidència.

- Una incidència estarà resolta si està plenament documentada i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC. Tota incidència resolta per l'empresa contractista que no rebi el vistiplau de la DSTSC serà retornada a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució.

L'empresa contractista haurà de garantir la qualitat a tots els nivells:

- Garantirà la disponibilitat de recursos durant tot l'horari de servei i disposarà d'alarmes que notifiquin el no compliment dels temps establerts.
- Qualitat de la solució. Treballarà per tal que la solució presentada resolgui completament la incidència i no generi noves incidències en altres funcionalitats.
- Qualitat de la documentació. Garantirà que la documentació està sempre actualitzada i a disposició dels tècnics de la DSTSC.

Davant els incidents de seguretat, la contractista ha de tenir en compte:

- La classificació dels incidents de seguretat es farà segons indica la guia CCN-STIC 817, tenint la contractista l'obligació de comunicar a la Diputació de Barcelona, de forma

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

immediata tots aquells que puguin ser classificats L3-Nivell Alt o superior per la via que determina el contracte.

- Respecte a les violacions de seguretat de dades de caràcter personal, l'empresa contractista haurà de tenir en compte la clàusula 2.19 del PCAP, sobre la seva comunicació sense dilació indeguda.

La DSTSC treballarà conjuntament amb l'empresa contractista per reduir el temps de resolució. Ja sigui proporcionant informació, fent proves o amb qualsevol acció que estigui al seu abast.

6.6 Millora continua de la solució

Engloba les adaptacions (parametritzacions o desenvolupaments) que es duguin a terme amb la finalitat de garantir la millora continua i l'encaix de la solució a les necessitats funcionals recollides en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.

Les peticions es realitzaran per part de la DSTSC i es faran arribar categoritzades al contractista, a través de l'eina de comunicació homologada en tot moment per la DSTSC.

El procediment inclourà dues fases molt diferenciades: Realització de l'Informe de valoració i parametrització o desenvolupament de la nova funcionalitat. En concret:

a) <u>Realització de l'informe de valoració.</u>

- La DSTSC obre una petició a l'empresa contractista amb els requeriments necessaris.

- L'informe de valoració que realitzarà l'empresa constarà de:
  - Descripció tècnica i funcional de la solució.
  - Joc de proves que s'aplicarà a la parametrització o desenvolupament.
  - Càlcul de l'esforç necessari amb indicació dels perfils utilitzats per realitzar-lo.
  - Proposta de calendari de les diferents fases d'implementació, que haurà de cobrir tot el cicle d'implementació, des de l'inici de l'adaptació fins la formació als usuaris passant per dates de presentació de la proposta, dates d'inici i de finalització de les proves, fase de desplegament, etc.

- Un cop presentat l'informe de valoració, la DSTSC decidirà si s'aprova la seva realització o no. Si s'aprova, s'implementarà d'acord amb el calendari presentat. Si no s'aprova, es desestimarà la seva implementació, es tancarà la petició i no suposarà cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

b) <u>Implementació:</u>

- L'empresa contractista haurà de validar el funcionament a l'entorn de Qualitat.

- La documentació a lliurar per qualsevol adaptació haurà de constar com a mínim de:
  - Un nou Manual Tècnic, o bé una actualització de l'existent si és el cas, amb descripció de:
    - Model de dades.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

        - Processos que s'actualitzen.
        - Pantalles modificades.
    - Un Manual d'Usuari, o bé una actualització de l'existent si és el cas, que expliqui l'ús de l'adaptació creada.

- Una petició d'adaptació estarà tancada si i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC.

- Una vegada l'adaptació estigui validada i tancada per la DSTSC es podrà procedir al seu càrrec a la propera factura oberta, amb l'import resultant de multiplicar el preu hora dels perfils utilitzats pel nombre total d'hores d'esforç calculat a l'informe de valoració.

Les adaptacions tancades passen a formar part de la solució objecte del present contracte.

L'empresa contractista haurà de tenir en compte que:

- El volum de les adaptacions no serà necessàriament constant al llarg del temps.
- L'import del contracte destinat a la millora contínua es consumirà en funció de les necessitats de la Diputació de Barcelona i de cap manera hi ha el compromís de consumir-lo tot.

6.7 Eina de suport i canals de comunicació

La DSTSC utilitza com a eina de seguiment de les peticions Redmine. La comunicació d'incidències o de peticions es realitzaran a partir d'aquesta eina a l'empresa contractista que rebrà un correu electrònic.

Qualsevol canvi de situació de la incidència o petició que faci l'empresa contractista ha de quedar reflectit a Redmine.

En el cas d'incidències crítiques o urgents es podrà utilitzar el telèfon en primera instància, que haurà d'estar disponible durant l'horari de la prestació del servei i utilitzant el català o castellà com a llengua. Posteriorment la petició s'anotarà també a Redmine i s'escalarà per correu electrònic a l'empresa contractista.

Si l'empresa contractista utilitza una eina pròpia per la gestió interna de les tasques es facilitarà la integració.

Si la integració amb l'eina de l'empresa contractista no és possible, la DSTSC proporcionarà usuaris d'accés al seu sistema amb l'únic objectiu de garantir l'actualització de les dades.

En qualsevol cas la gestió del compliment d'ANS serà a càrrec de la contractista i no es podrà obtenir a partir del sistema de la DSTSC.

6.8 Equip de treball

En relació als integrants de l'equip de treball que l'empresa contractista ha de disposar a la seva plantilla per a la prestació del contracte, amb independència del seu percentatge de dedicació final, s'hauran de correspondre amb els perfils següents:

- Un responsable del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Un referent tècnic.
- Tècnics.

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit la prestació resti sense cobrir.

Responsable del contracte

Realitzarà les tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part de la DSTSC es designarà una persona que realitzarà funcions anàlogues.

Serà funció del responsable del contracte de l'empresa contractista conèixer, en profunditat, les prestacions cobertes i assegurar que tot el personal de l'empresa contractista, que participa en el contracte, tingui els coneixements adients i assumeixi els compromisos adquirits i vetlli pel compliment de tots els requeriments inclosos en el contracte.

A títol d'exemple, el responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Definició del pla de treball que servirà com a guia per a l'execució de les prestacions durant la vigència del contracte. Els components del pla hauran d'incloure les mètriques de satisfacció, recursos necessaris i una agenda de les activitats planificades i les reunions de seguiment. Aquest pla de treball es revisarà periòdicament per repassar els objectius, i serà acordat i supervisat per la DSTSC.
- Supervisió de la posada en marxa per complir amb el pla presentat, d'acord amb els requisits que determini el coordinador de la DSTSC.
- Supervisió de la qualitat. Es prepararà un informe de seguiment que resumirà les prestacions proporcionades, permetent l'avaluació i seguiment de l'últim període realitzat sobre el pla de treball.
- Supervisió dels riscos. Mantenint actualitzada la llista de riscos i dels derivats dels possibles canvis no efectuats.
- Supervisió dels incidents, problemes, consultes, peticions, etc.
- Gestió de l'escalat. Els incidents (o qualsevol altra acció) que necessitin ser escalats a recursos tècnics o a nivells de responsabilitat superiors dins de la pròpia empresa o en el cas de subcontractació a altres empreses, seran gestionats estretament per accelerar la seva resolució.

S'ha valorat el percentatge de dedicació del responsable del contracte en un 5% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores.

Referent tècnic

Serà l'interlocutor únic amb els tècnics i usuaris de la DSTSC i qui coordinarà els tècnics de l'empresa contractista que puguin intervenir en qualsevol activitat sol·licitada.

Assumirà les funcions següents:

- Coordinar les relacions entre l'equip tècnic i els tècnics de la DSTSC.
- Comunicar periòdicament l'estat del contracte.
- Transmetre a l'equip tècnic les directrius per al correcte desenvolupament del contracte.
- Supervisar l'aplicació dels procediments que sol·liciti la DSTSC.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Assistir a les reunions periòdiques de seguiment del contracte.
- Gestionar les tasques o procediments, aplicant mesures correctives en cas de desviació.
- Garantir la qualitat dels procediments i tasques.
- La valoració del cost dels treballs de la part variable del contracte.
- La gestió de les intervencions planificades.
- Elaborar els informes tècnics de seguiment i sota demanda.
- Analitzar la prestació per tal de proposar millores.

Aquesta persona haurà de tenir una dedicació efectiva ordinària del 5% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores. Tot i això ha de tenir present que en qualsevol moment ha de poder respondre a consultes sobre l'estat d'incidències o peticions i podrà requerir-se la seva presencia, sense que això suposi cap cost econòmic addicional a la Diputació de Barcelona. És imprescindible que aquesta persona disposi d'un telèfon mòbil destinat a la seva localització.

Tècnics

L'empresa contractista haurà de disposar per a la prestació adient del contracte de com a mínim 2 tècnics amb un nivell de dedicació del 10% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores.

Els tècnics adscrits al contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, les tasques derivades del contracte i assumir puntes de treball per cobrir convenientment totes les necessitats que es plantegin en cada moment, de forma que la prestació no es vegi afectat per augments esporàdics del nombre d'incidències o de peticions concretes.

Els tècnics assumiran la resta de les tasques identificades en el present Plec de prescripcions tècniques. A títol d'exemple:

- Resolució d'incidències, problemes, peticions, consultes, desenvolupaments, adaptacions, etc.
- Operacions ordinàries de manteniments i administració.
- Documentació dels sistemes, configuracions, desplegaments, adaptacions, etc.

6.9 Horari de la prestació del servei de suport

L'horari de prestació del servei de suport d'aquest contracte és el següent:

- De 8:30 h a 18:30 h, de dilluns a divendres no festius a Barcelona ciutat.

- De 8.30 a 15.30 h, de dilluns a divendres, excepte festius a Barcelona ciutat, durant el període de temps on s'apliqui l'horari d'estiu al personal de la Diputació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

6.10 Seguiment del contracte

La contractista farà un informe mensual en relació a l'execució del contracte, on figurarà l'evolució de totes les actuacions realitzades, fent constar per a cada intervenció si la seva resolució s'ha dut a terme dins o fora dels terminis establerts en el present plec. Aquest informe estarà a disposició de la DSTSC abans del 5è dia laborable de cada mes posterior al que s'està avaluant.

A continuació es detalla la informació mínima que haurà de constar en aquest informe.

Relació de:

- Incidències tancades. Amb: codi, categoria, descripció, data obertura. Data tancament i compliment ANS.
- Incidències pendents. Amb: codi, categoria, descripció i data lliurament.
- Adaptacions (parametritzacions o desenvolupaments) finalitzades: amb codi, descripció, data d'inici i data de realització.
- Adaptacions (parametritzacions o desenvolupaments) en curs: amb codi, descripció, data d'inici i data prevista de realització.

Gràfiques:

- Evolució incidències entrades, pendents i tancades per mes durant el contracte.
- Evolució adaptacions lliurades per mes durant el contracte.

Indicadors:

- Percentatge d'acompliment d'ANS en la resolució de les incidències. Per categoria, total trimestral i evolució.
- Temps de disponibilitat de la plataforma.
- Alarmes generades per tipologia.
- Dades de la gestió de la capacitat: disponibilitat d'espai, nombre usuaris, rendiment, etc.
- Llista d'alarmes acorregudes durant el període.
- Propostes d'evolució de la plataforma.

Dades gestió:

- Estat d'accions de millora del contracte.
- Situació econòmica del contracte indicant les factures presentades.

Mensualment (i addicionalment també a petició de qualsevol de les dues parts), hi haurà una reunió de seguiment per veure el funcionament del contracte i per a la millora constant de la solució, hi assistirà per part de l'empresa contractista, com a mínim, el Responsable del Contracte.

En aquesta reunió es revisarà l'informe i el funcionament dels processos, es generaran propostes de millora de la solució, es planificaran accions conjuntes, s'analitzaran les

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

problemàtiques sorgides i, en general, es farà un seguiment de tot el que tingui a veure amb la prestació.

En relació a les reunions a realitzar durant el termini de vigència del contracte, sigui quina sigui la seva periodicitat i motiu de la seva convocatòria, es podran realitzar tant en modalitat presencial com telemàtica, sempre a criteri dels tècnics de la DSTSC. La contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

La DSTSC podrà demanar informes puntuals sobre problemes, incidències, canvis, propostes de millora, etc. Així mateix la DSTSC podrà convocar a l'empresa contractista per reunions puntuals sobre temes específics o reunions operatives.

Tots els informes generats es presentaran en format electrònic i, normalment, en català.

Addicionalment, i per tal de garantir que la qualitat de la solució estigui dins dels paràmetres establerts per la DSTSC, l'empresa contractista haurà d'implantar i gestionar un quadre de comandament amb un conjunt d'indicadors representatius de l'estat de la solució.. Aquests indicadors han de ser:

- Quantificables, per poder establir criteris i valoracions de compliment d'objectius.
- Perdurables al llarg del temps, per poder establir seguiments periòdics i vetllar pel seu compliment.
- Estàndards en l'entorn d'aquest tipus de solucions, per facilitar la comparativa amb altres models.
- Susceptibles d'evolucionar, en funció dels canvis tecnològics que es puguin produir o de les noves necessitats que es puguin incorporar.

7 PROVA DE CONCEPTE

La Diputació de Barcelona, a través de la DSTSC, es reserva el dret a demanar a les empreses licitadores (inicialment a la que s'hagi proposat com a adjudicatària), sense cost addicional, la realització d'una prova de concepte, per tal de validar que la solució tecnològica proposada s'ajusta a les funcionalitats que s'han recollit en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de preparar a les seves instal·lacions el seu producte i facilitar l'accés als tècnics que determini la DSTSC de manera que des d'un lloc de treball corporatiu que tingui instal·lada la maqueta estàndard corporativa es pugui realitzar la dita comprovació.

Aquesta prova es farà amb el suport de la DSTSC i amb els referents de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona, a partir d'una validació bàsica que permeti:

1) Accedir al gestor d'administració (backoffice) de l'eina:

   a. Revisió dels menús corresponents.
   b. Revisió de la gestió de permisos i rols d'usuaris.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

c. Veure la possibilitat d'estructurar de forma jeràrquica les imatges: fons, subfons, sèrie, reportatge i imatge.
d. Mostrar un model de fitxa descriptiva.

2) Realitzar una càrrega massiva d'objectes i visualització d'aquests al gestor d'administració.

3) Càrrega puntual d'un objecte de diferents formats respectivament (imatge, PDF, vídeo, etc.) i visualització d'aquests al gestor d'administració juntament amb les seves metadades.

4) Revisar les funcionalitats amb els resultats de les càrregues:
   a. Al gestor d'administració (backoffice):
      - Control d'un desplegable. Afegir elements a la llista.
      - Revisar el sistema i rapidesa de la cerca.
      - Fer un canvi conjunt de la metadada Autor en les cinc primeres imatges.
   b. A les APIs:
      - Revisar la correcta recuperació de les metadades i dels objectes digitals a través de les APIs.

Es considerarà que la solució tecnològica proposada té l'acceptació de la DSTSC si es constata que els resultats de la prova de concepte han permès garantir, de manera objectiva, que la solució proposada ha complert amb les especificacions tècniques i els criteris de validació inclosos a la prova de concepte i que s'han detallat en els paràgrafs precedents d'aquest mateix apartat.

8 POSADA EN MARXA DE LA SOLUCIÓ

8.1 Condicions generals

La fase de posada en marxa de la solució és el període de temps que transcorre entre l'inici de l'execució del contracte i l'assoliment dels nivells de servei fixats en aquest Plec de prescripcions tècniques. En aquesta fase, la contractista posarà en marxa els procediments i eines necessàries per a l'execució del contracte, i els integrarà amb els procediments, processos i eines existents a la DSTSC.

A la formalització del contracte, l'empresa contractista haurà de presentar el pla de posada en marxa que inclogui els mecanismes necessaris per executar tota la posada en marxa de la servei: traspàs de coneixement, reunions, connectivitat a l'entorn, presentació de recursos assignats i concreció de protocols d'actuació.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista l'execució de les diferents fases que conformen la posada en marxa de la solució.

El pla de posada en marxa ha de permetre a l'empresa contractista complir els ANS establerts a partir del desè dia laborable de la data d'inici de la prestació efectiva de la solució. A partir d'aquest dia s'aplicaran les penalitats corresponents.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La DSTSC assignarà dos interlocutors que treballaran conjuntament amb l'empresa contractista en la implantació de la solució i la validació i verificació de les dades importades.

El cost que impliqui o que derivi de qualsevol de les actuacions derivades de la posada en marxa s'ha d'entendre inclòs en el pressupost total del contracte.

Per facilitar la implantació de la solució, la posada en marxa s'ha estructurat en diferents fases atenent a una proposta cronològica dels treballs a realitzar:

- Presentació del pla.
- Validació del pla.
- Esmenes al pla.
- Adaptació/parametrització del sistema.
- Preparació del sistema.
- Migració de les dades.
- Estabilització del sistema.
- Pla de formació inicial.

Per a la posada en marxa de la solució l'empresa contractista disposarà d'un termini d'execució de 110 dies naturals, comptadors a partir de la signatura del contracte. Cadascuna de les fases de la posada en marxa i el seu termini corresponent està descrita en els següents punts.

8.2 Presentació del pla de posada en marxa

A la signatura del contracte, l'empresa contractista presentarà el pla de posada en marxa on s'indiquen les actuacions a realitzar, amb una programació temporal, descrivint les diferents tasques en detall i els recursos implicats en cadascuna d'elles.

Posteriorment es farà una avaluació conjunta del pla, entre el personal de l'empresa contractista i el personal de la DSTSC, amb l'objectiu de consensuar totes les fites definides, així com la verificació del calendari de realització i el nombre i perfils dels recursos involucrats.

La contractista haurà d'elaborar i presentar el pla de posada en marxa de la solució que ha d'incloure una definició temporal (planificació) que identifiqui les diferents fites del servei i les tasques corresponents, així com els recursos (humans i materials) necessaris per a dur a terme el pla de posada en marxa.

L'empresa contractista disposarà d'un termini de 15 dies naturals per a presentar el pla de Posada en Marxa.

8.3 Validació del pla de posada en marxa

La DSTSC, en un termini de 5 dies naturals, donarà el vistiplau al pla de posada en marxa o bé hi presentarà esmenes.

8.4 Esmenes al pla de posada en marxa

En cas que el pla s'hagi d'esmenar a requeriment de la DSTSC, la contractista tornarà a disposar d'un termini de lliurament, fixat en un màxim de 10 dies naturals, per lliurar una nova versió del pla amb les esmenes que corresponguin.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

8.5 Adaptació/parametrització del sistema

Un cop rebut el vistiplau al pla de posada en marxa, l'empresa contractista haurà de realitzar les adaptacions o parametritzacions necessàries al sistema segons la seva proposta tècnica.

Aquesta etapa inclou la presentació, com a mínim, de la documentació següent:

- Manual tècnic.
- Manual d'usuari.

L'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals per finalitzar aquesta etapa específica d'adaptació o parametrització.

8.6 Preparació del sistema

Un cop finalitzada la fase d'adaptació/parametrització, la contractista prepararà el sistema en els diferents entorns de treball (qualitat i producció), conjuntament amb les adaptacions abans esmentades.

La contractista també serà responsable de fer una prova de funcionament/càrrega/estrès per garantir els requeriments funcionals i també els nivells òptims de resposta de la solució (tant per als usuaris interns com per als usuaris externs) sempre dins dels paràmetres de temps de resposta màxim que s'han determinat a la clàusula d'especificacions tècniques.

Per aquest punt la contractista disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals.

8.7 Migració de les dades

Les dades a carregar es lliuraran a l'empresa contractista amb l'antelació necessària per tal de poder acomplir el termini fixat i en el format estàndard METS.

La contractista haurà de fer-se càrrec de la càrrega de dades al nou sistema per garantir-ne la plena funcionalitat. Caldrà que la contractista s'encarregui doncs de la migració del arxius i de totes les seves dades de forma estructurada, controlada, validada i amb informes d'errors categoritzats.

L'empresa contractista carregarà tanmateix un subconjunt de les dades a l'entorn de qualitat. A la conclusió d'aquesta fase les dades hauran d'estar correctament carregades a producció. Per aquest punt la contractista disposarà d'un termini màxim de 30 dies naturals.

8.8 Estabilització del sistema

Finalitzades les fases anteriors, es deixarà un període de 20 dies naturals per a l'estabilització de la solució. Aquest termini està inclòs dins dels 110 dies naturals del termini total fixat per a l'execució d'aquest contracte.

A la conclusió d'aquesta fase els resultats de les proves de funcionament/càrrega/estrès hauran de ser correctes i es donarà per finalitzada la fase de posada en marxa. Cas contrari s'aplicaran les penalitats corresponents.

8.9 Pla de formació inicial

Finalitzades les adaptacions, hi haurà diferents sessions de formació adreçades als usuaris interns dels centres gestors de la corporació. Aquestes sessions es podran realitzar tant en modalitat telemàtica com presencial (en aquest cas serà a les instal·lacions de la Diputació de

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Barcelona a Barcelona ciutat), a criteri dels tècnics de la DSTSC i capacitaran als usuaris en el funcionament i operativa diària del nou sistema.

La contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

Com a mínim, s'inclouran 30 hores de formació agrupades en 6 sessions.

La contractista haurà de proveir, prèviament a les sessions, dels manuals d'usuari adients i de tots aquells documents que consideri d'interès.

9 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

Els ANS permeten obtenir indicadors per avaluar el grau de compliment del contracte.

El càlcul de l'ANS es realitzarà amb una periodicitat mensual i considerant l'horari de la prestació i el mes natural.

No computaran els períodes de temps en que la contractista està pendent de resposta, reunions, dades o concreció de requeriments per part dels tècnics o usuaris de la Diputació de Barcelona o de tercers proveïdors sempre i quan aquests no tinguin una relació contractual directa amb l'empresa contractista principal, donat que en aquell cas el temps computarà com a temps propi de la contractista a tots els efectes previstos en aquest Plec.

Les peticions només es consideraran finalitzades si es troben completament documentades i tenen el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC, en cas contrari seran retornades a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució, a tots els efectes i responsabilitats establert en l'ANS.

Per a les tasques corresponents a la gestió d'incidències i adaptacions per a la millora continua de la solució, a més, cal tenir en compte que:

- Els temps de resposta i de resolució d'incidències no es podran veure afectats per augments esporàdics del nombre d'incidències ni per la coincidència amb la realització d'adaptacions per a la millora contínua de la solució.

- El volum d'adaptacions per a la millora contínua de la solució no serà necessàriament constant al llarg del temps. L'import del contracte destinat a les adaptacions per a la millora es consumirà en funció de les necessitats que es produeixin i no hi ha cap compromís en relació al volum de despesa per aquest concepte.

9.1 Relatius al pla de posada en marxa

En relació al pla de posada en marxa, els ANS són els següents:

<u>Presentació pla de posada en marxa</u>

- Nivell de servei: 15 dies naturals a comptar des de la formalització del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Esmenes al pla de posada en marxa

- Nivell de servei: 10 dies naturals a comptar des de l'entrega d'esmenes per part de la DSTSC fase de validació del pla de posada en marxa.

Adaptació

- Nivell de servei: 15 dies naturals a comptar un cop s'obtingui el vistiplau al pla de posada en marxa, incloses esmenes si és el cas.

Preparació

- Nivell de servei: 15 dies naturals a comptar a partir de l'adaptació del sistema

Migració de les dades

- Nivell de servei: 30 dies naturals a comptar a partir de la preparació.

Estabilització

- Nivell de servei: 20 dies naturals a comptar des de la finalització de la migració de les dades.

9.2 Relatius a la gestió d'incidències

Els ANS fan referència a tres conceptes: temps de resposta, temps de resolució i horari de servei. La seva definició és la següent:

- **Temps de resposta**: és el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista pel canal previst fins que l'empresa contractista, assigna els recursos necessaris per poder complir el temps de resolució.
- **Temps de resolució**: és el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista pel canal previst fins que la incidència queda resolta i documentada per l'empresa contractista. No computaran els períodes de temps en que la contractista està pendent de resposta per part dels tècnics de la Diputació.
- **Horari de prestació del servei:** és l'interval horari on es comptabilitzaran els ANS.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

S'estableixen quatre categories d'incidències amb diferents temps de resposta i resolució:

	Descripció	Temps de resposta	Temps de resolució
Crítica	Incidències que afecten de manera global al sistema, o que no permeten treballar a producció	Immediat	4 hores laborables
Urgent	Incidències que afecten alguna funcionalitat bàsica	Immediat	1 dia laborable
Important	Incidències que afecten a funcionalitats secundàries	1 dia laborable	4 dies laborables
Estàndard	Incidències que no aturen l'operativa i tenen una molt baixa afectació	2 dies laborables	15 dies laborables

S'estableixen els ANS següents:

- *Crítica:*
  - *100% de les peticions amb temps de resposta objectiu*
  - *95% de les peticions resoltes dins del temps objectiu*

- *Urgent*
  - *100% de les peticions amb temps de resposta objectiu*
  - *90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu*

- *Important:*
  - *100% de les peticions amb temps de resposta objectiu*
  - *90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu*

- *Estàndard:*
  - *100% de les peticions amb temps de resposta objectiu 90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu*

9.3 Relatius a la millora continua

Es fixa un ANS de 10 dies laborables entre la comunicació de la petició al contractista, pel canal previst (Redmine), fins que es presenta l'informe de valoració. No computaran els períodes de temps en que la contractista està pendent de reunions, dades o concreció de requeriments per part de la Diputació de Barcelona.

9.4 Relatius a la disponibilitat de la solució

El rati de disponibilitat mínim objectiu de la solució ha de ser de ***99,7%.***

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Exemple del càlcul del temps de no disponibilitat

A tall d'exemple es realitza el càlcul del temps de no disponibilitat per a mesos de 30 dies. Aquest càlcul variarà depenent del mes.

Disponibilitat de la solució	Temps de no disponibilitat màxim mensual per mesos de 30 dies
99,95%	***21 minuts amb 36 segons***

La fórmula per a la seva realització és: <*minuts mensuals*> * (100 – <*rati*>) / 100. El resultat correspon als minuts màxims de no disponibilitat

Fora d'aquests terminis s'aplicaran les penalitats corresponents.

9.5 Relatius al seguiment del contracte

Pels conceptes relacionats amb el seguiment del contracte s'estableixen diferents ANS:

Concepte	ANS
Lliurament de l'informe mensual de seguiment	10è dia laborable de cada mes.
Reunió de seguiment mensual	10è dia laborable de cada mes
Reunió de seguiment a petició de la DSTSC	10è dia laborable després de la petició formalitzada

10 DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

La fase de devolució del servei precedeix a la finalització del contracte i té com a objectiu preparar la transferència del servei a la DSTSC. En aquesta fase l'empresa contractista haurà de definir i executar el Pla de devolució del servei, on haurà d'incloure una descripció de les obligacions i tasques que hauran de ser desenvolupades en relació a la finalització del contracte i que inclogui els termes i condicions en que es realitzarà aquesta devolució.

Durant aquesta fase el contractista posarà a disposició de la Diputació de Barcelona tota la documentació que ha utilitzat durant l'execució del contracte i la volumetria de les tasques efectuades durant la seva vigència.

El contractista haurà de presentar com a part integrant de la seva proposta tècnica el Pla de devolució provisional, amb el contingut mínim següent:

- Definició de la durada del pla de devolució ofert.
- Quantificació dels recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de coneixement i la transferència tecnològica.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Mètode previst per fer la transferència de coneixement (treball en paral·lel, workshops, sessions formatives, entre d'altres).
- Quantificació dels recursos i tasques a dur a terme necessàries durant la fase de transició en el supòsit d'alternança entre contractistes.
- La documentació dels principals processos operatius del servei.
- Les metadades de tots els objectes digitals.
- Els objectes digitals.
- Les dades de cada arxiu, incloent el logo, les col·leccions destacades i tots els literals.
- Les dades de cada fons, subfons, sèrie, subsèrie i les relacions entre ells.
- La migració de dades no pot suposar la pèrdua de cap dada ni de cap relació entre elles. L'empresa haurà d'entregar les dades en el format estàndard METS (veure Annex 6).
- Les eines i utilitats amb les que l'empresa contractista treballa en la prestació dels serveis i que són necessàries per a l'operació dels mateixos per un altre proveïdor.
- Els contractes de serveis amb tercers que pogués considerar necessaris per donar continuïtat a la prestació dels serveis per un altre proveïdor.
- Actuacions pendents de realitzar.
- Informes de seguiment.
- El conjunt de tasques incloses en el Pla de devolució del servei no podran superar el termini màxim de 2 setmanes.

També s'haurà de proposar el pla de lliurament de:

1. Coneixement. Determinar el nombre de sessions de traspàs i tipologies d'aquestes (workshops, conferencies, formació d'equips mixtes).
2. Documentació. Determinar la documentació tècnica que és lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessàries, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.

Tres mesos abans de la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de presentar el pla de devolució definitiu del servei que inclogui els mecanismes necessaris per tal de traspassar tota la informació relacionada amb el servei prestat a la Diputació de Barcelona. Aquest pla inclourà un mínim de 40 hores de dedicació de recursos de l'empresa contractista, sense cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona, per dur a terme les tasques identificades.

La devolució del servei està inclosa en el termini d'execució del contracte i no ha de representar cap discontinuïtat en el servei ni cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

Les incidències per les quals el seu temps de resolució finalitzi dins del termini de durada del contracte hauran de quedar resoltes. Si no és així s'aplicaran les penalitats corresponents.

La finalització del contracte exigirà també l'eliminació segura de les dades personals i de tota la informació que s'hagi utilitzat per a l'execució del contracte. S'aportarà certificació de la seva destrucció.

11 TRANSICIÓ DEL SERVEI

La fase de transició s'estableix entre el moment de la formalització del nou contracte i l'inici efectiu de la prestació. Podran donar-se els supòsits següents:

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

a) Que hi hagi un canvi de contractistes:

Quan l'empresa actuï com empresa entrant haurà de realitzar tasques relatives al traspàs de coneixement i de caire preparatori, pel que fa al seu equip de treball per a assumir la fase de posada en marxa del servei amb plena garantia de continuïtat i en la data prevista d'inici de prestació del servei.
Entre els objectius d'aquesta fase destaquen:

- Recollir el traspàs de coneixement del contractista sortint amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.
- Recollida acurada de requeriments per a la planificació de la posada en marxa del servei.
- Desenvolupament del pla de posada en marxa.
- Preparació i proves dels accessos remots al sistema d'informació, per a la seva disponibilitat el dia d'inici de la prestació efectiva del servei.
- Preparació dels entorns necessaris per a la prestació adequada del servei.

Quan l'empresa actuï com empresa sortint haurà de realitzar una bona gestió i seguiment de les activitats objecte d'aquest contracte, garantint-ne la prestació continuada en el temps, segons els acords de nivell de serveis establerts en el PPT i amb lliuraments de qualitat, així com assegurar el traspàs d'informació (procediments de gestió, dades i documents) i coneixement a l'empresa entrant per assegurar una bona transició del servei.

b) Que segueixi prestant el servei la mateixa empresa:

Quan l'empresa actuï com empresa sortint només quedarà obligada ha lliurar a la DSTSC una memòria tècnica explicativa proposant millores, si escau, en la prestació del servei, això com de totes aquelles funcionalitats incloses dins de l'objecte del contracte. Quan l'empresa actuï com empresa sortint només quedarà obligada ha lliurar a la DSTSC una memòria tècnica explicativa proposant millores, si escau, en la prestació del servei, això com de totes aquelles funcionalitats incloses dins de l'objecte del contracte.

12 TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA I/O DE CONEIXEMENT

El contractista està obligat a facilitar a les persones designades per la DSTSC tota aquella informació necessària per disposar d'un ple coneixement tècnic de les prestacions realitzades. Així mateix, el personal designat per la DSTSC per a fer la gestió de les prestacions contractades podrà realitzar totes aquelles consultes que consideri oportunes pel correcte seguiment i control del contracte, com també, rebent, si escau, el traspàs de la informació que sigui necessària per conèixer i comprendre el funcionament dels mateixos.

13 ACCÉS REMOT PER LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

La DSTSC disposa d'un servei VPN que haurà de ser utilitzat pels tècnics adscrits al contracte per a accedir remotament al sistema d'informació objecte del contracte en cas de connexió fora de les seves instal·lacions.

Requereix disposar de certificat digital reconegut per identificar-se personalment i la tramitació de la sol·licitud d'accés signada electrònicament per a cada un dels membres de l'equip

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

assignat per l'empresa contractista**.** A part del control de l'accés i de l'autenticació de l'usuari caldrà que es puguin registrar les accions efectuades sobre el sistema administrat.

La connexió necessària per aquest accés remot haurà d'estar operativa en el moment d'inici del contracte. L'empresa contractista operarà d'acord amb les instruccions tècniques de la DSTSC relatives a l'administració dels sistemes informàtics i de comunicacions.

Les despeses que es derivin de l'ús d'aquest enllaç les haurà d'assumir l'empresa contractista.

Per a una major agilitat a l'hora d'interactuar amb l'usuari, l'empresa contractista haurà de disposar d'una eina per agafar el control de sessions d'usuaris interns de la Diputació de Barcelona des de la xarxa de l'empresa proveïdora. Aquesta eina haurà d'oferir els estàndards de seguretat de l'ENS i tenir en compte les recomanacions de la guia CCN-STIC 817, o aquella que la substitueixi o complementi, i disposar un registre d'ús per part d'usuaris administradors identificats individualment. També caldrà aportar una proposta escrita de protocol d'actuació dels administradors remots que incorpori entre d'altres:

- La instal·lació/desinstal·lació i la configuració segura de l'eina de control remot.
- L'anticipació de presència d'informació personal en la sessió capturada i la forma en que aquesta es salvaguarda.

La DSTSC proveirà per a cada tècnic un codi d'usuari, el qual permetrà l'accés a les aplicacions i els recursos informàtics de la Diputació de Barcelona. Serà responsabilitat de cada tècnic el mantenir operatiu aquest codi d'usuari, i en particular l'actualització periòdica de la contrasenya d'autentificació corresponent i la validació dels accessos als recursos necessaris.

L'ús de qualsevol o la totalitat d'aquestes eines no suposarà cap requeriment addicional que afecti a la infraestructura de la Diputació de Barcelona, així com tampoc cap cost econòmic addicional.

14 Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

D'acord amb la cl. 2.1 del PCAP, l'empresa contractista acreditarà que el producte relacionat amb l'objecte d'aquest contracte compleix amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) per a sistemes d'informació de categoria BÀSICA, basat en les guies i documentació oficial del Centre Criptogràfic Nacional (CCN), d'acord amb el Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'ENS, durant tota la vigència del contracte.

D'acord amb lo indicat en la guia ccn-stic-823 *Utilización de Servicios en la Nube* del CCN i en relació a les mesures de seguretat, l'empresa contractista haurà de preparar respecte les activitats del sistema d'informació implantat que es puguin executar *on premise* a la Diputació de Barcelona: un document de relació, un manual d'ús i un d'administració segura . Els documents hauran de ser validats per ambdues parts abans de la posada en producció del servei.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 1. Fitxa simple

Referència	Nom formal	Fitxa simple reportatge	Fitxa simple imatge
DIBA 01.01	Nivell de descripció	X	X
DIBA 02.02	Codi identificador	X	X
DIBA 02.04	Número d'exemplar/expedient	X	
DIBA 02.08	Fitxer de divulgació	X	X
DIBA 03.01	Nom natural	X	X
DIBA 03.02	Títol / Nom del fitxer	X	X
DIBA 03.03	Tipus de titol	X	X
DIBA 04.01	Data inici	X	X
DIBA 04.02	Data final	X	X
DIBA 04.04	Comentari data	X	X
DIBA 05.01	Abast i contingut	X	X
DIBA 05.02	Notes	X	X
DIBA 07.05	Condicions de reutilització	X	X
DIBA 07.06	Estat de publicació	X	X
DIBA 07.08	Descripció validada	X	X
DIBA 07.09	Visualització a Imagina	X	X
DIBA 07.10	Destacat a Imagina	X	X
DIBA 12.03.01	Dimensions físiques		X
DIBA 12.03.03	Unitats	X	X
DIBA 12.03.04	Quantitat	X	X
DIBA 13.01	Suport	X	X
DIBA 21.02	Unitat productora	X	X
DIBA 21.03	Autor/s	X	X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 2. Fitxa completa

Referència	Nom formal	Centre	Fons	Subfons	Sèrie	E	Expedient	Imatge
DIBA 00	TIPUS D'ENTITAT	X	X	X	X		X	X
DIBA 00.01	Tipus d'entitat	X	X	X	X		X	X
DIBA 01	CATEGORIA	X	X	X	X		X	X
DIBA 01.01	Nivell de descripció	X	X	X	X		X	X
DIBA 02	IDENTIFICADOR	X	X	X	X		X	X
DIBA 02.01	Esquema de l'identificador	X	X	X	X		X	X
DIBA 02.02	Codi identificador	X	X	X	X		X	X
DIBA 02.03	ID de màquina	X	X	X	X		X	X
DIBA 02.04	Número d'exemplar/expedient						X	X
DIBA 02.05	Expedient final						X	
DIBA 02.07	ID pare		X	X	X		X	X
DIBA 02.08	Fitxer de divulgació						X	X
DIBA 03	NOM	X	X	X	X		X	X
DIBA 03.01	Nom natural	X	X	X	X		X	X
DIBA 03.02	Títol / Nom del fitxer						X	X
DIBA 03.03	Tipus de títol						X	X
DIBA 04	DATES		X	X	X		X	X
DIBA 04.01	Data inici		X	X	X		X	X
DIBA 04.02	Data final		X	X	X		X	X
DIBA 04.03	Data de captura de la imatge							X
DIBA 04.04	Comentari data		X	X	X		X	X
DIBA 05	DESCRIPCIÓ	X	X	X	X		X	X
DIBA 05.01	Abast i contingut	X	X	X			X	X
DIBA 05.02	Notes	X	X	X	X		X	X
DIBA 05.03	Notes internes	X	X	X			X	X
DIBA 05.04	Emplaçament	X	X	X	X		X	X
DIBA 05.04.01	Emplaçament	X					X	X
DIBA 05.04.02	Geolocalització. Resolució en longitud	X					X	X
DIBA 05.04.03	Geolocalització. Resolució en latitud	X					X	X
DIBA 05.05	Instruments de descripció		X	X	X		X	X
DIBA 05.06	Sistema d'organització		X	X			X	X
DIBA 05.07	Increments		X	X			X	X
DIBA 06	SEGURETAT				X		X	X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 06.01	Sensibilitat de dades de caràcter personal				X	X	X
DIBA 06.02	Nivell de confidencialitat de la informació				X	X	X
DIBA 06.03	Drets sobre la pròpia imatge					X	X
DIBA 07	DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ		X	X	X	X	X
DIBA 07.01	Normativa de la causa de limitació				X	X	X
DIBA 07.02	Tipus d'accés				X	X	X
DIBA 07.03	Motiu de la restricció				X	X	X
DIBA 07.04	Vigència de la restricció				X	X	X
DIBA 07.05	Condicions de reutilització					X	X
DIBA 07.06	Estat de publicació		X	X	X	X	X
DIBA 07.07	Titulars dels drets		X	X	X	X	X
DIBA 07.08	Descripció validada	X	X	X	X	X	X
DIBA 07.09	Visualització a Imagina		X	X	X	X	X
DIBA 07.10	Destacat a Imagina						X
DIBA 08	IDIOMA		X	X	X	X	X
DIBA 08.01	Idioma		X	X	X	X	X
DIBA 09	PUNTS D'ACCÉS					X	X
DIBA 09.01	Onomàstics					X	X
DIBA 09.02	Entitats					X	X
DIBA 09.03	Geogràfics					X	X
DIBA 09.04	Matèries					X	X
DIBA 10	AVALUACIÓ				X	X	X
DIBA 10.01	Valoració				X	X	X
DIBA 10.01.01	Valor primari				X	X	X
DIBA 10.01.01.01	Tipus de valor primari				X	X	X
DIBA 10.01.01.02	Termini valor primari				X	X	X
DIBA 10.01.02	Valor secundari				X	X	X
DIBA 10.02	Norma aplicable				X	X	X
DIBA 10.02.01	Codi TAAD/Resolució				X	X	X
DIBA 10.02.02	Nom TAAD				X	X	X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 10.02.03	Publicació				X	X	X
DIBA 10.03	Dictamen				X	X	X
DIBA 10.03.01	Tipus de dictamen				X	X	X
DIBA 10.03.02	Acció dictaminada				X	X	X
DIBA 10.03.03	Termini d'execució de l'acció dictaminada				X	X	X
DIBA 10.04	Data de caducitat de la còpia						X
DIBA 11	INGRÉS I TRANSFERÈNCIA		X	X	X	X	X
DIBA 11.01	Fase d'arxiu				X	X	X
DIBA 11.02	Termini de transferència				X	X	X
DIBA 11.03	Document essencial					X	X
DIBA 11.04	Codi de la transferència				X	X	X
DIBA 11.05	Modalitat d'ingrés		X	X	X	X	X
DIBA 11.06	Procedència de l'ingrés		X	X	X	X	X
DIBA 11.07	Data d'ingrés o transferència		X	X	X	X	X
DIBA 12	CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES		X	X	X	X	X
DIBA 12.01	Format		X				X
DIBA 12.01.01	Nom del format						X
DIBA 12.01.02	Extensió del fitxer						X
DIBA 12.01.03	Versió del format						X
DIBA 12.02	Resolució						X
DIBA 12.03	Grandària		X	X	X	X	X
DIBA 12.03.01	Dimensions físiques						X
DIBA 12.03.02	Tamany lògic					X	X
DIBA 12.03.03	Unitats		X	X	X	X	X
DIBA 12.03.04	Quantitat		X	X	X	X	X
DIBA 12.04	Profunditat de color						X
DIBA 12.05	Compressió						X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 12.06	Escàner						X
DIBA 12.07	Estat de conservació					X	X
DIBA 12.08	Característiques físiques i requeriments tècnics		X	X	X	X	X
DIBA 12.09	Polaritat						X
DIBA 12.10	To/Color						X
DIBA 12.11	Tècnica fotogràfica						X
DIBA 13	UBICACIÓ		X	X	X	X	X
DIBA 13.01	Suport					X	X
DIBA 13.02	Localització		X	X	X	X	X
DIBA 13.02.01	Dipòsit		X	X	X	X	X
DIBA 13.02.02	Unitat d'instal·lació					X	X
DIBA 13.03	Ubicació lògica					X	X
DIBA 14	VERIFICACIÓ DE LA INTEGRITAT					X	X
DIBA 14.01	Algoritme					X	X
DIBA 14.02	Valor de l'algoritme					X	X
DIBA 15	SIGNATURA						X
DIBA 15.01	Tipus de signatura						X
DIBA 15.01.01	Format de signatura						X
DIBA 15.01.02	Perfil de signatura						X
DIBA 15.02	Rol de signatura						X
DIBA 15.03	CSV						X
DIBA 15.03.01	Valor del CSV						X
DIBA 15.03.02	Definició generació CSV						X
DIBA 15.03.03	Sistema generador CSV						X
DIBA 15.03.04	Data de generació CSV						X
DIBA 15.04	Signatari						X
DIBA 15.04.01	Nom i cognoms o raó social						X
DIBA 15.04.02	Número d'identificació dels signataris						X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 15.04.03	En qualitat de						X
DIBA 15.04.04	Organització del signatari						X
DIBA 15.04.05	Nivell de signatura						X
DIBA 15.04.06	Càrrec del signatari						X
DIBA 15.05	Data de validació de la signatura						X
DIBA 15.06	Data de la signatura						X
DIBA 16	TIPUS DOCUMENTAL						X
DIBA 16.01	Codi tipus documental XAM						X
DIBA 16.02	Nom tipus documental XAM						X
DIBA 16.03	Codi tipus documental NTI						X
DIBA 16.04	Nom tipus documental NTI						X
DIBA 17	ESTAT D'ELABORACIÓ						X
DIBA 17.01	Codi estat formal						X
DIBA 17.02	Nom formal						X
DIBA 18	TRAÇABILITAT	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01	Tipus d'esdeveniment	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.01	Descripció de l'acció	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.02	Data de l'acció	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.03	Objecte de l'acció	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.04	Usuari de l'acció	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.05	Identificador de l'esdeveniment	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.06	Fonts	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.01.07	Regles i convencions	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.02	Història del canvi	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.02.01	Nom de l'element	X	X	X	X	X	X
DIBA 18.02.02	Valor anterior	X	X	X	X	X	X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 19	CLASSIFICACIÓ	X	X	X	X	X	X
DIBA 19.01	Quadre de classificació	X	X	X	X	X	X
DIBA 19.01.01	Codi de referència del quadre de classificació	X	X	X	X	X	X
DIBA 19.01.02	Codi de jeràrquic del quadre de classificació		X	X	X	X	X
DIBA 19.01.03	Denominació de classe del quadre de classificació	X	X	X	X	X	X
DIBA 19.02	Procediment				X	X	X
DIBA 19.02.01	Codi procediment				X	X	X
DIBA 19.02.02	Denominació del procediment				X	X	X
DIBA 19.02.03	Definició del procediment				X		
DIBA 19.02.04	Codi SIA				X	X	
DIBA 20	VERSIÓ NTI					X	X
DIBA 20.01	Versió NTI					X	X
DIBA 21	ÒRGAN		X	X	X	X	X
DIBA 21.01	Productor		X	X			
DIBA 21.02	Unitat productora				X	X	X
DIBA 21.03	Autor/s						X
DIBA 21.04	Autor de l'exemplar						X
DIBA 21.05	Història del productor		X	X			
DIBA 21.06	Història arxivística		X	X			
DIBA 22	ORIGEN DEL DOCUMENT						X
DIBA 22.01	Origen del document						X
DIBA 23	IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT ORIGEN						X
DIBA 23.01	Identificació del document d'origen						X
DIBA 24	ESTAT DE L'EXPEDIENT					X	
DIBA 24.01	Estat de l'expedient					X	
DIBA 25	INTERESSAT					X	X
DIBA 25.01	Identificador de l'interessat					X	X
DIBA 25.02	Nom de l'interessat					X	X
DIBA 25.03	Rol de l'interessat					X	X
DIBA 26	ASSENTAMENT REGISTRAL						X
DIBA 26.01	Tipus d'assentament registral						X

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

DIBA 26.02	Codi de l'oficina de registre						X
DIBA 26.03	Data de l'assentament registral						X
DIBA 26.04	Número de l'assentament registral						X
DIBA 27	RELACIONS		X	X	X	X	X
DIBA 27.01	Identificador de l'agrupació documental relaciona					X	X
DIBA 27.02	Motiu de la relació					X	X
DIBA 27.03	Documentació relacionada		X	X	X	X	X
DIBA 27.04	Sistema d'informació					X	X
DIBA 27.05	Bibliografia		X	X	X	X	X
DIBA 27.06	Existència i localització dels originals		X	X	X	X	X
DIBA 27.07	Existència i localització de reproduccions		X	X	X	X	X

Especificació de les metadades Exif:

Marca. ; Model. ; Orientation. ; Software. ; Date and Time. ; YCbCr Positioning. ; Compression. ; x-Resolution. ; y-Resolution. ; Resolution Unit. ; Exposure Time. ; FNumber. ; ExposureProgram. ; Exif Versión. ; Date and Time (original). ; Date and Time (digitized). ; ComponentsConfiguration. ; Compressed Bits . ; Exposure Bias . ; MaxApertureValue. ; Metering. ; Flash. ; Focal Length. ; Maker Note. ; Color Space. ; PixelXDimension. ; PixelYDimension. ; File Source. ; InteroperabilityIndex. ; InteroperabilityVersion .

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 3. Camps desplegables

1.3.1 Tipus títol	1.4.4 Tipus data	1.5.2 Suport	1.5.3 Format	1.5.4 Tipus imatge	1.5.5 To / Color	1.5.9 Procediment	1.5.10 Estatus	2.4.2 Forma d'ingrés	4.1.1 Condicions d'accés	4.1.2 Motiu de reserva d'accés	4.2 Condicions de reproducció	4.2.1 Motiu de reserva de reproducció	7.1.2 Data
--	--	--	--	--	--	--	--	--	No Publicable	--	Lliure	--	YYYY/MM/DD
Atribuït	Aproximada	Digital	10 x 15 cm	Positiu	Blanc i negre	Albúmina sobre vidre	Matriu de còpia	Comodat	Publicable	Condicions contractuals	Reserva de reproducció	Condicions contractuals	YYYY/MM
Formal	Exacta	Magnètic	13 x 18 cm	Negatiu	Color	Ambrotip	Original d'arxiu	Compra		Estat de conservació		Estat de conservació	YYYY
		Metall	18 x 24 cm			Autocrom		Dació		Protecció de dades personals		Protecció de dades personals	
		Metall - coure	20 x 25 cm			Cal·lotip		Dipòsit		Protecció dels drets d'autor		Protecció dels drets d'autor	
		Metall - ferro	24 x 30 cm			Cianotip		Donació					
		Paper	30 x 40 cm			Col·lodió d'ennegriment directe		Llegat					
		Paper baritat	35 mm			Col·lodió humit		Transferència					
		Paper RC	4 x 6 cm			Col·lodió mat virat a l'or platí							
		Paper uncoated	40 x 50 cm			Col·lotip							
		Plàstic	6 x 7 cm			Color per síntesi additiva							
		Plàstic - acetat	6 x 9 cm			Color per síntesi substractiva							
		Plàstic - nitrat	9 x 12 cm			Còpia digital							
		Plàstic - poliéster	9 x 14 cm			Daguerrotip							
		Vidre	Boudoir			Dibuix fotogènic							
			Cabinet			Digitalització							
			Carta de visita			Direct thermal							
			Estereoscòpica (10 x 18 cm)			Ferrotip							
			Estereoscòpica (4 x 10 cm)			Fotografia digital							
			Fotografia digital			Gelatina de revelat químic							
			Fotografia digital - JPG, JPEG			Gelatina d'ennegriment directe							
			Fotografia digital - PDF			Gelatinobromur							
			Fotografia digital - PNG			Goma bicromàtica							
			Fotografia digital - TIFF			Gravat en relleu							
			Imperial			Heliografia							
			Postal (9 x 14 cm)			Injecció de tinta							
			Promenada			Mitja tinta							
			Victoria			Paper a la sal							
						Paper a l'albúmina							
						Paper al carbó							
						Paper al platí							
						Procediment per difusió de tintes							
						Revelat cromogènic							
						Revelat per blanqueig de tintes							
						Revelat per transferència de tintes							
						Woodburytipe							

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 4. Format d'ingesta

CAPÇALERA:

ID; Parent ID; Fitxer físic (imatge); 1.1 Codi de referència; 1.2 Nivell de descripció; 1.3 Títol; 1.3.1 Tipus títol; 1.4.1 Data inicial; 1.4.1.1 Data de la imatge; 1.4.2 Data final; 1.4.3 Comentari data; 1.4.4 Tipus data; 1.5 Volum i suport; 1.5.1 Volum; 1.5.2 Suport; 1.5.3 Format; 1.5.4 Tipus imatge; 1.5.5 To / Color; 1.5.9 Procediment; 1.5.10 Estatus; 1.7.1Origen; 1.7.2 Data d'origen; 2.1 Nom del productor; 2.1.1 Autor; 2.1.1.1 Autor exemplar; 2.2 Història del productor; 2.3 Història arxivística; 2.4.1 Procedència; 2.4.2 Forma d'ingrés; 2.4.3 Data d'ingrés; 2.4.4.1 Núm. de transferència; 2.4.4.2 Núm. de registre d'entrada; 2.4.5 Especificacions forma ingrés; 3.1Abast i contingut; 3.1.1.1 Descriptors ONOMÀSTICS (per incloure diversos separar per punt i coma); 3.1.1.2 Descriptors D'ENTITATS (per incloure diversos separar per punt i coma); 3.1.1.3 Descriptors GEOGRÀFICS (per incloure diversos separar per punt i coma); 3.1.1.4 Descriptors LLISTA DE MATÈRIES (per incloure diversos separar per punt i coma); 3.2 Sistema d'organització; 3.3 Informació sobre avaluació, tria i eliminació; 3.4 Increments; 4.1.1 Condicions d'accés; 4.1.2 Motiu de reserva d'accés; 4.1.3 Especificacions de la reserva; 4.1.4 Titulars dels drets; 4.2 Condicions de reproducció; 4.2.1 Motiu de reserva de reproducció; 4.2.2 Especificació de la reserva de reproducció; 4.4 Característiques físiques i requeriments tècnics; 4.5 Instruments de descripció; 5.1 Existència i localització dels originals; 5.2 Existència i localització de reproduccions; 5.3 Documentació relacionada; 5.3.1 Unitat documental relacionada; 5.4 Bibliografia; 6.1 Notes; 6.1.2 Núm. registre de l'exemplar; 6.1.3 Altres codis; 7.1.1 A; 7.1.2 Data; 7.1.3 Data modificació; 7.1.4 Autor modificació; 7.2 Fonts; 7.3 Regles i convencions; 7.4 Notes modificació; 8.1 Signatura topogràfica del dipòsit; 8.2 Signatura topogràfica de la capsa; 8.3 Signatura topogràfica del document dins la capsa; 8.4 Latitud; 8.5 Longitud dins la capsa; 8.4 Latitud;8.5 Longitud;

DADES:

11;2;NAC-001.jpg;MB-AI·NAC-001;Imatge;Monestir de Sant Jeroni de la Murtra. Claustre;Atribuït;1900;;1936;;Aproximada;;;;;;;;Original d'arxiu;;;Argerich;Argerich;;;;Núria Argerich Cabús;Donació;2005/05;;;;Monestir de Sant Jeroni de la Murtra. Claustre;;;;;;;;Publicable;Accés lliure;;Museu de Badalona;Lliure;;;;;;;;;;;;CD50-001;Dolors Nieto Sabater;2017/07/17;;;;;;Ar-V-001;;;;;

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 5. Descripció NODAC

Referència	Nom formal	FONS		SERIE		EXPEDIENT		DOCUMENT		SIGNATURA		UI	
			Obligatorietat Manera	d'informar	Obligatorietat Manera	d'informar	Obligatorietat Manera	d'informar	Obligatorietat Manera	d'informar	Obligatorietat Manera	d'informar	Obligatorietat Manera d'informar
XAM 00	**TIPUS D'ENTITAT**	**C**	**Mq**	**C**	**Mq**	**C**	**Mq**	**C**	**Mq**	**C**	**Mq**	**C**	**Mq**
XAM 01	**CATEGORIA**	**OT**	**Mq**	**OT**	**Mq**	**OT**	**Mq**	**OT**	**Mq**	**OT**	**Mq**	**OT**	**Mq**
XAM 02	**IDENTIFICADOR**	**Ob**		**Ob**		**Ob**		**Ob**		**Ob**		**Ob**	
XAM 02.01	Esquema de l'identificador	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mn
XAM 02.02	Codi de l'identificador	Ob	Mn	Ob	Aut	Ob	Mq	Ob	Mq	Ob	Mq	Ob	Aut
XAM 02.03	Expedient final											C	Mn
XAM 03	**NOM**	**OT**		**OT**		**OT**		**OT**				**OT**	
XAM 03.01	Nom natural	OT	Mn	OT	Aut	OT	Mn	OT	Mn			OT	Mn
XAM 03.02	Nom del fitxer							OP	Mn				
XAM 04	**DATES**	**Ob**		**Ob**		**Ob**		**Ob**					
XAM 04.01	Data inici	Ob	Cal	Ob	Cal	Ob	Mq	Ob	Mq				
XAM 04.02	Data final	CT	Cal	CT	Cal	CT	Mq	CT	Mq				
XAM 05	**DESCRIPCIÓ**	**OP**	**Mn**	**OP**	**Mn**	**OP**	**Mn**	**OP**	**Mn**				
XAM 06	**SEGURETAT**			**OP**		**OP**		**OP**					
XAM 06.01	Sensibilitat de dades de caràcter personal			C	Aut	C	Her	C	Her				
XAM 06.02	Nivell de confidencialitat de la informació			OT	Aut	OT	Her	OT	Her				
XAM 07	**DRETS D'ACCÉS, ÚS I REUTILITZACIÓ**			**C**		**C**		**C**					
XAM 07.01	Normativa de la causa de limitació			CT	Aut	CT	Her	CT	Her				
XAM 07.02	Tipus d'accés			CT	Aut	CT	Her	CT	Her				
XAM 07.03	Motiu de la restricció			CT	Aut	CT	Her	CT	Her				
XAM 07.04	Vigència de la restricció			CT	Aut	CT	Her	CT	Her				
XAM 07.05	Condicions de reutilització	CT	Mn					CT					
XAM 08	**IDIOMA**	**OP**	**Cal**	**OP**	**Cal**	**OP**	**Cal**	**OP**	**Mn**				
XAM 09	**PUNTS D'ACCÉS**	**OP**				**OP**		**OP**					
XAM 09.01	Tipus de punt d'accés	OP	Cal			OP	Mn	OP	Mn				
XAM 09.02	Terme punt d'accés	OP	Cal			OP	Mn	OP	Mn				
XAM 09.03	ID punt d'accés	OP	Cal			OP	Mn	OP	Mn				

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

XAM 10			**AVALUACIÓ**			**OT**		**OT**		**OT**							
	XAM 10.01		Valoració														
		XAM 10.01.01	Valor primari														
			XAM 10.01.01.01	Tipus de valor			Ob	Aut	Ob	Her							
			XAM 10.01.01.02	Termini valor primari			Ob	Aut	Ob	Her							
		XAM 10.01.02		Valor secundari			Ob	Aut	Ob	Her							
	XAM 10.02			Norma aplicable			OT	Aut	OT	Her	OT	Her					
		XAM 10.02.01		*Codi TAAD/ Resolució*			OT	Aut									
		XAM 10.02.02		*Nom TAAD*			OT	Aut									
		XAM 10.02.03		*Publicació*			OT	Aut									
	XAM 10.03			Dictamen			OT	Aut	OT	Her	OT	Her					
		XAM 10.03.01		*Tipus de dictamen*			OT	Aut	OT	Her	OT	Her					
		XAM 10.03.02		*Acció dictaminada*			CT	Aut	CT	Her	CT	Her					
		XAM 10.03.03		*Termini d'execució de l'acció dictaminada*			CT	Aut	CT	Her	CT	Her					
	XAM 10.04			Data de caducitat de la còpia							C	Mn					
XAM 11				**TRANSFERÈNCIA**			**OT**		**OT**		**OT**						
	XAM 11.01			Fase d'arxiu			OT	Aut	OT	Her							
	XAM 11.02			Termini de transferència			OT	Aut	OT	Her							
	XAM 11.03			Document essencial			OT	Aut	OT	Her							
	XAM 11.04			Codi de la transferència			OT	Aut	OT	Her							
XAM 12				**CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES**					**Ob**		**Ob**						
	XAM 12.01			Format							Ob	Mq					
		XAM 12.01.01		*Nom del format*							Ob	Mq					
		XAM 12.01.02		*Extensió del fitxer*							Ob	Mq					
		XAM 12.01.03		*Versió del format*							OP	Mq					
	XAM 12.02			Resolució							OP	Mq					
	XAM 12.03			Grandària					C		C						
		XAM 12.03.01		*Dimensions físiques*							C	Mq					
		XAM 12.03.02		*Tamany lògic*					OP	Mq	OP	Mq					
		XAM 12.03.03		*Unitats*	C	Cal	C	Cal	C	Mq	C	Mq					
		XAM 12.03.04		*Quantitat*	OP	Cal	OP	Cal	OP	Mq	OP	Mq					
	XAM 12.04			Profunditat de color							OP	Mq					
	XAM 12.05			Compressió							OP	Mq					
	XAM 12.06			Escàner							OP	Mq					
XAM 13				**UBICACIÓ**					**OP**		**OP**					OP	
	XAM 13.01			Suport					C	Pre	C	Pre				C	Mq
	XAM 13.02			Localització					OP	Mn	OP	Mn				OP	Mn

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

	XAM 13.02	Localització					OP	Mn	OP	Mn			OP	Mn
XAM 14		**VERIFICACIÓ DE LA INTEGRITAT**					C		C					
	XAM 14.01	Algoritme					OP	Mq	OP	Mq				
	XAM 14.02	Valor de l'algoritme					OP	Mq	OP	Mq				
XAM 15		**SIGNATURA**					Ob		Ob	Mq	Ob	Mq		
	XAM 15.01	Tipus de signatura					Ob	Mq	Ob	Mq	Ob	Mq		
	XAM 15.01.01	*Format de signatura*					Ob	Mq	Ob	Mq	Ob	Mq		
	XAM 15.01.02	*Perfil de signatura*					C	Mq	C	Mq	C	Mq		
	XAM 15.02	Rol de signatura					C	Mq	C	Mq	C	Mq		
	XAM 15.03	CSV					C	Mq	C	Mq	C	Mq		
	XAM 15.03.01	*Valor del CSV*					C	Mq	C	Mq	C	Mq		
	XAM 15.03.02	*Definició generació CSV*					C	Mq	C	Mq	C	Mq		
	XAM 15.03.03	*Sistema generador CSV*							C	Mq				
	XAM 15.03.04	*Data de generació CSV*							C	Mq				
	XAM 15.04	Signatari					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.04.01	*Nom i cognoms o raó social*					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.04.02	*Número d'identificació dels signataris*					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.04.03	*En qualitat de*					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.04.04	*Organització del signatari*							OP	Mq				
	XAM 15.04.05	*Nivell de signatura*					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.04.06	Càrrec del signatari					OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq		
	XAM 15.05	Data de validació de la signatura							OP	Mq				
	XAM 15.06	Data de la signatura			OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq				
XAM 16		**TIPUS DOCUMENTAL**							Ob					
	XAM 16.01	Codi tipologia XAM							Ob	Mn				
	XAM 16.02	Nom tipus documental XAM							Ob	Mn				
	XAM 16.03	Codi tipologia NTI							Ob	Aut				
	XAM 16.04	Nom tipus documental NTI							Ob	Aut				
XAM 17		**ESTAT D'ELABORACIÓ**							**Ob**					
	XAM 17.01	Codi NTI							Ob	Mn				
	XAM 17.02	Nom formal de l'estat d'elaboració							Ob	Mn				
XAM 18		**TRAÇABILITAT**	**OP**		**OP**		**OP**		**OP**				**OP**	
	XAM 18.01	Tipus d'esdeveniment	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq			OP	Mq
	XAM 18.01.01	*Descripció de l'acció*			OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq				

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

		XAM 18.01.02	*Data de l'acció*	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq			OP	Mq
		XAM 18.01.03	*Objecte de l'acció*	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq			OP	Mq
		XAM 18.01.04	*Usuari de l'acció*	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq			C	Mq
		XAM 18.01.05	*Identificador de l'esdeveniment*	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq			OP	Mq
	XAM 18.02		Història del canvi	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq			C	Mq
		XAM 18.02.01	*Nom de l'element*	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq			C	Mq
		XAM 18.02.02	*Valor anterior*	C	Mq	C	Mq	C	Mq	C	Mq			C	Mq
XAM 19			**CLASSIFICACIÓ**			**Ob**		**Ob**		**Ob**					
	XAM 19.01		Codi de referència del quadre de classificació			Ob	Aut	Ob	Her						
	XAM 19.02		Codi de jeràrquic del quadre de classificació			Ob	Aut	Ob	Her						
	XAM 19.03		Denominació de classe del quadre de classificació			OT	Aut	OT	Her						
	XAM 19.04		Codi catàleg			Ob	Mn	Ob	Her	Ob					
	XAM 19.05		Denominació de classe del catàleg			Ob	Mn	Ob	Her	Ob					
	XAM 19.06		Codi SIA			OP	Aut	OP	Her						
XAM 20			VERSIÓ NTI					Ob	Mq	Ob	Mq				
XAM 21			ÒRGAN	Ob		Ob		Ob		Ob					
	XAM 21.01		Productor	Ob	Mn										
	XAM 21.02		Unitat productora			C	Mq	C	Mq	C	Mq				
	XAM 21.03		Autor							C					
XAM 22			**ORIGEN DEL DOCUMENT**							**Ob**	**Mn**				
XAM 23			**IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENTO ORIGEN**							**C**	**Mn**				
XAM 24			**ESTAT DE L'EXPEDIENT**					**Ob**	**Mn**		**Mn**				
XAM 25			**INTERESSAT**					**Ob**		**Ob**					
	XAM 25.01		Identificador de l'interessat					Ob	Cal	Ob	Mn				
	XAM 25.02		Nom de l'interessat					Ob	Cal	Ob	Mn				
	XAM 25.03		Rol de l'interessat					Ob	Cal	Ob	Mn				
XAM 26			ASSENTAMENT REGISTRAL							OP					
	XAM 26.01		Tipus d'assentament registral							OP	Mn				
	XAM 26.02		Codi de l'oficina de registre							OP	Mq				
	XAM 26.03		Data de l'assentament registral							OP	Mq				
	XAM 26.04		Número de l'assentament registral							OP	Mq				
XAM 27			**RELACIONS**			**OP**		**OP**		**OP**					
	XAM 27.01		Identificador de l'agrupació documental relaciona			OP	Aut	OP	Mn	OP	Mn				
	XAM 27.02		Motiu de la relació			OP	Aut	OP	Her	OP	Her				
	XAM 27.03		Documentació relacionada			OP	Aut	OP	Mn	OP	Mn				
	XAM 27.04		Sistema d'informació			OP	Mq	OP	Mq	OP	Mq				

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 6. METS

Format Mets:

Pare:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<mets xmlns:mets="http://www.loc.gov/METS/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xlink="http://www.w3.org/TR/xlink" xmlns="http://www.loc.gov/METS/" type="text" label="">
  <metsHdr>
    <agent ROLE="CREATOR">
      <name>DEM - Digital Entities Managemnt</name>
    </agent>
    <parentObject>xam:11372</parentObject>
  </metsHdr>
  <dmdSec ID="DM_xam:11373">
    <mdWrap MIMETYPE="text/xml" MDTYPE="NODAC">
      <xmlData>
        <record>
  <identificacio>
    <CodiReferencia>08280.101.</CodiReferencia>
    <NivellDescripcio>Fons</NivellDescripcio>
    <Titol>Fons municipal</Titol>

<DataInicial/><DataFinal/><DataImatge/><TipusTitol/><ComentariData/><TipusData/><VolumSuport/><Volum/><Suport/><Format/
><TipusImatge/><To/><Procediment/><Estatus/><Origen>OPC</Origen><OrigenData>2015-07-06</OrigenData></identificacio>

<context><NomProductor/><Autor/><AutorExemplar/><HistoriaProductor/><HistoriaArxivistica/><Procedencia/><FormaIngres/><Da
taIngres/><NumTransferencia/><NumRegistreEntrada/><EspecificacionsFormaIngres/></context>
```

```
<contingut><AbastCon/><OnomasticDescrip/><EntitatsDescrip/><GeograficDescrip/><MateriesDescrip/><SistemaOrganitzacio/><I
nforAvaluacio/><Increments/></contingut>
```

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

<acces><CondicionsAcces>0</CondicionsAcces><MotiuReserva/><EspecificaReserva/><TitularsDrets/><CondicionsRepro/><Moti
uReservaRepro/><EspecificaReservaRepro/><CaracteristiquesFisiquesReqTec/><InstrumentsDescripcio/></acces>

<documentacio><ExistenciaLocalitzacioOriginals/><ExistenciaLocalitzacioReproduccio/><DocumentacioRel/><UniDocumentalRel/>
<Bibliografia/></documentacio>
<notes><AltresCodis/><NumRegistreExemplat/></notes>
<control><Autoria/><Data/><DataMod/><AutoriaMod/><Fonts/><ReglesConvencions/><NotesMod/></control>
<out_nodac>
<old_parent_id>1</old_parent_id>
<old_id>2</old_id>
<original_image>0</original_image>
<SigTopDiposit/><SigTopUI/><SigTopdinsUI/></out_nodac>
</record>
</xmlData>
</mdWrap>
</dmdSec>
</mets>
Fill:

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<mets xmlns:mets="http://www.loc.gov/METS/" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xlink="http://www.w3.org/TR/xlink" xmlns="http://www.loc.gov/METS/" type="text" label="">
<metsHdr>
<agent ROLE="CREATOR">
<name>DEM - Digital Entities Managemnt</name>
</agent>
<parentObject>xam:11373</parentObject>
</metsHdr>
<dmdSec ID="DM_xam:11374">
<mdWrap MIMETYPE="text/xml" MDTYPE="NODAC">
<xmlData>
<record>

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

```
  <identificacio>
    <CodiReferencia>08280.101.12.02.</CodiReferencia>



<NivellDescripcio>Sèrie</NivellDescripcio>
    <Titol>Activitats i iniciatives culturals - Gegants</Titol>

<DataInicial/><DataFinal/><DataImatge/><TipusTitol/><ComentariData/><TipusData/><VolumSuport/><Volum/><Suport/><Format/
><TipusImatge/><To/><Procediment/><Estatus/><Origen>OPC</Origen><OrigenData>2015-07-06</OrigenData></identificacio>
  <context>
    <NomProductor>Ajuntament de Tavertet</NomProductor>

<Autor/><AutorExemplar/><HistoriaProductor/><HistoriaArxivistica/><Procedencia/><FormaIngres/><DataIngres/><NumTransferen
cia/><NumRegistreEntrada/><EspecificacionsFormaIngres/></context>
  <contingut>
    <GeograficDescrip>Tavertet</GeograficDescrip>
    <MateriesDescrip>Gegants, Capgrossos, Festes populars</MateriesDescrip>
  <AbastCon/><OnomasticDescrip/><EntitatsDescrip/><SistemaOrganitzacio/><InforAvaluacio/><Increments/></contingut>

<acces><CondicionsAcces>0</CondicionsAcces><MotiuReserva/><EspecificaReserva/><TitularsDrets/><CondicionsRepro/><Moti
uReservaRepro/><EspecificaReservaRepro/><CaracteristiquesFisiquesReqTec/><InstrumentsDescripcio/></acces>

<documentacio><ExistenciaLocalitzacioOriginals/><ExistenciaLocalitzacioReproduccio/><DocumentacioRel/><UniDocumentalRel/>
<Bibliografia/></documentacio>
  <notes><AltresCodis/><NumRegistreExemplat/></notes>
  <control><Autoria/><Data/><DataMod/><AutoriaMod/><Fonts/><ReglesConvencions/><NotesMod/></control>
  <out_nodac>
    <old_parent_id>2</old_parent_id>
    <old_id>3</old_id>
    <original_image>0</original_image>
  <SigTopDiposit/><SigTopUI/><SigTopdinsUI/></out_nodac>
</record>
```


</xmlData>

</mdWrap>

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

```
  </dmdSec>
</mets>
```

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

ANNEX 7. APIs

numeroBusqueda": 26668,
"pagina": 0,
"paginasTotales": 1,
"registrosTotales": 1,
"registros": [
{
{
"Codi de referència": **null**,
"registroEnlace": "https://imaginagestio.diba.cat/portalArchivo/registro?id=00024711",
"Codi Identificador": [
"08905_301_00024711"
],
"numeroInformatico": "00024711",
"Any": "1999",
"Destacats": **null**,
"Autor/s": **null**,
"Codi objecte": **null**,
"Procediment / Tècnica fotogràfica": **null**,
"Títol": [
"Prova montse"
],
"Estat de publicacio": [
"Sí"
],
"Arxiu Municipal": "BI140",
"baja": **true**,
"Geogràfics": **null**,
"Descriptors": **null**,
"Comentari data": **null**,
"Procedència": **null**,
"Volum i suport (I)": **null**,

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

"Entitats": **null**,
"Altres codis": **null**,
"Fons nom": [
"Prova montse"
],
"Otros codigos migrados": **null**,
"Data": [
"1999"
],
"Imatge": **null**,
"Volum i suport (II)": [
"Paper"
],
"Matèries": **null**,
"Onomàsticos": **null**,
"Productor": **null**,
"Descripció": **null**,
"cuadroClasificacion": {
"formatoDescripcion": "Centro",
"formatoCodigo": "GE",
"registroDescripcion": "Arxiu Municipal de la Palma de Cervelló",
"registroCodigo": "00004694",
"cuadroClasificacionRegistroHijo": {
"formatoDescripcion": "Fondo",
"formatoCodigo": "FO",
"registroDescripcion": "Família Pascual Roca",
"registroCodigo": "00004704",
"cuadroClasificacionRegistroHijo": {
"formatoDescripcion": "Documento/Imagen",
"formatoCodigo": "PI",
"registroDescripcion": "Prova montse",
"registroCodigo": "00024711",
"cuadroClasificacionRegistroHijo": **null**
}
},
}

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

"ficherosAsociadosEnlaces": [
"https://imaginagestio.diba.cat/portalArchivo/registro?id=00024711&adj=S3-R00024711/reproductor.png"
],
"Data final": [
"1999"
]
},

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 9b3d658e5cb623c97d46 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0028490
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars relatiu a la solució integral de gestió del dipòsit digital de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona
Codi classificació	3179 - Contractacions mixtes per procediment obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Javier Gimenez Bruque(TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	26/10/2026, 10:09

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
9b3d658e5cb623c97d46	https://seuelectronica.diba.cat	