

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE REPRODUCCIÓ I DEL MANTENIMENT DELS APARELLS DE REPROGRAFIA I DE CONSULTA

1. OBJECTE

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació i prestació de serveis de reproducció i digitalització a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, a realitzar en la seva seu, la Casa de l'Ardiaca, situada al carrer Santa Llúcia, núm. 1, de Barcelona al llarg dels anys 2025-2027.

2. LLOC I HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà exclusivament a les dependències de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, carrer Santa Llúcia, 1.

El servei es prestarà tots els dies laborables de dilluns a divendres, de 9.00 a 17 hores. Aquest horari serà susceptible de ser modificat si el contractant ho considera necessari.

La empresa adjudicatària quedarà subjecte a la normativa interna i a les mesures de seguretat que l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona tingui establertes.

3. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'import de la licitació és de 108.105,86 euros, que es desglossa en 89.343,69 euros de pressupost net, més 18.762,17 euros en concepte d'IVA al 21%. El valor d'aquest contracte es a preu a tant alçat.

3.1 Serveis a realitzar

Les funcions bàsiques del servei de reproducció de documents, sense perjudici de les indicacions que en matèria de coordinació es puguin fer durant la vigència del contracte, són les següents:

- Realitzar reproduccions de documents, en els diferents formats que es conserven a l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, d'acord amb les comandes que s'efectuïn i d'acord amb altres necessitats de l'AHCB i seguint les normes de reproducció vigents.
- Gestionar i cobrar les comandes externes de reproducció de documents. Diàriament es farà el tancament de caixa i, en els períodes i procediment que s'estableixi, es faran les liquidacions corresponents.
- Realitzar reproduccions digitals de documents d'acord amb els programes de digitalització dels fons i les col·leccions que elabori el centre, en qualsevol dels formats que s'hi conserven. Reconeixement òptic de caràcters(OCR). Generació de formats derivats i indexació dels fitxers i estructura de carpetes, segons les normes proporcionades per l'AHCB (que desenvolupen el [Protocol de Digitalització de l'Arxiu Municipal de Barcelona](#) i l'ANNEX 1), . Per als documents hemerogràfics es seguiran les indicacions contingudes a l'ANNEX 2.

- Realitzar ingestes massives als repositoris corresponents d'objectes multimèdia, metadades descriptives i imatges segons les directrius de la Direcció del Servei Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona incloses al [Protocol de Digitalització de l'Arxiu Municipal de Barcelona](#) . Les ingestes poden ser de tres tipus:
 1. Ingesta de fitxers multimèdia a registres existents al programari de gestió d'arxius.
 2. Ingesta de fitxers multimèdia amb registres nous al programari de gestió d'arxius.
 3. Ingesta de registres nous al programari de gestió d'arxius.
- Registre i control de tasques i configuració d'indicadors mensuals seguint les indicacions del centre.
- Gestió i manteniment del sistema d'emmagatzematge de les reproduccions digitals ubicades en dispositius externs tipus disc dur amb adaptació a l'estructura i nomenclatura de la Direcció del Servei Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.
- Manteniment del maquinari propietat de l'AHCB i el de l'empresa adjudicatària.
- Totes aquelles tasques derivades de la reproducció digital que el contractant pugui necessitar.

4. Condicions per a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària del servei es compromet a complir les següents condicions inicials per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest plec de prescripcions tècniques.

4.1 Organització operativa del servei

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el període de temps que duri l'adjudicació.
- L'empresa adjudicatària preveurà una persona estable en actiu per cada posició i una de reserva com a operari de reproducció i una altre com a tècnic de reparacions per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei permanentment cobert. El termini màxim per donar resposta a qualsevol incidència tècnica imprevista que es pugui produir serà de 48 hores, a partir del moment en què es produeixi la incidència.
- Per raons de seguretat, l'empresa haurà de comunicar la relació de tot el personal, tant la relació de treballadors que cobriran habitualment el servei com de treballadors que poden venir a fer substitucions o a fer formació. Cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir alguns dels efectius destinats al Centre, ho comunicarà per escrit amb la suficient antelació.
- L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives detallades dels serveis referits en el present Plec. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables de l'Institut de Cultura i seran d'obligat compliment durant la prestació del servei.
- L'empresa haurà de garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment en el cas d'incidències ordinàries o extraordinàries referit tant als serveis fixes com als serveis variables, sense cap cost addicional. Haurà de presentar a l'inici del contracte la relació de personal que cobrirà el servei i la relació de personal de reserva, que haurà d'estar degudament format, per cobrir les possibles incidències que puguin sorgir.

- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Institut de Cultura de Barcelona existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

4.2 Característiques del servei i formació

- L'empresa adjudicatària haurà de destinar el següent personal per tal de garantir una correcta prestació del servei:
 - Un responsable de projecte que serà l'interlocutor vàlid amb el responsable d'espai assignat per l'organització; vetllarà per la bona coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei i observarà, analitzarà, detectarà i corregirà possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei. Així mateix farà la coordinació dels diferents empleats destinats al servei.
 - Un tècnic de digitalitzacions encarregat de les tasques de reproducció recollides en aquest plec.
 - Un tècnic editor d'imatges: encarregat de la generació dels diferents formats i, en cas de necessitat del tractament i manipulació de les imatges.
- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient del seu personal per a la prestació del servei, amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb les recomanacions de l'Institut de Cultura de Barcelona:

Cap de projecte	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb digitalització, gestió de projectes i informàtica. Experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en projectes de digitalització.
Tècnic de digitalització	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb treballs tècnics sobre digitalització de la imatge i metadades. Experiència mínima de 4 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental, de sistemes de captura d'imatges i experiència en digitalització de premsa diària, documentació històrica, manuscrita, dibuixos i plànols de gran format.
Editor d'imatges	Formació Professional de grau mig o superior, o d'altres titulacions relacionades amb les tasques tècniques professionals al voltant de la digitalització, tractament de la imatge i metadades.

- El servei s'haurà de prestar garantint un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei i garantint una imatge correcta i escaient al servei que es presta.
- El servei s'haurà de prestar vestint en tot moment i amb correcció l'uniforme de l'empresa adjudicatària que incorporarà elements d'identificació personal i corporatius de l'adjudicatari que permeti definir concretament el nom de l'empresa.
- El servei s'haurà de prestar, tant per escrit com de manera oral, de manera correcta tant en català com en castellà.

4.3 Coordinació i seguiment del servei

- L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un numero de telèfon de contacte a disposició de l'Institut de Cultura per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.
- L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Institut de Cultura.
- L'empresa adjudicatària es compromet a substituir les incidències del personal en un termini màxim de 48 hores.
- L'empresa adjudicatària, si s'escau, comunicarà les incidències en cadascun dels diferents torns del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa i/o en els impresos que l'Institut de Cultura faciliti.
- L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb els dispositius d'altres serveis contractats en el mateix centre, d'acord amb els criteris establerts per l'Institut de Cultura.

4.4 Organització i supervisió del treball

L'AHCB nomenarà un interlocutor que s'encarregarà de la supervisió, desenvolupament i l'aprovació final, fent arribar a l' empresa adjudicatària totes les instruccions necessàries. Així mateix actuarà com coordinador i supervisor de la correcta realització dels compromisos de l' empresa adjudicatària, tant per la part funcional com tècnica.

L' empresa adjudicatària designarà un responsable/interlocutor únic, amb les funcions següents:

- Planificació, seguiment i control dels treballs i del control de qualitat.
- Coordinació dels equips de treball per el desenvolupament del projecte.
- Seguiment del pla de treball proposat i aprovat per l'AHCB, amb estricte complement de terminis i fites.
- Comunicació immediata de qualsevol alteració de les condicions contractuals en qualsevol dels seus aspectes: planificació, fites previstes, modificacions de tasques, personal etc.

4.5. Pla de Treball

Abans de començar les feines de digitalització es duran a terme les reunions tècniques necessàries entre l'AHCB i l' empresa adjudicatària per establir els procediments de control que permetin verificar el compliment dels objectius especificats, els terminis i el control de qualitat.

Igualment abans de començar els treballs de digitalització es faran totes les proves d'escaneig necessàries fins aconseguir els requeriments desitjats sota la supervisió i control de la persona responsable de reprografia de l'AHCB.

L'empresa adjudicatària aportarà tot els mitjans tècnics i informàtics necessaris per a la digitalització, així com el transport i instal·lació del maquinari a l'AHCB. També s'encarregarà de mantenir els equips en les condicions òptimes, fent la neteja i el calibratge necessari.

Amb periodicitat mensual, l'empresa adjudicatària, es compromet a proveir a les instal·lacions de l'AHCB un escàner aeri de suport basculant i unitat captora zenital, aptes per a fer captures de TIFF a 300 ppp òptics (no interpolats) sense compressió, i que, complint amb els estàndards de qualitat FADGI i la ISO 19.264, permeti nativament digitalitzar documentació de gran format en un únic pas (mides fins a DIN A-0 o superiors). Assegurant la correcta digitalització dels originals en base a les mides indicades a l'apartat "Característiques de la documentació" del plec tècnic.

5. TREBALLS TÈCNICS

5.1.Requeriments de manipulació i tractament de la documentació

La integritat i seguretat física dels documents és essencial en aquest contracte. L'empresa adjudicatària (en endavant AD) es farà responsable dels danys o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contracte a causa de la mala manipulació o tractament inadequat, en aquest cas les despeses aniran a càrrec de l'AD.

La documentació a digitalitzar presenta diferents suports i diversos formats, motiu pel qual el procés de digitalització s'haurà d'adaptar a les característiques físiques de cada document. En general es tracta de documents valuosos, essencials per l'Ajuntament de Barcelona, antics i fràgils. L'AD tindrà especial cura amb la integritat física dels documents i en especial amb aquells documents que l'Arxiu hagi marcat com especialment delicats.

Altres consideracions:

- La documentació textual pot estar relligada en expedients o llibres o també en fulls solts de mida foli o, en alguns casos, superior a DinA3. Els expedients poden estar lligats amb vetes i, en aquests casos, s'hauran de tornar a lligar un cop s'hagin escanejat, i conservar sempre l'ordenació original i la seva integritat.
- En el cas de volums enquadernats, caldrà manipular-los segons els criteris de cada secció.
- Es digitalitzaran els originals en el mateix estat que es presentin; no es desenquadernaran en cap moment els llibres ni s'adoptaran mesures que puguin perjudicar la integritat física dels documents.
- Els espais de treball es mantindran nets i ordenats i s'evitaran begudes i aliments.
- La documentació es manipularà sempre amb les mans netes o amb la protecció guants ajustats (làtex, vinil...) segons requereixin els materials.
- No es desgraparà o descosirà cap document. Si aquesta acció fos necessària la intervenció la realitzarà el servei de Conservació.
- L'empresa adjudicatària revisarà diàriament/periòdicament el conjunt de documents que han de digitalitzar cada dia, per detectar possibles incidències, com per exemple: il·legibilitat dels originals, pàgines deteriorades, errors de numeració i/o de paginació, manca d'algun exemplar, etc. Comunicarà al responsable de l'Arxiu les coincidències detectades i no executarà cap acció concreta fins a la seva aprovació. Qualsevol incidència haurà de quedar documentada a l'eina de control de treball de l'ampres adjudicatària.
- En cas de qualsevol incidència amb els documents caldrà avisar immediatament a la responsable de Reprografia, Conservació o persona de referència.

- En els moments de descans del personal, quan no s'estigui escanejant, caldrà treure el document de la safata d'escaneig. En breus aturades es podrà mantenir, però sempre caldrà apagar la llum zenital de l'escàner.

5.2 Requeriments tècnics per a la digitalització

- L'AD seguirà en tot moment les indicacions del [Protocol de Digitalització de l'Axiu Municipal de Barcelona](https://arca.bnc.cat/arcabib_pro/ca/cms/fichero.do?id=estaticos/ficheros/Informacio_tecnica/Requeriments_tecnics_2019.pdf) (en endavant AMB)¹, excepte en els fons hemerogràfics, que seguiran els requeriments de la plataforma ARCA https://arca.bnc.cat/arcabib_pro/ca/cms/fichero.do?id=estaticos/ficheros/Informacio_tecnica/Requeriments_tecnics_2019.pdf
- La digitalització es farà tota en color, qualitat RGB a 24 bits per píxel, amb escàner aeri, cadascuna de les cares documentals escrites. S'ajustarà a la mida de l'original al 100 %. Es captarà el document íntegrament i amb la imatge recta i orientada segons la direcció del text per a la lectura correcta. La digitalització ha de mostrar la fulla sencera, amb una correcció de la inclinació vertical si és necessària. En els fons hemerogràfics, l'empresa adjudicatària girarà les imatges en tots els formats necessaris (Tif, Jpg, Jpg miniatures i Pdf) en el sentit de la lectura per tal que es pugui passar l'OCR correctament. Quan la imatge ocupi dues imatges (pàgina doble) es digitalitzarà en el següent ordre: pàgina esquerra, pàgina doble i pàgina dreta.
- Calibratge de la pantalla de l'ordinador emparellada amb l'escàner de digitalització. Abans d'iniciar el projecte i un cop al mes mentre duri la prestació del servei, per garantir una coherència visual en les imatges l'empresa adjudicatària calibrarà el monitor en funció de la llum ambient de l'espai laboral on es digitalitzarà la documentació. S'adaptarà la il·luminació de la pantalla i la paleta de colors a la llum ambient (contaminació lumínica) per tal d'evitar dominàncies de color no desitjades que poden malmetre la feina.
- S'utilitzarà una carta de color a la primera pàgina, col·locada en posició vertical; aquesta carta serà la corresponent a l'equip utilitzat i garantirà el calibrat del color de l'equip. Per assegurar les condicions òptimes s'hauran de realitzar tasques de calibrat del color i enfoc cada vegada que canvien les condicions ambientals o el tipus de documentació.
- Si es digitalitzen documents originals individuals (cartells, mapes, desplegable, pergamins, etc.) la reproducció de colors i, per tant, el seu calibratge, ha de ser exacte.
- exacte.
- En el procés de digitalització s'utilitzarà una cartolina de color negre sota dels exemplars per visualitzar correctament les vores del document. Per als fulls de mida més petita, també, s'utilitzarà el fons negre. Es digitalitzaran totes les cares de les pàgines escrites. En cas que es trobin un gran nombre de fulls en blanc, es consultarà al centre.
- De la mateixa manera s'inclourà un escalímetre en la primera imatge del document que permeti calcular la mida de l'original.
- Per a tota la documentació enquadernada en volums, aquests s'hauran de digitalitzar sencers, per la qual cosa no es podrà deixar un volum sense acabar.
- Es deixarà un marc negre de 2 mm als costats de la fulla.
- Si es troben faltes de matèria (trencament, forats..) s'incorporaran fulles de paper de conservació per evitar que es vegin les imatges següents.
- Si el document original té desperfectes (mossegades, estrips, petits forats, etc.) l'empresa adjudicatària no manipularà la imatge digital per tal d'assegurar una còpia el màxim fidel possible a l'original, amb independència del seu estat de conservació.

¹ https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/protocol_digitalitzacio_v.2012.pdf

- Si l'operador troba documentació amb pols o brutícia, consultarà amb el responsable del centre la manera més adequada de netejar-la. Posteriorment, haurà de prendre les mesures necessàries per a la neteja del maquinari.
- L'empresa adjudicatària proporcionarà la màquina adequada a les necessitats particulars de cada fons (format de l'original), per assegurar la correcta digitalització dels originals. En els fons hemerogràfics l'empresa adjudicatària ha de garantir que la màquina de manera nativa permetrà la digitalització de documentació de gran format en un únic pas (mides fins a DIN A-0 o superior), per exemple, model Copibook del fabricant I2S amb resolució òptica de 400 ppp o superior.
- Si es digitalitzen documents originals individuals (diaris relligats, cartells, mapes, desplegable, pergamins, etc.) de gran format, la captura es farà complerta d'un sol cop. En cap cas la captura es farà per parts, per després unir-les mitjançant un programa de fusió d'imatges.

5.3 Procés de digitalització i lliurament de materials

Els fitxers digitals contindran imatges fidels a la documentació original i amb les màximes característiques de qualitat en relació als criteris tècnics que s'especifiquen en aquest plec. En cas que es consideri necessari s'inclouran puntualment tractaments de millora de la imatge.

A partir dels originals, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar el productes següents:

- a) Còpia de preservació
- b) Còpia de difusió
- c) Còpia de consulta

Tipus de documentació	Tipus de còpia	Format	Resolució	Definició	Mida d'entrada	Mida de sortida mínima	Compressió
Documentació textual	Còpia de preservació	TIFF 6	300 ppp	24 bits	Original	Din A-2	LZW
	Còpia de difusió (creada a partir del màster)	JPG	150 ppp	24 bits	Original	Din A-4	LZW
Reconeixement òptic de caràcters (OCR) de cada imatge TIFF en documentació impresa	Còpia de consulta (creada a partir del màster)	PDF/A ² multipàgina	100 ppp	24 bits	Original	Din A-4	LZW
Gràfics	Còpia de preservació	TIFF6	300ppp	24 bits	Original	Din A-4	LZW
	Còpia de difusió (creada a partir del màster)	JPG	150 ppp	24 bits	Original	Din A-4	LZW
	Còpia de consulta	JPG	72 ppp	24 bits	Original	Din A-4	65%
Fons hemerogràfics	Còpia de preservació	TIFF	400 ppp	24 bits	Original	_____	Sense compressió
	Còpia de difusió (creada a partir del màster)	JPG	150 ppp	24 bits	Original	_____	Compressió baixa

² PDF multipàgina per unitat documental

de caràcters (OCR) de cada imatge TIFF	Còpia d' accés en miniatura (creada a partir del màster)	JPG multipàgina	480 píxels d'alçada o 480 píxels d'amplada (per a les imatges apaïssades)	24 bits	— —	—	Compresió altra
	Fitxer codificat en format ALTO (Analyzed Layout Text Object) (https://www.loc.gov/standards/alto/) (versió 3.1 o superior)	ALTO versió 3.1 o superior per a cada imatge	—	—	—	—	—
	Fitxer codificat METS (Metadata Encoding & Transmission Standard. Profile for Historical Newspapers [Draft]) https://www.loc.gov/standards/	XML per cada unitat documental	—	—	—	—	—
	Fitxer PDF/A amb text ocult	PDF/A amb text ocult multipàgina per a cada número del diari o revista	150 ppp	24 bits	Original	—	—
	Fitxer TXT	TXT	Amb el text interpretat al procés OCR, multipàgina per a cada número del diari o de la revista i la marca de final de pàgina en codi ASCII.				

Alguns documents podran ser sotmesos a algun procés de millora per mitjà del tractament de la imatge digital. En qualsevol cas s'haurà de tenir cura de no alterar el contingut del document, a més sempre es conservarà el "fitxer mestre" (que no ha estat sotmès a cap manipulació).

En les digitalitzacions de fons, series o col·leccions completes, l'empresa adjudicatària lliurarà dues còpies de les digitalitzacions, d'alta qualitat i que contindran tots els formats, emmagatzemades en discs durs externs (màster) de capacitat com a mínim de 2 TB per disc, amb una etiqueta que identificarà el seu contingut. Tots els formats hauran de ser generats des del TIF a 300 ppp/400ppp.

Els fitxers digitals passaran a ser propietat de l'AHCB un cop acabat el projecte. Així mateix, les imatges digitalitzades seran propietat exclusiva de l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona.

5.4 Metadades

L'empresa adjudicatària capturarà i incorporarà a les propietats dels fitxers, com a mínim, les metadades tècniques bàsiques següents:

Metadada	Tipus
Nom del centre	Acrònim
Número de la imatge	
Data de la digitalització	Numèric Format: AAAAMMDD
Marca i model del dispositiu de captura o programari (càmera, escàner...)	Alfanumèric
Nom de l'empresa digitalitzadora	Alfanumèric

Metadada	Tipus
Nom del fitxer	Alfanumèric
Bytes (mida)	Numèric
Format PUID	Alfanumèric
Profunditat de color	Numèric
Punts per polzada	Numèric
Resolució en píxels	Alfanumèric

5.5 Revisió i control de qualitat de les imatges.

Un tècnic diferent al que hagi fet la digitalització haurà de verificar al 100% la qualitat de cadascun dels processos, especialment pel que fa a la qualitat i lectura de les imatges, a la correcció de la indexació, i a la generació de metadades i establirà les mesures necessàries per solucionar les deficiències detectades. Utilitzarà l'eina de control d'incidències diari per facilitar-li aquest control i la seva validació si s'escau.

El control de qualitat haurà de verificar el següent:

- * El compliment de totes les prescripcions tècniques
- * Les imatges digitals estan correctament alineades
- * No contenen marges afegits
- * Són una representació fidel de la unitat documental
- * Son visibles i/o llegibles (en cas dels documents textuais)

En la digitalització de series complertes de documentació textual o fons hemerogràfics les incidències quedaran reflectides en un fulls d'incidències, que estarà a disposició de l'AHCB. En la presa de

decisiones respecte a las accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri de l'AHCB.

A més els informes d'incidències detectades per als diferents documents o publicacions periòdiques en la digitalització de fons, col·leccions o series completes, constaran almenys de: relació de pàgines en què el tall del marge fa perdre informació impresa, trencades, tacades o arrugades, indicant el document o data de l'exemplar i número on s'ha detectat la incidència.

- Incidències en la numeració dels exemplars amb la correspondència entre el número imprès i el número digital real.
- Incidències en la paginació dels exemplars.

L'empresa adjudicatària es compromet a corregir els errors detectats i a lliurar un informe final en el qual recollirà les incidències detectades durant el procés de digitalització de fons, col·leccions o series completes, reflectirà les que no es puguin esmenar, i tota aquella informació que, d'acord amb l'AHCB, es consideri pertinent, i la incorporarà als discs externs.

Un cop lliurada la part de la documentació digitalitzada en cada fase, l'AHCB procedirà a revisar-la. Si es detecta alguna incidència en algun dels elements, imatges, indexació, etc. tota la tramesa serà retornada a l'empresa adjudicatària perquè aquesta faci les correccions necessàries, sense cap cost addicional per a l'AHCB.

En els fons hemerogràfics:

Els arxius XML ALTO i METS hauran d'estar ben formats i ser vàlids, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de verificar-los per tal que siguin aptes per al repositori ARCA.

https://arca.bnc.cat/arcabib_pro/ca/cms/fichero.do?id=estaticos/ficheros/Informacio_tecnica/R equeriments_tecnicos_2019.pdf

6.1 Eina de gestió del projecte

L'adjudicatari és el responsable de l'execució, control i seguiment de totes les etapes del procés, d'acord amb el que s'estableix en el present plec. També, haurà d'informar l'AHCB perquè conegui l'estat dels treballs.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una eina de gestió que permeti el control i seguiment de l'estat de les tasques, que podrà ser mitjançant fulls de càlcul que continguin, com a mínim la informació següent:

- Seguiment de la digitalització, d'acord amb l'inventari lliurat a l'empresa adjudicatària.
- Visualització de les imatges digitalitzades
- Evolució de la facturació
- Informe d'incidències

6.2 Custòdia i emmagatzematge de les imatges al servidor de l'empresa Adjudicatària

L'adjudicatari haurà de custodiar i conservar en el repositori de l'empresa 1 còpia de seguretat de les imatges com a mínim durant 1 any després d'haver realitzat el lliurament.

7. DURADA DE LA GARANTIA

S'estableix un termini mínim de garantia de 12 mesos a partir de la data de recepció de la prestació.

8. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada de les prestacions del contracte serà de dos anys a comptar des de l'endemà de la seva formalització, i es contemplen dues pròrrogues anuals.

9. REVISIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

En la digitalització de fons, col·leccions o series completes serà obligatori revisar la documentació a les instal·lacions de l'Arxiu Històric de la Ciutat, carrer Santa Llúcia 1. Caldrà concertar cita prèviament enviant un correu electrònic.

El dia de visita serà publicat oportunament en el mitjans habilitats per a aquests efectes.

ANNEX 1

Pautes identificació dels fitxers fons biblioteca

Nom de fitxers i Estructura de carpetes :

- **Nom dels fitxers:** Cota Títol
- **Nom de les imatges:** Cota Títol_000.format

Exemple 1:

Biblioteca 2021

A 8 op 858 Relación médico política sobre

Jpg

A 8 op 858 Relación médico política sobre_000.jpg

Pdf

A 8 op 858 Relación médico política sobre.pdf

Tif

A 8 op 858 Relación médico política sobre_000.tif

Txt

A 8 op 858 Relación médico política sobre.txt

A Fol op 12 Els drets de les minories

Jpg

A Fol op 12 Els drets de les minories _000.jpg

Pdf

A Fol op 12 Els drets de les minories.pdf

Tif

A Fol op 12 Els drets de les minories _000.tif

Txt

A Fol op 12 Els drets de les minories.txt

ANNEX 2

Pautes identificació dels fitxers fons hemerogràfics

Títols a digitalitzar i/o indexar a partir del fitxer TIF

Nomenclatura

Cada número (corresponent a un dia) de cada publicació periòdica a digitalitzar es considerarà una unitat documental.

Cada imatge obtinguda s'indexarà amb les instruccions i l'estructura que proporcionarà l'AHCB.

Indexació i Estructura dels fitxers directoris

- Cada document serà identificat pel nom identificatiu de fitxer únic. Cada dia del diari o revista es considerarà una unitat documental.
- Els fitxers s'organitzaran en els següents nivells:
-

-Primer Nivell: Directori principal per títol

Estarà format pel títol de la publicació:

Títol de la publicació	Títol del fitxer
Noticias : diario ilustrado de avisos, noticias, anuncios y telegramas (1896-1939)	Noticias_diario_
El Constitucional : Periódico del partido liberal (1854-1856)	Constitucional_
El Imparcial (1842-1844)	Imparcial_
El Liberal barcelonés (1841-1842)	Liberal_barcelones_
La Renaixensa : diari de Catalunya	Renaixensa_La_ Somatent_ (del 25 març 1897-17 abril 1897 el diari canvia de títol)

-Segon Nivell: Directoris per formats

Directori \TIFF
Directori \JPG
Directori \MINIATURES
Directori \ALTO
Directori \METS
Directori \PDF
Directori \TXT

-Tercer Nivell: Directoris per ANY de la publicació

Es crearà un subdirectori per a cada un dels anys de publicació del diari en la forma AAAA.

- Títol\TIFF \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\JPG \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\MINIATURES \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\ALTO \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\METS \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\PDF \directori per any (en la forma AAAA)
- Títol\TXT \directori per any (en la forma AAAA)

-Quart Nivell: Directoris per unitats documentals

Es crearà un subdirectori per a cada un dels números de publicació (1 dia del diari). Aquests directoris s'han d'indexar amb el títol corresponent, la numeració de cada dia NNN (3 dígits), la data de publicació de cada dia del diari en la forma AAAAMMDD enllaçat tot amb guions baixos.

- Títol\TIFF\AAAA \títol +directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\JPG\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\MINIATURES\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\ALTO\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\METS\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\PDF\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)
- Títol\TXT\AAAA \títol + directori unitat documental (en la forma NNN_AAAAMMDD)

-Cinquè Nivell: Directoris per fitxers (per imatge)

Els fitxers TIFF, els fitxers JPG de la còpia de difusió, els fitxers JPG de les miniatures, els fitxers ALTO i els fitxers METS tindran el mateix nom. El nom dels fitxers ha de ser únic*:

- Títol\TIFF\AAAA\directori unitat documental \imatges.tif
- Títol\JPG\AAAA\directori unitat documental \imatges.jpg
- Títol\MINIATURES\AAAA\directori unitat documental \imatges.miniatures.jpg
- Títol\ALTO\AAAA\directori unitat documental \fitxers.xml
- Títol\METS\AAAA\directori unitat documental \fitxers.xml

Exemple de nom d'una imatge tif: Noticias_diario_138_19781128_001.tif

*es preveuran 3 dígits per a la numeració de cada dia del diari units per guions baixos entre el títol i la data i 3 dígits més per a la paginació.

Només en el cas que el diari tingui més d'una edició diària, s'indicarà de la següent manera:

- Noticias_diario _138_19781128_00_001.tif si és edició única
- Noticias_diario _138_19781128_01_001.tif si és l'edició de matí
- Noticias_diario _138_19781128_02_001.tif si és l'edició de tarda
- Noticias_diario _138_19781128_03_001.tif si és l'edició del vespre o de la nit

Sota els directoris:

- \PDF\AAAA\directori per unitat documental\
- \TXT\AAAA\directori per unitat documental\

es trobaran els arxius que faran referència a un dia del diari. El nom s'ha de correspondre amb el nom del directori de la unitat documental. **Els arxius TXT multipàgina incorporaran un caràcter de final de pàgina (s'acordarà amb l'hemeroteca de l'AHCB).**