

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT, DE LA DIGITALITZACIÓ I INGESTA A L'ARXIU ELECTRÒNIC DEL PADRÓ
MUNICIPAL I DEL SERVEI DE CONTROL DE QUALITAT.**

ÍNDEX

1	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2	DIVISIÓ DE LOTS	4
2.1	Lot 1: Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2025 i ingesta a l'arxiu electrònic i digitalització de conservació dels llibres del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic	5
2.1.1.	Expedients de padró de 2015 a 2025	5
2.1.1.1	Tipologia de la documentació	5
2.1.1.2	Volumetria	6
2.1.1.3	Tasques a realitzar	7
2.1.1.4	Consulta dels documents durant la digitalització	10
2.1.1.5	Certificats	10
2.1.1.6	Metadades de digitalització	11
2.1.2.	Llibres de padró	11
2.1.2.1	Tipologia de la documentació	11
2.1.2.2	Volumetria	12
2.1.2.3	Tasques a realitzar	12
2.1.2.4	Consulta dels documents	16
2.1.2.5	Nom dels fitxers i indexació	16
2.1.2.6	Metadades de digitalització	16
2.2.	Lot 2: Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.	17
2.2.1.	Consideracions prèvies	17
2.2.2.	Tasques a realitzar	18
2.2.3.	Volumetria	18
3	CALENDARI D'EXECUCIÓ	18
4	ASPECTES RELATIUS A SOLUCIONS QUE UTILITZIN SISTEMES D'INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL	19
5	ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES	19
6	PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ	20
6.1	Pla de treball	20
6.2	Organització i supervisió del projecte	20
6.3	Equip de treball	21
6.3.1	Experiència per perfil professional	21
6.4	Eina de gestió del projecte	22
7	DURADA DE LA GARANTIA	23
8	LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	23

9 TERMINI D'EXECUCIÓ _____ **23**

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions corresponents per a la contractació dels treballs de digitalització del padró municipal del Departament de Població i Processos Electorals de l'Ajuntament de Barcelona, així com la seva ingesta a l'Arxiu Electrònic i la gestió de qualitat que permetin assegurar que la ingesta és correcta i accessible des de l'aplicació del negoci i l'Arxiu electrònic.

2 DIVISIÓ DE LOTS

La divisió dels lots es fa tenint present els diferents tipus de treballs que es requereixen per a garantir la correcta execució del projecte. D'una banda, la digitalització segura substitutòria pels expedients de 2015 en endavant, a fi d'eliminar el suport paper original, i la digitalització simple per preservació dels llibres padronals des de 1960 a 1991 per garantir la seva preservació i facilitar la consulta. I d'altra banda, el segon lot respon a la necessitat de contractar un servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta. L'import total del pressupost base de licitació és de 427.957,57€, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 353.683,94€, pressupost net, i 74.273,63€ en concepte d'impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 per 100.

Els lots es distribueixen de la forma següent:

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (sense IVA)		
	LOTS	2026	2027	TOTAL
1	Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2026 i ingesta a l'Arxiu electrònic i digitalització de conservació dels llibres del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic	100.799,98 €	200.008,96 €	300.808,94 €
2	Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.	4.950,00 €	47.925,00 €	52.875,00 €
		105.749,98 €	247.933,96 €	353.683,94 €

		PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (amb IVA)		
	LOTS	2026	2027	TOTAL
1	Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2026 i ingesta a l'Arxiu electrònic i digitalització de conservació dels llibres	121.967,98 €	242.010,84 €	363.978,82 €

	del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic			
2	Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.	5.989,50 €	57.989,25 €	63.978,75 €
		127.957,48 €	300.000,09 €	427.957,57 €

DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

- L'empresa adjudicatària (**en endavant AD**) ha de seguir en tot moment les directrius tècniques establertes per l'Institut Municipal d'Informàtica i per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona, publicades al web de l'Arxiu Municipal: <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiuunicipal/ca/gestio-documental/normativa>
- En tot moment es seguiran els criteris i instruments adients per cada tipologia de documentació a digitalitzar.
- En cas de dubte sobre la normativa o criteri a aplicar, es consultarà amb la persona responsable del projecte.
- La llengua de relació amb el proveïdor serà el català.

El preu del contracte es determina per preus unitaris, per una banda el preu per caixa d'expedients de padró que ha d'incloure totes les tasques descrites als apartats 2.1.1.3 i 2.1.1.4 i, per una altra el preu per llibre de padró diferenciant entre els llibres de grans dimensions (padró de 1960 a 1986), els llibres de petit format (padró 1991) i els fulls solts en arxivadors (padró 1996) incloent totes les tasques descrites als apartats 2.1.2.3 i 2.1.2.4.

El nombre d'unitats a executar és indeterminada i s'executarà primer la digitalització dels expedients del padró. La necessitat dels serveis pot variar a les previsions indicades en aquest informe, però aquest fet mai suposarà superar l'import del pressupost de licitació.

2.1 Lot 1: Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2025 i ingesta a l'arxiu electrònic i digitalització de conservació dels llibres del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic

En aquest lot primer es procedirà primer a fer la digitalització segura substitutòria de paper i la ingesta a l'arxiu electrònic dels expedients de padró, un cop finalitzada aquesta, es procedirà a digitalitzar per a conservació els llibres de padró fins a esgotar l'import del pressupost de licitació.

2.1.1. Expedients de padró de 2015 a 2025

2.1.1.1 Tipologia de la documentació

- Textual / Expedients grapats amb fulls DIN-A4 (es calcula que menys del 0'6% tenen mides inferiors)
- Documentació custodiada a l'Arxiu de població, dipòsit de la plaça Pi i Sunyer i Arxiu Intermedi.
- Tipologies d'expedient: altes, baixes i modificacions

- Tipologies de documents dins dels expedients que caldrà diferenciar: Fulls padronals i sol·licituds; autoritzacions d'empadronament; autoritzacions a tercers, declaracions responsables i conjuntes, documents identificatius (NIF, NIE, Passaport) i documentació aportada pel ciutadà.
 - Fulls padronals i sol·licituds: TD14-010 Sol·licitud
 - Autoritzacions d'empadronament: TD20-101 Documents acreditatius de tercers
 - Autoritzacions a tercers: TD20-025 Autorització de representació
 - Declaracions responsable i conjuntes: TD18-011 Declaració responsable
 - Documents identificatius (NIF, NIE, Passaport): TD20-104 Documents d'identificació
 - Documentació aportada pel ciutadà: TD20-105 Documents generats per l'interessat per al procediment

2.1.1.2 Volumetria

Any	Caixes	Dipòsit
2015	39	Departament de Població
2016	797	Arxiu intermedi
2017	847	Arxiu intermedi
2018	938	Arxiu intermedi
2019	962	Arxiu intermedi
2020	675	Arxiu de Població
2021	980	Arxiu de Població
2022	1066	Arxiu de Població
2023	1247	Arxiu de Serveis Jurídics
2024	1172	Departament de Població
2025	905	Departament de Població
2026	650*	Departament de Població
Total caixes	10278	
Total M.L (0'11ui)	1130,58	

*és una previsió a l'alça

Es calcula que sense expurgar hi ha unes 800 cares documentals (8.338.400 cares documentals totals) i 600 cares un cop expurgada la documentació, tasca que només es pot realitzar amb la documentació dels anys compresos entre 2015 i 2021 (aproximadament 7.174.800 cares documentals).

Any	Caixes	Cares documentals (amb expurgació fins 2020)
2015	39	23.400

2016	797	478.200
2017	847	508.200
2018	938	562.800
2019	962	577.200
2020	675	405.000
2021	980	588.000
2022	1066	852.800
2023	1247	997.600
2024	1172	937.600
2025	905	724.000
2026	650*	520.000
Total	10279	7.174.800

Previsió de caixes d'arxiu de foli prolongat tractades per any:

Concepte	Unitats estimades en caixes		
	Any 2026	Any 2027	Total
Digitalització i ingesta d'expedients de padró	1330 u.	2723 u.	4053 u.

2.1.1.3 Tasques a realitzar

- a) **Recollida i retorn de la documentació:** la documentació es recollirà de forma setmanal o quinzenal segons acordin l'AD i el Departament de Població i la despesa correrà a càrrec de l'AD. A finals de 2026 es produirà un trasllat de la documentació a Via Laietana, 8 amb el que el dipòsit d'origen i retorn pot no coincidir. Al 2027 només hi haurà dos dipòsits d'origen i de retorn (Via Laietana 8 i Ciutat de Granada 106). Les adreces són les següents:
- Via Laietana, 7, planta baixa
 - Pl. Carles Pi i Sunyer, 8-10, soterrani
 - Via Laietana, 8, soterrani (entrada pel carrer de la Nau)
 - Ciutat de Granada, 106

L'AD haurà de prendre les mesures necessàries per a garantir la seguretat dels documents i del seu contingut amb la contractació de l'assegurança corresponent i establint els protocols adequats per a donar compliment a la normativa sobre protecció de dades.

El centre productor en el que es realitzi la digitalització de la documentació no podrà estar a més de 100km de Barcelona.

- b) **Manipulació de la documentació en paper:** la documentació es lliurarà en caixes d'arxiu numerades contenint cadascuna aproximadament uns 800 fulls de mitjana, el 99'4% dels quals són en DIN A4 amb gramatge similar i el 0'6% restant correspon generalment a fulls d'inferior mida. Els fulls que contenen les caixes poden estar solts o grapats en petits grups de 2 a 10 pàgines i formant paquets amb gomes, és per això que caldrà retirar tots

aquests elements nocius i les notes adhesives. Un cop digitalitzats no caldrà tornar-los a grapar però sí que han de mantenir l'ordre original. El número de tràmit i d'expedient es podrà identificar per Reconeixement Òptic de Caràcters (OCR), però es calcula que menys d'un 1% del total poden tenir el número escrit de forma manual.

La documentació de les caixes del 2015 ja estan desgrapades.

- c) **Neteja de la documentació de tràmit de les caixes de 2016 al 2021:** aplicar la norma de conservació i accés A105.1 de l'Ajuntament de Barcelona i eliminar la documentació de tràmit de les altes, baixes i modificacions padronals. En aquests expedients i seguint la norma, es conservaran: la sol·licitud o full padronal, autoritzacions a tercers o de representació, autoritzacions d'empadronament, declaracions conjuntes i declaracions responsables amb els documents identificatius. Les caixes de 2015 han estat netejades de la documentació de tràmit.

Els documents de tràmit que s'extreguin es col·locaran en caixes d'arxiu amb el rètol Eliminar i es retornaran al dipòsit d'origen amb la resta de caixes. L'eliminació correrà a càrrec de l'Ajuntament de Barcelona.

- d) **Digitalització Certificada dels expedients/tràmits d'altres, baixes i modificacions de padró.** El servei de digitalització es durà a terme mitjançant un programa de digitalització certificada homologat i inclou: captura de les dues cares dels documents, reconeixement òptic de caràcters (OCR), indexació per expedient/tràmit i elaboració d'una base de dades d'acord amb les instruccions de la DSMA. Aquests documents no hauran de ser relligats i s'hauran de tornar a la caixa d'origen seguint el mateix ordre.

L'AD haurà de seguir allò establert al Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona i en concret, el que aplica a les digitalitzacions substitutives (https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/gm_20_20_19675_protocol_de_digitalitzacio_segura.pdf). El procés de digitalització segura produirà un fitxer informàtic individualitzat per cada document digitalitzat. L'AD identificarà per a cada document el número de tràmit/expedient associat, ja sigui emprant una identificació automàtica (OCR), identificant-lo manualment o assignant-li el del full anterior.

Cada expedient o tràmit està compost per un o més documents, amb una mitjana de 3 documents per expedient. El primer full correspon a la sol·licitud i acostuma a ser un full preimprès amb el número d'expedient a la part superior del document i a continuació la documentació de tràmit a la que se li haurà d'assignar el número d'expedient GPAD o de registre que apareix al primer full. La informació estarà normalment a l'anvers del full de tràmit encara que ocasionalment pot haver informació en el revers circumstància que fa que s'hagi de digitalitzar a dues cares, detectant i eliminant les pàgines en blanc. També s'eliminaran les imatges sense variables al revers, quan aquestes siguin un clausulat fix.

Pel que fa a la resolució requerida per a la digitalització, serà de 300pp i definició de 8 bits sense compressió.

El format dels fitxers serà PDF, amb signatura embeguda en el propi fitxer que serà un segell d'òrgan proporcionat pel BIT, afegint un segell de temps (accedint automàticament a CatCert) i les dades corresponents al codi d'homologació de l'aplicació de digitalització

certificada. Tot aquest procés es farà de forma totalment automàtica i sense possibilitat de manipulació. S'utilitzaran segells d'òrgan diferenciats per a còpies autèntiques i còpies simples. Tindran consideració d'originals i per tant amb metadades i segell de còpia autèntica els documents: Fulls padronals i sol·licituds; les autoritzacions d'empadronament; les autoritzacions a tercers i les declaracions responsables i conjunes. Tindran consideració de còpies simples i per tant amb metadades i segell de còpia simple els següents documents: documents identificatius (NIF, NIE, Passaport) i qualsevol altra documentació aportada pel ciutadà.

La imatge original ha de ser fidel al document original respectant la geometria del document d'origen en volums i proporcions i no ha de contenir caràcters o gràfics que no figurin al document al document. Per garantir la llegibilitat dels documents es pot produir l'optimització automàtica de la imatge electrònica.

Els expedients i documents hauran de contenir les metadades de digitalització ([punt Metadades de digitalització](#)) i hauran d'organitzar-se d'acord amb les instruccions de la DSMA.

e) Ingesta d'objectes digitals i metadades a l'aplicació de gestió d'arxius

- Càrrega dels objectes digitals i de les metadades resultants de la digitalització de la documentació a l'arxiu electrònic. La ingesta es farà a través de la plataforma corporativa i el servei es podrà realitzar de forma presencial o en remot. Els objectes digitals s'hauran de guardar seguint l'estructura marcada a l'Annex 1 i s'hauran de preparar les plantilles per a l'eina d'ingesta massiva seguint el procediment que s'indica a fi de poder fer l'ingesta al gestor documental.
- Revisió i correcció d'errors del procés d'ingesta al gestor documental.
- Extracció dels informes de càrrega dels expedients i documents per remetre'ls a l'aplicació de negoci (EPob).

Les tasques a realitzar seran:

- Validació de l'estructura dels camps a les bases de dades d'ingesta.
- Validació de l'estructura de carpetes requerida.
- Comprovació dels objectes digitals.
- Realitzar còpia als servidors dels objectes digitals a carregar.
- Configuració dels fitxers de dades a plataforma.
- Càrrega de lots en entorn de producció i validació de la càrrega.
- Comprovació de càrregues amb anàlisis d'errors i comunicació amb l'AD del lot 2.
- Recàrrega de lots d'errors (si s'escau) en entorn de producció
- Validació amb l'AD del lot 2 de la càrrega en entorn de producció.
- Resolució de les incidències.
- Extracció del fitxer amb les rutes dels expedients i documents del gestor documental per enviar a Epob.

A fi d'assegurar la correcta ingesta es podrà demanar a l'AD que faci una prova pilot a l'entorn de reproducció de la plataforma.

f) Control de qualitat de les feines de digitalització: Al llarg del procés d'escanejat l'AD haurà de dur els controls de qualitat suficients a fi de garantir que les imatges obtingudes

compleixen els requisits tècnics i que les metadades de digitalització s'estan empenant adequadament. Els controls de qualitat han d'incloure com a mínim:

- Comprovacions a fi de garantir la correlació entre els documents en paper i el resultat digital i el control visual de les imatges generades.
- Comprovacions del calibratge de les màquines utilitzades (escàners i monitors).
- Control de les característiques tècniques de format, resolució, profunditat de bits, etc.
- Verificació dels números d'expedient captats de forma electrònica i correcció d'errors si s'escau.
- Còpies de seguretat diàries.

L'AD portarà un registre de les incidències que estaran a disposició del tècnic de qualitat del lot 2. En la presa de decisions respecte a les accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri del responsable del contracte.

Amb una periodicitat mínima de quinze dies, l'AD enviarà una còpia de les imatges digitalitzades en format PDF a l'adjudicatari del lot 2 per a la seva revisió. Si es detecta alguna incidència en algun dels elements, imatges, metadades, etc. tot el lot serà retornat a l'AD perquè aquesta faci les correccions necessàries.

- g) Lliurament d'una còpia de seguretat de la documentació digitalitzada en discos durs externs amb els objectes digitals i la base de dades relacionada seguint les instruccions de la DSMA.** L'AD assumirà el cost dels discos durs externs que hauran de ser HDD USB 3.0 de 2Tb o superior.

2.1.1.4 Consulta dels documents durant la digitalització

Les característiques de la documentació a digitalitzar fan que siguin encara de consulta ocasional per part del Departament de Població i Processos Electorals. És per aquest motiu que l'AD, durant el temps que tingui la documentació per a la seva digitalització, haurà de preveure que rebrà peticions puntuals de consulta d'alguns dels expedients que té i que haurà d'habilitar algun mecanisme per donar resposta mitjançant l'enviament electrònic del tràmit/expedient escanejat en un termini màxim de 2 dies laborals. Els mitjans de transmissió electrònica hauran de garantir la seguretat de les dades que conté.

Si per motius legals calgués recuperar l'expedient en paper, seria l'Ajuntament qui es faria càrrec de les despeses de recollida i devolució.

2.1.1.5 Certificats

El departament de BIT-Seguretat serà el responsable de la custòdia i protecció dels certificats digitals emesos en nom de l'Ajuntament de Barcelona. S'entén per certificats digitals corporatius: els de servidor segur, els d'aplicació per autenticació o signatura digital, de signatura de codi, de xifratge, etc.

Tots els certificats hauran de ser sol·licitats a través del procediment establert per BIT-Seguretat per al seu control i gestió.

El proveïdor haurà de seguir l'estàndard establert per la protecció i custòdia dels certificats digitals a l'hora d'incorporar el certificat per al seu ús.

2.1.1.6 Metadades de digitalització

Cada imatge resultant del procés de digitalització inclourà en el propi fitxer les metadades pròpies de digitalització que es recullen a l'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona i que hauran de ser assignades de forma automàtica en el propi procés de digitalització.

- SIGeDAZ1470 Resolució
- SIGeDAZ3010 Data de digitalització
- SIGeDAZ3160 Profunditat de bit
- SIGeDAZ3170 Compressió
- SIGeDAZ3180 Percentatge de reducció
- SIGeDAZ3190 Escàner: coincidirà amb el codi estació (escàner)
- SIGeDAZ3200 Operador: nom de l'empresa executant del servei
- SIGeDAZ3210 Usuari digitalització
- SIGeDAZ3290 Tipus d'imatge
- SIGeDAZ3300 Millores de la imatge

A més d'aquestes metadades s'ha d'incloure la indicació de si es tracta de còpia simple o còpia autèntica segons el tipus de document. Tindran consideració d'originals i per tant amb metadades i segell de còpia autèntica els documents: Fulls padronals i sol·licituds; les autoritzacions d'empadronament; les autoritzacions a tercers i les declaracions responsables i conjuntes. Tindran consideració de còpies simples i per tant amb metadades i segell de còpia simple els següents documents: documents identificatius (NIF, NIE, Passaport) i qualsevol altra documentació aportada pel ciutadà:

- SIGeDAE2021 Característiques de la còpia - Tipus de còpia

Altres metadades pròpies de document electrònic s'assignen en el moment que es capturi el document en l'arxiu electrònic seguint les directrius establertes al MGDE per al procés documental de captura.

2.1.2. Llibres de padró

Els llibres de padró es procediran a digitalitzar un cop acabada la digitalització de la totalitat dels expedients de padró i només si es disposa de pressupost per a realitzar aquesta tasques. El tipus de digitalització serà retrospectiva a fi de garantir la preservació del format físic.

2.1.2.1 Tipologia de la documentació

Els llibres del padró són volums textuais enquadernats de mida al voltant del DIN A3 que poden variar subtilment de dimensions segons els anys. Els llibres estan paginats i contenen informació en una sola cara tot i que en ocasions molt puntuals poden contenir anotacions al revers. El seu ús continuat ha fet que el suport físic presenti degradacions per l'acció físico-mecànica però els fulls estan en bon estat de conservació tret d'algun estrip o arruga ocasional. Caldrà tenir cura en la seva manipulació per a no produir més degradacions als suports.

El padró de 1991 es troba en carpetes i dins d'elles es troben enquadernats els fulls del padró de dimensió foli amb un enquadernat senzill amb dos cobertes de plàstic. Conté informació en una única cara, tret de casos excepcionals en els que pot haver alguna anotació al revers.

El padró de 1996 està format per fulls solts de mida foli disposats de forma ordenada dins de caixes d'arxiu. Conté informació en una única cara, tret de casos excepcionals en els que pot haver alguna anotació al revers.

Aquesta documentació, en el moment de la seva digitalització, es trobarà al dipòsit de Via Laietana 8 amb entrada pel carrer de la Nau.

2.1.2.2 Volumetria

El volum de llibres per any pot variar així com el nombre de pàgines per volum. La mitjana de pàgines per llibre és de 263 i respon al següent detall.

	Llibres	Dimensions	Mitjana pàgines	Cares documentals aproximades
Padró 1960	2.140	36x48 cm	264	564.960
Padró 1965	2.157	35x49 cm	257	554.349
Padró 1970	2.692	25x49 cm	235	632.620
Padró 1975	3.317	32x44 cm	344	1.1410.48
Padró 1981	4.139	35x47 cm	247	1.022.333
Padró 1986	3.398	37x46 cm	274	1.068.052
Padró 1991	4.074	35x25 cm	219	892.206
Total format llibre	22.417			5.875.568

	Arxivadors amb fulls solts	Dimensions	Mitjana pàgines	Cares documentals aproximades
Padró 1996	734	22x32 cm	1.200	880.800

Concepte	Unitats estimades en cares documentals
Digitalització, conversió de les còpies de consulta i difusió, i ingesta per cara documental (llibres i fulls solts)	6.756. 368

2.1.2.3 Tasques a realitzar

a) Recollida i retorn de la documentació:

La documentació es recollirà de forma mensual o quinzenal segons acordí l'AD i el Departament de Població al dipòsit de Via Laietana, 8 soterrani (entrada carrer de la Nau).

L'AD haurà de prendre les mesures necessàries per a garantir la seguretat dels documents i del seu contingut amb la contractació de l'assegurança corresponent i establint els protocols adequats per a donar compliment a la normativa sobre protecció de dades.

b) Manipulació de la documentació en paper:

Inclou la recepció, registre i preparació de la documentació en els treballs previs a l'escanejat. Caldrà comprovar que coincideixen els albarans de lliurament i recepció a fi de comprovar que no es perdi cap llibre.

L'AD es farà responsable dels danys o deteriorament de qualsevol document objecte de les actuacions d'aquest contacte a causa de la mala manipulació o tractament inadequat. Abans de començar els treballs, l'AD haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil (veure PCAP).

La manipulació dels llibres del padró haurà de ser curosa per evitar estrips o degradacions i sense forçar el llom. Es digitalitzaran els originals en el mateix estat que es presentin, sense desenquadrar en cap moment els llibres. Si algun llibre presenta algun full amb estripades o arrugues que afectin al text sí que es podran recol·locar els fulls lleugerament a fi de facilitar l'escaneig sense que afecti a la integritat del full o el volum.

L'AD revisarà els volums entregats per l'Arxiu de Població per detectar possibles incidències, com per exemple: il·legibilitat dels originals, pàgines molt deteriorades, errors de numeració... Qualsevol incidència haurà de quedar documentada.

c) Digitalització dels llibres de padró

L'AD seguirà en tot moment les indicacions del Protocol de Digitalització de la DSMA:

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/sites/default/files/pdfs_interns/protocol_digitalitzacio_v.2012.pdf i les pautes de paginació que proporcionarà la DSMA.

El servei de digitalització inclou el propi escaneig, la indexació dels fitxers i l'elaboració d'una base de dades d'acord amb les instruccions de la DSMA.

Cal tenir en compte que en la digitalització s'ha de tenir cura de escanejar de forma que no es perdi informació del text ubicat en la part interior del llom ni en les puntes i que caldrà corregir les ombres sobre el text que puguin afectar a la comprensió del text. En el cas que hi hagi alguna anotació al revers del full, s'haurà d'escanejar també.

La digitalització es farà tota en color, preferiblement amb escàner aeri o zenital o sistemes similars com càmeres digitals. La resolució mínima serà de 300 ppp i 24 bits de profunditat.

Es digitalitzaran tots els fulls i es captarà el full íntegrament amb la imatge recta i orientada, segons la direcció del text per a la lectura correcta i, si s'escau, caldrà corregir la inclinació vertical.

S'utilitzarà una carta de color a la primera pàgina 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 i enfoc de forma habitual. S'inclourà un escalímetre en la primera imatge del document que permeti calcular la mida de l'original.

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 (tractament d'ombres, corregir la verticalitat, etc.). Es deixarà un marc negre de 2mm al costat de la fulla. Caldrà tenir cura de no alterar el contingut del document i es conservarà el fitxer mestre fins que no s'hagi completat la ingesta i les comprovacions de control de qualitat extern.

Els llibres hauran de contenir les metadades de digitalització ([punt Metadades de digitalització](#)) i hauran d'organitzar-se d'acord amb les instruccions de la DSMA.

d) Lliurament de materials i ingesta d'objectes multimèdia i dades a l'aplicació de gestió d'arxius

A partir dels originals, l'AD haurà de generar una còpia de preservació i una còpia de consulta.

- Còpia de preservació: format TIFF 6 amb una resolució mínima de 300 ppp i 24 bits de profunditat.
- Còpia de difusió: format JPEG, resolució 150 ppp i 24 bits de profunditat amb compressió.
- Còpia de consulta: PDF/A multipàgina, resolució 150 ppp i 24 bits de profunditat. S'accepta compressió.

Tot i que les característiques de les imatges es troben descrites en aquest Plec Tècnic, la DSMA es reserva la possibilitat de fer ajustaments de les mateixes després de la realització de les proves inicials necessàries, amb l'objecte d'ajustar als seus sistemes la informació digital generada. Aquesta clàusula es podrà fer efectiva en qualsevol moment de l'execució del contracte.

La ingesta inclou:

- Càrrega dels objectes digitals i de les metadades resultants de la digitalització de la documentació a l'arxiu electrònic. La ingesta es farà a través de la plataforma corporativa i el servei es podrà realitzar de forma presencial o en remot. Els objectes digitals s'hauran de guardar seguint l'estructura marcada a l'Annex 2 i s'hauran de preparar les plantilles (descriptors i relacions) per a l'eina d'ingesta massiva seguint el procediment que s'indica a fi de poder fer l'ingesta al gestor documental.
- Revisió i correcció d'errors del procés d'ingesta al gestor documental.

Per facilitar la incorporació massiva i automatitzada de dades a l'arxiu electrònic, l'AD emplenarà una plantilla amb les metadades de descriptors dels que només 6 camps són variables, mentre que la resta seran fixes per a tots els registres. La DSMA respondrà qualsevol consulta que pugui tenir l'empresa en relació a la base de dades i lliurarà els manuals necessaris.

Les tasques a realitzar seran:

1. Validació d'estructura dels camps a la base de dades d'ingesta.
2. Validació de l'estructura de carpetes requerida.
3. Comprovació dels objectes digitals continguts als discos durs.
4. Realitzar còpia a servidors dels objectes digitals a carregar.

5. Configuració dels fitxers de dades a plataforma.
6. Configuració del lot d'ingesta.
7. Càrrega de lots en entorn de proves i validació de la càrrega en la primera ingesta.
8. Comprovació de càrregues amb anàlisis d'errors i comunicació amb l'empresa AD del lot 2 en la primera ingesta.
9. Recàrrega de lots d'errors, si s'escau, en entorn de proves en la primera ingesta
10. Validació amb l'empresa AD del lot 2 de la càrrega en entorn de proves en la primera ingesta.
11. Càrrega de lots en entorn de producció i validació de la càrrega.
12. Comprovació de càrregues amb anàlisis d'errors i comunicació amb l'empresa adjudicatària del lot 2.
13. Recàrrega de lots d'errors, si s'escau, en entorn de producció.
14. Validació amb l'empresa adjudicatària del lot 2 de la càrrega en entorn de producció.
15. Resolució d'incidències.

Aquest servei es farà de forma remota seguint la normativa del BIT.

Per

- e) **Control de qualitat de les feines de digitalització:** Al llarg del procés d'escanejat l'AD haurà de dur els controls de qualitat suficients a fi de garantir que les imatges obtingudes compleixen els requisits tècnics i que les metadades de digitalització s'estan emplenant adequadament. Els controls de qualitat han d'incloure com a mínim:
- Comprovacions a fi de garantir la correlació entre els documents en paper i el resultat digital i el control visual de les imatges generades.
 - Comprovacions del calibratge de les màquines utilitzades (escàners i monitors)
 - Control de les característiques tècniques de format, resolució, profunditat de bits, etc.
 - Verificació de la codificació dels llibres i de l'estructura de carpetes per a la ingesta a l'arxiu electrònic.
 - Còpies de seguretat diàries.

L'AD portarà un registre de les incidències que estaran a disposició del tècnic del lot 2. En la presa de decisions respecte a les accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri del responsable del contracte.

Amb una periodicitat mínima de quinze dies, l'AD enviarà una còpia de les imatges digitalitzades en format JPEG o PDF multi pàgina a l'adjudicatari del lot 2 per a la seva revisió. Si es detecta alguna incidència en algun dels elements, imatges, metadades, etc. tot el lot serà retornat a l'AD perquè aquesta faci les correccions necessàries.

- f) **Lliurament d'una còpia de seguretat de la documentació digitalitzada en discos durs externs amb els objectes digitals i la base de dades relacionada seguint les instruccions de la DSMA.** L'AD assumirà el cost dels discos durs externs que hauran de ser HDD USB 3.0 de 2Tb o superior.

2.1.2.4 Consulta dels documents

Les característiques de la documentació a digitalitzar fan que siguin encara de consulta ocasional per part del Departament de Població i Processos Electorals. És per aquest motiu que l'AD, durant el temps que tingui la documentació per a la seva digitalització, haurà de preveure que rebrà peticions puntuals de consulta d'alguns dels expedients que té i que haurà d'habilitar algun mecanisme per donar resposta mitjançant l'enviament electrònic del llibre padronal sol·licitat escanejats en un termini màxim de 2 dies laborals. Si la naturalesa de la sol·licitud ho permet, es podria enviar només la captura d'un full i no de tot el llibre. Els mitjans de transmissió electrònica hauran de garantir la seguretat de les dades que conté.

2.1.2.5 Nom dels fitxers i indexació

Per la nomenclatura dels documents caldrà seguir l'estructura que s'especifica a l'apartat 3.2. del Protocol de Digitalització del Sistema Municipal d'Arxius i les instruccions que es proporcionaran des de la DSMA.

El nom del fitxer haurà de contenir les següents dades:

- a) Dades referencials:
 - Codi de centre: 12 (dos dígit que corresponen a l'Arxiu Municipal Contemporani de Barcelona)
 - Codi de fons: 001 (tres dígit que corresponen al fons institucional)
 - Codi de classificació: A105 (camp alfanumèric segons el quadre de classificació)
- b) Dades clau (de relació unívoca amb el document original) on es referenciarà el número del llibre de padró atenent a l'any del padró i número seqüencial de volum: AAAA_####
- c) Número de la imatge digital de quatre dígit (0001, 0002, 0003...): es numeraran cada una de les imatges amb un número correlatiu (fulls del llibre).

El resultat serà un fitxer amb una nomenclatura amb una estructura similar a:

12001_A105_1991_0100_0001.tiff

Quan es tracti d'un PDF es digitalitzarà el document sencer en un sol fitxer i no caldrà posar la numeració correlativa de les imatges. Els llibres digitalitzats es dividiran en tants PDF's com sigui necessaris per a garantir un accés ràpid i còmode i evitar problemes de càrrega. En aquest cas la nomenclatura serà la mateixa tret de las dades de l'apartat c) donat que en aquest cas tindrà només 2 dígit i farà referència a les parts seqüencials en les que s'ha dividit el llibre.

El resultat serà un fitxer amb una nomenclatura amb una estructura similar a:

12001_A105_1991_0100_01.pdf

12001_A105_1991_0100_02.pdf

2.1.2.6 Metadades de digitalització

Durant el procés de digitalització, l'AD capturarà i incorporarà a les propietats dels fitxers, com a mínim, les metadades tècniques bàsiques següents:

Metadada	Tipus
Nom del centre	Acrònim1 (AMCB)
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 PUID2	Alfanumèric
Profunditat de color	Numèric
Punts per polzada	Numèric
Resolució en píxels	Alfanumèric

2.2. Lot 2: Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.

2.2.1. Consideracions prèvies

La realització i el pressupost d'aquest lot està lligat a l'adjudicació del lot anterior, donat que si quedés desert no es podria executar aquest.

D'altra banda, cal tenir en compte que com es tracta dels controls de qualitat que hauria de fer el personal de l'Ajuntament respecte a la feina feta per empreses externes, l'empresa adjudicatària del lot 1 quedaria descartada per a realitzar les tasques d'aquest lot a fi de no comprometre el resultat final.

El pressupost d'aquest lot té menor quantitat assignada per l'any 2026 que per l'any 2027 donat que pels terminis, les tasques de gestió de la qualitat de les caixes digitalitzades al llarg de 2026 es faran en major volum durant l'any 2027.

El pressupost es farà en base al preu/hora del tècnic-consultor en arxiu i gestió documental encarregat de fer el control de qualitat.

¹ Acrònim d'acord amb el Protocol de Digitalització de la DSMA disponible a http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/sites/default/files/Protocol_digitalitzacio_V.2012.pdf

² Identificador únic persistent de PRONOM (PUID). Disponible a: <http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=new>

2.2.2. Tasques a realitzar

Les tasques poden variar lleugerament depenent de si el seguiment es fa sobre els llibres de padró o bé sobre els expedients. En general les tasques assignades:

- a) El tècnic del lot de qualitat haurà de garantir que les digitalitzacions compleixin amb les prescripcions tècniques del present plec, que són una representació fidel i íntegra dels documents i que són visibles i llegibles. Les comprovacions es realitzaran sobre una mostra.
- b) Revisió i seguiment d'incidències aparegudes durant la digitalització: l'AD del lot 1 lliurarà els fulls d'incidències al tècnic de qualitat perquè les revisi, faci les comprovacions pertinents i resolgui els dubtes que puguin sorgir prèvia consulta amb el responsable del contracte. En la presa de decisions respecte a les accions a realitzar sobre les incidències detectades, sempre prevaldrà el criteri del responsable del contracte.
- c) Revisió no exhaustiva de les imatges digitalitzades en format PDF o TIFF que l'AD lliurarà de forma mensual per a la seva revisió. Es poden definir altres periodicitats i la revisió no pretén ser exhaustiva donat que aquestes imatges ja hauran passat el control de qualitat previ de l'empresa digitalitzadora. Si es detectés alguna incidència en algun dels elements, imatges, metadades, etc. tot el lot serà retornat a l'AD perquè aquesta faci les correccions necessàries.
- d) Seguiment i validació de les ingestes a preproducció i a producció:
 - Validació de les càrregues de proves (si s'escau) i a pro i revisió de les anàlisis d'errors.
 - Comunicació a l'empresa digitalitzadora dels errors i seguiment de la solució.
 - Resolució d'incidències.
- e) Intermediació entre els responsables del contracte i l'empresa adjudicatària del lot 1, per això convocarà reunions de seguiment amb uns i altres amb l'objectiu de garantir la gestió de la qualitat de la digitalització del fons del Departament de Població i Processos Electorals.
- f) Afegir a l'inventari de sortida de la ingesta el número d'expedient GPAD quan aparegui només el número d'instància (documents de 2020 a 2024). Es donarà un fitxer amb les correlacions instància-expedient a fi de poder automatitzar la tasca.
- g) Elaboració d'informes trimestrals de seguiment de la digitalització.

2.2.3. Volumetria

Les tasques referides en el punt anterior es faran en relació a la digitalització i ingesta d'expedients de padró: 4053 caixes d'expedients padronals durant els anys 2026 i 2027. Aquesta xifra és una previsió i dependrà del preu final de les unitats del lot 1.

El volum d'hores de treball per un tècnic en gestió documental per l'any 2026 és de 110h i 1065h durant l'any 2027.

3 CALENDARI D'EXECUCIÓ

Lot	Documentació	2026	2027	Total
-----	--------------	------	------	-------

Lot	Documentació	2026	2027	Total
1	Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2026 i ingesta a l'Arxiu electrònic i digitalització de conservació dels llibres del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic	1330 caixes expedients	2723 caixes expedients	4053 caixes d'expedients
		22.909 cares de llibre	17.968 cares de llibre	40.877 cares de llibre
2	Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.	110 hores	1065 hores	1175 hores

4 ASPECTES RELATIUS A SOLUCIONS QUE UTILITZIN SISTEMES D'INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL

En el cas que les empreses licitadores presentin propostes de digitalització amb eines que incorporin solucions d'intel·ligència artificial caldrà complir amb una sèrie de requisits.

En el cas que el proveïdor utilitzi sistemes d'intel·ligència artificial en l'execució del present contracte, aquests sistemes hauran de complir en tot moment amb la normativa aplicable, incloent el Reglament Europeu d'Intel·ligència Artificial (RIA), quan sigui d'aplicació.

En concret, queda expressament prohibit l'ús de dades personals o de qualsevol informació obtinguda en el marc del present contracte per a l'elaboració de perfils de persones físiques, entenen aquests com qualsevol forma de tractament automatitzat de dades destinades a avaluar aspectes personals, tret que existeixi una base jurídica vàlida i el consentiment explícit de l'interessat, quan sigui exigible en compliment de la normativa aplicable.

Tanmateix, en cap situació podran utilitzar-se les dades per a finalitats diferents a les estrictament necessàries per a l'execució del contracte, ni per a l'entrenament, millora o validació de sistemes d'intel·ligència artificial que impliquin la classificació o avaluació de persones en context considerats d'alt risc en conformitat a l'IA Act.

5 ASPECTES RELATIUS A LA PRESENTACIÓ DE LES PROPOSTES

Per tal de valorar correctament les opcions es demana als licitadors la presentació d'una proposta tècnica ajustat a les prescripcions d'aquest Plec i amb tots aquells aspectes complementaris sobre la forma o la realització de les tasques descrites, detallant les activitats i l'organització.

Donada la complexitat del projecte es considera altament recomanable que les empreses interessades a presentar-se al contracte del lot 1, a fi de poder fer una correcta valoració de les tasques a realitzar, realitzin una visita tècnica per conèixer el fons a digitalitzar. Per fer-ho, es programaran dues visites a les que es podran inscriure's enviant un correu a la bústia arxap_gdocumental@bcn.cat, on també podran adreçar les consultes i dubtes sobre els dos lots. Les persones que realitzin la visita prèvia per a la confecció del pressupost hauran de signar un document conforme respectaran la confidencialitat de la documentació a la que tindran accés. No es podran captar imatges.

La proposta tècnica del lot 1 ocuparà un màxim de 9 pàgines (s'entendrà per pàgina la cara d'un full, numerades), amb tipografia Arial 11 i espai interlineat simple. Només es valorarà la informació inclosa en el número de pàgines que s'especifiquen. La informació que excedeixi el número de pàgines establert no es tindrà en consideració.

La valoració de la proposta es farà en funció dels següents criteris:

1. Descripció de les fases, tasques i fites
2. Cronograma de tasques per fases
3. Definició dels recursos (tècnics i logístics) per cada fase del projecte. Cal tenir en compte que no podran aparèixer en aquesta proposta aspectes que es valorin en els criteris automàtics.
4. Proposta de Gestió de qualitat de les digitalitzacions: detecció d'incidències i proposta de resolució.

6 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

6.1 Pla de treball

Abans de començar les feines de digitalització es duran a terme les reunions tècniques necessàries amb la Direcció del Projecte, els responsables de la gestió de qualitat de l'AD del lot 2 i l'AD del lot 1 per establir els procediments de control que permetin verificar el compliment dels objectius especificats, els terminis i el Gestió de qualitat. Prèviament la Direcció del Projecte s'haurà reunit amb l'AD del lot 2 per establir com es durà a terme la supervisió del control de qualitat.

L'AD lot 1 lliurarà una prova de qualitat per cada lot i per diverses agrupacions documentals objecte d'aquest Plec Tècnic que serviran per determinar si els paràmetres, procediment i maquinari i programari utilitzat són els adients o si cal introduir canvis o modificacions abans d'iniciar les tasques de digitalització.

L'AD digitalitzadora aportarà tot els mitjans tècnics i informàtics necessaris per a la digitalització, així com el transport dels llibres i caixes de padró del dipòsit d'origen fins a les instal·lacions del proveïdor. També s'encarregarà de mantenir els equips en les condicions òptimes, fent la neteja i el calibratge necessari i de proporcionar els discos durs per a les còpies de seguretat.

6.2 Organització i supervisió del projecte

El responsable del contracte posarà en contacte a l'AD del lot 1 amb les persones o persona tècnica de qualitat que portarà la gestió de qualitat. El responsable del projecte s'encarregarà de la direcció del projecte, la supervisió, desenvolupament i l'aprovació final, fent arribar a l'AD totes les instruccions necessàries de forma directa o bé a través del tècnic de qualitat del lot 2. Així mateix actuarà com coordinador i supervisor de la correcta realització dels compromisos de les AD, tant per la part funcional com tècnica.

L'AD del lot 1 designarà un responsable/interlocutor únic amb les funcions següents:

- Planificació, seguiment i control dels treballs i del Gestió de qualitat.
- Coordinació dels equips de treball per el desenvolupament del projecte.
- Seguiment del pla de treball proposat i aprovat per la DSMA, 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.

El tècnic responsable del lot 2 haurà de realitzar les tasques descrites a l'apartat 2.2.2.

Les AD hauran de lliurar: informes de seguiment mensuals i una memòria anual. L'AD del lot 1 haurà d'elaborar i enviar informes d'incidències mensuals a l'AD del lot 2 perquè aquesta pugui fer el seguiment.

6.3 Equip de treball

El personal de les AD hauran de comptar amb la qualificació i experiència adequada pel que fa a la manipulació del documents patrimonials.

Les AD aportaran els mitjans personals necessaris per la correcta prestació dels serveis. El nombre mínim del personal tècnic, integrat o no en l'empresa, que executi el contracte ha de ser de 8 persones pel lots 1. El nombre mínim de persones a adscriure al lot 2 és de 1.

Nombre mínim de persones a adscriure perfil professional			
Lot	Cap de projecte	Tècnic/a de digitalització	Editor/a d'imatges
1	1	6	1

Nombre mínim de persones a adscriure perfil professional		
Lot	Cap de projecte	Tècnic/consultor d'arxiu
2	-	1

En cas que calgui la substitució d'una de les persones treballadores, la substitució es farà en un màxim de 5 dies laborables des de la seva absència, i la seva formació correrà a càrrec de l'adjudicatari, i hauran de ser substituïdes per personal amb les mateixes o similars característiques que es van requerir per ser adscrites com a mitjans personals en el seu moment i/o valorades com a criteri d'adjudicació.

6.3.1 Experiència per perfil professional

Cap de projecte	Una titulació de grau mig o superior, o llicenciatura universitària Formació complementaria en digitalització, gestió de documental, gestió de projectes o informàtica. Experiència mínima de 4 anys en coordinació d'equips i control de qualitat en fluxos de treball de projectes de digitalització.
Tècnic de digitalització	Formació Professional de Grau Mig o Superior, o d'altres titulacions relacionades amb els treballs tècnics sobre digitalització de la imatge i metadades. Experiència mínima de 2 anys en tasques de digitalització de patrimoni documental i sistemes de captura d'imatges.
Editor d'imatges	Formació professional 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.
Tècnic/consultor en arxiu	Llicenciats/des i o Grau i Postgrau en arxivística, Mestratge en arxivística o títol de graduat superior en arxivística i gestió de documents. Experiència de participació en un mínim de 3 projectes de gestió documental.

6.4 Eina de gestió del projecte

L'AD 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'elaborar els informes necessaris que permetin a la DSMA i als centres d'arxiu conèixer l'estat dels treballs.

L'AD del LOT 1 i 2 hauran 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 les tasques de digitalització o de qualitat, d'acord amb l'inventari lliurat a l'AD.
- Evolució i control de la facturació
- Evolució i control global del projecte
- Informe d'incidències

Adicionalment, l'AD del LOT 1 haurà de posar a disposició de l'Ajuntament una plataforma de preservació digital, sota la responsabilitat de l'empresa licitadora, que garanteixi, durant tot el termini d'execució més 12 mesos addicionals, la seguretat, la disponibilitat i l'accés al material a lliurar. Aquesta plataforma haurà de complir amb els estàndards de l'OASIS – ISO 14721.

Aquesta plataforma haurà de garantir, com a mínim, les funcionalitats següents:

- Visualització d'imatges digitalitzades
- Creació i gestió dels diferents usuaris de l'eina
- Generació d'informes

- Exportació de la informació en format Excel

Es valorarà, com a criteri quantificable, que l'AD del Lot 1 ofereixi aquesta plataforma durant mesos addicionals del temps mínim obligatori.

7 DURADA DE LA GARANTIA

El termini de garantia per cada treball de la prestació començarà quan s'accepti la darrera entrega i finalitzarà 12 mesos després.

Es valorarà com a criteri quantificable del lot 1 l'ampliació dels terminis de garantia per sobre de 12 mesos a partir de l'acceptació de l'entrega del darrer projecte d'execució fins 12 mesos addicionals.

8 LLOC I HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis de digitalització i de gestió de qualitat es prestaran a les instal·lacions de l'adjudicatari. En el cas de la digitalització, la sortida de la documentació implica complir els següents requeriments:

- a) Inventari i valoració de la documentació.
- b) Contractació d'una assegurança que cobreixi els possibles danys soferts per la documentació des de la sortida del centre fins al seu retorn, incloent-hi la logística, custòdia i manipulació ("clau a clau").

L'horari de recollida i retorn dels llibres i expedients es consensuarà entre l'AD i el responsable del contracte amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari del Departament de Població i Processos Electorals.

L'empresa adjudicatària i el seu personal quedarà subjecte a la normativa interna i a les mesures de seguretat, confidencialitat i al compliment de la normativa protecció de dades de caràcter personal dictada per aquests tipus de informació.

9 TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució per a cada lot serà des de la data de signatura del contracte fins les dates següents:

LOT	DESCRIPCIÓ OBJECTE LOT	DATA FINALITZACIÓ CONTRACTE
1	Digitalització segura substitutòria dels expedients de padró de 2015 a 2026 i ingesta a l'Arxiu electrònic i digitalització de conservació	31/12/2027 (pròrroga)

	dels llibres del padró municipal de 1960 a 1991 i ingesta a l'Arxiu electrònic	31/12/2029)
2	Servei de control de qualitat extern per a detectar errors en la digitalització i corregir errors en la ingesta.	31/12/2027 (pròrroga 31/12/2029)

ANNEX 1. Organització de les carpetes dels expedients del lot 1 per a la seva ingesta massiva

La informació continguda en aquest apartat és aproximada i a títol informatiu, però podria variar lleugerament en el moment de l'execució per necessitats del servei o canvis tecnològics.

Eina d'ingesta massiva:

Per una banda cal preparar els expedients i per una altra, extreure les plantilles genèriques (valor per defecte en tots els casos).

Estructura prevista:



A105E10 (UNA CARPETA PER CADA SÈRIE)



EXP_2021_xxxxxxx (una carpeta per a cada expedient i on les x corresponen al número d'expedient GPAD o al número de instància del registre Ariadna)



Solicitud.pdf



Declaració responsable de domicili de menors.pdf



Declaració conjunta de domicili de menors.pdf



Autorització de representació.pdf



Autorització d'empadronament.pdf



Documents d'identificació_02.pdf



Documents d'identificació_01.pdf



Documentació aportada pel ciutadà_01.pdf



Documentació aportada pel ciutadà_02.pdf



A105E20(UNA CARPETA PER CADA SÈRIE)



Exp_2021_XXXXXX (una carpeta per a cada expedient i on les x corresponen al número d'expedient GPAD o al número de instància del registre Ariadna)



Solicitud.pdf



Autorització de representació.pdf



Autorització de representació.pdf



Documentació aportada pel ciutadà.pdf



A105E30(UNA CARPETA PER CADA SÈRIE)



Exp_2021_XXXXXX (una carpeta per a cada expedient i on les x corresponen al número d'expedient GPAD o al número de instància del registre Ariadna)



Solicitud.pdf



Documentació aportada pel ciutadà.pdf

Tipologies de documents:

- Fulls padronals i sol·licituds: TD14-010 Sol·licitud
- Autoritzacions d'empadronament: TD20-101 Documents acreditatius de tercers
- Autoritzacions a tercers: TD20-025 Autorització de representació
- Declaracions responsable i conjunes: TD18-011 Declaració responsable
- Documents identificatius (NIF, NIE, Passaport): TD20-104 Documents d'identificació
- Documentació aportada pel ciutadà: TD20-105 Documents generats per l'interessat per al procediment

Per fer la plantilla:

Es donarà accés a una aplicació que extreu de forma automàtica dues plantilles, una d'expedients i una altra per documents. A la plantilla de documents caldrà modificar els camps següents:

- Document_Ruta: canviar l'inici de la ruta i posar-li a tots els registres la mateixa. Es canvien en tots els registres alhora.

- NTI_Nom: per defecte la plantilla posarà una única tipologia (Sol·licitud) i caldrà modificar-la segons la tipologia documental que indica el nom del PDF (documents d'identificació, autorització responsable, etc.)
- NTI_Codi: per defecte la plantilla posarà un únic codi de tipologia (TD14-010) i caldrà modificar-la segons la correspondència amb el NTI_Nom.
- Data_creacio: per defecte apareix la de creació del document a l'eina de gestió documental i caldrà modificar-la per AAAA/12/31, de manera que tots els expedients del mateix any tinguin la mateixa data de creació. Com la documentació s'ingestarà per lots de treball es pot valorar posar dates de creació de mes en mes, i no anuals.

A la plantilla d'expedients només caldrà modificar:

- Exp_Ruta: canviar l'inici de la ruta i posar-li a tots els registres la mateixa. Es canvien en tots els registres alhora.
- Data_creacio: per defecte apareix la de creació de l'expedient a l'eina de gestió documental i caldrà modificar-la per AAAA/12/31, de manera que tots els expedients del mateix any tinguin la mateixa data de creació. Com la documentació s'ingestarà per lots de treball es pot valorar posar dates de creació de mes en mes, i no anuals.

ANNEX 2. Organització de les carpetes dels llibres del padró del lot 1 per a la seva ingesta massiva

La informació continguda en aquest apartat és aproximada i a títol informatiu, i podria variar lleugerament en el moment de l'execució per necessitats del servei o canvis tecnològics.

Eina d'ingesta massiva:

El procediment i l'eina d'ingesta massiva difereix una mica de la de l'annex 1. Per una banda, cal preparar els objectes seguint una estructura de carpetes i en aquest cas no existeix cap aplicació per extreure les plantilles sinó que s'hauran de crear de bell nou. Una de les plantilles (descriptors) contindrà les metadades sobre l'objecte i la segona plantilla (relacions) relacionarà els registres de la plantilla descriptors amb la ruta on es troba l'objecte.

La plantilla descriptors conté múltiples camps que hauran d'omplir-se sempre amb el mateix valor i 4 metadades que caldrà completar.

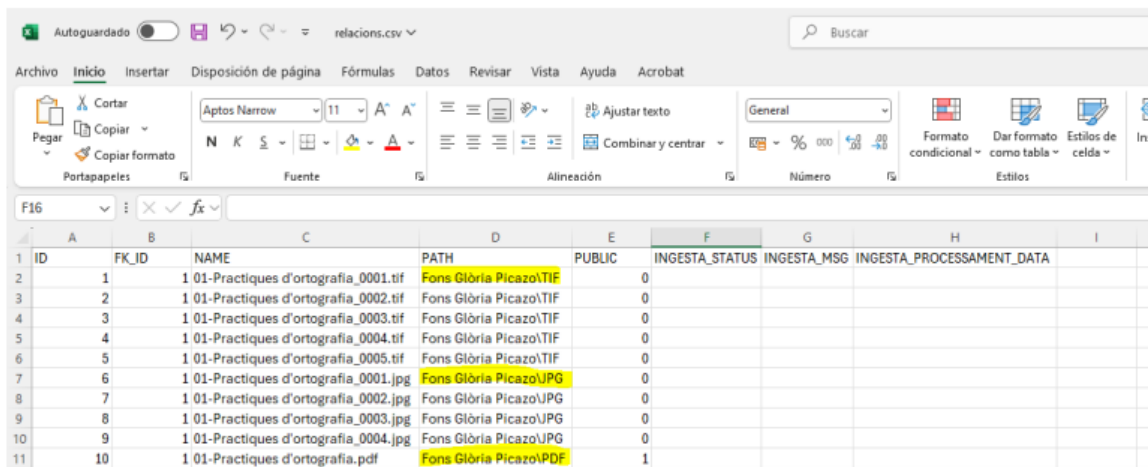
- NUMERO_UI: número de la unitat d'instal·lació
- NUM_DOC: número del document
- NOM: nom del llibre
- DATA_INI: data de l'any del padró 31/12/AAAA

El nombre de metadades a completar sense valor fix pot incrementar-se en 1 dada o poden produir-se altres ajustos.

La plantilla de relacions és un fitxer csv que mostra les relacions entre fitxers i unitats de descripció. Cada línia del fitxer ha de contenir el ID de la unitat de descripció (que es troba en el fitxer descriptors.csv) i la ruta relativa a la carpeta base de les dades per el fitxer.

A continuació es mostra un exemple com podria ser un arxiu de relacions.csv.

Atribut	Descripció	Obligatori
id	Identificador de la unitat dins del paquet	Si
fk_id	Correspon al camp ID que es troba a l'arxiu descriptors.csv. Amb aquest atribut es crea la relació entre el fitxer multimèdia que es vol carregar i la unitat de descripció a la que es vol importar.	Si
name	Nom del fitxer multimèdia	Si
path	Ruta de la imatge. En cas què el fitxer multimèdia es trobi a l'arrel del paquet només caldrà indicar el nom de l'arxiu.	Si
public	=0 si es privat; =1 si es públic	Si
Ingesta_status	Ús intern - Estat de la ingesta	No
Ingesta_Msg	Ús intern - Ús només per als missatges d'error	No
Ingesta_Processament_Data	Ús intern -Data i hora del processament del registre	No



ID	FK_ID	NAME	PATH	PUBLIC	INGESTA_STATUS	INGESTA_MSG	INGESTA_PROCESSAMENT_DATA
1	1	1 01-Practiques d'ortografia_0001.tif	Fons Glòria Picazo\TIF	0			
2	2	1 01-Practiques d'ortografia_0002.tif	Fons Glòria Picazo\TIF	0			
3	3	1 01-Practiques d'ortografia_0003.tif	Fons Glòria Picazo\TIF	0			
4	4	1 01-Practiques d'ortografia_0004.tif	Fons Glòria Picazo\TIF	0			
5	5	1 01-Practiques d'ortografia_0005.tif	Fons Glòria Picazo\TIF	0			
6	6	1 01-Practiques d'ortografia_0001.jpg	Fons Glòria Picazo\JPG	0			
7	7	1 01-Practiques d'ortografia_0002.jpg	Fons Glòria Picazo\JPG	0			
8	8	1 01-Practiques d'ortografia_0003.jpg	Fons Glòria Picazo\JPG	0			
9	9	1 01-Practiques d'ortografia_0004.jpg	Fons Glòria Picazo\JPG	0			
10	10	1 01-Practiques d'ortografia.pdf	Fons Glòria Picazo\PDF	1			

Estructura de carpetes als discs durs:



descriptors.csv



relacions.csv



Padró 1991



JPEG



TIF



PDF