

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A CONTRACTAR ELS SERVEIS DE DIGITALITZACIÓ DELS FONS DOCUMENTALS DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

ÍNDEX

1. Objecte del contracte i descripció de la documentació
2. Característiques tècniques del treball a realitzar
3. Pressupost màxim de la licitació
4. Termini màxim d'execució
5. Condicions d'execució
6. Pagament al contractista
7. Responsabilitats i termini de garantia
8. Altres obligacions del contractista



Codi de verificació: 530ec5de-2575-49b1-b31a-2bbd7c090ad7

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=530ec5de-2575-49b1-b31a-2bbd7c090ad7>

1. Objecte del contracte i descripció de la documentació

1.1. Objecte

Contractar els serveis de digitalització documental dels fons de la Diputació de Tarragona, així com els dels seus Organismes Autònoms, custodiats a l'Arxiu General.

1.2. Antecedents

Per tal de millorar l'accessibilitat als fons documentals de la Diputació de Tarragona —que es custodien a les dependències de l'Arxiu General, a la Canonja— és imprescindible continuar amb el projecte de digitalització d'aquests fons impulsat, des dels seus orígens, per l'Arxiu, i digitalitzar aquesta documentació. Per no disposar dels mitjans tècnics ni personals necessaris per a l'acompliment d'aquesta tasca, des de l'Arxiu General, es proposa contractar els serveis de digitalització dels fons documentals de la Diputació de Tarragona i dels seus Organismes Autònoms.

1.3. Descripció

Els documents susceptibles de digitalització són els exemplars corresponents als llibres de Decrets, els de les Actes de la Junta Provincial del Cens Electoral així com els de les diferents Comissions Informatives de la Diputació de Tarragona, entre d'altra documentació susceptible de ser digitalitzada per tal de garantir-ne la seva conservació i difusió.

2. Característiques tècniques del treball a realitzar

2.1. Digitalització a color

2.1.1. Visualització de totes les imatges en el procés de digitalització.

2.1.2. Ratio de compressió òptim.

2.1.3. Eliminació de soroll de fons sobre la imatge, així com:

- Eliminació de biaixos
- Neteja de brosses/fons
- Retirada de vores negres
- Eliminació de moaré
- Ajust de nitidesa
- Correcció de curvatura quan s'escanegen documents enquadernats

2.1.4. Control de màscares sobre les imatges per tal d'evitar marges negres horitzontals i verticals.

2.1.5. Control de Qualitat. Verificació 100% del procés.

- 2.2. Aplicar un sistema de reconeixement òptic de caràcters (OCR) en els documents digitalitzats per a que tinguin el text indexat.
- 2.3. Generar fitxers PDF's multipàgina a partir de les imatges TIFF a raó d'un fitxer per decret i per llibre. Aplicar estàndards de compressió per optimitzar l'ocupació, JBIG2.
- 2.4. Realitzar una tercera còpia digital en PDF per a la consulta i difusió que contingui la marca d'aigua corporativa.
- 2.5. Redimensionar els fitxers per tal d'aconseguir una col·lecció a baixa resolució i format JPEG per a la seva inclusió web.
- 2.6. Estructurar dels documents electrònics

2.6.1. Organització dels documents en estructura lògica de directori.

Exemple:**DEP_360_0366_20100225.pdf****DEP: DECRETS DE PRESIDÈNCIA.****360: Fa referència al número del llibre.****0366: És el número del decret.****20100225. Any - mes - dia del decret (data del decret).**

2.6.2. Unificació de fitxers i creació de PDF's multipàgines.

2.6.3. Creació de les miniatures i dels índexs (Fons/Sèrie/Any/Número/Data).

2.6.4. Maquetació final.

2.7. Gravació de suports i verificació.

- 2.7.1. Gravar els fitxers TIFF, PDF, JPEG i els arxius d'indexació en un disc dur extern.
- 2.7.2. Gravar una còpia de tots els fitxers en un segon disc dur.
- 2.7.3. Control de Qualitat. Verificació 100% de la gravació.

2.8. Verificar el control de qualitat de les imatges així com el grau òptim de resolució, del ràtio de compressió, del correcte emmagatzematge de la informació en fitxers i de la gravació, al 100%.

ARXIU GENERAL

G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

Diputació Tarragona

2.9. Continuar en la mateixa línia de treball que els proveïdors anteriors en quant a :

- la mida de les imatges
- el nom dels pdf
- l'estructura de les carpetes

3. Pressupost màxim de la licitació

L'import màxim de licitació és:

Concepte	Pressupost màxim de licitació
Base imposable	12.396,69 €
IVA (21%)	2.603,31 €
TOTAL	15.000,00 €

Valor estimat: **24.793,38 euros (valor sense IVA en cas de pròrroga per un any)**

Aplicació pressupostària:

L'aplicació pressupostària a la qual s'ha d'imputar la despesa és la següent:

6015 922 22706_Estudis i treballs tècnics

Projecte: 615-2021

Subprojecte: 01 – 02

Exercicis 2021 i 2022

Descripció: Digitalitzar els fons documentals de l'Arxiu General

Crèdit inicial i definitiu: 15.000 € (IVA inclòs)

4. Terminí màxim d'execució

El termini màxim d'execució dels treballs serà d'un any, prorrogable un any més.



5. Condicions d'execució

5.1. Lloc de prestació dels serveis

Els serveis i el seguiment del projecte es realitzarà, preferentment, a **l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona. Carrer Vila-seca, 28, 43110 de la Canonja, Tarragona.**

5.2. Personal

L'adjudicatari haurà de disposar de personal qualificat i amb l'experiència necessària per a la prestació dels serveis oferts, complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat exigida.

6. Pagament al contractista

- 6.1. Expedició de dues factures. El primer pagament es portarà a terme després de la revisió de la correcta execució dels treballs realitzats, tres mesos després de la formalització del contracte. El segon pagament es portarà a terme en el moment de la finalització del treball, pel restant.
- 6.2. La Diputació de Tarragona podrà exigir a l'empresa contractant, el certificat d'estar al corrent de deutes amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com el justificant de la transferència de les nòmines i els TC -1 i TC-2 del personal adscrit al servei.

7. Responsabilitats i termini de garantia

- 7.1. L'empresa contractada, durant els treballs de digitalització, serà la responsable de la conservació dels documents a digitalitzar i es compromet a la confidencialitat de les dades i al secret professional. Una vegada finalitzats els treballs, dades i documentació hauran de ser retornats a l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona. L'empresa contractada, un cop finalitzat el termini legal de garantia, haurà de comprometre's a no conservar còpia del material ni a fer-ne difusió.
- 7.2. Hi haurà un termini de garantia de **dos anys** en els quals la Diputació de Tarragona podrà reclamar a l'empresa la correcció d'errors o defectes en el treball realitzat.

8. Altres obligacions del contractista

- 8.1. Identificació del personal: S'evitarà la utilització d'elements que portin la imatge Corporativa (com per exemple retolacions de vehicles i uniformitats) que puguin induir a confusió a terceres persones, de considerar al personal que presta el servei o als

ARXIU GENERAL

G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

 Diputació Tarragona

- béns inherents a la prestació del mateix, com a propis de l'ens contractant.
- 8.2. Designació d'interlocutor: El personal que efectui els treballs rebrà les ordres directament de l'empresa adjudicatària qui nomenarà un interlocutor per comunicar-se amb l'Arxiu.
 - 8.3. Que un dels treballadors de l'Arxiu General de la Diputació de Tarragona se'n beneficiï d'una borsa d'hores de formació en digitalització de fons documentals.
 - 8.4. En el moment de presentar l'oferta, l'Arxiu requerirà l'aportació d'un mitjà de prova que avaluï la trajectòria dels candidats en la realització de treballs semblants als requerits i per a institucions similars a la Diputació de Tarragona.