REPÚBLICA PORTUGUESA | DEFESA NACIONAL

Aprovo

RUI MANUEL ALVES FRANCISCO

Assinado de forma digital por RUI MANUEL ALVES FRANCISCO
Dados: 2020.09.14 09:00:26 +01'00'

O Secretário - Geral Adjunto do MDN

Rui Alves Francisco

Comodoro

SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Consulta Prévia – Procedimento N.º 257/AP-UMC/2020

CPV - 92500000-6 - Serviços de bibliotecas, arquivos e museus e outros serviços culturais

Aquisição de Serviços para conversão de bobines de áudio, no âmbito do projeto ARQMEDIA da Defesa Nacional

CADERNO DE ENCARGOS

setembro 2020

Unidade Ministerial de Compras

Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional

Av. Ilha da Madeira, 1400-204 Lisboa, PORTUGAL

TEL+351 213 010 001/213 038 501 **FAX** + 351 213 004 185 **EMAIL** umcompras-mdn@defesa.pt **WEB: www.portugal.gov.pt**

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 4
Enquadramento 4
CAPITULO I 5
Disposições gerais 5
ARTIGO 1.º 5
ARTIGO 2.º 5
ARTIGO 3.º 5
ARTIGO 4.º 6
CAPITULO II 7
Obrigações contratuais 7
SECÇÃO I 7
Obrigações do adjudicatário 7
ARTIGO 5.º 7
ARTIGO 6.º 8
ARTIGO 7.º 8
ARTIGO 8.º 9
ARTIGO 9.º 9
ARTIGO 10.º 9
SECÇÃO II 10
Obrigações da SGMDN 10
ARTIGO 11.º 10
ARTIGO 12.º 10
ARTIGO 13.º 10
CAPITULO III 11
Penalidades e Resolução 11
ARTIGO 14.º 11

ARTIGO 15.º 11
ARTIGO 16.º 12
ARTIGO 17.º 12
CAPITULO IV 12
Caução e Seguros 12
ARTIGO 18.º 12
ARTIGO 19.º 12
CAPITULO V 13
Disposições finais 13
ARTIGO 20.º 13
ARTIGO 21.º 13
ARTIGO 22.º 13
ARTIGO 23.º 13
PARTE II 14
CLÁUSULAS TÉCNICAS 14
ARTIGO 24º 14
ARTIGO 25º 15
ARTIGO 26º 17
ARTIGO 27º 19
ARTIGO 28º 20
ARTIGO 29º 20
ARTIGO 30º 21
ARTIGO 31º 21
ARTIGO 32º 22
ARTIGO 33º 22

INTRODUÇÃO

Enquadramento

O projeto, designado por ARQMEDIA DA DEFESA, pretende reforçar os mecanismos de conservação e preservação digital, a longo prazo, dos arquivos audiovisuais da Defesa Nacional, onde estão registados, em imagens e sons, grande parte da história militar e da história do país.

Este projeto visa assegurar o tratamento, a digitalização, a preservação e a disponibilização do espólio audiovisual mais relevante existente em diversas entidades do Ministério da Defesa Nacional, nomeadamente na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, no Centro de Audiovisuais do Exército, na Biblioteca Central de Marinha - Arquivo Histórico e Museu da Marinha, assim como, no Serviço de Documentação da Força Aérea, no Instituto da Defesa Nacional e na Liga dos Combatentes, sendo escalável para outras entidades da Defesa Nacional que também queiram vir a integrar este projeto. Neste âmbito, é necessário tratar, conservar, digitalizar e preservar a informação de forma a possibilitar a disponibilização deste importante acervo.

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPITULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de serviços de conversão de bobines de áudio, no âmbito do projeto ARQMEDIA da Defesa da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN).

ARTIGO 2.º

Local de prestação dos serviços

A execução dos serviços objeto do presente procedimento deverá ter lugar nas instalações do adjudicatário, ou nas instalações do Ministério da Defesa Nacional, nos locais que a seguir se identificam:

a) Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional – Restelo, Lisboa
b) Liga dos Combatentes - Lisboa

ARTIGO 3.º

Forma e documentos contratuais

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

- Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
- O presente caderno de encargos;
- A proposta adjudicada;
- Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

ARTIGO 4.º

Prazo

1. A execução dos serviços deverá decorrer durante um período máximo estimado de 3 (três) meses, após assinatura do respetivo contrato, tendo início previsto em outubro de 2020.
2. Sem prejuízo, o prazo estimado pode ser alargado devido à complexidade do projeto, de acordo com o plano final a definir pela SGMDN, na fase inicial dos trabalhos.

CAPITULO II

Obrigações contratuais

SECÇÃO I

Obrigações do adjudicatário

ARTIGO 5.º

Obrigações principais do adjudicatário

1. O prestador de serviços obriga-se a cumprir rigorosamente e pontualmente o que consta do presente caderno de encargos, devendo as ações previstas ser executadas de acordo com o estabelecido no mesmo, de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
2. O prestador de serviços obriga-se a executar os trabalhos de acordo com as normas, princípios de qualidade e regras técnicas, designadamente, no domínio audiovisual.
3. O prestador de serviços obriga-se a substituir qualquer elemento afeto à prestação de serviços, a solicitação da entidade contratante, com fundamento na inadequação para o trabalho a desenvolver.
4. O prestador de serviços obriga-se a afetar à prestação de serviços os equipamentos e software necessários para garantir a execução dos trabalhos em causa, podendo o MDN em comum acordo disponibilizar equipamentos de que dispõe e eu podem ser utilizados no âmbito da prestação de serviços, de acordo com as normas vigentes nesta matéria, com a qualidade e celeridade adequada.
5. Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, o prestador de serviços obriga-se a prestar os serviços contratados, nos termos das disposições do presente Caderno de

Encargos e da legislação aplicável a estas atividades sob orientação e controlo da equipa interna do MDN.

ARTIGO 6.º

Meios Humanos, Equipamentos e Meios Materiais

1. O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos, equipamentos e meios materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato.
2. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal por si utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, à disciplina, à sua conduta, ao seu comportamento moral e à sua responsabilidade civil.
3. O adjudicatário deve possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.
4. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

ARTIGO 7.º

Proteção de dados pessoais

No âmbito da prestação de serviços, na medida em que tenha acesso a dados pessoais da responsabilidade das entidades abrangidas pela prestação de serviços, o adjudicatário compromete-se a cumprir todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais e a responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e prejuízos decorrentes do incumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados pessoais.

ARTIGO 8.º

Dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação que lhe seja fornecida ou a que tenha acesso, relativa à execução do contrato ou em conexão com o mesmo, perdurando o dever de sigilo após a cessação do contrato seja qual for a causa desta.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

ARTIGO 9.º

Interlocutor

O principal interlocutor por parte do adjudicatário junto da SGMDN é o Gestor do Projeto, que coordenará a equipa técnica a afetar à prestação de serviços.

ARTIGO 10.º

Gestor do contrato

O gestor do contrato da SGMDN que acompanhará em permanência a sua execução será o responsável da Direção de Serviços de Gestão e Inovação, ou quem este expressamente designar.

SECÇÃO II

Obrigações da SGMDN

ARTIGO 11.º

Preço contratual

1. Pelo fornecimento dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a SGMDN deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido do IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos para os locais previstos no artigo 2.º do presente caderno de encargos.

ARTIGO 12.º

Preço base

O preço base do presente procedimento é de **30.000 €** (trinta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

ARTIGO 13.º

Condições de pagamento

1. O pagamento dos serviços objeto do presente procedimento é efetuado mensalmente, até sessenta (60) dias após a data da emissão da fatura.
2. A validação dos serviços efetuados é da responsabilidade da SGMDN, devendo ser mantida uma folha de registos diária dos serviços prestados por local.
3. A emissão da referida fatura deverá ser processada após a aceitação dos trabalhos pela entidade adjudicante, com todos os elementos justificativos do total apresentado.

4. O pagamento mensal tem por base a taxa de execução dos serviços indicada no relatório mensal de progresso previsto no artigo 32.º do presente caderno de encargos.

CAPITULO III
Penalidades e Resolução

ARTIGO 14.º
Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, devendo o prestador de serviços informar, ainda, da duração previsível do incumprimento.
3. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

ARTIGO 15.º
Sanção por incumprimento

1. O incumprimento dos níveis de serviço e condições do fornecimento previstas confere à entidade adquirente o direito a ser indemnizada através da aplicação de uma sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.
2. Na aplicação das sanções contratuais observar-se-á o disposto no artigo 329.º do CCP.

ARTIGO 16.º

Resolução por parte da SGMDN

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a SGMDN pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.

ARTIGO 17.º

Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos termos dos artigos 332.º e 449.º do CCP.

CAPITULO IV

Caução e Seguros

ARTIGO 18.º

Caução

Não será exigida a prestação de caução, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

ARTIGO 19.º

Seguros

É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de todos os riscos que possam inviabilizar ou prejudicar a prestação do serviço objeto do presente contrato.

CAPITULO V

Disposições finais

ARTIGO 20.º

Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.
2. Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:
    - Utilização e Gestão Operacional – SGMDN / Direção de Serviços de Gestão e Inovação
    - Faturação e Pagamentos – SGMDN / Unidade Ministerial de Compras

ARTIGO 21.º

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

ARTIGO 22.º

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal da Comarca de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 23.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

ARTIGO 24º

Âmbito dos serviços a prestar

1. Os serviços a adquirir para digitalização das fitas magnéticas áudio das entidades do Ministério da Defesa Nacional definidas no Artigo 2º do presente caderno de encargos, obedecem ao previsto nos artigos seguintes do presente caderno de encargos.
2. A orientação e supervisão do processo de digitalização será da responsabilidade da equipa do MDN, bem como o controlo de qualidade dos objetos digitais (fitas magnéticas áudio).
3. O material será digitalizado nas instalações do prestador de serviços com recurso a equipamentos próprios necessários à reprodução, conversão, controlo de qualidade e finalização.
4. A conversão compreender duas versões, uma versão para preservação digital, e uma versão de partilha e divulgação web, conforme definido no artigo 27º. Pretende-se a criação de um repositório de preservação digital e de um repositório de partilha e de audição online
5. Os ficheiros resultantes para preservação digital deverão garantir a sua legibilidade em qualquer sistema informático e com qualidade que permita futuras melhorias ao nível do som.
6. As tarefas a desenvolver no âmbito da presente aquisição de serviços devem obedecer ao planeamento definido pela equipa do MDN.
7. As tarefas a desenvolver no âmbito da presente aquisição de serviços abrangem os conteúdos/objetos elencados no artigo 28º do presente caderno de encargos.

ARTIGO 25º

Descrição dos serviços a realizar

Os serviços a realizar no âmbito da presente prestação e serviços deve obedecer às seguintes fases e tarefas:

a) Recolha dos suportes previamente selecionados e organizados pela equipa do MDN que deve ser acompanhada da emissão das respetivas guias de identificação;

b) Preparação dos suportes após recolha que inclui:

- Verificação dos lotes enviados, usando a nota de entrega disponibilizada pelo MDN.
- Separação em lotes e divisão dos formatos de acordo com os dados fornecidos pelo MDN.
- Preparação de lotes diários para digitalização.
- Armazenamento em espaço próprio que facilite a conservação e, simultaneamente, aumentam a praticabilidade da movimentação dos suportes magnéticos áudio entre os diversos estágios da digitalização.
- Planificar a sequência dos suportes magnéticos áudio, respeitando a ordem exigida pelo MDN.
- Criar informações adicionais para transmitir ao operador de digitalização.
- Introdução em Base de Dados de todos os elementos relevantes aos suportes a digitalizar, para controlo interno de produção.

c) Digitalização e processamento;

- Preparação final dos lotes para digitalização;
- Análise do estado dos suportes magnéticos;
- Limpeza dos suportes magnéticos;
- Restauro físico dos suportes magnéticos;
- Análise de instruções especiais para a digitalização;
- Digitalização dos suportes magnéticos;

- Controlo de qualidade;
- Tratamento e pós-processamento do áudio após a digitalização;
- Atualização da base de dados para controlo interno de produção;
- Controlo de qualidade;
- Utilização de software para efetuar a indexação;
- Utilização do software para estruturação do nome dos suporte áudio digitalizados e correspondente à organização em pastas;
- Controlo de qualidade;
- Gravação dos suportes magnéticos em suporte digital;
- Controlo de qualidade;
- Criação de listagem para entrega dos suportes.

d) Tratamento do Áudio – através da utilização de filtros ou outras ferramentas que melhorem o áudio, sem adulterar a qualidade original, não devendo ser usadas ferramentas de correção sonora ou quaisquer outras que possam comprometer a reprodução fiel do original.

e) Controlo de qualidade – deve ser efetuado em diversas fases do processo:

1. Na digitalização, o engenheiro de som deve efetuar a audição em tempo real do processo de captura dos digitalizadores, detetando e verificando as anomalias digitais que possam surgir.
2. Na fase de tratamento do áudio, deve ser verificado o ruído de fundo e a existência de ruídos pontuais ou transitórios passíveis de correção. Sempre que se detetar ou suspeitar da existência de uma anomalia, efetua-se a audição pormenorizada. Sem a necessidade de redigitalizar, o engenheiro de som efetua as alterações necessárias e define as opções que necessita para a digitalização respeitar os critérios de qualidade.
3. Durante a alteração da estrutura do nome do suporte e das pastas, os conjuntos de suportes magnéticos são verificados na organização e sequência.
4. Durante o controlo de qualidade o engenheiro de som deve, por amostragem, escolher uma parte significativa do suporte magnético digitalizado e efetuar uma audição

pormenorizada. Caso existam inconformidades, o processo de controlo de qualidade deve retroceder para o ponto 2.

5. O último passo consiste na audição dos suportes digitalizados já em discos externos, verificando se os ficheiros de áudio se encontram acessíveis e o suporte digital não apresenta anomalias.

f) Arrumação e entrega:

- CD com o registo da transcrição restaurada e normalizada ou masterizada para efeitos de arquivo físico. Cada bobine do espólio terá correspondência num CD com o mesmo conteúdo e catalogação/indexação com faixas facilmente acessíveis. Na devolução do material, cada bobine será acompanhada do respetivo CD.
- Todos os ficheiros de áudio digital bem como a correspondente catalogação/indexação serão entregues em disco rígido formatado e organizado de acordo com parâmetros estabelecidos em conjunto com a Secretaria Geral do MDN.

g) Transferência e armazenamento dos formatos digitais.

ARTIGO 26º

Requisitos de técnicos

1. O adjudicatário, para efeitos dos serviços de conversão, deverá possuir os equipamentos de reprodução que contemplem os formatos de fita magnética de 1/4 de polegada abaixo indicados, sem exceção:

30 ips - 2 pistas	3 3/4 ips - 2 pistas
15 ips - 2 pistas	3 3/4 ips - 4 pistas
15 ips - 4 pistas	1 7/8 ips - 2 pistas
7 1/2 ips - 2 pistas	1 7/8 ips - 4 pistas
7 1/2 ips - 4 pistas	15/16 ips SLS - 2 pistas
	15/16 ips SLS - 4 pistas

2. Para a transcrição dos conteúdos áudio só serão válidos equipamentos de reprodução de fita magnética profissionais (ex: Ampex, ATR, Revox, Tascam ou Studer) com as principais características:
    - saídas balanceadas e devidamente calibradas a +4 dB
    - leitura de bobines de 10.5 polegadas (265mm)
    - cabeças do tipo "butterfly" nos formatos de 2 pistas
    - seletor de igualização NAB/IEC

3. Os equipamentos de reprodução de fita magnética devem encontrar-se em perfeitas condições de manutenção.
4. As cabeças e os carretos dos equipamentos de reprodução de fita magnética não podem apresentar sinais de desgaste.
5. Não serão aceites equipamentos de reprodução de fita magnética de marcas e modelos não profissionais (ex: Akai, Pioneer, Teac, Technics ou Sony).
6. Nenhuma bobine poderá ser colocada no equipamento de reprodução sem que antes tenha sido sujeita a tratamento de estabilização. O adjudicatário deve possuir equipamento próprio para efetuar este processo com segurança e ter experiência comprovada no mesmo.
7. Todas a bobines com velocidade de gravação superior a 3 3/4 ips devem ser transcritas numa velocidade duas vezes mais lenta (“half-speed transcription”).

ARTIGO 27º

Requisitos de digitalização

8. Os ficheiros digitalizados serão gravados nos seguintes formatos, um para formato de preservação (ficheiro matriz) e outro para formato de divulgação.
9. O formato de difusão deve ser criado a partir do formato de preservação e, a par de toda a meta-informação técnica associada à boa reprodução do ficheiro no maior número de plataformas possíveis, deverá também ser preservada toda a meta-informação descritiva.
10. As especificações para formato de preservação e formato de divulgação são as seguintes:

Formato de Preservação (matriz)
ÁUDIO Container: FLAC (file extension: .flac) Encoding: FLAC (Free Lossless Audio Codec) 88.2 KHz/24 bit.

Formato de Divulgação (difusão)
ÁUDIO Container: MP4 (file extension: .m4a) Encoding: AAC-LC (Advanced Audio Coding-Low Complexity) 44.1 KHz/256 kbps.

ARTIGO 28º

Material - Suportes Magnéticas - Estimativa de quantidades

1. Os suportes magnéticos áudios a digitalizar têm vários formatos e, dentro de cada formato, especificidades próprias. Os formatos considerados no âmbito da presente prestação de serviços são Bobines.
2. No quadro seguinte apresenta-se o volume máximo de suportes a digitalizar por tipologia:

Suportes Magnéticos	Quantidades por tipo de suporte magnético BOBINES
TOTAL	125

ARTIGO 29º

Ficheiros Digitais

1. Criação de ficheiros digitais: requisitos gerais

- A criação/produção dos ficheiros digitais deve respeitar as caraterísticas dos originais analógicos. Deve ser mantida a qualidade do áudio de cada registo/suporte magnético.
- Após a produção dos ficheiros digitais deve ser executado o controlo de qualidade de cada objeto digital em confronto com o original analógico.

2. Nomeação, identificação e organização dos ficheiros

- Os ficheiros digitais devem ser nomeados com o Identificador Único/ Código de Referência de cada espécie e que se encontra registado normalmente na lombada da unidade de instalação do suporte magnético.

- A nomenclatura e organização em causa deverão ser previamente validadas pelo adjudicatário com a SGMDN e as Entidades Detentoras.
- Os ficheiros devem ser organizados numa estrutura de pastas que reflita a organização dos suportes analógicos de acordo com as entidades detentoras.
- Os nomes dos ficheiros nos formatos de preservação e de difusão contêm siglas que identificam o tipo de ficheiro como último elemento do nome (ia – preservação e ic – difusão).
- Os ficheiros devem ser fornecidos agrupados em duas pastas, uma para o formato de preservação e outra para o de difusão.

ARTIGO 30º

Equipamentos

O trabalho a realizar nas instalações do prestador de serviços, ou noutros locais a identificar, mediante acordo com a SGMDN, deve ser realizado com equipamentos e software a disponibilizar pelo adjudicatário.

ARTIGO 31º

Qualidade da prestação de serviços

1. O adjudicatário deverá executar os trabalhos de acordo com as normas e os princípios de qualidade pertinentes, utilizando recursos com o perfil adequado às necessidades da prestação de serviços.
2. Os trabalhos do adjudicatário deverão, em especial, estar suportados por metodologias de gestão de projeto e de gestão de qualidade.
3. O adjudicatário dever assegurar um registo de controlo das datas de execução das tarefas.
4. Ao nível dos procedimentos, equipamentos e materiais a utilizar para a prestação do serviço de digitalização deve ter-se em consideração os seguintes critérios:

- Salvaguarda da integridade intelectual e física dos documentos originais;
- Rapidez e segurança de execução;
- Fidelidade das reproduções digitais em relação aos respetivos originais;
- Conformidade com as normas internacionais ou equiparadas que regulam os equipamentos, materiais e procedimentos de reprodução de documentos; e
- Controlo de qualidade do processo de digitalização e do produto final.

ARTIGO 32º

Entregáveis

Os entregáveis decorrentes dos serviços a prestar são os seguintes:

- Ficheiro Excel com a informação estruturada resultante dos trabalhos de digitalização por entidade e respetivos formatos.
- Relatório Final, com os serviços de digitalização realizados.
- Os conteúdos digitais de preservação (matrizes) e conteúdos digitais para divulgação resultantes dos trabalhos referidos no artigo 25º deverão ser disponibilizados pelo adjudicatário em disco rígido externo e CD, ou transferidos por outro meio a acordar com a SGMDN.

ARTIGO 33º

Outros Requisitos

1. O adjudicatário durante a execução dos serviços deverá ainda ter em consideração os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros que possam ser definidos por acordo de ambas as partes:
   a. Realização de reuniões mensais com o gestor do projeto da SGMDN ou com a equipa da SGMDN responsável por este projeto;

b. Apresentação de Metodologia e de Plano detalhado das atividades e tarefas a desenvolver, respetivos ciclos de duração e recursos a afetar;

c. Apresentação de Relatórios de progresso mensais, previamente à reunião de gestão de projeto, com resumo da sua situação e atualização do planeamento futuro.

2. Os serviços a contratar deverão ser prestados de acordo com metodologia sujeita a prévia aprovação da SGMDN.