

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ
DELS SERVEIS PER A LA DESCRIPCIÓ ARXIVÍSTICA DE LA COL·LECCIÓ DEL
CATÀLEG MONUMENTAL DEL SERVEI DE CATALOGACIÓ I CONSERVACIÓ DE
MONUMENTS (SCCM) / SERVEI DE PATRIMONI ARQUITECTÒNIC LOCAL (SPAL) I
DELS LLIBRES DE REGISTRE DE MATRÍCULA DE LA CASA DE MATERNITAT DEL
PERÍODE 1914-1953. DIVIDIT EN 2 LOTS.**

Expedient núm. 2022/0029180

Índex de continguts

1. Antecedents	2
2. Objecte de l'encàrrec	4
3. Mitjans Personals	7
4. Metodologia de treball	8
5. Tasques a realitzar	8
6. Productes resultants	20
7. Control, avaluació i garantia	20
8. Termini d'execució	21

1. Antecedents

L'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental té la missió de dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades amb la gestió, conservació, difusió i consulta dels fons documentals de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona, la gestió de la documentació produïda per les diferents àrees corporatives, i impulsar i donar suport a la implantació de sistemes de gestió documental i de l'administració electrònica a la corporació i als ens del Sector públic.

L'Oficina desenvolupa instruments tècnics per a la implantació del sistema de gestió documental i arxiu corporatiu, assessora els centres gestors i als ens del Sector públic, i gestiona, organitza, descriu, custodia i fa accessible la informació i la documentació tant a l'estructura administrativa de la corporació com a la ciutadania.

L'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental disposa d'un sistema descentralitzat d'equipaments: dos arxius administratius, un a l'edifici de Can Serra i un altre al recinte de les Llars Mundet; un arxiu intermedi i administratiu al recinte de l'Escola Industrial, un dipòsit d'arxiu a la Plataforma de Logística (PDL), i l'arxiu del recinte de la Maternitat que custodia la documentació de preservació permanent. Tant l'arxiu de la Maternitat com el de l'Escola Industrial tenen habilitats espais de consulta per als investigadors i per a la ciutadania.

Dos dels fons i sèries documentals que custodia l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental seran objecte del present contracte.

Per una banda, el Catàleg Monumental del Servei de Catalogació i Conservació de Monuments (SCCM) que va ser un servei de la Diputació de Barcelona creat el 9 de juny de 1914 i posat en marxa el gener de 1915. El primer cap de Servei va ser l'arquitecte Jeroni Martorell i Tarrats. La missió del SCCM era la de fer l'inventari i catalogació del patrimoni arquitectònic català i engegar un programa de conservació, restauració i protecció legal dels monuments (en aquells anys l'espoli i la venda de patrimoni a l'estranger era un problema important).

L'Arxiu General de la Diputació de Barcelona juntament amb el Servei de Patrimoni Arquitectònic Local (successor del SCCM) preserven el fons documental d'aquest servei.

La part més significativa del fons del servei és l'anomenat Catàleg Monumental, que en la seva part històrica arriba a 1981. Es tracta de fitxes descriptives de patrimoni arquitectònic que van acompanyades de fotografies que il·lustren el patrimoni descrit. Les fitxes poden contenir des de béns mobles (orfebreria, ceràmica...), fins a detalls de béns immobles (altars, sepulcres, canelobres, finestres...) o vistes generals d'una edificació, entre altres. En tractar-se d'una catalogació de tot el patrimoni monumental hi ha descrites peces de tots els períodes històrics i artístics amb una datació aproximada.

El catàleg conté fotografies majorment sobre paper, adherides a la fitxa catàleg que té al seu revers una graella per a diferents camps d'informació textual. Les imatges estan fetes en diferents procediments i per diferents autors, alguns de renom. Entre les més antigues hi ha albúmines, papers de revelat directe, cianotípies, etc., però el gruix de la col·lecció

son fotografies sobre paper a la gelatina i plata de revelat químic. També hi ha una part d'impressions fotomecàniques (postals, làmines, retalls de publicacions).

No se sap del cert quantes fitxes i fotografies componen el catàleg (hi ha fitxes que contenen més d'una fotografia), però se'n calculen entre 80.000 i 100.000. Estan organitzades en dues sèries:

- Sèrie toponímica: ordenada per municipis i subdivisions per monument dins de cada municipi.
- Sèrie temàtica: ordenada per temes i subdividit per localitzacions i elements patrimonials.

Entre les fotografies hi ha també, en menor quantitat, dibuixos originals fets directament sobre la fitxa amb tinta xinesa o bé sobre paper de ceba o similar, i adherits a la fitxa. Alguns només son esbossos o detalls, estudis o relacionats amb la restauració dels edificis. Entre ells hi ha dibuixos, per exemple, de la ma dels arquitectes Jeroni Martorell i Josep Puig i Cadafalch.

Per altra banda, la Casa de Maternitat arrenca a mitjans del segle XIX, a Barcelona. Regulada per la Llei general de beneficència, de 20 de juny de 1849 i el Reglament sobre la Llei de beneficència, de 14 de maig de 1852, va ser creada pel Reial decret, de 6 de juliol de 1853, amb el nom de Casa Provincial de Maternitat i Expòsits de Barcelona, en els locals cedits per la Casa de Misericòrdia. Des dels inicis la Casa de Maternitat va dependre de la Diputació de Barcelona.

En els inicis, aproximadament el 50% de les criatures que ingressaven a la Casa de Maternitat ho feien a través d'un torn instal·lat al mur exterior de l'edifici i que consistia en una caixa de fusta giratòria. El torn va estar vigent entre els anys 1854 i 1931 i encara avui es conserva a la façana de la plaça Bonsuccés, a Barcelona. La segona via d'ingrés eren els expòsits que procedien dels pobles i les ciutats de la resta de la província de Barcelona. Una tercera via d'entrada a la Casa eren les criatures que havien estat abandonades als carrers de Barcelona o a les parròquies de la ciutat. En darrer terme, es trobaven els fills legítims entregats, que només representaven un 5% dels asilats.

A finals del segle XIX i inicis del segle XX, la difusió dels corrents higienistes, juntament amb els progressius avenços mèdics, així com l'augment progressiu dels interns a la Casa de Maternitat i les limitacions estructurals de les seves instal·lacions (que es van accentuar a partir de la segona meitat de la dècada dels setanta), van portar a la Diputació de Barcelona a cercar nous emplaçaments per al trasllat de la Casa de Maternitat als afores de la ciutat, i finalment es va instal·lar als terrenys de l'actual districte de Les Corts.

Durant les dues primeres dècades del segle XX, cal destacar alguns dels avenços tecnològics i mèdics que es van introduir a la Casa de Maternitat i que van suposar una millora per a les criatures. Per la seva banda, tant l'etapa de la Mancomunitat de Catalunya com la Segona República van significar un replantejament de la tasca de beneficència de la institució, virant la perspectiva cap als drets de ciutadania.

L'època de la Dictadura Franquista va suposar l'entrada en funcionament d'un pavelló de maternitat ja pensat per atendre la població en general, donat que és el moment en que es generalitzen els naixements en institucions mèdiques.

Ja en època democràtica, la Casa de Maternitat va anar perdent pes, i la mentalitat de la societat, que s'allunyava progressivament dels postulats catòlics hegemònics fins aleshores, va portar a la Diputació de Barcelona a fer un replantejament dels antics edificis en benefici de nous usos socials. La Casa de Maternitat conserva registres d'infants tutelats en aquesta institució fins a començament de la dècada dels 90 del segle XX.

El llibre de registre de matrícula de la Casa de Maternitat és on es registraven tots els infants ingressats a la institució, per ordre d'arribada, amb una numeració correlativa anual que identifica a l'infant durant la seva estància a la institució. En aquest mateix llibre de registre s'hi anaven informant els esdeveniments vitals més importants: condicions de la seva arribada, naixement a la institució, bateig, inscripció al Registre Civil, sortides, malalties, decés o adopció i fins hi tot el casament.

2. Objecte de l'encàrrec

L'objecte del contracte és la realització dels treballs descripció arxivística de dos lots: les fitxes del Catàleg Monumental (lot 1) i els llibres de registre de matrícula de la Casa de Maternitat (lot 2), per tal de preservar i difondre la documentació. Les empreses poden presentar oferta per a un sol lot o bé per a tots dos.

Les tasques de descripció arxivística tindran per finalitat identificar i explicar el context i contingut dels documents d'arxiu amb la finalitat de fer-los accessibles, i s'hauran d'adequar als estàndards establerts per la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Pel que fa al lot 1, el volum de fitxes a descriure és de 90.000 fitxes amb les imatges corresponents, prenent com a punt de partida els camps continguts a la fitxa:

- N° d'entrada
- N° de la font
- Nom de la font
- Data del document
- Lloc
- Comarca
- Secció
- Títol
- Autor
- Descripció (matèries, noms, inscripcions; notes)

- Temps (data, escola)
- Bibliografia
- Estat
- Propietari
- Dibuix: carpeta; clixé nº ; positiu nº ; zincografia nº .

En la majoria de fitxes no caldrà informar tots els camps, però es destaquen com a especialment importants la identificació de l'obra representada i la localització geogràfica.

El buidatge de les fitxes es realitzarà en el programa de descripció arxivística de l'Arxiu General (anomenat Delfos), on caldrà omplir uns 20 camps d'informació. Caldrà realitzar cerques i documentar-se per completar o comprovar algunes informacions concretes.

L'estimació de temps per desenvolupar la tasca, atenent a proves prèvies que s'han realitzat sobre una mostra de 700 fitxes i a les estimacions sobre el volum de fitxes a descriure, és de 6 minuts de mitjana per registre informàtic.

El Lot 2 consta de 46 volums de llibres de registre de Matrícula, amb un total 26.826 infants ingressats entre 1914 i 1953 a la Casa de Maternitat, amb la distribució per volum següent:

Any del volum	Localització del volum	Núm. infants registrats
1914	J-3123	702
1915	J-3124	689
1916	J-3125	757
1917	J-3126	825
1917	J-3209	600
1918	J-3127	708
1919	J-3128	708
1920	J-3129	689
1921	J-3130	695
1921	J-3210	400
1922	J-3131	686
1923	J-3132	652
1924	J-3133	583
1924	J-3211	597
1925	J-3134	610
1926	J-3135	628
1927	J-3136	589
1928	J-3137	608
1929	J-3138	580
1930	J-3139	533
1930	J-3212	600

1931	J-3140	553
1932	J-3141	502
1933	J-3142	514
1934	J-3143	490
1935	J-3144	509
1936	J-3145	453
1936	J-3213	600
1937	J-3146	401
1938	J-3147	374
1939	J-3148	569
1940	J-3149	818
1941	J-3150	689
1942	J-3151	565
1943	J-3152	550
1943	J-3214	600
1944	J-3153	602
1945	J-3154	508
1946	J-3155	504
1947	J-3156	487
1948	J-3157	535
1949	J-3158	572
1950	J-3159	526
1951	J-3160	465
1952	J-3161	501
1953	J-3162	500
Total		26.826

Per a cada infant ingressat caldrà buidar el contingut de com a màxim 15 camps, relatius a dates de naixement, ingrés, alta o defunció; número de matrícula; dades d'adopció; de sortides puntuals, etc.

El buidatge de les fitxes es realitzarà en el programa de descripció arxivística de l'Arxiu General (anomenat DELFOS), on caldrà omplir uns 15 camps d'informació. Només es buidarà la informació continguda al Llibre de registre, i la dificultat principal és troba en la grafia del període de 1914 a 1919 aproximadament; així com els canvis que es puguin donar en la manera de registrar als infants.

L'estimació de temps per desenvolupar la tasca, atenent a proves prèvies que s'han realitzat, és d'uns 4 minuts de mitjana per registre.

	Volum de registres	Preu sense IVA	IVA	Preu amb IVA
LOT 1: Descripció arxivística de la col·lecció del Catàleg Monumental del Servei de Catalogació i Conservació de Monuments (SCCM) / Servei de Patrimoni Arquitectònic Local (SPAL)	90.000	198.000€	41.580 €	239.580 €
LOT 2: Descripció arxivística dels Llibres de Registre de Matrícula de la Casa de Maternitat (període 1914-1953)	26.826	40.000 €	8.400 €	48.400 €
	116.826	238.000 €	49.980 €	287.980 €

3. Mitjans personals

Els perfils professionals que es demanen **per al lot 1**, i que hauran d'acomplir els requeriments de la clàusula 1.10) del PCAP, son:

- 1 Responsable del projecte, que té la funció de planificar la seva posada en funcionament, tot supervisant i coordinant el treball dels equips que l'executen i actua com a interlocutor tècnic entre l'empresa i l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental. S'estima una dedicació del 100% de la seva jornada laboral.
- 4 Tècnics especialistes per realitzar la descripció, que realitzaran les tasques de descripció arxivística conforme als estàndards establerts per la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). S'estima una dedicació del 100% de la seva jornada laboral

Els perfils professionals que es demanen per al lot 2, i que hauran d'acomplir els requeriments de la clàusula 1.10) del PCAP, son:

- 1 Responsable del projecte, que té la funció de planificar la seva posada en funcionament, tot supervisant i coordinant el treball dels equips que l'executen i actua com a interlocutor tècnic entre l'empresa i l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental. S'estima una dedicació del 50 % de la seva jornada laboral
- 2 Oficials administratius per realitzar la descripció, que realitzaran tasques relacionades amb la mecanització dels registres seguint els criteris establerts per la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). La mecanització es farà utilitzant eines ofimàtiques i la cerca i recuperació d'informació de diferents fonts (internet, bibliografia, etc.). S'estima una dedicació del 100% de la seva jornada laboral

4. Metodologia de treball

L'encàrrec es realitzarà íntegrament a les instal·lacions de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona, que facilitarà totes les eines i materials per realitzar la tasca.

Lloc de treball: seu de l'Arxiu General al Recinte de la Maternitat, C/ Mejía Lequerica, 1, 08028, Barcelona Per qüestions d'operativa i imprevistos l'Arxiu es reserva el dret de portar a terme les tasques de descripció en una ubicació diferent de l'esmentada.

L'horari de prestació del servei serà de dilluns a divendres de 8 a 15h.

Durant les setmanes d'inici del projecte es realitzaran diverses sessions de formació al personal que l'empresa designi per realitzar l'encàrrec, tant per aprofundir en el coneixement del Catàleg Monumental i/o el llibre de registre de matrícula, per familiaritzar-se amb les eines informàtiques, conèixer els diversos recursos d'informació que s'utilitzaran, així com per habitar-se als protocols de manipulació i cura dels documents originals. El lot 1 Catàleg Monumental constitueix un fons històric en suport paper i fotogràfic de naturalesa fràgil, per tant per la seva manipulació caldrà seguir les directrius establertes per l'Arxiu i les recomanacions dels tècnics. Pel que fa al lot 2, el Llibre de registre de matrícula es tracta de registres enquadernats de gran volum i certa dificultat de manipulació. A més cal tenir present el caràcter protegit de les dades personals que apareixen als registres.

Per part de l'Arxiu General s'establirà un interlocutor que realitzarà el seguiment de totes les incidències i dubtes que puguin sorgir; caldrà mantenir informada a aquest persona en tot moment dels canvis o modificacions en els criteris d'introducció de la informació que es vulguin implantar i tenir el consentiment de l'Arxiu per portar-los a terme. Tot això, sens perjudici de les funcions del responsable del contracte (clàusula 2.18 PCAP).

5. Tasques a realitzar

Per al lot 1 les tasques que s'han de dur a terme en aquest projecte son:

- 1- Generar un registre a Delfos (programa de descripció) per a cada número de registre original, d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
- 2- Transcriure la informació continguda a les fitxes originals, que majoritàriament és en idioma català, i també en castellà i, excepcionalment, en altres idiomes, als registres de Delfos, amb les correspondències especificades a la Guia de Descripció del Catàleg Monumental.
- 3- Cercar informació addicional sigui per internet o a través de la consulta bibliogràfica o de les fonts que determini l'arxiu, per tal de comprovar dades o aclarir dubtes de la descripció original.
- 4- Documentar totes les tasques realitzades per tal de tenir un manual de com s'ha informat el formulari de Delfos, així com registrar les incidències, criteris que d'acord amb l'arxiu s'hagin modificat, interpretacions o deduccions que s'hagin anat fent.

- 5- Realitzar controls periòdics de la tasca a realitzar per identificar possibles errades mecàniques (numeracions, duplicacions o descuits de fitxes, errors de dates, etc.) així com errades ortogràfiques o gramaticals.
- 6- Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció, planificar les tasques. El lloc i la data ho decidirà el servei promotor dins de l'horari previst a la clàusula 2.17 del PCAP.
- 7- Elaborar un informe final de l'encàrrec.

Les tasques de descripció seguiran els criteris que recull la següent taula:

Guia de descripció del Catàleg Monumental SCCM

Nota: en color grana, els noms de camp del **formulari Delfos**
en color **blau**, els noms de la **fitxa SCCM**
en color **verd**, informació opcional

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
Títol *	Títol	S'annotarà el títol formal si és prou descriptiu. Si no ho és, a partir del títol formal es desenvoluparà un títol atribuït seguint les següents recomanacions: - com a norma general: nom de l'element patrimonial + nom propi + topònim <i>Marededeu del Roser de l'església de Sant Fost de Campcentelles</i> <i>Retaule de Sant Isidre de l'església de Muntanyola</i> Amb aquesta premissa es descriurà segons les dades de les que es disposi. - Tot i que no es recomana incloure referències sobre l'estil artístic, en aquest cas, al tractar-se d'un fons documental sobre art i arquitectura, si no hi ha altra informació sí es farà constar: <i>Capitell romànic</i> <i>Clau de volta gòtica</i> - Si no es disposa d'altra informació es farà constar només el nom comú de l'element: <i>Creu de terme</i> <i>Arqueta</i>
Autor de la imatge	Nom de la font	- Nom del fotògraf o autor de la imatge (en el cas de dibuix, gravat,...) El nom s'escriurà segons l'estructura <i>1r cognom 2n cognom, nom</i> - En el cas de les postals, si el fotògraf és desconegut per tractar-se d'una empresa, es farà constar "editor" després del nom: <i>Thomas, editor</i>

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
		- <i>ATV, editor</i> 3. Hi pot aparèixer el nom d'una institució, com l'Arxiu Mas, l'ADAC o altres, que en realitat farien la funció de productors, però que no anotarem en aquest camp atès que genèricament tota la col·lecció és produïda pel SCCM. Per tant es farà constar en el camp d'autor. - <i>Arxiu Gavín</i> - <i>ADAC</i> 4. Si a més hi consta el nom de l'autor es pot informar també el nom del fotògraf (és un camp repetible): - <i>Arxiu Mas</i> <i>Fagnoli Iannetta, Valentí</i> - <i>ADAC</i> <i>Gudiol i Ricart, Josep</i> 5. Si com a Nom de la font hi consta el títol d'un llibre (per exemple "Arquitectura romànica a Catalunya", o "Las casas de religiosos en Catalunya"): 5.1. El títol de l'obra de procedència referit a Nom de la font es farà constar al camp Notes i documentació relacionada > Difusió, tant si es tracta d'un retall del llibre com si és la fotografia original emprada per la publicació (retall del llibre XXX, fotografia publicada a YYY). 5.2. Si no consta cap nom d'autor, s'informarà <i>Autor desconegut</i>, tant si es tracta d'una fotografia original com si és una edició impresa. 5.3. El fet que sigui una fotografia original o una fotografia impresa per mitjans fotomecànics és una dada que s'informarà al camp Tipus específic de document.

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
Tipus específic de document	-	Desplegable (nou). Valors: - <i>fotografia</i> - <i>dibuix</i> - <i>gravat</i> - <i>impressió fotomecànica</i> - <i>premsa</i>
Número de document	-	Número de registre assignat per l'AGDB.
Origen		
ID secundari	Nº d'entrada Clixé Nº Nº de la font	Pot ser informat amb diferents valors: 1. Informació del camp Nº d'entrada . N'hi pot haver més d'un en una sola fitxa. En aquest cas els números indicaran la quantitat d'imatges que hi ha en aquella fitxa. 2. Número de negatiu (original del SCCM-SPAL), informat al camp Clixé Nº 3. Informació del camp Nº de la font (informat sovint quan la imatge procedeix d'una publicació o d'algun altre arxiu, com l'Arxiu Mas o l'ADAC-Arxiu d'Arqueologia Catalana).
Origen ID secundari	-	Camp repetible, en relació al camp anterior (ID secundari), amb valors fixos segons correspongui (es pot crear un petit desplegable per facilitar la feina): 1. Valor fix: <i>Número d'entrada, fitxa SCCM</i> 2. Valor fix: <i>Número de negatiu, fitxa SCCM</i> 3. Valor fix: <i>Número de la font, fitxa SCCM</i>
Dates		

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
Data inici	Data del document	- Si no hi ha cap data, atès que és un camp obligatori, per defecte s'informarà amb el valor <i>01/01/1915</i> (el Comentari data inici s'informarà amb el valor <i>Indica any</i>). - Si a la fitxa hi consta una data s'informarà modificant la data per defecte, amb les variables següents: - Si hi consta una data completa s'informarà amb el format <i>dd/mm/aaa</i> (comentari Data inici, <i>Data completa</i>) - Si hi consta mes i any s'informarà <i>01/mm/aaa</i> (al Comentari Data es triarà el valor <i>Dia desconegut</i>) - Si només hi consta l'any s'informarà amb el valor <i>01/01/aaaa</i> (al Comentari Data inici es triarà el valor <i>Indica any</i>)
Comentari data inici	-	- Per a la data per defecte <i>01/01/1915</i>, el Comentari data inici s'informarà amb el valor <i>Indica any</i> - Si hi consta una data completa s'informarà amb el valor <i>Data completa</i> - Si hi consta mes i any s'informarà amb el valor <i>Dia desconegut</i> - Si només hi consta l'any s'informarà amb el valor <i>Indica any</i>
Data fi	Data del document	- Si no hi ha cap data, per defecte s'informarà amb el valor <i>31/12/1980</i> (el Comentari data fi s'informarà amb el valor <i>Indica any</i>). - Si a la fitxa hi consta una data, segons el format d'aquesta el camp s'informarà de la següent manera: - Si hi consta una data completa, no caldrà informar (aquesta data constarà a Data inici). - Si hi consta mes i any s'informarà <i>(29,30,31)/mm/aaaa</i> (el Comentari data fi s'informarà amb el valor <i>Dia desconegut</i>).

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
		4. Si només hi consta l'any s'informarà amb el valor <i>31/12/aaaa</i> (al Comentari Data fi es triarà el valor <i>Indica any</i>)
Comentari data fi	-	1. Si no hi ha cap data el comentari es referirà a la data per defecte, i per tant s'informarà el valor <i>Indica any</i> 2. Si hi consta una data completa aquest camp no s'haurà d'informar 3. Si hi consta mes i any, s'informarà amb el valor <i>Dia desconegut</i> 4. Si només hi consta l'any s'informarà amb el valor <i>Indica any</i>
Descriptors		
Matèria	Secció Descripció Propietari	1. Matèries dels encapçalaments temàtics del Catàleg. Els principals valors estaran disponibles en un desplegable. Aquesta dada es troba a la capsa i/o la pestanya separadora, i moltes vegades (encara que no sempre) figura als camps Secció o Descripció de la fitxa SCCM. 2. Quan sigui el cas, aquests encapçalaments inclouran els noms de les col·leccions de procedència de les obres representades (Col·lecció Cambó, Col·lecció Amatller, Col·lecció Duran, etc.) Aquesta informació es pot trobar també al camp Propietari de la fitxa SCCM.
Geogràfic	Lloc	En aquest camp ha de constar el municipi original d'on prové o on s'ubica allò que es representa a la fotografia. No s'ha de fer constar si un objecte actualment es troba en una ubicació diferent de l'original, com per exemple un museu; aquesta dada es farà constar al camp Notes geogràfic . Observacions: s'informarà el nom del municipi actual. Si el nom que consta a la fitxa pertany a una ordenació territorial anterior, o hi ha altres denominacions del municipi encara que no siguin normatives, aquests noms s'informaran a Notes geogràfic .

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
Notes geogràfic	Lloc Província Comarca	Camp múltiple per informar, si aquesta informació consta a la fitxa: - el poble, entitat municipal descentralitzada, llogarret o topònim concret on és allò representat a la imatge - Avinyó (geogràfic) > <i>Sant Sebastià dels Gorgs</i> - Alt Àneu (geogràfic) > <i>Sorpe</i> - Fogars de Montclús (geogràfic) > <i>Turó de l'Home</i> - l'element patrimonial representat o d'on procedeix allò que apareix a la imatge (edifici o monument, església, pont, jaciment, etc. dins del municipi expressat al camp Geogràfic) - Vimbodí i Poblet (geogràfic) > <i>Monestir de Poblet</i> - Vilanova i la Geltrú (geogràfic) > <i>Darró</i> - Cercs (geogràfic) > <i>Pont de Pedret</i>
Onomàstic	Autor	Camp múltiple per informar: - Si consta a la fitxa, nom de persones que es apareixen a la imatge amb la forma <i>cognom, cognom, nom</i>. Cal consultar com a referència a la llista d'autoritats Càntic de la BC (https://cantic.bnc.cat/) - Si el nom de la persona o persones no apareix a la fitxa, però és completament identificable, es pot informar el camp amb la dada. - Nom de l'entitat on es localitza el que es representa a la imatge, quan s'indica que es troba en alguna ubicació distinta de l'original, per exemple un museu. En aquest cas s'ha d'afegir "ubicació" entre parèntesi: <i>Museu Diocesà de Solsona (ubicació)</i>

Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
		- <i>Museu Arqueològic de Catalunya (ubicació)</i> 4. Autor del que es representa a la imatge (objecte o arquitectura). Se seguirà la mateixa sintaxi que per a tots els onomàstics (<i>cognom, cognom, nom</i>) amb l'afegit de la seva funció com autor del que es representa (<i>pintor, escultor, orfebre, arquitecte, etc.</i>) 5. S'accepten els casos de noms atribuïts com <i>Mestre de Pedret, Deixeble de Jaume Huguet, etc.</i>) El camp s'estructurarà amb un combo + text (pastilla separada).
Descripció física		
Cromia		Desplegable de la taula Icònic (repetible). Per defecte: monocromàtic (només canviar en cas de color).
Estat de conservació		Desplegable de la taula Icònic (repetible) <i>Bo</i> per defecte, anotar si <i>regular</i> o <i>dolent</i> .
Localització i ubicació		
Localització (topo)		901-XXX (cal afegir el número de la caixa)
Notes i doc. relacionada		
Abast i contingut	Temps Camp de notes (sense nom) Propietari	Camp lliure per incloure: 1. les dades sobre la data o <i>temps</i> de l'obra representada a la imatge quan hi constin, ja sigui una data concreta, un segle o un segment temporal determinat, o bé una escola estilística que vol expressar una època.

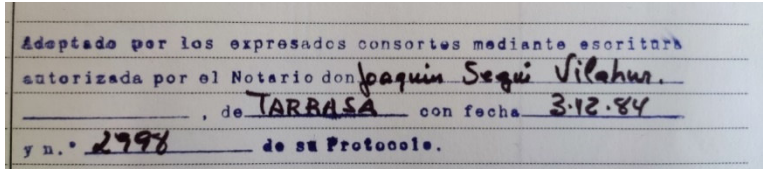
Nom del camp Delfos	Camp fitxa SCCM	Notes
		2. Descripció i informacions de la fitxa que no quedin reflectides en altres camps, normalment comentaris o anotacions sobre l'element representat (bibliografia, notes afegides, etc.)
Notes internes		Camp lliure per a informació addicional sobre el document descrit que siguin de caràcter intern.
Difusió		<u>Relatiu a la construcció original del Catàleg</u>: títol de l'obra on apareix reproduïda la imatge de la fitxa o bé d'on procedeix la imatge si es tracta del retall d'un llibre, revista, diari, etc. - <i>retall del llibre Puig i Cadafalch, J., "L'arquitectura romànica a Catalunya"</i> - <i>fotografia publicada a AA.VV., "Album Meravella", vol. III.</i>
Control i avaluació		
Camp modificat		<i>Localització</i>
Valor anterior		Núm. de capsa original, conservat a la caixa i/o als separadors o camises interiors. Moltes fitxes també porten aquest número a la part superior dreta de la part textual.

Per al lot 2 les tasques que s'han de dur a terme en aquest projecte son:

- 1- Generar un registre a Delfos (programa de descripció) per a cada infant ingressat a la Casa de Maternitat, d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
- 2- Transcriure la informació continguda a les fitxes originals als registres de Delfos, que majoritàriament és en idioma català o castellà, amb les correspondències especificades a la Guia de Descripció del Llibre de registre de matrícula.
- 3- Documentar totes les tasques realitzades per tal de tenir un manual de com s'ha informat el formulari de Delfos, així com registrar les incidències, criteris que d'acord amb l'arxiu s'hagin modificat, interpretacions o deduccions que s'hagin anat fent.
- 4- Realitzar controls periòdics de la tasca a realitzar per identificar possibles errades mecàniques (numeracions, duplicacions o descuits de fitxes, errors de dates, etc.) així com errades ortogràfiques o gramaticals.
- 5- Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció, planificar les tasques. Lloc i la data ho decidirà el servei promotor dins de l'horari previst a la clàusula 2.17 del PCAP.
- 6- Elaborar un informe final de l'encàrrec.

De manera genèrica i en funció de les èpoques (en que es poden donar canvis en la manera de registrar als infants) els camps del formulari de programa informàtic Delfos s'omplirà de la següent manera:

Nom del camp	Valors i maneres d'informar
Localització	CC-265 (informació del lloc del llibre)
Nom de l'infant	- Si els cognoms hi ha la conjunció "i" o "y" al mig no s'informa. - En alguns casos no hi ha nom o posa "sin nombre" o "sin inscribir" en aquest cas es posa: no informat.
Gènere	Femení/masculí
Número de fetus	Corresponent al número que es donava als infants nascuts al mateix recinte. Número correlatiu de 4 dígits que cada any s'inicia en el 1001. Els infants que ingressen a la Casa de Maternitat sense haver-hi nascut no tenen aquest número.
Número de matrícula	Sempre ha de figurar un número. Un número correlatiu anualment que s'inicia en 1.
Data de naixement	- Si ha nascut a la Casa de Maternitat (per tant té número de fetus) apareixerà la data a continuació del nom de l'infant i de les dades de registre civil. - si l'infant no ha nascut a la Casa de Maternitat apareixerà d'alt a l'esquerra a vegades amb alguna explicació ("al parecer", "fecha impuesta a efectos de registro"...) - Sempre s'ha d'informar.

Data d'ingrés	Si apareix la data és a continuació de la data de naixement, a vegades inclou una explicació de la raó de l'ingrés.	
Registre civil	Apareix a sota del nom de l'infant i només cal complimentar les dades en comptes de la lletra x. Núm. jutjat: x ; Volum: x; Pg.: x; Núm.: x Si no hi ha res informat esborrar.	
Data decés	A la banda dreta posa la data i la raó.	
Data d'alta definitiva	La darrera data en que indica que surt de la Casa de Maternitat. A vegades hi ha una altra darrera data corresponent a l'adopció.	
Adopció	Es pot informar de diverses maneres segons l'època : - El número d'expedient d'adopció - El nom, la data i el número del protocol. Si apareix informat. 	
Altres dades	- Germans (informar el núm. matrícula del germà) - Germà del 46/84- - Raó del decés. - Si surt a didatge. - Si s'especifica alguna informació important cal incloure-la.	
Onomàstic	Informa amb tots els noms significatius que apareixen al registre:	
	Si cognoms família acolliment o família adopció o didatge.	Cognoms (pares adoptius o pares d'acolliment)
	Si infant canvia de cognoms:	Nom complet (Nom d'adopció de l'infant)
	Si nom i cognoms del pare-mare adopció:	Nom complet (mare adopció o mare acolliment) Nom complet (pare adopció o pare acolliment)
	Si s'informa els noms de la mare i el pare biològic	Nom complet (mare biològica)
Geogràfic	Si s'especifiquen municipi d'origen o d'acolliment. Triar del llistat els diversos geogràfics definits. En el llistat hi figuren els municipis de Catalunya.	
Notes geogràfic	Si no surt el municipi o un nucli o barri menor cal escriure'l en aquest camp.	

6. Productes resultants

Els productes resultants de la contractació seran:

Lot 1

- Registres de les fitxes del Catàleg Monumental descrites a Delfos.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i millores que es puguin haver produït durant la descripció. Així com un registre d'incidències detectades a les fitxes del Catàleg Monumental i durant la realització de la descripció: per exemple, impossibilitat de detectar el nom del patrimoni fotografiat; fitxes sense fotografies; fitxes buides d'informació; estat de conservació deficient, etc.

Lot 2

- Registres de les fitxes dels infants ingressats a la Casa de Maternitat 1914-1953.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i millores que es puguin haver produït durant la descripció. Així com un registre d'incidències detectades als registres d'ingrés i durant la realització de la descripció: per exemple, impossibilitat de desxifrar alguna dada, salts i errades en la numeració dels infants ingressats, incoherència de les dades o altres incidències que es puguin donar.

7. Control, avaluació i garantia

Tant per al lot 1 com per al lot 2, l'empresa realitzarà, sens perjudici de les funcions del responsable del contracte de la Diputació de Barcelona (tal i com consta en la clàusula 2.18 del PCAP), un seguiment periòdic dels treballs per detectar i esmenar possibles incidències. Almenys un cop al mes es farà una reunió de coordinació i d'informació de l'estat del projecte i seguiment del contracte entre el/la referent del projecte que designi l'empresa i el/la que designi l'Arxiu. No obstant això, l'Arxiu es reserva la facultat de realitzar auditories aleatòries durant el procés. Atès que els treballs es realitzaran a les dependències de l'Arxiu o en un altre edifici en el cas que calgui, el personal tècnic del mateix estarà sempre a disposició de l'empresa per resoldre qualsevol dubte puntual que sorgeixi.

En el marc de les reunions de coordinació, l'empresa aportarà amb un mínim de 2 dies hàbils d'antelació indicadors quantitatius sobre el desenvolupaments dels treballs de descripció (que s'acordaran en les primers reunions del projecte) i un breu informe sobre les incidències sorgides des de la darrera reunió; així mateix s'aixecarà registre dels acords presos i canvis realitzats en la definició de criteris de descripció. Totes aquestes dades, incidències i acords han d'estar recollits a la memòria final del projecte.

El termini mínim de garantia començarà quan s'accepti el lliurament de la feina encarregada i finalitzarà 12 mesos després. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcció d'errors detectats per l'Arxiu General durant aquest període.

8. Termini d'execució

Per al lot 1 s'estableix un termini màxim d'execució de 18 mesos.

Per al lot 2 el termini s'estableix en 9 mesos.

Metadades del document

Núm. expedient	2022/0029180
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació dels serveis per a la descripció arxivística de la col·lecció del catàleg monumental del Servei de catalogació i conservació de monuments (SCCM) / Servei de patrimoni arquitectònic local (SPAL) i dels llibres de registre de matrícula de la Casa de Maternitat del període 1914 a 1953. Dividit en 2 lots.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Jordi Vilamala Salvans (SIG)	Cap de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental	Signa	13/06/2023 11:55
Jose Luis Martinez-Alonso Camps (SIG)	Vist i conforme, Director de Serveis de Secretaria, Adjunt a la Secretaria General	Signa	13/06/2023 12:13

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
ddbb2bab2c8fd289a126	https://seuelectronica.diba.cat	