

**CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE SUPORT
DOCUMENTAL DEL PROJECTE FONS FERRATÉ DE
LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

EXPEDIENT OSE00011/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Índex

1. Objecte del contracte
2. Descripció del servei i abast
3. Volum de negoci
4. Mitjans materials
5. Mitjans i perfils professionals requerits
6. Altres obligacions

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen per a la contractació del servei de suport documental del projecte Fons Ferraté Fase II del Servei d'Arxiu de la UOC.

El servei engloba les següents prestacions:

- Processament Tècnic dels Documents
- Recepció física de documents
- Processament físic dels documents
- Gestió i manteniment del fons
- Realització de guies, inventaris i llenguatges documentals

2. Descripció del servei i abast

El lloc de treball serà als dipòsits d'arxiu i sales de treball de la Seu de la UOC ubicada a la Rambla de Poblenou, 156, a Barcelona.

Les tasques que conformen el servei són les següents:

- Revisió de la Guia de fons: revisió elements de contingut que degut al fet vital de traspàs de la personalitat s'hagin vist afectats (data defunció, temps verbals, elements de contextualització i avenç en l'anàlisi de la documentació, etc.). S'aplicarà la metodologia de descripció del nivell corresponent segons la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (d'ara en endavant NODAC).
- Continuació de l'inventari del fons (va quedar afectat fase 1) aplicant la metodologia de descripció del nivell corresponent segons la NODAC.
- Elaboració d'una primera versió del quadre de classificació aplicant la metodologia i normes vinculades a l'elaboració de quadres de classificació que reflecteixi els àmbits i activitats pròpies d'un fons personal. El resultat haurà de ser un sistema d'organització dels documents a través d'una classificació per sèries documentals amb les seves

codificacions o signatures i a partir de l'anàlisi de les activitats que identifiquem a la documentació del fons. Se seguiran les pautes en matèria de classificació de la NODAC (nivell d'assoliment total o parcial segons recursos disponibles)

- Elaboració dels llenguatges documentals. Haurà de permetre tenir una primera versió d'un índex onomàstic, de llocs, temes, matèries i paraules clau o punts d'accés que permetin una cerca i recuperació eficient i eficaç per la consulta del fons. Haurà d'incloure una primera versió de quadre de tipologies documentals utilitzades ja siguin pel seu suport o característiques intel·lectuals. Se seguiran les pautes establertes a la NODAC i s'utilitzaran fonts i recursos de consulta normalitzats dins l'àmbit del Sistema d'Arxius de Catalunya (nivell d'assoliment total o parcial segons recursos disponibles)
- Descripció d'unitats documentals compostes i simples a mida que avancem en la descripció del fons aplicant la metodologia de descripció del nivell corresponent segons la NODAC (nivell d'assoliment total o parcial segons recursos disponibles)

La finalitat dels nivells de descripció indicats hauran de poder:

- Contextualitzar i informar sobre la procedència, producció i contingut general del fons Gabriel Ferraté i Pascual dins el centre de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya.
- Descriure de forma que quedi reflectida la classificació dels documents dins el fons en tots els seus nivells: sèries, unitats documentals compostes i simples identificades al fons personal.
- L'estratègia de descripció haurà de permetre en fases posteriors del projecte del Fons personal una digitalització estructurada i eficaç.

Pel que fa a l'entrega i format dels lliurables:

- El lliurament dels instruments de descripció es presentaran en formats reutilitzables de forma clara i estructurada que permetin la importació de metadades als repositoris institucionals que escaiguin propis.
- Els formats lliurats hauran de permetre l'ús per la difusió, anàlisi de dades o creació de visualització de dades.

3. Volum de negoci

El volum d'hores que estimativament es requereix per a la correcta consecució dels objectius del servei és de 1.940 hores, amb una estimació de fons documental de 50 metres lineals aproximadament.

4. Mitjans materials

- Es disposa d'un espai de treball específic per treballar a peu de dipòsit i també de punt de treball amb impressora i connexió a internet i el programari i eines ofimàtiques i sistemes d'informació necessàries per dur a terme les tasques.
- Manuals de processos i procediments documentats del Servei d'Arxiu.
- Formació i suport dels responsables i referents del Servei d'Arxiu com a acompanyament.
- Per part de l'adjudicatari quan l'activitat es faci en remot (no presencialment a la UOC) requerirà del següent maquinari:
 - Ordinador amb hardware de prestacions suficient per realitzar les tasques requerides.
 - Banda ampla suficient per donar resposta als requeriments tecnològics de la UOC.
- Per part de l'adjudicatari quan l'activitat es faci en remot (no presencialment a la UOC) requerirà del següent programari i que la UOC proporcionarà al començament del servei a l'adjudicatari des de la configuració i parametrització de l'entorn de connexió en remot, passant per les eines de comunicació i el programari específic per dur a terme el servei:
 - Connexió via VPN i programari ad hoc per l'accés en remot i que proporciona la UOC.
 - Accés i configuració de l'entorn de treball col·laboratiu utilitzat a la UOC i que és Suite Google.
 - Accés a eina de ticketing de seguiment d'incidències, encàrrecs i projectes JIRA.
 - Accés a eina de coneixement Confluence.
 - Accés al Gestor Documental Consorciat de la UOC.

5. Mitjans i perfils professionals requerits

Les funcions de Direcció General de les accions a realitzar per l'empresa adjudicatària corresponen als responsables del Grup Operatiu del Servei d'Arxiu i Administració Electrònica i, si aquests ho consideren convenient, podran establir determinades normes de procediment.

Les normes de procediment poden contemplar els següents aspectes:

- Reunions de treball mensuals amb l'empresa adjudicatària per a fer seguiment del funcionament del servei
- Informes de seguiment mensual sobre com s'està duent a terme el servei.

Els responsables de l'equip de l'Arxiu de la UOC exerciran les següents funcions:

- Supervisió del projecte
- Reunions de seguiment mensuals.
- Revisió i aprovació modificacions de la Guia del fons.
- Revisió i aprovació de l'Inventari del fons.
- Revisió Quadre de classificació.
- Revisió dels llenguatges documentals.
- Revisió de les unitats documentals descrites.

El perfil professional requerit per aquestes funcions és el següent

- **3 tècnics d'arxiu i gestió documental** titulats en el Màster d'Arxivística i Gestió de Documents o, en el seu defecte, Graduats en Informació i Documentació o titulacions equivalents. Es requereix que disposi d'una experiència, de **com a mínim 3 anys demostrable** en el sector de la gestió documental i arxiu, i en el tractament integral d'almenys un (1) fons personal
- Es valorarà l'experiència demostrable en descripció arxivística.
- Es demana nivell alt de català/castellà parlat i escrit.

6. ALTRES OBLIGACIONS

- **Llengua de comunicació**

La UOC i l'adjudicatari del servei faran servir el català i el castellà indistintament en les comunicacions.

- **Horari i calendari d'atenció**

L'horari mínim d'atenció diària serà de vuit hores (entre les 8 i 17h.) . El treball serà presencial a la seu de Rambla de Poblenou, 156 de Barcelona i part de les operacions podran ser realitzades de forma asíncrona i virtual.

- **Auditories, visites d'inspecció. Reunions de seguiment**

La UOC es reserva el dret a la realització d'auditories dels serveis i visites d'inspecció a les instal·lacions per comprovar que les condicions especificades en el present plec es compleixen correctament.

Es celebraran reunions periòdiques mensuals per analitzar els indicadors establerts i fer un seguiment de les millores informàtiques, sense cost per a aquesta entitat, que s'hagin pogut engegar per millorar el servei i la presentació de la informació.

- **Desplaçaments**

L'empresa adjudicatària ha d'estar disposada a desplaçar-se als diferents punts geogràfics dins territori de Catalunya de la documentació que pugui quedar pendent de recollir del Fons Personal Gabriel Ferraté per donar suport a la recollida. Els costos derivats de qualsevol d'aquests desplaçaments a les dependències de la UOC seran a càrrec de l'adjudicatari i amb mitjans de transport facilitats per ell mateix.

- **Substitut del perfil professional**

En cas que la persona assignada al servei no pugui realitzar les seves tasques de forma temporal per el motiu justificat que escaigui, l'empresa adjudicatària haurà d'assignar un substitut de manera que quedi garantida la continuïtat del servei.