

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DESCRIPCIÓ ARXIVÍSTICA DE DIFERENTS FONTS TEXTUALS I FOTOGRAFICS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA. DIVIDIT EN 4 LOTS.

Expedient núm. 2025/27946

Índex de continguts

1. Antecedents	1
2. Objecte del contracte	7
3. Metodologia de treball i tasques a realitzar	13
4. Productes resultants	23
5. Equip de Treball	24
6. Control, avaluació i garantia	26

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 (en endavant AGDB), 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.

Quatre dels fons i sèries documentals que custodia l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental seran objecte del present contracte, segons l'esquema següent:

Fons		Lot	Objecte
1	Diputació de Barcelona	1	AGD/Fotos
		2	Projectes d'obres d'infraestructures viàries de gran format
2	Casa Maternitat	3	Llibres Registre de Matrícula
3	Escola de la dona	4	Imatges
4	Lola Anglada		

Característiques dels fons

1. Fons Diputació de Barcelona (lots 1 i 2)

La Diputació de Barcelona és una institució de govern local que presta serveis i coopera amb els 311 municipis de la província de Barcelona. La institució és governada pels diputats i les diputades que són elegits entre els alcaldes i alcaldesses i regidors i regidores dels consistoris, agrupats per partits judicials.

La Diputació de Barcelona inicia la seva història el 15 de maig de 1822 arran de l'aprovació per part de les Corts d'una nova divisió territorial que en el cas de Catalunya es va traduir en l'establiment de quatre províncies. En un primer moment va assumir l'elaboració del cens, els repartiments de les contribucions i del servei militar, el control de les eleccions i la participació en la gestió de la beneficència, presons, sanitat, obres públiques i instrucció. El 1823, amb el retorn de l'absolutisme, Ferran VII suprimeix les diputacions provincials, que no es restabliran fins a l'any 1836.

Durant el Sexenni Democràtic (1868-1874), la Diputació de Barcelona va adquirir un paper molt destacat en la vida política i va esdevenir un important centre de govern i de representació del territori català. Amb la proclamació de la Primera República el febrer de 1873, la corporació va esdevenir fidel al nou règim sota les presidència de personalitats com Anselm Clavé i d'Ildefons Cerdà. La restauració borbònica iniciada el 1875, va comportar que la institució tornés a exercir funcions més administratives que polítiques i les competències provincials es van reduir en benefici dels governs civils.

Una fita important per a la història de la institució va ser la victòria de la Solidaritat Catalana a les eleccions del març del 1907. Aquest fet va representar un gran tomb a l'escenari polític català que es personificà amb el nomenament d'Enric Prat de la Riba com a president de la Diputació de Barcelona, càrrec que ocupà fins a la seva mort el 1917.

Entre 1914 i 1923/25, Catalunya va experimentar un primer autogovern amb la Mancomunitat de Catalunya: la unió de les quatre diputacions provincials. Aquesta institució va desenvolupar les competències que les diputacions li van anar traspasant progressivament amb l'objectiu principal de modernitzar l'economia i la societat catalanes.

La dictadura de Miguel Primo de Rivera (1923-1930) va dissoldre la tasca de la Mancomunitat i va retornar a les quatre diputacions les seves antigues funcions.

La proclamació de la Segona República, el 14 d'abril de 1931, i l'aprovació del Decret del 21 d'abril del govern republicà espanyol reconeixent la formació de la Generalitat de Catalunya va suposar la desaparició de la Diputació de Barcelona, que quedava integrada dins de la nova Generalitat.

Durant els darrers mesos de la Guerra Civil Espanyola, es va tornar al marc institucional anterior a 1931 i la Junta Tècnica de Burgos va decretar la restauració de les diputacions com a corporacions provincials. La Diputació de Barcelona va recuperar les competències, edificis, instal·lacions i funcionaris que havien estat transferits a la Generalitat.

La Llei de bases de règim local, de 17 de juliol de 1945, va retallar l'autonomia provincial i va reduir els ingressos de les diputacions. Aquest fet va dificultar el manteniment de les institucions assistencials, educatives i culturals que s'havien sostingut al llarg de les dècades anteriors. Aquesta situació es va revertir a partir de les modificacions de la Llei de bases de règim local de 1953 i 1955 que van dotar la Diputació de Barcelona de més ingressos.

Durant la transició democràtica i amb el retorn de l'exili de Josep Tarradellas i Joan, la Diputació de Barcelona va establir ponts de connexió i col·laboració econòmica i administrativa amb la Generalitat provisional restablerta el setembre de 1977.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, referendat pel poble català el 28 d'octubre de 1979, va descartar la desaparició de les províncies i la consegüent dissolució de les diputacions. La Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, va definir la província com a entitat local amb personalitat jurídica pròpia i amb plena capacitat per acomplir les finalitats de garantir els principis de solidaritat i reequilibri entre els municipis. A partir d'aquesta regulació, les diputacions es van constituir com a òrgans de govern i administració de les províncies amb la funció de coordinar els serveis municipals i prestar assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis.

2. Fons de la Casa de Maternitat (lot 3)

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 primers temps, 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 de 1990.

3. Fons Escola de la Dona (lot 4)

L'Escola de la Dona va ser creada amb la finalitat de formar professionalment a les dones. Els seus inicis es remunten a l'any 1881, quan la Diputació Provincial de Barcelona va fundar la Escuela provincial de corte ubicada a la Ronda Sant Antoni 49 baixos, però l'activitat acadèmica es va iniciar l'any següent, amb el curs 1882-1883. Anys més tard, el 1914, l'escola passaria a anomenar-se Escola de Tall.

El 1918 el president de la Mancomunitat, Josep Puig i Cadafalch, va crear mitjançant un decret l'Escola Professional per a la Dona. L'escola es va traslladar a diferents seus per tal d'acollir en les seves instal·lacions el gran nombre d'alumnes que anava en augment, fins que amb l'esclat de la Guerra Civil espanyola, 1936, es va instal·lar al carrer Sant Pere més Baix, on va compartir espai amb l'Institut de Cultura i Biblioteca Popular de la Dona.

El 6 de maig de 1939, un cop finalitzada la guerra, es va inaugurar l'escola amb el nom Escuela profesional para la mujer, la qual va passar a dependre de Cultura i de la Secció de Foment de la Diputació Provincial de Barcelona. En els anys 40, per donar servei al gran nombre de sol·licituds d'alumnes, es van inaugurar dues sucursals, una al convent de monges de l'Asil Sagrat Cor i l'altra al barri de la Bordeta.

El 1976 l'escola va recuperar el seu nom Escola professional per a la Dona. Un any després, juliol de 1977, l'escola va ser reconeguda pel Ministerio de Educación y Ciencia com a centre homologat de primer i segon grau i va quedar adscrit a l'Instituto Politécnico Nacional "Escola del Treball".

L'any 1983 l'escola es va denominar Escola professional de la Dona i va quedar adscrita al Servei d'Educació de la Diputació de Barcelona. El centre va continuar canviant de seu fins que l'any 2003 la Diputació de Barcelona va inaugurar l'Espai Francesca Bonnemaison al carrer Sant Pere Més Baix 7, on es va traslladar l'escola amb el nom Escola de la Dona i va quedar adscrita a l'Àrea d'Igualtat i Ciutadania de la Diputació de Barcelona. El nom de la institució ha evolucionat de la següent manera:

- 1881 Escuela Provincial de Corte
- 1914 Escola de Tall
- 1918 Escola Professional per a la Dona
- 1939 Escuela profesional para la mujer
- 1976 Escola professional per a la Dona
- 1983 Escola professional de la Dona
- 2003 Escola de la Dona

4. Fons Lola Anglada (lot 4)

Dolors Anglada i Sarriera (Barcelona, 1892 - Tiana, 1984) és considerada una de les escriptores i il·lustradores més importants de l'etapa de preguerra i la primera dibuixant professional catalana.

Va néixer el 28 d'octubre de 1892 a Barcelona. Inicia els seus estudis a La Llotja i posteriorment a l'Escola d'Art de Francesc Galí. També es va formar als tallers d'Antonio Utrillo i Joan Llaverias. Aquest darrer esdevindria mestre i mentor d'Anglada i ja el 1905 va aconseguir que publicués, per primera vegada, en el setmanari satíric el "¡Cu-cut!"

El 1912 va fer la seva primera exposició al Faiança Català, conjuntament amb Josep Llaverias i el 1916 presenta una exposició individual a les Galeries Laietanes. L'any 1914 va escriure, il·lustrar i publicar el seu primer conte: "Floriana" i el 1917 va il·lustrar "Magraneta" i "Taronger d'or" amb textos de Pere Aldavert. En aquesta producció ja queda fixat el seu estil preciosista. Durant aquells anys va compartir estudi amb Joan Miró i Enric C. Ricart. El 1918 va viatjar per primera vegada a París gràcies a una beca del Govern Francès; aquesta estada li va permetre establir vincles amb importants editorials parisenques, amb les quals va col·laborar durant més de deu anys. El 1920 va tornar a establir la seva residència a Barcelona i l'Editorial Catalana li va publicar "Contes del Paradís", la primera obra amb text i dibuix propi.

A partir de 1928 inicia l'autoedició de les seves produccions; d'aquest període destaca la seva famosa obra "El Peret" (1928) seguida per "La Margarida", "Montsenyor Llargandaix" (1929) i "Narcís" (1930). Aquestes publicacions infantils van ser molt elogiades pels pedagogs coetanis. Anglada, també va il·lustrar obra d'autors com Oscar Wilde, Charles Perrault, Lewis Carrol, Madame d'Aulnoy, Carme Karr, Josep Carner i Carles Riba entre d'altres. L'autora va ser col·laboradora habitual de diverses publicacions infantils de l'època com "En patufet", "Violet", "La Mainada" o "La Rondalla del dijous" i a partir de 1925 va publicar la seva pròpia revista: "La Nuri".

Durant la guerra Civil es va afiliar a la UGT i va viure a cavall entre Barcelona i Tiana. D'aquesta època destaca la sèrie de dibuixos de temes bèl·lics que va culminar amb la publicació d'"El més petit de tots"(1937), un volum editat pel Comissariat de Propaganda de la Generalitat de Catalunya per transmetre postulats republicans com la igualtat, la llibertat o el respecte a la natura. El personatge d'aquesta obra ha esdevingut un dels més icònics de la seva producció.

A partir de l'ocupació de Barcelona per les tropes franquistes, Lola Anglada va passar uns anys a Barcelona, però després es trasllada definitivament a la casa pairal de Tiana. Pel que fa a la seva obra, el 1947 publica "Contes Meravellosos", "La Barcelona dels nostres

avis” (1949) i col·labora en les il·lustracions per a “Visions Barcelonines” (1954) de Francesc Curet, un retrat costumista de la Barcelona vuitcentista.

Anglada va ser una artista polifacètica i a banda de l'obra per la qual és coneguda va explorar disciplines com la ceràmica, l'escultura o el disseny de figurins per a teatre. Generacions d'artistes es van inspirar en ella com és el cas de Maria Rosa Llongueras, Elvira Elias i Mercè Llimona. Va morir el 12 de setembre de 1984 a Tiana.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la realització dels treballs descripció arxivística de quatre lots: la descripció arxivística de fotografies de l'antic programari de gestió d'imatges AGD/fotos del segle XX (lot 1); la descripció arxivística de projectes d'obres d'infraestructures viàries de gran format (període 1970-2015)(lot 2); la descripció arxivística dels Llibres de Registre de Matrícula de la Casa de Maternitat (període 1813-1953)(lot 3); i la descripció arxivística de les imatges dels fons Escola de la dona i Lola Anglada (període 1890-1950)(lot 4), per tal de preservar i difondre la documentació. Les empreses poden presentar oferta per a un, dos, tres o als quatre lots.

Les tasques de descripció arxivística pels quatre lots tindran per objecte 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).

Les descripcions s'efectuaran a la base de dades DELFOS, el gestor de documents propi de l'AGDB, desenvolupat amb el programari de codi obert MongoDB, sobre una plataforma PHP symfony. La informació de DELFOS s'estructura partint d'un esquema de metadades que segueix el model de l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), versió 2.0, la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI), i les directrius internacionals ISO 23081-1:2018 i 23081- 2:2021. La utilitat de l'esquema és descriure el context, el contingut i l'estructura dels documents per assegurar-ne l'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la interoperabilitat de la informació i la gestió, protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i expedients i el seu context a llarg termini. Per a cada lot hi haurà un formulari específic en la base de dades DELFOS dissenyats per l'AGDB, on realitzar les tasques de revisió i descripció arxivística dels documents.

La Diputació de Barcelona, amb vista a complir amb les prescripcions corporatives relatives a la seguretat de la informació, facilitarà als contractistes els ordinadors i aparells necessaris per a la realització de l'objecte de l'encàrrec i formarà al personal tècnic que aportin les empreses per tal d'executar l'encàrrec o encàrrecs objecte de cada lot. Addicionalment, en el cas del lot 2, és necessari per a l'adequada conservació de la documentació que s'instal·li dins de capsas d'arxiu definitiu homologades i facilitades per l'AGDB. En cada capsa, es col·locaren tantes unitats documentals com hi càpiguen.

A continuació detallem l'objecte d'encàrrec específic per a cada lot.

Lot 1: Imatges tractades amb l'antic programari de gestió d'imatges AGD/Fotos

El fons Diputació de Barcelona aplega, entre altres documents, la producció documental fotogràfica generada per la corporació en l'exercici de les seves funcions. L'objecte de l'encàrrec és el tractament de les metadades corresponents al fons fotogràfic 101-Diputació de Barcelona, contingudes a l'antic programari de gestió d'imatges AGD/fotos i actualitzar els registres de la base de dades Delfos. El volum d'imatges a revisar és de 38.000 aproximadament, en suport de paper produïdes amb procediments analògics, que abasten des de mitjan segle XIX fins aproximadament els anys 2000-2010, en què la generalització de la tecnologia digital va substituir la producció de fotografia química. Les fotografies estan instal·lades en capsas-arxivador de conservació i protegides amb sobres, camises o fundes fetes amb materials de conservació permanent aptes per a fotografia i preservades a la cambra climatitzada de la seu de Maternitat de l'AGDB.

Lot 2: Projectes infraestructures viàries de gran format

El fons Diputació de Barcelona també aplega la documentació relativa als projectes d'infraestructures viàries de gran format. L'objecte de l'encàrrec és el tractament arxivístic d'un total de 600 capsas o 60 metres lineals de documentació, que contenen projectes d'infraestructures viàries de gran format (DIN-A3 i en suport paper), instal·lats en el dipòsit de l'arxiu intermedi i administratiu al recinte de l'Escola Industrial. Les dates extremes de la documentació a tractar abasta des de 1970 fins a 2015. Segons la necessitat de tractament, la documentació es divideix en dos grups:

- Documentació pendent de descriure: 400 capsas o 40 metres lineals. El seu tractament consistirà en efectuar totes les tasques necessàries per descriure a la base de dades Delfos, encapsar i instal·lar la documentació de manera normalitzada (revisar camisa, canvi de capsa, si escau, i ubicació al dipòsit).

- Documentació descrita i pendent de reinstal·lació: 200 capsos o 20 metres lineals. El seu tractament consistirà en revisar la descripció a Delfos modificant les descripcions que calgui, reinstal·lar i actualitzar les dades de la seva instal·lació.

Lot 3: Llibre de registre de matrícula de la Casa de Maternitat

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.

L'objecte de l'encàrrec és la realització dels treballs descripció arxivística de 67 volums dels Llibres de Registre de Matrícula de la Casa de Maternitat, amb un total 41.964 infants ingressats entre 1853 i 1913 a la Casa de Maternitat, amb la distribució per volum següent:

Any del volum	Localització del volum	Núm. infants registrats
1853	J-3400	685
1854	J-3401	709
1855	J-3402	399
1855	J-3403	231
1856	J-3404	760
1857	J-3405	745
1858	J-3406	718
1859	J-3407	747
1860	J-3408	773
1861	J-3409	764
1862	J-3410	774
1863	J-3411	797
1864	J-3412	729
1865	J-3413	745
1866	J-3414	769
1867	J-3415	784
1868	J-3200	198
1868	J-3416	727
1869	J-3417	704

Any del volum	Localització del volum	Núm. infants registrats
1870	J-3418	720
1871	J-3419	654
1872	J-3201	378
1872	J-3420	728
1873	J-3421	650
1874	J-3422	653
1875	J-3423	608
1876	J-3424	663
1877	J-3425	653
1878	J-3426	674
1879	J-3427	677
1880	J-3202	393
1880	J-3428	724
1881	J-3429	686
1882	J-3430	660
1883	J-3431	666
1884	J-3432	649
1885	J-3433	579
1886	J-3434	627
1887	J-3203	406
1887	J-3435	596
1888	J-3436	598
1889	J-3437	570
1890	J-3438	535
1891	J-3100	584
1892	J-3101	605
1893	J-3102	627
1893	J-3204	373
1894	J-3103	671
1895	J-3104	630
1896	J-3105	651
1897	J-3106	652
1898	J-3107	664
1899	J-3108	623
1900	J-3109	619
1901	J-3110	579

Any del volum	Localització del volum	Núm. infants registrats
1902	J-3111	616
1903	J-3112	600
1904	J-3113	572
1905	J-3114	564
1906	J-3115	587
1907	J-3116	520
1908	J-3117	608
1909	J-3118	586
1910	J-3119	634
1911	J-3120	619
1912	J-3121	647
1913	J-3122	628
67		41.964

Per a cada infant ingressat caldrà buidar el contingut de com a màxim 20 camps, relatius a dates de naixement, ingrés, alta o defunció; número de matrícula; dades d'adopció; de sortides puntuals, o d'altres. Només es buidarà la informació continguda al Llibre de registre, i la dificultat principal és troba en la grafia ja que són volums escrits a ploma, així com els canvis que es puguin donar en la manera de registrar als infants. Algunes de les incidències estan detectades i es tindran en compte per l'elaboració el manual de descripció, però n'hi haurà d'altres sobrevinguts que caldrà valorar per veure com es va adaptant la descripció.

Lot 4: Tractament de fotografies dels fons Escola de la Dona i Lola Anglada

L'objecte de l'encàrrec consisteix a realitzar la descripció de la documentació gràfica i fotografies del fons de l'Escola de la Dona i del fons Lola Anglada, realitzant les tasques de creació d'assentaments per a cada registre a la base de dades Delfos de l'AGDB, segons el formulari específic i les directrius facilitades per l'arxiu.

El fons de l'Escola de la Dona conté fotografia analògica sobre paper i postals impreses. La mida de les fotografies no supera els 24 x 30 cm, i en alguns casos es presenten muntades sobre una cartolina de suport secundari. Les postals es presenten soltes en una bona part, però també es troben en blocs o sobres originals que agrupen una quantitat indeterminada de postals. Totes son de mida estàndard 10 x 15 cm aproximadament. Els documents es troben instal·lats en camises, sobres i capsos-arxivador elaborats amb materials de conservació permanent i estan siglats en llapis amb el número de document.

El fons Lola Anglada conté còpies fotogràfiques en formats petits de màxim 10 x 15 cm i negatius fotogràfics de pas universal i fins a 9 x 7 cm. Els documents estan instal·lats en materials de conservació en capsas arxivador i capsas d'anelles.

Els documents a descriure es detallen a la taula següent:

Fons Escola de la Dona

TIPOLOGIA	CAPSA	UNITATS	IMATGES A DESCRUIRE
Fotografia química	3	40 imatges	40
	4	76 imatges	76
	5	85 imatges	85
	6	130 imatges	130
	7	122 imatges	122
	8	98 imatges	98
	TOTAL PARCIAL FOTOGRAFIA QUÍMICA		
Postals	9	46 registres (postals soltes o blocs)	475
	10	31 registres (postals soltes o blocs)	181
	TOTAL PARCIAL POSTALS		656
TOTALS			1.207

*Les postals que es presenten en blocs estan agrupades en un sol registre que haurà de contenir la descripció de totes les imatges que contenen.

Fons Lola Anglada

TIPOLOGIA	IMATGES A DESCRUIRE
Còpies paper	411
Negatius	322
diapositives	8
llanterna	1
TOTAL REGISTRES	742

Una bona part dels registres del fons Lola Anglada son imatges que es troben en negatiu i en còpia positiva.

3. Metodologia de treball i tasques a realitzar

L'encàrrec es portarà a terme íntegrament a les instal·lacions de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona en els termes previstos a la clàusula 2.17 del PCAP.

La Diputació de Barcelona facilitarà totes les eines i materials per realitzar l'encàrrec.

L'horari del servei s'estableix, de dilluns a divendres no festius a Barcelona en horari de treball de l'Arxiu General (de dilluns a dijous de 8:00 a 17:00 i els divendres de 8:00 a 15:00).

El primer dia de l'inici del projecte s'explicarà al personal que les empreses contractistes designi/in per realitzar les tasques de descripció, el funcionament de DELFOS, que és el gestor de documents propi de l'AGDB, i se'ls facilitarà el Manual d'aquesta aplicació. Altrament, es realitzarà l'acompanyament necessari per poder treballar amb Delfos, així com per aprofundir en el coneixement de les fotografies de l'antic programari de gestió d'imatges AGD/fotos del segle XX, les casuístiques dels projectes d'obres d'infraestructures viàries de gran format (període 1970-2015), les particularitats dels Llibres de Registre de Matrícula de la Casa de Maternitat (període 1853-1913), i les característiques de les imatges dels fons Escola de la dona i Lola Anglada (període 1890-1950).

Les explicacions tindran també per objecte conèixer els diversos recursos d'informació que s'utilitzaran, familiaritzar-se amb les eines informàtiques i habitar-se als protocols de manipulació i cura dels documents originals. Tant per als documents d'imatge en suport fotogràfic, que son de naturalesa especialment fràgil (lots 1 i 4) com pel que fa a les particularitats del projectes tècnics en gran format i del Llibre de Registre de Matrícula (lots 2 i 3), que son registres enquadernats de gran volum i comporten certa dificultat de maneig, caldrà seguir les directrius establertes per l'Arxiu i les recomanacions del personal tècnic per a la seva manipulació. A més caldrà tenir present el caràcter protegit de les dades personals que apareixen als registres.

Per part de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental s'establirà per a cada lot una persona com a interlocutor que realitzarà el seguiment de totes les incidències i dubtes que puguin sorgir a cada lot; caldrà mantenir informada a aquesta 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).

Es preveu que un cop iniciat el projecte de manera periòdica la persona interlocutora designada per a cada lot per les empreses contractistes, reportin a la persona interlocutora designada per l'AGDB, l'estat d'execució del projecte, els entrebancs i canvis o

modificacions proposats. L'AGDB retornarà les incidències que consideri que cap reportar. L'encàrrec no es donarà per finalitzat fins que les empreses contractistes, hagin presentat tots els productes resultants que s'especifiquen al punt 5 d'aquests plecs.

A continuació detallem les tasques bàsiques a realitzar per a cada lot.

Lot 1: Imatges tractades amb l'antic programari de gestió d'imatges AGD/Fotos

1. Generar o revisar un registre a Delfos (programa de descripció) per a cada imatge, d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
2. Descriure o revisar la descripció de les imatges als registres de Delfos, d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
3. Documentar totes les tasques realitzades per tal d'actualitzar el 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 o errors similars) així com errades ortogràfiques o gramaticals. En base a una descàrrega del programa informàtic i l'aplicació de plantilles de detecció d'errades.
5. Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció i planificar les tasques.
6. Elaborar la 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 durant la realització de la descripció: per exemple, fitxes sense fotografies; fitxes buides d'informació; estat de conservació deficient, etc.

Pel que fa a la revisió de la descripció del fons comporta confrontar cada fotografia amb el seu registre a la base de dades Delfos i contrastar els valors que hi ha informats, els quals s'hauran de modificar o informar segons sigui necessari. Atesa l'herència arxivística de les dades, es donen de manera majoritària dos casos diferenciats, en els quals les tasques que s'han de dur a terme accions diferents. Així, aquests casos són:

- a) Registres únics creats a partir de registres que contenien múltiples números de document. Aquesta casuística afecta a uns 24.000 registres.

Les modificacions específiques a aquest conjunt de registres és la següent:

- 1) Títol: aquests registres presenten la mateixa informació repetida i idèntica en cada agrupació. S'haurà d'elaborar un títol adient que es correspongui amb el

contingut iconogràfic de cada imatge, informació que sovint es troba especificada al camp d'Abast i contingut.

2) **Autoria:** al tractar-se d'agrupacions temàtiques, no sempre justificades com a reportatge en sentit estricte, hi pot haver informats diversos autors, que ara es repeteixen a cada registre. La informació sobre l'autoria és de summa importància en la gestió del fons, atès que hi ha vinculats drets patrimonials que l'arxiu ha de gestionar. Per tant cal revisar que la dada sigui la correcta per a cada registre.

Hi haurà disponible un desplegable per assegurar la normalització del nom d'autoritat.

b) **Registres únics nadius,** aproximadament 14.000.

Aquest conjunt de registres ja estan descrits amb el títol corresponent, de manera que en aquest sentit la revisió es limitarà a avaluar la seva correcció i correspondència.

En tots els registres s'hauran de revisar els camps que s'indiquen seguidament:

1) **Localització:** s'ha d'introduir la informació relativa a la Unitat d'Instal·lació on es troba la fotografia. Aquesta acció serà comuna a la totalitat dels registres tractats.

2) **Àrea/Unitat Productora:** normalitzar les denominacions a partir d'un catàleg d'autoritats que es trobarà en forma de desplegable per informar el camp.

3) **Data inici / Comentari data inici:** comprovació de les dates i informar si no ho està. Si s'ha d'aportar una data, hi ha diverses opcions mecanitzables segons la informació disponible o deduïble sobre la imatge.

4) **Data fi / Comentari data fi:** comprovació de les dates i informar si no ho està. Si s'ha d'aportar una data, hi ha diverses opcions mecanitzables segons la informació disponible o deduïble sobre la imatge.

5) **Geogràfic:** conté la informació sobre el municipi que apareix a la imatge. Si no ho està, es pot informar a partir del desplegable del camp, que dona accés a una llista normalitzada de municipis i els seus codis segons l'Idescat.

6) **Notes geogràfic:** Es reserva per a informar de llocs de menor entitat, entorns naturals, carrers o espais urbans, accidents geogràfics, recintes o espais monumentals, seus oficials, etc.

7) **Abast i contingut:** Conté el "resum" o descripció detallada del contingut de la imatge. En els camps que son resultat de la segregació de camps abans agrupats,

sovint conté la descripció de cada imatge que composava l'agrupació, que es pot reubicar o reelaborar coma títol en el camp corresponent.

8) Notes internes: A banda de contingut propi de les notes internes, conté aplegades algunes dades que anteriorment es trobaven en altres camps i que no es van assignar a cap etiqueta concreta en el mapeig previ a la transferència de dades. Hi pot haver alguna informació complementària per a la descripció.

Nota a la revisió dels títols: La revisió dels títols es farà tenint com a referència la Guia per a la descripció de documents fotogràfics i audiovisuals (Ajuntament de Girona, 2022). Se'n pot consultar un exemplar físic a la biblioteca de referència de l'AGDB o bé es pot accedir a una versió en línia en diferents formats a l'adreça https://www.girona.cat/sgdap/cat/recurs_guia_descripcio.php

En síntesi, s'expressen en la Taula resum següents els camps a intervenir i accions a realitzar:

	Camp	Acció	Afecta a
1	Títol	Revisar / Modificar	Tots els registres / només modificar si cal en el cas dels registres desdoblats
2	Autoria	Revisar / Modificar	Tots els registres
3	Localització	Informar	Tots els registres
4	Àrea/Unitat productora	Revisar / Modificar	Tots els registres
5	Geogràfic	Revisar / Modificar	Tots els registres
6	Notes geogràfic	Revisar / Modificar	Tots els registres
7	Data inici	Revisar / Modificar	Tots els registres
8	Comentari data inici	Revisar / Modificar	Tots els registres
9	Data fi	Revisar / Modificar	Tots els registres
10	Comentari data fi	Revisar / Modificar	Tots els registres
11	Abast i contingut	Font d'informació	Per als registres desdoblats
12	Notes internes	Font d'informació	Per als registres desdoblats

Lot 2: Projectes infraestructures viàries de gran format

Tractament arxivístic de les 600 capsas o 60 metres lineals de projectes d'obres d'infraestructures viàries. Les tasques que s'han de dur a terme en aquest projecte són:

1. Comprovació de l'estat de conservació de la documentació
 - a. Eliminació d'elements metàl·lics superficials (clips, grapes o d'altres anàlegs) i d'altres elements sobrers (plàstics, gomes elàstiques o d'altres anàlegs), si s'escau.
 - b. Identificació de la documentació que estigui en mal estat de conservació i aïllament en cas d'infecció activa.
2. Instal·lació física de la documentació
 - a. Instal·lació de la documentació dins les capsas d'arxiu definitiu homologades i facilitades per l'AGDB. En cada capsa, es col·locaren tantes unitats documentals com hi càpiguen.
 - b. Retolació de les capsas amb les etiquetes dissenyades per l'AGDB.
3. Descripció. Les revisions i les noves descripcions es realitzaran mitjançant l'aplicació Delfos, utilitzant els formularis dissenyats per l'AGDB, per facilitar les tasques de descripció al personal de l'empresa. Les accions que s'hauran de dur a terme són:
 - Per a la documentació pendent de descriure es crearà un registre nou per a cada unitat documental que es descriu on s'informin els camps més avall descrits.
 - Per a la documentació descrita es revisarà i es modificarà, quan calgui, les dades existents, s'actualitzarà el nou localitzador i s'informarà la metadada de traçabilitat del valor anterior.
4. Documentar totes les tasques realitzades per tal d'actualitzar el 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. En base a una descàrrega del programa informàtic i l'aplicació de plantilles de detecció d'errades.
6. Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció, planificar les tasques, etc.
7. Elaborar la 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.

Les metadades s'hauran d'introduir segons les indicacions del Manual de l'aplicació Delfos i els menús desplegable disponibles. A continuació es detallen les metadades i les accions que s'han de realitzar segons si la documentació està descrita o no:

	Metadada	Documentació no descrita	Documentació descrita
1	Codi de classificació	Informar	Revisar/Modificar
2	Títol	Informar	Revisar/Modificar
3	Número d'expedient	Informar	Revisar/Modificar
4	Codi transferència	Informar	Revisar/Modificar
5	Data inici	Informar	Revisar/Modificar
6	Data fi	Informar	Revisar/Modificar
7	Idioma	Informar	Revisar/Modificar
8	Geogràfic	Informar	Revisar/Modificar
9	Notes geogràfic	Informar	Revisar/Modificar
10	Volum	Per defecte/Modificable	Revisar/Modificar
11	Estat de conservació	Per defecte/Modificable	Revisar/Modificar
12	Onomàstic	Informar	Revisar/Modificar
13	Abast i contingut	Informar	Revisar/Modificar
14	Localització	Informar	Actualitzar
15	Valor anterior	--	Informar

Lot 3: Llibre de registre de matrícula de la Casa de Maternitat

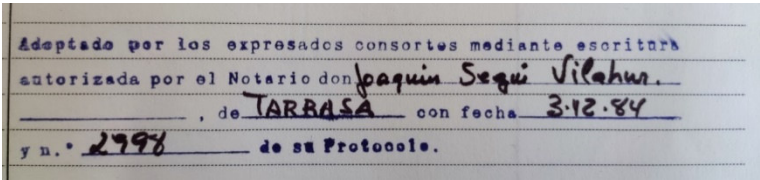
Les principals tasques que s'han de dur a terme en aquest projecte son:

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, amb les correspondències especificades a la Guia de Descripció del Llibre de registre de matrícula.
3. Documentar totes les tasques realitzades per tal d'actualitzar el 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. En base a una descàrrega del programa informàtic i l'aplicació de plantilles de detecció d'errades.
5. Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció i planificar les tasques.
6. Elaborar la 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.

Amb caràcter general, 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 manera següent:

	Nom del camp	Valors i maneres d'informar
1	Estat del registre	Sempre el mateix valor: Esborrany
2	Localització	CC-265 (informació del lloc del llibre)
3	Nom de l'interessat	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
4	Gènere	Femení/masculí
5	Número de fetus	<p>Corresponent al número que es donava als infants nascuts al mateix recinte.</p> <p>Número correlatiu de 4 dígits que cada any s'inicia en el 1001.</p> <p>Els infants que ingressen a la Casa de Maternitat sense haver-hi nascut no tenen aquest número.</p>
6	Número de matrícula	<p>Sempre ha de figurar un número.</p> <p>Un número correlatiu anualment que s'inicia en 1.</p>
7	Data de naixement	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
8	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.
9	Forma d'ingrés	Llistat controlat d'acord a les diverses raons per les quals els infants ingressaven a la institució.
10	Registre civil	<p>Apareix a sota del nom de l'infant i només cal complimentar les dades en comptes de la lletra x.</p> <p>Núm. jutjat: x ; Volum: x; Pg.: x; Núm.: x</p>

	Nom del camp	Valors i maneres d'informar				
		Si no hi ha res informat esborrar.				
11	Dades sobre el bateig	pendent				
12	Data decés	A la banda dreta posa la data i la raó.				
13	Motiu del decés	Llistat controlat				
14	Data de sortida	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.				
15	Forma de sortida	Llistat controlat				
16	Reconeixement de la filiació	Llistat controlat				
17	Adopció	<p>Es pot informar de diverses maneres segons l'època :</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número d'expedient d'adopció - El nom, la data i el número del protocol. Si apareix informat. 				
18	Altres dades	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
19	Onomàstic	<p>Informa amb tots els noms significatius que apareixen al registre:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Si cognoms família acolliment o família adopció o didatge.</td> <td style="width: 50%;">Cognoms (pares adoptius o pares d'acolliment)</td> </tr> <tr> <td>Si infant canvia de cognoms:</td> <td>Nom complet (Nom d'adopció de l'infant)</td> </tr> </table>	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 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)					

	Nom del camp	Valors i maneres d'informar	
		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)
20	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.	
21	Notes geogràfic	Si no surt el municipi o un nucli o barri menor cal escriure'l en aquest camp.	

Lot 4: Tractament de fotografies dels fons Escola de la Dona i Lola Anglada

Les tasques bàsiques a realitzar són:

1. Generar un registre a Delfos (programa de descripció) per a cada imatge, d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
2. Descriure les imatges als registres de Delfos d'acord a les directrius de l'Arxiu General.
3. Documentar totes les tasques realitzades per tal d'actualitzar el 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 o similars) així com errades ortogràfiques o gramaticals. En base a una descàrrega del programa informàtic i l'aplicació de plantilles de detecció d'errades.
5. Realitzar reunions periòdiques amb personal de l'Arxiu General per tal d'esgrimir dubtes, identificar incidències, afinar criteris de descripció, planificar les tasques, etc.
6. Elaborar la 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.

La creació de registres a la base de dades Delfos, en base al formulari al que es donarà accés al personal tècnic, haurà d'informar els camps amb les dades disponibles. L'esquema de metadades és el següent:

	Codi metadada	Nom metadada	Especificacions
1	(XAM-03:01)	Títol (XAM-03:01)	Elaboració d'un títol atribuït *
2	(XAM-21:03)	Autoria	Amb la fórmula Cognom, Cognom, Nom
3	(AGDB-24)	Número de document	És el número que es troba inscrit en llapis a cada document
4	(XAM-04:01)	Data inici	Si es coneix. L'expressió formal està descrita al Manual de l'aplicació Delfos
5	(AGDB-1)	Comentari data inici	Segons s'indica al Manual de l'aplicació Delfos (desplegable)
6	(XAM-04:02)	Data fi	Si es coneix. L'expressió formal està descrita al Manual de l'aplicació Delfos
7	(AGDB-22)	Comentari data fi	Segons s'indica al Manual de l'aplicació Delfos (desplegable)
8	(XAM-09:02:01)	Matèria	A escollir del desplegable associat
9	(XAM-09:02:02)	Geogràfic	A escollir del desplegable associat
10	(AGDB-10)	Notes geogràfic	Si es coneix, informar de llocs de menor entitat, entorns naturals, carrers o espais urbans, accidents geogràfics, recintes o espais monumentals, seus oficials, etc.
11	(XAM-09:02:03)	Onomàstic	Si es coneix, amb la fórmula Cognom, Cognom, Nom
12	(XAM-08)	Idioma	Si s'escau, a escollir del desplegable associat
13	(AGDB-9)	Tipus general de document	A escollir del desplegable associat
14	(AGDB-12)	Tècnica fotogràfica	A escollir del desplegable associat
15	(AGDB-37)	Estatus	A escollir del desplegable associat
16	(AGDB-32)	Polaritat	A escollir del desplegable associat
17	(AGDB-13)	Cromia	A escollir del desplegable associat
18	(AGDB-15)	Orientació	A escollir del desplegable associat
19	(XAM-12:03:03)	Unitats	Les que corresponguin en el cas de ser una udc
20	(XAM-12:03:04)	Volum	El que correspongui en el cas de ser una udc
21	(XAM-12:03:01)	Mida del document físic	El que correspongui
22	(AGDB-3)	Estat de conservació	A escollir del desplegable associat
23	(XAM-13:02)	Localització	Número de la UI
24	(AGDB-4)	Existència d'originals	Si s'escau
25	(AGDB-5)	Existència de reproduccions	Si s'escau

	Codi metadada	Nom metadada	Especificacions
26	(XAM-05)	Abast i contingut	Desenvolupament d'un resum detallat del contingut iconogràfic de les imatges
27	(AGDB-21)	Notes internes	Si s'escau
28	(AGDB-39)	Difusió	Per informar de publicacions o usos públics coneguts de les imatges
29	(AGDB-18)	Registres relacionats	En el cas del fons Lola Anglada cal relacionar els registres d'una mateixa imatge que estigui en negatiu i en positiu.

*L'elaboració del títol atribuït es regirà per les directrius de la Guia per a la descripció de documents fotogràfics i audiovisuals (Ajuntament de Girona, 2022; recursos | Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP). Ajuntament de Girona).

4. Productes resultants

Els productes resultants de la contractació seran:

Lot 1

- Tots els registres del fons fotogràfic 101 – Diputació de Barcelona revisats i corregits a la base de dades Delfos.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i adequacions que es puguin haver produït durant la descripció.

Lot 2

- La documentació tractada ha de quedar encapsada i etiquetada segons model estandarditzat per garantir la seva localització, la seva accessibilitat i la seva conservació.
- Tots els registres revisats i corregits a la base de dades Delfos.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i adequacions que es puguin haver produït durant la descripció.

Lot 3

- Registres de les fitxes dels infants ingressats a la Casa de Maternitat 1853-1913.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i adequacions 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.

Lot 4

- Registres descrits a Delfos de tots els documents gràfics i fotogràfics dels fons Escola de la Dona i Lola Anglada.
- Memòria del projecte on hi haurà de constar la tasca realitzada i el recull dels ajustos i adequacions que es puguin haver produït durant la descripció, així com un registre d'incidències detectades, així com un registre d'incidències detectades durant la realització de la descripció: per exemple, estat de conservació deficient, duplicitats, etc.

5. Equip de Treball

Les empreses hauran d'adscriure a l'execució del contracte el següent personal mínim:

Lot 1

- 1 Tècnic/a responsable del projecte amb les funcions de coordinació del projecte i interlocució amb el personal assignat per l'AGDB per fer el seguiment del mateix, amb una dedicació aproximada de 15 hores setmanals, graduat/ada o llicenciat/ada en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles Arts o estudis similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb experiència mínima en projectes de descripció arxivística i buidatge d'informació mínima de 4 projectes de descripció arxivística o amb experiència d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.
- 3 Tècnics/ques per realitzar la descripció arxivística de les fotografies objecte de l'encàrrec, amb una dedicació de 35 hores setmanals, graduats/ades o llicenciats/ades en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles Arts o estudis similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb una experiència mínima de 4 projectes de descripció arxivística o amb experiència d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.

Lot 2

- 1 Tècnic/a Responsable del projecte amb les funcions de coordinació del projecte i interlocució amb el personal assignat per l'AGDB per fer el seguiment del mateix, graduat/ada o llicenciat/ada en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles

Arts o estudis similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb experiència mínima en projectes de descripció arxivística i buidatge d'informació mínima de 4 projectes de descripció arxivística o amb experiència d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.

- 1 Tècnic/a per realitzar la descripció arxivística objecte de l'encàrrec, amb una dedicació de 35 hores setmanals, graduat/ada o llicenciat/ada en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles Arts o estudis o similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb una experiència mínima de 4 projectes de descripció arxivística o amb experiència d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.

Lot 3

- 1 Tècnic/a Responsable del projecte amb les funcions de coordinació del projecte i interlocució amb el personal assignat per l'AGDB per fer el seguiment del mateix, amb una dedicació aproximada de 15 hores setmanals, graduat/ada o llicenciat/ada en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles Arts o estudis similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb experiència mínima en projectes de descripció arxivística i buidatge d'informació mínima de 4 projectes de descripció arxivística o amb experiència d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.

- 4 Oficials administratius per realitzar la descripció Arxivística objecte del contracte, amb una dedicació de 35 hores setmanals, amb experiència en l'ús d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari mitjà i en la cerca i recuperació d'informació de diferents fonts (internet, bibliografia, etc.), i com a mínim un nivell C de català o equivalent. Caldrà haver realitzat un mínim de 25 hores de formació relacionada amb les matèries anteriorment relacionades o equivalents.

Lot 4

- 1 Tècnic/a per realitzar la descripció arxivística objecte del contracte i amb funcions d'interlocució amb el personal de l'AGDB, amb una dedicació de 35 hores setmanals, graduat/ada o llicenciat/ada en Història, Humanitats, Història de l'Art, Arquitectura, Belles Arts o estudis o similars relatius a descripció de documentació sobre patrimoni arquitectònic, monumental o d'infraestructures. Amb experiència mínima en projectes de descripció arxivística i buidatge d'informació mínima de 4 projectes o d'almenys 1.700 hores o 3 anys en tasques de descripció arxivística, tant per a l'administració pública com per al sector privat.

Correspon a l'empresa l'execució, la direcció i la coordinació directa dels mitjans personals que duguin a terme les actuacions objecte del contracte, les quals s'hauran de realitzar en la franja horària de prestació del servei prevista a la clàusula 3 del present plec.

En el cas que el contractista hagi ofert incorporar més tècnics a l'execució del contracte, aquests hauran de reunir els mateixos requisits de formació i experiència exigits en aquesta clàusula i hauran de tenir la mateixa dedicació setmanal. Aquest fet permetrà reduir el termini total d'execució del contracte i per tant la Diputació podrà posar abans a disposició de la de la ciutadania la documentació objecte del contracte.

L'acreditació de mitjans personals es realitzarà d'acord amb les previsions de la clàusula 2.1 del PCAP.

6. Control, avaluació i garantia

Per als lots 1, 2, 3, i 4, les empreses contractistes realitzaran, 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 tècnic responsable 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 General o en un altre edifici en el cas que calgui, el personal tècnic del mateix estarà sempre a disposició de l'empresa/empreses per resoldre qualsevol dubte puntual que sorgeixi.

En el marc de les reunions de coordinació, els contractistes aportaran, per escrit, amb un mínim de 2 dies hàbils d'antelació, indicadors quantitius 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.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0027946
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació de serveis descripció de fons d'arxiu textuals i fotogràfics de la Diputació de Barcelona

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Jordi Vilamala Salvans (SIG)	Cap de l'Oficina d'Arxiu i Gestió Documental	Signa	25/07/2025 13:35

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
1b79774783a33183a755	https://seuelectronica.diba.cat	

