

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

**EXPEDIENT OSE00019/2025**

**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 plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que regiran l'execució del servei de suport documental del projecte Fons Ferraté Fase III del Servei d'Arxiu de la UOC.

El servei engloba les següents prestacions:

- Processament Tècnic dels documents.
- Processament físic dels documents.
- Processament digital dels documents.
- Gestió i manteniment del fons.
- Realització de base de dades digital.

## 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:

- Continuació de la descripció d'unitats documentals simples aplicant la metodologia de descripció del nivell corresponent segons la NODAC (nivell d'assoliment total o parcial segons recursos disponibles).
- Tractament d'ordenació i classificació dels documents en les unitats d'instal·lació adequades per a la seva conservació i que hauran de ser degudament identificades per la facilitació de la cerca i recuperació dels documents de forma eficient i eficaç. La instal·lació a contenidors haurà de garantir la preservació dels documents pensant en llarg termini.
- Digitalització de la màxima quantitat possible de documents textuais i també gràfics i fotogràfics.
- La finalitat de la digitalització tindrà per objecte:
  - Permetre l'accés per encapçalaments de cerca dels documents digitalitzats d'acord amb el Quadre de classificació i els llenguatges documentals definits a la guia, inventari i catàleg.
  - La digitalització dels documents haurà de presentar-se en un format que permeti l'explotació i difusió d'aquests, a futur, si així es requereix per part de la UOC.

### 3. Volum de negoci

El volum d'hores estimades per a la correcta consecució dels objectius mínims del servei és d'aproximadament 1.090 hores, que són les requerides per tractar un fons documental de 15 metres lineals aproximadament (dels 22,2 metres lineals de la totalitat del fons).

Aquesta estimació es fonamenta en l'experiència històrica en projectes de tractament documental similars realitzats per aquesta entitat, així com en els estàndards reconeguts del sector per a la gestió documental.

Concretament, per al tractament d'un fons documental de 15 metres lineals (dels 22,2 metres lineals de la totalitat del fons), s'han considerat les següents tasques i rendiments, basats en els registres de productivitat i experiència prèvia de la UOC:

- Descripció documental (aplicant NODAC, nivell parcial): Es preveu la descripció d'unitats documentals simples. Segons la nostra experiència en la descripció de fons similars, amb un nivell d'assoliment parcial segons la metodologia NODAC, s'estima un rendiment mitjà de 44,5 hores/metre lineal. Per a 15 metres lineals, això suposa  $15 \text{ ml} \times 44,5 \text{ h/ml} = 667,5$  hores. Aquesta estimació considera la complexitat inherent a la classificació i catalogació de la documentació.
- Digitalització (documents textuais, gràfics i fotogràfics): Aquesta tasca inclou la preparació prèvia dels documents, l'escaneig pròpiament dit i un control de qualitat bàsic de les imatges. L'experiència prèvia de l'entitat indica que la digitalització d'un metre lineal de fons mixt (amb documents textuais, gràfics i fotogràfics de diversa tipologia i densitat) requereix aproximadament 25 hores/metre lineal. Per als 15 metres lineals a tractar, això implica  $15 \text{ ml} \times 25 \text{ h/ml} = 375$  hores.
- Tasques de selecció i priorització (Fons Gabriel Ferraté): Atesa la necessitat expressa de prioritzar aquelles sèries documentals que aportin informació rellevant sobre la figura de Gabriel Ferraté (documentació personal, d'estudis, producció acadèmica i literària, activitat professional, etc.), s'estima una dedicació addicional de 25 hores. Aquestes hores es destinen a la identificació acurada, anàlisi i gestió específica d'aquesta documentació, que pot requerir un temps superior per unitat documental a causa de la seva especial importància i complexitat.
- Gestió i control de projecte: Es reserva un percentatge de les hores totals per a la coordinació general del projecte, la supervisió de les tasques realitzades, la resolució d'incidències i el control de qualitat global del servei. Per a aquests conceptes, s'assignen 22,5 hores. Aquesta estimació representa un 2,1% sobre les hores de producció ( $667,5 + 375 + 25 = 1.067,5$  hores), assegurant una supervisió adequada i eficient del projecte.

Aquesta estimació de 1.090 hores quadra exactament amb el pressupost màxim establert, assegurant que els objectius mínims del servei puguin ser assolits de manera eficient i amb la qualitat esperada, prioritzant aquelles tasques que garanteixen la correcta execució del projecte dins del marc econòmic disponible.

### 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.
- L'adjudicatari haurà de disposar del maquinari d'escàner i programari de digitalització d'acord amb els següents estàndards tecnològics:
  - Normes sobre metadades
    - ISO 23081: Explica com crear i gestionar esquemes de metadades per una digitalització eficient.
    - Normativa espanyola: L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat estableix protocols de digitalització, destacant la Norma Tècnica de Digitalització de Documents (2011), que regula formats, qualitat i seguretat.
  - Normes específiques de digitalització i migració
    - ISO TR 13028:2011: Dona pautes per digitalitzar documents físics de manera fiable i amb garanties de conservació.
    - ISO 13008:2013: Defineix com migrar i convertir documents electrònics mantenint-ne l'autenticitat i integritat.
    - ISO 14641:2018: Regula la preservació de documents electrònics, tant per a ús administratiu com històric.
- Per part de l'adjudicatari quan l'activitat es faci en remot (no presencialment a la UOC) requerirà el següent maquinari:
  - Ordinador amb maquinari de prestacions suficient per executar les tasques requerides.
  - Banda ampla suficient per donar resposta als requisits tecnològics de la UOC.
- Per part de l'adjudicatari quan l'activitat es faci en remot (no presencialment a la UOC) requerirà el següent entorn tecnològic 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 tiqueting 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 quinzenals amb l'empresa adjudicatària per a fer seguiment del funcionament del servei.
- Informes de seguiment quinzenals 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 quinzenals.
- Revisió de les unitats documentals descrites.
- Revisió de les unitats documentals digitalitzades.

El perfil professional requerit per aquestes funcions és el següent

- **1 Coordinador del servei de suport documental** titulat en el Màster d'Arxivística i Gestió de Documents o bé, Graduat en Informació i Documentació o titulacions equivalents. Es requereix que disposi d'una experiència, de **com a mínim 10 anys demostrable** en el sector de la gestió documental i arxiu; en el tractament **integral** d'almenys quatre (4) fons personals; un (1) dels fons que el titular sigui **(1) Universitat**.
- **2 tècnics d'arxiu i gestió documental** titulats en el Màster d'Arxivística i Gestió de Documents o bé en el seu defecte, Graduats en Informació i Documentació o titulacions equivalents. Es requereix que disposi d'una experiència, de **com a mínim 4 anys demostrable** en el sector de la gestió documental i arxiu; en el tractament **integral** d'almenys dos (2) fons personals; un (1) dels fons que el titular sigui una **(1) Universitat**.

- Es valorarà l'experiència demostrable en descripció arxivística i digitalització de fons històrics d'arxiu.
- 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 principalment el català 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.

Se celebraran reunions periòdiques quinzenals 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.

- **Substitut del perfil professional**

En cas que la persona assignada al servei no pugui executar 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.