CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRACTAMENT ARXIVÍSTIC PER A L'ANY 2027 DE DIVERSOS FONS DOCUMENTALS DE L'ARXIU NACIONAL DE CATALUNYA

OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té com a objecte l'establiment dels requisits, la concreció dels treballs i la definició de les obligacions corresponents per a la contractació del tractament arxivístic de diversos fons documentals ingressats, o en fase d'ingrés, a l'Arxiu Nacional de Catalunya; treballs impossibles d'assumir pel personal propi atès el volum de documentació pendent d'inventariar en relació amb la reduïda plantilla del centre.

La contractació s'ha dividit en diversos lots, en base a diversos criteris:
-l'àrea tècnica del centre responsable de la documentació,
-la tipologia de la documentació,
-els requisits de les tasques específiques del tractament de la documentació,
-els requisits relatius al perfil professional que requereix cada tipologia de documentació.

Així, per exemple, tot i tractar-se de la mateixa àrea tècnica responsable, els lots 2, 3, 4 i 5 inclouen diferents tasques a executar sobre documentació ben diferent:

- les del lot 2 sobre documentació (correspondència) de fons contemporanis
- les del lot 3 sobre documentació pergamí
- les del lot 4 es tracten de tasques de primers tractaments
- les del lot 5 incorporen el condicionament previ al primer tractament.

Aquesta marcada diferència cronològica i de tipologia documental són les raons per les quals no és raonable, i per tant impossibiliten, la integració en un mateix lot d'aquests treballs.

Detallem tot seguit la divisió dels lots efectuada.

Lot 1 Àrea dels fons de l'Administració (AFA)
Fons 1-670 President Jordi Pujol (documentació institucional), ingrés 1762. 280 capses d'arxiu (actuals unitats d'instal·lació de l'arxiu central numerades de la 6167-6179, 6189-6190, 6195-6203, 6208-6210, 6214-6218, 6220-6227, 6229-6245, 6309-6318, 6325-6339, 6341-6362, 6367-6370, 6372-6374, 6377-6378, 6381-6386, 6388-6391, 6393-6417, 6419, 6422, 6425-6426, 6428-6433, 6435-6436, 6438-6446, 6448-6459, 6466, 6481-6482, 6493, 6498-6500, 6519-6534, 6554-6583, 6613, 6616, 6619-6645, 6647-6648, 6652-6666).

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat

Lot 2 Àrea de fons Històrics (AFH)
Fons ANC1-129 | Víctor Castells (correspondència) (6 capses d'arxiu). UC 149-155.
Fons ANC1-1102 | Max Cahner (correspondència) (7 capses d'arxiu). UC 28-31.

Lot 3 Àrea de fons Històrics (AFH)
Fons ANC1-256 | Llinatge Moixó, marquesos de Sant Mori (1.874 pergamins).

Lot 4 Àrea de fons Històrics (AFH)
Fons ANC1-1433 | Caixa d'Estalvis de Sabadell (47,30 metres).
Fons ANC1-1468 | Centre d'Agermanament Occitano-Català (CAOC) (85,90 metres).

Lot 5 Àrea de fons Històrics (AFH)
Fons ANC1-361 | Editorial Juventud, S.A. (85,00 metres).

Lot 6 Àrea dels fons d'imatges, gràfics i audiovisuals (AFI)
Fons ANC1-1453 Francesc Català-Roca. Aproximadament 35.000 fotogrames de la sèrie B (6x6), des de la referència 60.010 (aproximadament) fins a la referència 95.010 (aproximadament).
Fons ANC1-1392 Albert Olivé. Aproximadament 700 unitats de catalogació (unitat de catalogació= reportatge)
Fons ANC1- 1500 Pep Puvill. Aproximadament 10.450 fotogrames del material de 35 mm (b/n i color).

DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

La llengua de descripció dels fons i les bases de dades serà el català.

Lot 1 Àrea dels fons de l'Administració (AFA)
Fons 1-670 President Jordi Pujol (documentació institucional), ingrés 1762. 280 capses d'arxiu (actuals unitats d'instal·lació de l'arxiu central numerades de la 6167-6179, 6189-6190, 6195-6203, 6208-6210, 6214-6218, 6220-6227, 6229-6245, 6309-6318, 6325-6339, 6341-6362, 6367-6370, 6372-6374, 6377-6378, 6381-6386, 6388-6391, 6393-6417, 6419, 6422, 6425-6426, 6428-6433, 6435-6436, 6438-6446, 6448-6459, 6466, 6481-6482, 6493, 6498-6500, 6519-6534, 6554-6583, 6613, 6616, 6619-6645, 6647-6648, 6652-6666).

Primer tractament de la sèrie G0326 (Relacions externes). És la documentació produïda pel MHP Jordi Pujol en el marc de la relació mantinguda amb organismes públics o privats i persones físiques. Es tracta de la correspondència mantinguda pel MHP Jordi Pujol amb aquests organismes i persones.

Les tasques a realitzar es concreten en:

- Baixar la documentació de dipòsit.
- Extreure la documentació continguda en cada capsa.
- Agrupar en camises les cartes per corresponsals.
- Extreure clips, grapes i elements que puguin malmetre la documentació.
- Descriure en BD a nivell d'unitat documental simple o composta. Els camps a complimentar a la BD són els següents:
    - Títol (corresponsal)
    - Dates (any inicial i any final).
    - Atribució data (camp opcional).
    - Legislatura (desplegable).
    - Nivell de descripció (uds o udc).
    - Llengües (desplegable)
    - Signatura antiga (unitat d'instal·lació arxiu central).
    - Codi inventari ingrés (identifica codi de l'inventari de l'arxiu central)
    - Nova unitat d'instal·lació.
    - Observacions (camp opcional).
    - Incidències (camp opcional).
- Identificar les camises amb el codi autonumèric que dona la BD
- Instal·lar la documentació en unitats d'instal·lació de conservació permanent.
- Identificar les unitats d'instal·lació amb el nom del MHP Jordi Pujol i amb el número de capsa.
- Tornar la documentació a dipòsit
- Corregir i sistematitzar la bd resultant

Lot 2 Àrea dels Fons Històrics (AFH)

Fons ANC1-129 | Víctor Castells (correspondència) (6 capses d'arxiu). UC 149-155.
Fons ANC1-1102 | Max Cahner (correspondència) (7 capses d'arxiu). UC 28-31.

Tractament arxivístic de la correspondència de dos fons documentals del segle XX
Les tasques a realitzar per a cada capsa d'arxiu es concreten en:

1. Extreure els documents de la capsa.
2. Identificació dels corresponsals
3. Agrupar les cartes pels corresponsals identificats
4. Crear la unitat de catalogació amb la seva corresponent camisa o subcarpeta, aplegant totes les cartes dels corresponsals identificats
5. Ordenar alfabèticament les unitats de catalogació per corresponsals
6. Ordenar cronològicament les unitats de catalogació creades
7. Foliar les cartes

8. Extreure clips, grapes i elements que puguin malmetre el document
9. Identificar la camisa o subcarpeta amb un número d'unitat de catalogació i instal·lació
10. Emplenar descripció a la PRITRA:
    a. Codi UC
    b. Nivell codi
    c. Sèrie
    d. Títol
    e. Descripció
        1. Volum: nombre d'unitats i contenidor
        2. Abast i contingut
        3. Llengua
        4. Tècnica
    f. Dia-i mes-i- any-i
    g. C
    h. Dia-f-mes-f-any-f
    i. A
    j. Codi ingrés
    k. Observacions
    l. UI inicial
    m. UI final
    n. Nombre UI
    o. Tipus UI
    p. Suport
    q. Atribuït
    r. Nivell de descripció
    s. Accés a la descripció
    t. Sala de consulta
    u. Internet
    v. Accés a la documentació
11. Instal·lar la camisa o subcarpeta en una carpeta i en una unitat d'instal·lació
12. Identificar la carpeta i numerar la nova unitat d'instal·lació
13. Correcció i revisió final de la base de dades

L'empresa adjudicatària del present contracte ha de lliurar la base de dades PRITRA amb els camps informats d'acord amb els requeriments exposats anteriorment amb la revisió ortogràfica i formal feta.

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat

Lot 3 Àrea dels Fons Històrics (AFH)
Fons ANC1-256 | Llinatge Moixó, marquesos de Sant Mori (1.874 pergamins).

Descripció d'un fons en pergamí.
Els treballs a realitzar en aquest contracte són els següents:

1. Comprovació datació del document (crònica i tòpica)
2. Ordenació dels documents dins del fons
3. Numeració del document
4. Identificació de la tipologia documental
5. Identificació de les parts
6. Identificació d'altres elements rellevants
7. Atribució d'un títol
8. Redacció d'un regest
9. Identificació de les llengües
10. Mesura del document i indicació (ample x alt, en mm)
11. Instal·lació de la documentació
12. Traspàs de manera simultània d'aquesta informació a una base de dades PRITRA buida que es facilitar per part de l'ANC
13. Revisió ortogràfica i formal de la base de dades.

Camps de la base de dades PRITRA que s'han d'emplenar sempre que es pugui:
1. Codi UC = Unitat de catalogació
2. Codi Procedència
3. Procedència
4. Nivell Codi
5. Sèrie
6. Títol
7. Descripció
8. Dia_i Mes_i Any_i
9. C
10. Dia_f Mes_f Any_f
11. A
12. Codi ingrés
13. Observacions (opcional)
14. UI inicial
15. Nombre UI
16. Tipus UI
17. Suport
18. Atribuït
19. Nivell de descripció
20. Accés a la descripció
21. Sala de consulta
22. Internet
23. Accés a la documentació

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat

L'empresa adjudicatària del present contracte ha de lliurar la base de dades PRITRA amb els camps informats d'acord amb els requeriments exposats anteriorment amb la revisió ortogràfica i formal feta.
Les tasques que requereixin el tractament físic de la documentació s'hauran de realitzar a la seu de l'ANC.
Les tasques de descripció es podran fer externament en línia mitjançant les còpies digitals de la documentació que facilitarà l'ANC.

Lot 4 Àrea dels Fons Històrics (AFH)

Fons ANC1-1433 | Caixa d'Estalvis de Sabadell (47,3 metres).
Fons ANC1-1468 | Centre d'Agermanament Occitano-Català (CAOC) (85,9 metres).

Primer tractament arxivístic de dos fons documentals.
Les tasques a realitzar es concreten en:

1. Baixar les caixes de trasllat amb un transpalet o gàbies dels dipòsits de documentació o els passadissos on es troba a la Sala de Tria o altre espai assignat per al tractament.
2. Obrir les unitats d'instal·lació (quan en tinguin), extreure la documentació. Separar les unitats d'instal·lació no normalitzades.
3. Separar, identificar i comptar la documentació no textual per fer lliurament a l'Àrea de Fons d'Imatges i les publicacions per a la Biblioteca.
4. Separar, identificar i comptar la documentació amb problemes de conservació: fongs, brutícia o que estigui malmesa, per a poder-la lliurar a l'Àrea de Conservació i Restauració.
5. Separar, identificar i comptar la documentació textual segons el quadre de classificació del fons a tractar.
6. Fer piles de documentació segons les sèries identificades (classificar i separar físicament).
7. Ordenar la documentació segons les piles. La ordenació haurà de ser la que el productor va fer sevir. En cas que no n'hi hagi una d'específica s'haurà de consensuar amb l'Àrea de Fons Històrics. Si existeixen marques o numeracions originàries, cal afegir-les a la PRITRA als camps Signatura antiga o Observacions.
8. Crear unitats de catalogació, amb la seva corresponent camisa/subcarpeta o carpeta, seguint el quadre de classificació (arxivament per unitat de catalogació).
9. Ordenar les unitats de catalogació i instal·lar-les correctament dins de les unitats d'instal·lació normalitzades, si s'escau amb subcarpetes.
10. Omplir la PRITRA amb els 23 camps indicant la unitat de catalogació i la unitat d'instal·lació.
    a. Codi UC = Unitat de catalogació
    b. Nivell codi
    c. Sèrie
    d. Títol
    e. Descripció
        1. Volum: nombre contenidors
        2. Abast i contingut
        3. Llengua
        4. Tècnica
    f. Dia-i mes-i- any-i
    g. C

h. Dia-f-mes-f-any-f
i. A
j. Codi ingrés
k. Observacions
l. UI inicial
m. UI final
n. Nombre UI
o. Tipus UI
p. Suport
q. Atribuït
r. Nivell de descripció
s. Accés a la descripció
t. Sala de consulta
u. Internet
v. Accés a la documentació

11. Retolar les carpetes i la unitat d'instal·lació (identificar amb llapis les unitats i subunitats d'instal·lació)
12. Revisar la PRITRA per què no hi hagi cap errada ortogràfica o en la seriació de unitat de catalogació i d'instal·lació
13. Retornar la documentació als dipòsits amb carros, gàbies o transpalets. Segons la topogràfica facilitada per un tècnic de l'Àrea de Fons Històrics.
14. Repàs i correcció de la PRITRA: estil i format.

Lot 5 Àrea de fons Històrics (AFH)

Fons ANC1-361 | Editorial Juventud, S.A. (85,00 metres).

Condicionament i primer tractament d'un fons documental.
Les tasques a realitzar es concreten en:

1. Desplaçar les caixes de trasllat a l'espai assignat per al tractament.
2. Desprecintar i desmuntar els palets i fer una aspiració exterior superficial de les caixes de trasllat contenidores.
3. Si s'escau, preparar el material per a la nova instal·lació: camises plegades, carpetes adequades i capses d'arxiu muntades.
4. Obrir les unitats d'instal·lació actuals (embolcalls de paper, carpetes i/o capses d'arxiu) i extreure'n la documentació.
5. Aspirar de manera superficial la documentació i col·locar-la en contenidors de conservació (camises/subcarpetes i/o carpetes).
6. Separar la documentació susceptible d'eliminació segons les directrius tècniques rebudes de l'Àrea dels Fons Històrics.
7. Anotar a la base de dades (PRITRA) la informació continguda als contenidors originals com a base per al primer tractament.

8. Crear unitats de catalogació provisionals i instal·lar-les en la seva corresponent camisa/subcarpeta o carpeta, assignant una numeració provisional (subjecta a re-ordenació final, d'acord amb el quadre de classificació del fons).
9. Omplir la PRITRA amb els 23 camps indicant la unitat de catalogació i la unitat d'instal·lació provisionals.
    a. Codi UC = Unitat de catalogació
    b. Nivell codi
    c. Sèrie
    d. Títol
    e. Descripció
        1. Volum: nombre contenidors
        2. Abast i contingut
        3. Llengua
        4. Tècnica
    f. Dia-i mes-i- any-i
    g. C
    h. Dia-f-mes-f-any-f
    i. A
    j. Codi ingrés
    k. Observacions
    l. UI inicial
    m. UI final
    n. Nombre UI
    o. Tipus UI
    p. Suport
    q. Atribuït
    r. Nivell de descripció
    s. Accés a la descripció
    t. Sala de consulta
    u. Internet
    v. Accés a la documentació
10. Si existeixen marques o numeracions originàries, cal afegir-les a la PRITRA als camps Signatura antiga o Observacions.
11. Identificar la documentació amb problemes de conservació: fongs, brutícia o que estigui malmesa, per al seu lliurament posterior a l'Àrea de Conservació-Restauració.
12. Si és el cas, separar, identificar i comptar la documentació no textual per fer lliurament a l'Àrea de Fons d'Imatges i les publicacions per a la Biblioteca.
13. Ordenar a través de la base de dades, amb una numeració final correlativa d'unitat de catalogació, totes les unitats creades, d'acord amb la lògica del quadre de classificació, sèries i subsèries o altres agrupacions documentals, a partir d'una lògica alfabètica i/o cronològica.
14. Reordenar físicament la documentació i retolar a llapis camises/subcarpetes, carpetes i capses d'arxiu amb els números finals d'unitat de catalogació i d'instal·lació (deixant per al final aquells que excedeixin el format DIN A4).

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat

15. Revisar la PRITRA per què no hi hagi cap errada ortogràfica o en la seriació de unitat de catalogació i d'instal·lació
16. Retornar la documentació als dipòsits amb carros, gàbies o transpalets. Segons la topogràfica facilitada per un tècnic de l'Àrea de Fons Històrics.
17. Repàs i correcció de la PRITRA: estil i format.

Lot 6 Àrea dels fons d'imatges, gràfics i audiovisuals (AFI)

Fons ANC1-1453 Francesc Català-Roca. Aproximadament 35.000 fotogrames de la sèrie B (6x6), des de la referència 60.010 (aproximadament) fins a la referència 95.010 (aproximadament).
Fons ANC1-1392 Albert Olivé. Aproximadament 700 unitats de catalogació (unitat de catalogació= reportatge)
Fons ANC1- 1500 Pep Puvill. Aproximadament 10.450 fotogrames del material de 35 mm (b/n i color).

Detallades per a cada fons, les tasques a realitzar es concreten en:
Fons ANC1-1453 Francesc Català-Roca. Aproximadament 35.000 fotogrames de la sèrie B (6x6), des de la referència 60.010 (aproximadament) fins a la referència 95.010 (aproximadament).
- Localització i identificació dels negatius a partir de les signatures antigues dels contactes (identificació de l'autor) a partir de la signatura antiga 60.010
-Relacionar el negatiu amb el seu full de contacte a la base de dades
-Neteja en sec amb pera i pinzell dels negatius.
-Instal·lació en fundes i capses de conservació, de tots els negatius 6x6x i separant blanc i negre i color.
-Assignació d'unitat documental simple o composta –les UDC no podran superar les 30 imatges, però es valorarà en casos excepcionals i es convenient una de major qiuantitat. La numeració seguirà a partir de la darrera unitat de catalogació donada d'alta en la fase prèvia.
-Marcatge sobre les fundes de la signatura antiga i de la unitat de catalogació .
-Descripció a nivell de primers tractament (PITRA) d'uds i udc els camps següents: Arxiu, Fons, núm de fons, número d'ingrés, autor, títol, descripció, data inici, data final, cronologia, signatura antiga, unitat de catalogació, volum, suport i exemplars amb unitat d'instal·lació i descriptors (onomàstic, temàtic i toponímic) segons les pautes de l'AFI.
-Correcció final de la bd i preparació per a la migració a GANC-Imatges.

Fons ANC1-1392 Albert Olivé. Aproximadament 700 unitats de catalogació (unitats de catalogació compostes = reportatges)
Les tasques a realitzar es concreten en:
-Separació dels diferents reportatges dins dels acordions corresponents a rodets de 35mm.
-Ordenació cronològica i temàtica a partir dels índexs de l'autor dels acordions.
-Extracció dels negatius dels acordions i neteja en sec amb pera i pinzell.
-Instal·lació en fundes de mylar i carpetes de conservació de tots els negatius b/n i color.
-Localització i identificació dels contactes.
-Numerar cada full de mylar amb el número de fons un identificador provisional que és la signatura antiga.

-Assignació d'unitat documental composta –les UDC no podran superar les 30/40 imatges.
-Signaturització sobre les fundes i sobre els contactes (si es localitzen) amb la unitat de catalogació.
-Descripció a nivell de primers tractament (PITRA) udc amb els camps següents: Arxiu, Fons, núm de fons, número d'ingrés, autor, títol, descripció, data inici, data final, cronologia, signatura antiga, unitat de catalogació, volum, suport i exemplars amb unitat d'instal·lació i descriptors (onomàstic, temàtic i toponímic) segons les pautes de l'AFI.
-Correcció final de la bd i preparació per a la migració a GANC-Imatges.

Fons ANC1- 1500 Pep Puvill. Aproximadament 10.450 fotogrames del material de 35 mm (b/n i color).
Aquest material ja es troba netejat i instal·lat.
Les tasques a realitzar es concreten en:
-Identificació de les unitats documentals compostes (reportatges) en els negatius i diapositives i associar-les als contactes en cas que en tinguin.
-Ordenar tot el material instal·lat temàtica i cronològicament
-Numerar cada full de mylar amb el número de fons i en cas que tinguin, la signatura antiga del fotògraf.
-Assignació d'unitat documental composta –les UDC no podran superar les 30/40 imatges.
-Signaturització sobre les fundes i sobre els contactes (si es localitzen) amb la unitat de catalogació.
-Descripció a nivell de primers tractament (PITRA) udc amb els camps següents: Arxiu, Fons, núm de fons, número d'ingrés, autor, títol, descripció, data inici, data final, cronologia, signatura antiga, unitat de catalogació, volum, suport i exemplars amb unitat d'instal·lació i descriptors (onomàstic, temàtic i toponímic) segons les pautes de l'AFI.
-Correcció final de la bd i preparació per a la migració a GANC-Imatges.

OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA:

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, el compliment de totes les disposicions legals vigents.

Hauran de complir-se els aspectes relacionats amb la prevenció de riscos laborals i control d'accessos establerts pel Departament de Cultura, que principalment es resolen mitjançant la coordinació d'activitats empresarials que es gestiona, en un principi, mitjançant l'aplicació electrònica SGRed. S'inclou, doncs, en aquest apartat, l'obligatorietat de l'empresa adjudicatària del subministrament al seu personal dels diferents EPI'S (equips de protecció individuals), tals com mascaretes, guants, bates, peücs, protectors de cabells, ulleres de seguretat i tots aquells elements necessaris per treballar amb seguretat.

Per a tots els lots, l'adjudicatari portarà el material informàtic escaient amb l'aplicació ACCESS o equivalent per catalogar els fons.

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat

L'adjudicatari haurà de complir el compromís de confidencialitat, de prohibició de reproducció i d'explotació de la documentació a la qual es pugui tenir accés durant el gaudiment del concurs, i de protecció de dades de caràcter personal.

Tot el personal que executi les prestacions contractades dependrà única i exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, no produint-se en cap cas les obligacions pròpies d'una relació laboral, civil, mercantil ni de cap altra mena entre la Direcció General del Patrimoni Cultural i aquest personal.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un responsable que serà l'interlocutor amb l'ANC.

Sant Cugat del Vallès, a data de la signatura

Pilar Cuerva Castillo
Directora de l'Arxiu Nacional de Catalunya

Carrer de Jaume I, 33-51
08195 Sant Cugat del Vallès
Telèfon 935 897 788
anc.cultura@gencat.cat
http://anc.gencat.cat