

Plec de prescripcions tècniques reguladores del servei de tractament arxivístic integral dels fons de Barcelona Holding Olímpic, SA (AOMSA, VOSA, IMPUSA) i Fons Ajuntament de Barcelona (L100 – Cultura), conservats a l'Arxiu Fotogràfic de Barcelona de l'Institut de Cultura de Barcelona, per garantir la seva preservació i l'accés.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec tècnic és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions per a la contractació del servei de tractament arxivístic integral dels fons de **Barcelona Holding Olímpic, SA (AOMSA, VOSA, IMPUSA)**, i **Fons Ajuntament de Barcelona (L100 – Cultura)** conservats a l'**Arxiu Fotogràfic de Barcelona** de l'Institut de Cultura de Barcelona, amb la finalitat de garantir-ne la seva preservació i l'accés a la documentació.

Aquest plec de prescripcions tècniques detalla els requeriments tècnics, operatius i de gestió que s'hauran de complir en la prestació dels serveis que es detallen a continuació.

2. ABAST

Els fons objecte del contracte són els següents:

AFB2-549 Anella Olímpica de Montjuïc, SA (AOMSA)

El fons conté fotografies generades per l'activitat de l'empresa AOMSA, relatives a les obres d'urbanització de la muntanya de Montjuïc per a la construcció de l'Anella Olímpica. Les imatges documenten tant les obres d'infraestructura com la construcció de diverses instal·lacions esportives vinculades als Jocs Olímpics de Barcelona (1985–1993).

L'actuació d'AOMSA es va concretar en la urbanització de la zona i en l'edificació de la major part de les instal·lacions esportives que s'hi van ubicar.

Volum: 265 fotografies

AFB2-550 Vila Olímpica, SA (VOSA)

El fons aplega fotografies produïdes per l'activitat de l'empresa VOSA, encarregada de les obres de construcció de la Vila Olímpica i de la recuperació de la façana marítima amb motiu dels Jocs Olímpics de Barcelona (1985–1993).

Arxiu Fotogràfic de Barcelona

Plaça de Pons i Clerch, 2, pl. 2a
08003 Barcelona
93 256 34 20
arxiufotografic@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiufotografic

Constituida el desembre de 1986, Vila Olímpica, SA (VOSA, va ser responsable de la creació de la zona residencial destinada als atletes participants en els Jocs i de la transformació urbanística que va permetre a la ciutat recuperar l'obertura al mar.

Volum: 64.000 fotografies aproximadament

AFB2-551 Institut Municipal de Promoció Urbanística, SA (IMPUSA)

El fons reuneix fotografies realitzades per l'activitat d'IMPUSA, empresa responsable de la gestió dels projectes urbanístics localitzats a les àrees olímpiques de Barcelona (1987-1993).

Les imatges documenten les actuacions realitzades a Montjuïc, Vall d'Hebron, Diagonal i Poblenou, així com les grans infraestructures viàries associades: Ronda de Dalt, Ronda del Litoral, Ronda del Mig i les seves connexions amb la xarxa viària, l'eix Meridiana–Glòries, els equipaments vinculats, la connexió Aragó–Guipúscoa i l'avinguda Prim.

Volum: 25.000 fotografies aproximadament

AFB1-001 Ajuntament de Barcelona L100 – Cultura (ICUB)

La secció reuneix documentació fotogràfica generada en el marc de les activitats culturals municipals. Dins d'aquesta, es conserva un conjunt de d'imatges procedents específicament de les transferències efectuades per l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB), amb una cronologia compresa entre 1982 i 2001. Es tracta d'imatges d'actes culturals celebrats a la ciutat, incloent-hi festivals, festes i altres esdeveniments.

Aquest material té un valor documental rellevant, ja que mostra la vitalitat cultural de Barcelona i l'evolució de les polítiques culturals municipals al llarg de gairebé dues dècades.

Volum: 13.000 fotografies aproximadament

Fons	Volum
AFB2-549 Anella Olímpica de Montjuïc, SA (AOMSA)	256 fotografies
AFB2-550 Vila Olímpica, SA (VOSA)	64.000 fotografies aproximadament
AFB2-551 Institut Municipal de Promoció Urbanística, SA (IMPUSA)	25.000 fotografies aproximadament
AFB1-001 Ajuntament de Barcelona L100 – Cultura (ICUB)	13.000 fotografies aproximadament

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

Per a la realització del servei objecte del contracte, l'adjudicatari (en endavant AD) haurà d'aplicar la [normativa arxivística del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona](#) que garanteix la normalització en la descripció, digitalització i conservació dels documents que formen part del sistema arxivístic municipal. Així mateix, haurà de seguir les directrius tècniques establertes per l'Arxiu Fotogràfic de Barcelona per al tractament integral de les fotografies.

La llengua de tractament de la documentació serà el català.

Requeriments de manipulació i tractament de les fotografies

L'AD haurà de manipular les fotografies amb guants de cotó o nitril i amb la màxima cura, atès que la integritat dels documents és essencial en aquest contracte.

L'AD serà responsable dels danys i/o deteriorament de qualsevol fotografia objecte de les actuacions del contracte a causa d'una manipulació incorrecta o tractament inadequat.

A tal efecte, haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança per un valor de 100.000 € que cobreixi la restauració de qualsevol desperfecte causat sobre el material fotogràfic tractat durant el servei.

Les manipulacions en l'espai de treball s'hauran de fer sempre amb la protecció adequada que requereixen els originals fotogràfics.

Tasques a realitzar en els fons de HOLSA:

a) Identificació i classificació dels fons

Aquesta fase té com a objectiu establir una estructura organitzativa clara i coherent per als diferents fons garantint la seva correcta delimitació i classificació d'acord amb els criteris de l'AFB.

Tasques a realitzar:

- Identificació i delimitació dels diferents fons
 - Revisió de la documentació fotogràfica per determinar la seva adscripció a cadascun dels fons (VOSA, AOMSA, IMPUSA).
 - Comprovació de la integritat i coherència de les agrupacions existents, detectant possibles dispersions o materials fora de context.

- Classificació de les fotografies segons criteris acordats amb l'AFB
 - Agrupació de les imatges per les diferents temàtiques o funcions, obres, àrees geogràfiques o cronologia, entre d'altres i segons els criteris establerts.

Lliurables:

- Quadre de classificació per cada fons

b) Tria i proposta d'eliminació

Aquesta fase té com a objectiu garantir la qualitat, coherència i pertinència documental del fons fotogràfic, eliminant aquells materials que no aporten valor arxivístic, documental, fotogràfic o que no compleixen els criteris establerts per l'AFB.

Tasques a realitzar:

- Selecció de les fotografies per eliminar
 - Aplicació dels criteris tècnics acordats amb l'AFB per determinar la proposta d'eliminació
- Separació de la documentació no fotogràfica
- Elaboració d'inventari d'eliminació amb unes dades mínimes sobre les fotografies seleccionades per eliminar
- Redacció de la proposta d'eliminació
 - Document normatiu que reculli l'inventari i la justificació tècnica de cada eliminació.

Lliurables:

- Inventari de les fotografies proposades per eliminar
- Document proposta d'eliminació

c) Conservació preventiva i instal·lació

Aquesta fase té com a objectiu garantir la correcta preservació física de les fotografies i la seva instal·lació en condicions òptimes per a la conservació a llarg termini.

Tasques a realitzar:

- Neteja superficial i condicionament del material fotogràfic

- Eliminació de pols i brutícia superficial, si s'escau, seguint les indicacions tècniques de l'AFB
- Retirada d'elements sobrers (clips, adhesius o altres materials que puguin deteriorar les fotografies)
- Ordenació i instal·lació
 - Organització física dels reportatges en una seqüència lògica - (cronològica, temàtica o funcional)
 - Ordenació de les fotografies dins de cada reportatge, respectant l'ordenació acordada
- Protecció íntima i instal·lació amb material de conservació adequat segons formats
- Signaturització de les fotografies
- Senyalització dels contenidors

El material de conservació preventiva necessari per a la preservació (capses, carpetaris i fundes) els proporcionarà l'AFB.

Lliurables:

- Informe de conservació preventiva sobre les actuacions realitzades.
- Llistat de l'organització dels fons per signatura topogràfica.

d) Digitalització

Aquesta fase té com a objectiu garantir la preservació digital i l'accessibilitat del fons fotogràfic mitjançant la digitalització en formats normalitzats.

Tasques a realitzar:

- Selecció de fotografies per digitalitzar
 - Tria d'un percentatge representatiu i significatiu de cada reportatge (aproximadament el 25 % del total del fons conservat)
- Captura d'imatges amb càmera digital en alta resolució per garantir la màxima qualitat.
 - Digitalització en format de preservació: RAW + TIFF per a negatius i diapositives, i TIFF per a positius opacs.
 - Els arxius TIFF es guardaran en mode color RGB, 8 bits per canal, 300 ppi una mida de sortida 30x30 cm.
- Producció de còpies en baixa resolució
 - Generació d'imatges en format JPG a 72 dpi per a ús de consulta i difusió. De l'arxiu TIFF se'n guardarà un arxiu en format JPEG amb les

mateixes característiques a qualitat 10. Finalment, dels arxius JPEG se'n trauran uns altres igualment en format JPEG a una resolució de 72 ppi i una mida de sortida 18x18 cm a una qualitat 10.

- Edició bàsica i normalització
 - Ajustos mínims (positivat, retall, nivells, mesures de sortida). Edició bàsica a partir de l'arxiu RAW: imatge recta i orientada segons la direcció de la imatge.
 - De l'arxiu RAW s'obindrà un arxiu en format TIFF i es farà edició bàsica: positivat, dessaturació en el blanc i negre, nivells i retall respectant al màxim el format del negatiu. Per a aquestes accions son útils els coneixements del programa Photoshop.
- Introducció de metadades IPTC (autoria, origen).
- Aplicació de la nomenclatura normalitzada dels fitxers i organització en carpetes per signatura, formats i resolució.
- Preparació ingesta d'arxius digitals
 - Elaboració dels inventaris d'ingesta que inclouran unes dades mínimes referents al fons i als arxiu digital (codi fons, nom de l'arxiu digital...)

Utilitat arxiu	Format	Resolució	Mode	Qualitat	Mida sortida
Matriu digital preservació	RAW	Màxima	-----	Màxima	-----
Arxiu preservació	TIFF	300 ppi	RGB/8 bits canal	Sense compressió	30x30 cm
Arxiu web	JPEG	72 ppi	RGB/8 bits canal	Alta 10	13x13 cm aprox.

Lliurables:

- Arxius digitals en formats de preservació (RAW, TIFF) i consulta (JPEG).
- Inventari d'ingesta d'arxius digitals.
- Informe de control de qualitat amb validació dels criteris aplicats.

e) Descripció arxivística

Aquesta fase té com a objectiu garantir una descripció normalitzada i coherent de les fotografies, facilitant-ne la consulta i recuperació, d'acord amb la normativa del Sistema Municipal d'Arxius i les directrius tècniques de l'AFB.

Arxiu Fotogràfic de Barcelona

Plaça de Pons i Clerch, 2, pl. 2a
08003 Barcelona
93 256 34 20
arxiufotografic@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiufotografic

La descripció es realitzarà amb el gestor d'Arxius de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona. Actualment aquest gestor disposa d'una fitxa descriptiva per a cada fons que recull informació sobre la identificació, el contingut, el context, l'ingrés i les condicions d'accés i ús de la documentació. A partir d'aquesta fitxa de fons, es crearan els registres a nivell d'unitat documental simple o composta resultants de la descripció de les ^o objecte del contracte.

Opcionalment, i únicament amb el vistiplau previ de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i de l'AFB, l'adjudicatari podrà realitzar la descripció en una eina diferent del gestor corporatiu. En aquest cas, l'AFB facilitarà a l'adjudicatari una plantilla d'inventari amb les metadades requerides per a la ingesta. L'adjudicatari haurà d'entregar aquesta plantilla debidament completada, amb la descripció de les unitats documentals simples o compostes, garantint en tot moment la seva correcta integració al gestor corporatiu.

Tasques a realitzar:

- Delimitació dels reportatges
 - Identificació i definició dels límits de cada reportatge fotogràfic, assegurant la seva coherència interna
- Descripció a nivell d'unitats documentals compostes (reportatges o, si escau, de les unitats d'instal·lació) segons els criteris establerts per l'AFB, prioritzant el nivell d'unitat documental composta.

S'informaran els camps obligatoris per a documents fotogràfics del [Mètode descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona](#). Els camps requerits i presents per a documents fotogràfics del Mètode descripció de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona s'acordaran amb l'AFB a l'inici del servei. Per als camps que fan referència als descriptors, s'utilitzaran dues eines de descripció complementàries: el Tesaure BIMA i el [Manual d'indexació de descriptors onomàstics i geogràfics del sistema AIDA](#) de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

- Descripció a nivell d'unitat documental simple (excepcional). En el cas d'imatges no associades a un reportatge es descriurà a nivell d'unitat documental simple

Lliurables:

- Registres descriptius normalitzats incorporats al gestor d'Arxius.

- Inventari d'ingesta de dades en cas de no utilitzar com a eina descripció el gestor corporatiu.
- Informe de descripció amb detall dels criteris aplicats i incidències detectades.

Tasques a realitzar en el fons Ajuntament de Barcelona. L100 Cultura (ICUB):

a) Classificació de la secció

Aquesta fase té com a objectiu establir una estructura organitzativa clara i coherent per a les fotografies, mitjançant la seva classificació a nivell de sèrie d'acord amb el Quadre de Classificació Uniforme de Documents de l'Ajuntament de Barcelona i els criteris tècnics de l'AFB.

La correcta assignació de les unitats documentals a les sèries corresponents permetrà garantir la seva adequada delimitació, ubicació funcional i coherència arxivística, assegurant-ne la integració ordenada dins la secció i el seu alineament amb l'estructura del sistema municipal d'arxius.

Tasques a realitzar:

- Classificació dels reportatges .
 - Agrupació i classificació dels reportatges d'acord amb el [Quadre de Classificació Uniforme de Documents de l'Ajuntament de Barcelona](#)

Lliurables:

- Relació de sèries utilitzades amb els volums i dates extremes dels reportatges continguts en cada una d'elles.

b) Tria i proposta d'eliminació

Aquesta fase té com a objectiu garantir la qualitat, coherència i pertinència documental del fons fotogràfic, eliminant aquells materials que no aporten valor arxivístic, documental, fotogràfic o que no compleixen els criteris establerts per l'AFB.

Tasques a realitzar:

- Selecció de les fotografies per eliminar
 - Aplicació dels criteris tècnics acordats amb l'AFB per determinar la proposta d'eliminació

- Elaboració d'inventari d'eliminació amb unes dades mínimes sobre les fotografies seleccionades per eliminar
- Redacció de la proposta d'eliminació
 - Document normatiu que reculli l'inventari i la justificació tècnica de cada eliminació.

Lliurables:

- Inventari de les fotografies proposades per eliminar
- Document proposta d'eliminació

c) Conservació preventiva i instal·lació

Aquesta fase té com a objectiu garantir la correcta preservació física de les fotografies i la seva instal·lació en condicions òptimes per a la conservació a llarg termini.

Tasques a realitzar:

- Neteja superficial i condicionament del material fotogràfic
 - Eliminació de pols i brutícia superficial, si s'escau, seguint les indicacions tècniques de l'AFB
 - Retirada d'elements sobrers (clips, adhesius o altres materials que puguin deteriorar les fotografies)
- Ordenació i instal·lació
 - Organització física dels reportatges en una seqüència lògica - (per sèrie i cronològica)
 - Ordenació de les fotografies dins de cada reportatge, respectant l'ordenació acordada
- Protecció intima i instal·lació amb material de conservació adequat segons formats
- Signaturització de les fotografies
- Senyalització dels contenidors

El material de conservació preventiva necessari per a la preservació (capses i fundes) els proporcionarà l'AFB.

Lliurables:

- Informe de conservació preventiva sobre les actuacions realitzades.
- Llistat de l'organització de les sèries per signatura topogràfica.

d) Digitalització

Aquesta fase té com a objectiu garantir la preservació digital i l'accessibilitat del fons fotogràfic mitjançant la digitalització en formats normalitzats.

Tasques a realitzar:

- Selecció de fotografies per digitalitzar
 - Tria d'un percentatge representatiu i significatiu de cada reportatge (aproximadament el 75 % del total del fons conservat)
- Captura d'imatges amb càmera digital en alta resolució per garantir la màxima qualitat.
 - Digitalització en format de preservació: RAW + TIFF per a diapositives, i TIFF per a positius opacs.
 - Els arxius TIFF es guardaran en mode color RGB, 8 bits per canal, 300 ppi una mida de sortida 30x30 cm.
- Producció de còpies en baixa resolució
 - Generació d'imatges en format JPG a 72 dpi per a ús de consulta i difusió. De l'arxiu TIFF se'n guardarà un arxiu en format JPEG amb les mateixes característiques a qualitat 10. Finalment, dels arxius JPEG se'n trauran uns altres igualment en format JPEG a una resolució de 72 ppi i una mida de sortida 18x18 cm a una qualitat 10.
- Edició bàsica i normalització
 - Ajustos mínims (positivat, retall, nivells, mesures de sortida). Edició bàsica a partir de l'arxiu RAW: imatge recta i orientada segons la direcció de la imatge.
 - De l'arxiu RAW s'obtindrà un arxiu en format TIFF i es farà edició bàsica: positivat, dessaturació en el blanc i negre, nivells i retall respectant al màxim el format del negatiu. Per a aquestes accions son útils els coneixements del programa Photoshop.
- Introducció de metadades IPTC (autoria, origen, sèrie).
- Aplicació de la nomenclatura normalitzada dels fitxers i organització en carpetes per signatura, formats i resolució.
- Preparació ingesta d'arxius digitals
 - Elaboració dels inventaris d'ingesta que inclouran unes dades mínimes referents al fons i als arxius digitals (codi fons, nom de l'arxiu digital...)

Utilitat arxiu	Format	Resolució	Mode	Qualitat	Mida sortida
----------------	--------	-----------	------	----------	--------------

Matriu digital preservació	RAW	Màxima	-----	Màxima	-----
Arxiu preservació	TIFF	300 ppi	RGB/8 bits canal	Sense compressió	30x30 cm
Arxiu web	JPEG	72 ppi	RGB/8 bits canal	Alta 10	13x13 cm aprox.

Lliurables:

- Arxius digitals en formats de preservació (RAW, TIFF) i consulta (JPEG).
- Inventari d'ingesta d'arxius digitals.
- Informe de control de qualitat amb validació dels criteris aplicats.

e) Descripció arxivística

Aquesta fase té com a objectiu garantir una descripció normalitzada i coherent de les fotografies, facilitant-ne la consulta i recuperació, d'acord amb la normativa del Sistema Municipal d'Arxius i les directrius tècniques de l'AFB.

La descripció es realitzarà amb el gestor d'Arxius de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona. Actualment aquest gestor disposa d'una fitxa descriptiva per a cada fons que recull informació sobre la identificació, el contingut, el context, l'ingrés i les condicions d'accés i ús de la documentació. A partir d'aquesta fitxa de fons, es crearan els registres a nivell d'unitat documental simple o composta resultants de la descripció de les ^o objecte del contracte.

Opcionalment, i únicament amb el vistiplau previ de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i de l'AFB, l'adjudicatari podrà realitzar la descripció en una eina diferent del gestor corporatiu. En aquest cas, l'AFB facilitarà a l'adjudicatari una plantilla d'inventari amb les metadades requerides per a la ingesta. L'adjudicatari haurà d'entregar aquesta plantilla debidament completada, amb la descripció de les unitats documentals simples o compostes, garantint en tot moment la seva correcta integració al gestor corporatiu

Tasques a realitzar:

- Delimitació dels reportatges
 - Identificació i definició dels límits de cada reportatge fotogràfic, assegurant la seva coherència interna

- Descripció a nivell d'unitats documentals compostes (reportatges o, si escau, de les unitats d'instal·lació) segons els criteris establerts per l'AFB, prioritzant el nivell d'unitat documental composta.

S'informaran els camps obligatoris per a documents fotogràfics del [Mètode descripció de l'Arxiu Municipal de Barcelona](#). Els camps requerits i presents per a documents fotogràfics del Mètode descripció de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona s'acordaran amb l'AFB a l'inici del servei. Per als camps que fan referència als descriptors, s'utilitzaran dues eines de descripció complementàries: el Tesaure BIMA i el [Manual d'indexació de descriptors onomàstics i geogràfics del sistema AIDA](#) de l'Arxiu Municipal de Barcelona.

- Descripció a nivell d'unitat documental simple (excepcional). En el cas d'imatges no associades a un reportatge es descriurà a nivell d'unitat documental simple

Lliurables:

- Registres descriptius normalitzats incorporats al gestor d'Arxius.
- Inventari d'ingesta de dades en cas de no utilitzar com a eina descripció el gestor corporatiu.
- Informe de descripció amb detall dels criteris aplicats i incidències detectades.

4. CONDICIONS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Lloc i horari de prestació del servei

El servei es prestarà a la seu de l'AFB: Plaça de Pons i Clerch, 2, 2a planta 08003 Barcelona.

L'horari del servei es consensuarà entre l'AD i el tècnic responsable de l'AFB amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els diferents equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió de l'AFB.

L'adjudicatari restarà subjecte a la normativa interna i a les mesures de seguretat establertes AFB.

Equip de treball

L'equip de treball haurà de comptar amb les competències, coneixements i qualificacions necessàries per dur a terme l'objecte del contracte. L'AFB podrà

demanar la seva substitució de qualsevol membre que no compleix amb les perfils i competències establerts.

El licitador haurà d'aportar a la licitació els currículums del personal previst per a la realització de les tasques.

L'AD garantirà la preparació tècnica adequada del personal per l'execució de les tasques a més de l'estabilitat de la plantilla, assegurant que les eventualitats durant la vigència del contracte en cap cas afectin a la prestació dels serveis.

L'AD s'haurà de comprometre a tenir al seu personal perfectament format i actualitzat en les tècniques necessàries per a l'ejecció de les tasques.

L'AFB es reserva el dret de sol·licitar el canvi de personal assignat per l'AD si el seu perfil no s'ajusta als requeriments establerts.

L'AFB estima que els perfils necessaris i mínims a aportar per part de l'empresa adjudicatària són les següents:

- 1 Coordinador/a
- 2 Tècnic/a superior en arxius
- 1 o 2 Tècnic/a mig en digitalització
- 2 Auxiliar d'arxius

Funcions dels perfils professionals:

Perfil professional	Funcions
Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar l'equip de treball i actuar com a cap de projecte i responsable tècnic dels treballs a realitzar.- Fer d'interlocutor entre l'AD i l'AFB.- Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i donar les instruccions necessàries.- Supervisar les tasques del personal integrant de l'equip de treball segons les funcions encomanades, així com l'assistència al seu lloc de treball.- Informar a l'AFB sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball.- Informar i solucionar les incidències durant l'execució del servei.- Encarregar-se de la formació del personal, tant a l'inici dels treballs com en cas de substitució.- Elaborar el calendari de reunions de seguiment.

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar i enviar les actes de les reunions.- Elaborar la memòria final del projecte.
Tècnic/a superior d'arxiu	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar el sistema AIDA a la documentació a tractar.- Executar el contracte segons les indicacions del coordinador/a i d'acord amb el Plec Tècnic.- Realitzar el control de qualitat.
Tècnic mig de digitalització	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar el protocol de digitalització retrospectiva del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona- Executar el contracte segons les indicacions del coordinador/a i d'acord amb el Plec Tècnic.- Realitzar el control de qualitat.
Auxiliar d'arxiu	<ul style="list-style-type: none">- Retolació d'unitats documentals.- Canvi de suports.- Neteja de documentació sobrera.- Eliminació d'elements nocius (clips, grapes, etc.).- Suport a tots els processos de tractament de la documentació que es porten a terme al centre.

L'execució dels serveis expressats en el punt 3 del present PPT es distribuïran de la següent manera:

- Serveis **a**, **e** i part del **b** seran executats pel perfil professional tècnic superior d'arxius
- El servei **c** i part del **b** serà executat pel perfil professional de suport d'arxiu
- El servei **d** serà executat pel perfil professional tècnic mig de digitalització

Experiència per perfils professionals:

Coordinador/a

- Titulació universitària de grau o llicenciatura
- Estudis de màster, postgrau o tercer cicle en tractament arxivístic i gestió documental.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- Experiència mínima acreditada de 5 anys en el desenvolupament de projectes de tractament arxivístic.

Arxiu Fotogràfic de Barcelona

Plaça de Pons i Clerch, 2, pl. 2a
08003 Barcelona
93 256 34 20
arxiufotografic@bcn.cat
www.bcn.cat/arxiufotografic

- Participació acreditada en un mínim de 5 projectes relacionats amb al tractament arxivístic de fons fotogràfics

Tècnic/a superior d'arxius:

- Titulació de grau o llicenciatura universitària en Història, Història de l'Art, Arqueologia, Humanitats, Geografia, Documentació o equivalent.
- Estudis de màster, postgrau o tercer cicle en tractament arxivístic de fons fotogràfics.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- - Experiència mínima acreditada de 2 anys en el desenvolupament de projectes de tractament arxivístic.
- Experiència mínima acreditada en 5 projectes en tractament arxivístic de documents fotogràfics.

Tècnic/a mig de digitalització

- Titulació mínima de Tècnic superior en Imatge i Sò FP 2 o altres titulacions relacionades amb els treballs tècnics sobre digitalització de la imatge i metadades.
- Experiència mínima de tres anys en tasques de digitalització de patrimoni fotogràfic i en sistemes de captura i edició d'imatge.
- Es valorarà especialment el coneixements i experiència amb els programes Light Room, Capture One, Camera Raw i Photo Shop.

Auxiliar d'arxiu

- Titulació mínima de graduat en ESO o graduat en Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
- Experiència mínima de 1 any en funcions similars en institucions patrimonials (arxius, biblioteques, centres de documentació, museus, espais culturals i resta d'entitats o institucions que gestionen patrimoni cultural o documental).
- Competències en matèria de responsabilitat, ordre, capacitació racional, logística i organització, amb coneixements relatius a la normativa vigent en matèria de seguretat i conservació del patrimoni documental.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Model de relació

L'AD actualitzarà i presentarà, abans de començar el servei, el Pla de treball presentat en la licitació. Aquest pla ha de contenir com a mínim:

- La forma i metodologia de realització de les tasques.
 - Identificació i classificació dels fons
 - Tria i proposta d'eliminació
 - Conservació preventiva i instal·lació
 - Digitalització
 - Descripció arxivística
- Els objectius del procés de treball.
- La coordinació dels agents implicats i calendarització de les actuacions.

I Incorporar un cop adjudicat els següents punts:

- Model de relació Empresa-Arxiu Fotogràfic- Planificació i cronograma
 - Eines i informes de seguiment
 - Procediments de control de qualitat
 - Metodologia per a la comunicació d'incidències
 - Relació de documents a lliurar en finalitzar el servei

Aquest document haurà de ser validat per l'AFB abans de l'inici de les tasques.

La direcció i desenvolupament del projecte recauran en l'AD, que seguirà el pla de treball amb estricta compliment de terminis i fites establerts, sota la supervisió de l'equip tècnic de l'AFB.

En finalitzar les tasques del contracte, l'AD presentarà una memòria final del projecte, que inclourà el volum de documentació tractada, els serveis executats i els objectius assolits.

Control de qualitat

L'AD haurà garantir un control de qualitat continu durant tot el període que es desenvolupi el contracte

L'AD es compromet a corregir, sense cap cost addicional per a l'AFB, els errors detectats durant el servei.

En cas que es detectin incidències després al tancament del projecte, l'AD serà responsable de la rectificació fins obtenir l'aprovació definitiva de l'AFB.

Arxiu Fotogràfic de Barcelona

Plaça de Pons i Clerch, 2, pl. 2a

08003 Barcelona

93 256 34 20

arxiufotografic@bcn.cat

www.bcn.cat/arxiufotografic

Es considerarà que el servei s'ha realitzat de manera satisfactòria i conforme a les clàusules del present plec quan el responsable de l'AFB doni el seu vist-i-plau.