



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Per a la contractació dels treballs de revisió, actualització i realització de l'Inventari del Patrimoni Festiu de Catalunya a les comarques de: el Pallars Jussà, el Priorat, el Baix Penedès, el Moianès, el Pla de l'Estany, el Pla d'Urgell i la Terra Alta.

1. Objecte del contracte.....	1
2. Característiques del treball a realitzar	2
2.1. Aportació de material de les parts per al compliment i execució del contracte ..	4
2.2. Seu de l'empresa adjudicatària	4
3. Propietat dels treballs realitzats	5
4. Supervisió dels treballs.....	5
5. Normes de presentació dels treballs i nombre d'exemplars	5

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte d'aquest contracte la realització dels treballs de revisió, actualització i realització de l'Inventari del Patrimoni Festiu de Catalunya de les comarques que es relacionen en la taula següent i que també inclou el nombre de fitxes registrades en l'actual inventari.

Lots	Identificació del lot	Fitxes	Import
Lot 1	Comarca del Pallars Jussà	183	12.004,80 €
Lot 2	Comarca del Priorat	223	14.628,80 €
Lot 3	Comarca del Baix Penedès	247	16.203,20 €
Lot 4	Comarca del Moianès	184	12.070,40 €
Lot 5	Comarca del Pla de l'Estany	155	10.168,00 €
Lot 6	Comarca del Pla d'Urgell	265	17.384,00 €
Lot 7	Comarca de la Terra Alta	175	11.480,00 €
TOTAL		1.432	93.939,20 €

L'encàrrec inclou aquells treballs relacionats amb la revisió, actualització i realització de l'inventari del patrimoni festiu: serà necessària l'anàlisi de les dades que conté actualment l'inventari per actualitzar-lo i també el seu estudi i validació i l'adaptació dels registres de l'inventari a la metodologia de recerca etnològica validada per la Direcció General de Cultura Popular i Associacionisme Cultural (vegeu-ne la referència al document 9 Bibliografia).



L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal tècnic especialista necessari per realitzar les tasques objecte de la contractació, el qual es coordinarà amb la persona responsable del projecte designada amb aquesta finalitat per la Direcció General de Cultura Popular i Associacionisme Cultural (DGCPAC en endavant). La persona designada per la DGCPAC s'encarregarà de la coordinació i seguiment efectiu de tots els aspectes tècnics, de la gestió dels terminis i el control econòmic del projecte. Per a una millor coordinació i amb l'objectiu d'establir un canal de comunicació directe, l'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a representant, que portarà a terme la interlocució i es reunirà amb la persona responsable de la DGCPAC. Alhora, la persona representant traslladarà les indicacions pertinents al personal que executarà els treballs objecte del contracte.

El personal tècnic especialista que executarà les prestacions contractades dependrà únicament de l'empresa adjudicatària, i en cap cas, s'establirà cap obligació pròpia d'una relació laboral, civil, mercantil, ni de cap altra mena entre aquest personal i la DGCPAC.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL TREBALL A REALITZAR

Com s'ha descrit en l'objecte del contracte, el treball consisteix en revisar, actualitzar i realitzar l'Inventari del Patrimoni Festiu de Catalunya. El treball de realització es tradueix en informar de manera més exhaustiva possible sobre les diferents manifestacions festives, seguint sempre els protocols, metodologia i indicacions de la DGCPAC.

En relació als treballs a realitzar, l'empresa adjudicatària es comprometrà a:

- a. Per realitzar l'encàrrec i acomplir els terminis d'entrega establerts en aquest plec, es destinarà, com a mínim, 1 persona tècnica per 150 fitxes. A partir de 150 fitxes, s'incrementarà el nombre de tècnics destinats, de manera proporcional al nombre de fitxes del lot.
- b. Utilitzar els recursos electrònics i la documentació que els cedeixi la DGCPAC en relació a l'Inventari del Patrimoni Festiu de Catalunya, i accedir, aportar i emprar els recursos propis i aliens als qual l'empresa adjudicatària resta obligada per a l'acompliment del contracte (veure document 9 bibliografia i els protocols).
- c. Revisar les dades informades en les fitxes de l'Inventari del patrimoni festiu de Catalunya seguint les indicacions fixades per la DGCPAC.
- d. Informar les bases de dades, així com també produir i indexar les imatges digitals i els arxius d'àudio, si escau. Aquestes tasques es realitzaran d'acord amb les normes establertes en els protocols annexos i seguint la metodologia i indicacions de la DGCPAC.
- e. Observar el compliment estricte de les normes i/o pautes descrites en els protocols per a la producció de les dades que informen l'inventari i fer-les complir al personal tècnic especialista.



- f. Participar, en col·laboració amb el personal de la DGCPAC, en el procés de validació i migració de les dades dels fitxers informàtics produïts en entorn local per l'adjudicatari als sistemes propis de la DGCPAC fins a completar-los.
- g. Presentar a la DGCPAC els informes intermedis de seguiment dels treballs realitzats tal i com s'indica en el punt 4 d'aquest plec.

Els informes intermedis hauran de contenir la següent informació:

- Dades de l'adjudicatari
 - Equip de treball
 - Data d'inici dels treballs
 - Data de lliurament de l'informe
 - Metodologia: contactes realitzats, arxius consultats, desplaçaments realitzats, fonts d'informació, etc.
 - Nombre d'entrades de l'inventari revisades
 - Relació de baixes proposades a l'Inventari amb la motivació corresponent
 - Proposta de noves incorporacions, si és el cas, justificant els criteris
 - Resum d'incidències i dubtes
- h. Redactar i lliurar un informe final de l'encàrrec que haurà de contenir la mateixa informació indicada pels informes intermedis i els indicadors finals, en concret:
- Dades de l'adjudicatari
 - Equip de treball
 - Data d'inici dels treballs
 - Data de lliurament de l'informe
 - Metodologia: contactes realitzats, arxius consultats, desplaçaments realitzats, fonts d'informació, etc.
 - Nombre d'entrades de l'inventari revisades
 - Relació de baixes proposades a l'Inventari amb la motivació corresponent
 - Proposta de noves incorporacions, si és el cas, justificant els criteris
 - Resum d'incidències i dubtes

L'empresa adjudicatària restarà obligada a lliurar la feina en els terminis establerts en el plec de clàusules administratives d'aquest document, l'acceptació de la qual, per part de la DGCPAC, restarà condicionada a l'estricta compliment dels termes i condicions que s'hi expressen.



La DGCPAC refusarà l'acceptació de la feina, quan aquesta no s'ajusti a les indicacions i no s'hagin seguit els protocols i metodologia indicada, en aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà d'esmenar els treballs i adequar-los per al seu retorn.

Es considerarà acomplert l'objecte del contracte i se'n produirà la seva extinció únicament en el moment que ambdues parts validin el treball realitzat, i es donin per finalitzades les tasques descrites en el present plec i se n'hagi comprovat, per part de la DGCPAC, la correcta execució.

2.1. Aportació de material de les parts per al compliment i execució del contracte

La DGCPAC es compromet a cedir a l'empresa adjudicatària els següents recursos i materials per a l'acompliment de l'encàrrec objecte de la present contractació:

- a) Còpia en format digital de les dades informades en les bases de dades de la DGCPAC (de l'Inventari del Patrimoni Festiu de Catalunya i del Catàleg del Patrimoni Festiu de Catalunya), document en format full de càlcul.
- b) Documents tècnics relatius a la metodologia per a inventariar, catalogar i documentar el patrimoni cultural immaterial.

La DGCPAC s'obliga, també, al compliment dels següents punts:

- a) Facilitar i donar accés a la documentació administrativa dels expedients de catalogació i declaració de festes i elements festius de Catalunya, els quals contenen informació relativa a l'objecte de la present contractació.
- b) Facilitar la consulta i assessorament a l'equip tècnic especialista de l'arxiu i del Centre de documentació de la DGCPAC I, situada a la seu de la Direcció General.

L'empresa adjudicatària, al seu torn, es compromet a aportar els següents recursos:

- a) Mitjans de transport, aparells de fotografia digital, aparells de gravació o altres recursos i materials necessaris per al correcte desenvolupament dels treballs de recerca i documentació.
- b) Maquinari i programari informàtic i de comunicació per al desenvolupament del treball de gabinet a la pròpia oficina de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a emprar els recursos i materials cedits per la DGCPAC exclusivament per a l'objecte del present contracte (Annex XII al PCA).

Així mateix, l'empresa adjudicatària estarà obligada a custodiar i retornar aquells recursos, materials i documentació que hagi pogut estar cedida en el termini de venciment i execució del contracte.

2.2. Seu de l'empresa adjudicatària



L'empresa adjudicatària informará des de quina seu realitzarà la tasca de coordinació de l'equip tècnic especialista. L'adreça de la seu serà informada a la DGCPAC i haurà de mantenir-se des de la signatura del contracte fins al termini de l'execució d'aquest.

3. PROPIETAT DELS TREBALLS REALITZATS

El Departament de Cultura, i per extensió, la Generalitat de Catalunya ostenten els drets d'explotació de tota la documentació generada i dels inventaris, dades i fitxes produïdes en relació a l'encàrrec; aquests drets no tenen límit territorial ni temporal. La propietat de l'autor estarà garantida i recolzada en tot moment, d'acord amb el que estableix la legislació actual sobre la propietat intel·lectual i sobre contractació pública, en especial el que dicta l'article 308 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

L'empresa adjudicatària no podrà fer ús o divulgació dels documents generats pel present contracte de forma total o parcial, directa, indirecta o extractada, sense prèvia autorització escrita del Departament de Cultura, i sempre en el marc de respecte de les legislacions referides a l'apartat anterior (Annex XIII del PCA).

4. SUPERVISIÓ DELS TREBALLS

La DGCPAC, a través del seu equip responsable, serà l'encarregada de supervisar i fer el seguiment dels treballs encomanats a l'empresa adjudicatària, així com també de vetllar per l'acompliment de les prescripcions tècniques expressades en aquest plec i els protocols i documentació adjunta.

En compliment de l'anterior obligació, l'empresa/es adjudicatària/es restarà/n obligada/es a assistir a les reunions de treball que convoqui la DGCPAC, ja siguin de manera presencial o telemàtica, i a cedir la documentació i treballs parcials realitzats que li siguin requerits per la DGCPAC, en el format o suport que li indiquin. L'assistència a les reunions de treball serà obligatòria per la persona responsable del projecte de l'empresa adjudicatària, en cas de impossibilitat d'assistència, aquesta podrà delegar la seva representació en un altre membre del personal tècnic especialista. Si es considera necessari, la DGCPAC, en les reunions de treball, pot convocar tot l'equip tècnic especialista de l'empresa adjudicatària i no únicament a la persona responsable.

L'empresa adjudicatària resta obligada a lliurar un breu informe intermedi, amb caràcter mensual per donar compte dels treballs realitzats, el qual serà avaluat en les reunions de treball que convoqui la direcció general (vegeu punt 2.f.).

5. NORMES DE PRESENTACIÓ DELS TREBALLS I NOMBRE D'EXEMPLARS

Els treballs i la documentació a lliurar a la DGCPAC seran en llengua catalana.

Les normes de presentació i el nombre d'exemplars del treball seguiran les pautes següents:

- L'empresa adjudicatària de cada lot lliurarà la documentació en els següents formats:
 - Inventari: en format full de càlcul (.xlsx).



- Imatges: preferiblement es prendran amb càmera digital. El format podrà ser .jpg o .tiff. La resolució mínima admesa és de 4 megapíxels (2200x1700). El conjunt d'imatges es lliurarà també en format mosaic, juntament amb un llistat amb els peus de foto.

Les fotografies d'arxius o històriques han d'estar escanejades a 300 ppi i tenir identificat el seu copyright o origen.

Per a la indexació de les fotografies es seguiran les indicacions de l'annex II de la metodologia IPEC, la referència de la qual es troba al document 9 Bibliografia.

- Enregistraments sonors: en cas que es realitzin entrevistes, preferiblement s'enregistraran amb gravadora. El format podrà ser .wav o .mp3.

Per a la indexació dels arxius d'àudio es seguiran les indicacions de l'annex II de la metodologia IPEC, la referència de la qual es troba al document 9 Bibliografia.

- Es desarà un exemplar de tota la documentació en una memòria USB que serà lliurada a la DGCPAC un cop finalitzats els treballs. La memòria USB haurà de contenir la següent documentació:
 - Informes intermedis (d'acord amb les indicacions del punt 2.f d'aquest document)
 - Memòria final (d'acord amb les indicacions del punt 2.g d'aquest document)
 - Inventari/s
 - Imatges, si escau
 - Enregistraments sonors, si escau
- L'empresa adjudicatària es compromet a conservar tota la documentació generada en el present contracte durant un mínim de 5 anys. Un cop transcorreguts aquests 5 anys, l'adjudicatari haurà de comunicar per escrit a la DGCPAC la seva voluntat de suprimir tots els arxius i documentació objecte del contracte. La DGCPAC haurà de donar conformitat a aquesta supressió.
- Durant aquests 5 anys, en cas que part de la documentació lliurada s'hagi malmesa o extraviada, la DGCPAC es reserva el dret de tornar a sol·licitar a l'adjudicatari la documentació aportada.

Un cop lliurada la documentació, aquesta serà revisada per part de la DGCPAC i hi incorporarà les esmenes pertinents.

En qualsevol cas, el nombre final de còpies o el format de la documentació podran ser modificats, de manera raonada, a proposta de la DGCPAC.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
**Direcció General de Cultura Popular
i Associacionisme Cultural**