

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CUSTÒDIA EXTERNA I SERVEI DE PRÈSTEC DEL FONS BIBLIOGRÀFIC DEL MUSEU ETNOLÒGIC I DE CULTURES DEL MÓN**

### **1 INTRODUCCIÓ**

El Museu Etnològic i de Cultures del Món és un museu de temàtica etnològica que disposa de dues seus museístiques, la seu de Montjuïc i la seu de Montcada, totes dues a la ciutat de Barcelona. Una d'aquestes seus, disposa d'un centre de documentació/biblioteca. Una part del fons bibliogràfic i documental es troba actualment fora de les instal·lacions del museu, en una reserva externa on és custòdia el fons i es gestiona el trasllat de la documentació requerida a la seu de consulta de la documentació.

El fons bibliogràfic custodiat en reserva externa està format per 12.706 exemplars emmagatzemats en 1.096 contenidors.

### **2 OBJECTE DEL CONTRACTE**

La custòdia del fons bibliogràfic i el servei de préstec de la documentació a consultar a la seu del Museu Etnològic i de Cultures del Món.

### **3 DURADA DEL CONTRACTE**

Es preveu una durada del contracte de 12 mesos, a comptar des del 15 de juliol de 2024, o bé des de l'endemà de la seva formalització.

### **4 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE**

En les instal·lacions de l'adjudicatari del servei.

### **5 RESPONSABLE DEL CONTRACTE**

El responsable del contracte és el documentalista del Museu Etnològic i de Cultures del Món. Les seves facultats seran les de supervisió i control del contracte, validació de factures, així com la interpretació del contracte i la proposta en la imposició de penalitzacions per incompliment de contracte. Qualsevol variació de les condicions de prestació del servei s'hauran de comunicar al responsable del contracte i hauran de comptar amb la seva aprovació.

## **6 CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

L'empresa haurà de facilitar el mitjans humans i materials necessaris pel desenvolupament de l'objecte del contracte. L'empresa adjudicatària designarà un coordinador que serà l'interlocutor amb el responsable del contracte del Museu Etnològic i de Cultures del Món i s'encarregarà de supervisar la marxa del servei d'acord el plec de prescripcions tècniques del Museu.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec d'acord amb la legislació laboral vigents així com d'estar al corrent del pagament de les nòmines i cotitzacions socials dels seus treballadors. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Museu Etnològic i de Cultures del Món o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

El poder de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària que sigui adscrit al servei objecte d'aquest contracte s'exercitarà única i directament des de la pròpia empresa adjudicatària i de tal manera, el personal propi del Museu Etnològic i de Cultures del Món no podrà, en cap moment, assumir funcions directives mitjançant el dictat directe d'ordres o instruccions sobre el personal de l'empresa contractada, sense perjudici de les facultats que la legislació de contractes del sector públic reconeix a l'òrgan de contractació en ordre a l'execució dels contractes. En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària rebrà ordres o instruccions directes de les responsables del Museu Etnològic i de Cultures del Món i la seva prestació s'ha de considerar clarament diferenciada de la del personal propi de l'Administració.

La coordinació del servei la faran el responsable del contracte del Museu i el responsable del servei designat per l'empresa adjudicatària. El responsable del servei per part de l'empresa adjudicatària estarà obligat a assistir a les reunions de coordinació que convoqui el responsable del contracte del Museu Etnològic i de Cultures del Món. El cost del desplaçament anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. L'adjudicatari haurà de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de protecció de riscos laborals.

El responsable del contracte podrà prendre possessió del fons bibliogràfic objecte del contracte en cas de suspensió de pagaments de l'adjudicatari del servei, per interrupció del servei atribuïble a l'adjudicatari, per un període superior a 15 dies o en cas de deteriorament greu de les instal·lacions que la facin incompatible amb una conservació preventiva adequada del fons bibliogràfic. L'adjudicatari haurà de facilitar l'accés a les instal·lacions al responsable del contracte, un espai de treball i les operacions necessàries pel trasllat del fons bibliogràfic.

**Institut de Cultura de Barcelona**  
**Museu Etnològic i de Cultures del Món**  
**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona  
**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona  
Telèfon 93 256 23 00  
[reservesmeb@bcn.cat](mailto:reservesmeb@bcn.cat)

L'adjudicatari no podrà retenir la documentació objecte del contracte ni procedir a la seva destrucció ni deteriorament sota cap supòsit.

L'adjudicatari haurà de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte. També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a la informació obtinguda i la documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podrà ser reproduïda, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot, un cop extingit el contracte.

L'adjudicatari haurà de comptar amb tots els permisos d'activitat marcats per la legislació vigent.

El responsable del contracte podrà demanar a l'empresa adjudicatària la documentació acreditativa en relació al compliment dels requeriments d'aquest plec de prescripcions tècniques.

## **7 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

El servei objecte del contracte inclou tres conceptes:

### **8 Primer ingrés i inventaris**

A la rebuda de la documentació, es realitzarà un inventari exhaustiu dels contenidors per custòdia. Aquest inventari es repetirà al finalitzar el servei comprovant la coincidència dels contenidors custodiats i actualitzant aquelles altes i/o baixes que s'hagin efectuat.

### **Custòdia i emmagatzematge de la documentació**

L'espai destinat a l'objecte del contracte haurà de poder contenir 1.100 contenidors amb una mida de 48 centímetres d'amplada X 54 centímetres de profunditat i 32 centímetres d'alçada. El sistema d'emmagatzematge no haurà de malmetre les caixes en que es custòdia el fons bibliogràfic. En cas que les caps es facin malbé a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa adjudicatària d'acord amb el model normalitzat subministrat pel Museu Etnològic i de Cultures del Món.

Les caixes tindran un sistema de classificació determinat pel responsable del contracte. No es podrà canviar aquest sistema de classificació.

### **Servei de préstec de la documentació**

**Institut de Cultura de Barcelona**  
**Museu Etnològic i de Cultures del Món**  
**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona  
**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona  
Telèfon 93 256 23 00  
[reservesmeb@bcn.cat](mailto:reservesmeb@bcn.cat)

Es considera préstec quan el document surt físicament de l'empresa adjudicatària cap al Museu Etnològic i de Cultures del Món i s'ha de retornar.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències del Museu Etnològic i de Cultures del Món una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa adjudicatària.

L'empresa facilitarà un servei/aplicació de préstec i petició de contenidors, que haurà de ser capaç de recollir la traçabilitat de cada contenidor demanat. Les dades mínimes que aquesta traçabilitat ha d'entregar són:

- Número de contenidor.
- Data de petició.
- Data de sortida de les instal·lacions.
- Data de petició de retorn de contenidor.
- Data de retorn a les instal·lacions.
- Usuari peticionari.

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

Préstec ordinari: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada dins de l'horari laboral de Museu Etnològic i de Cultures del Món serà abans de les 48 hores des del moment de la petició efectuada a través de correu electrònic o telèfon.

Préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada serà de 12 hores a partir del moment en què s'efectua la petició a través de correu electrònic o trucada telefònica.

### **Recollida i retorn dels contenidors**

La recollida dels contenidors en préstec, s'haurà d'efectuar en un màxim de 72h des de la petició de l'usuari.

### **Substitució de contenidors**

El contractista substituirà aquells contenidors que, per ús, no puguin garantir la conservació i integritat dels documents que continguin. El contenidor haurà de ser del mateix material (cartró), color, i dimensions el més properes possible a les originals. S'haurà d'identificar amb la mateixa codificació original.

La valoració de la necessitat de la substitució la farà el responsable del contracte a proposta de l'adjudicatari o del propi responsable de contracte. La facturació del servei es farà en el mes següent a la substitució.

[

## **9 REQUISITS DE LES INSTAL·LACIONS DESTINADES A LA CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ**

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a la legislació vigent i hauran d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries.

L'empresa contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc).

L'empresa contractista té l'obligació d'informar al responsable del contracte sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

### Sistemes de protecció contra incendis:

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes i disposar d'un contracte de manteniment.

En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica: Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada: El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m<sup>2</sup> de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior: El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25

**Institut de Cultura de Barcelona**  
**Museu Etnològic i de Cultures del Món**  
**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona  
**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona  
Telèfon 93 256 23 00  
[reservesmeb@bcn.cat](mailto:reservesmeb@bcn.cat)

metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada  $1.000 \text{ m}^2$  de superfície construïda.

- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.

#### Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

Les instal·lacions de l'empresa contractista hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori i disposar d'un contracte de manteniment dels corresponents equips. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta d'alarma de 24 hores al dia cada dia de l'any i connectat amb la policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar-ne l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior de les instal·lacions. Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etcètera .
- Detectores volumètrics de presència enfront portes i finestres que assegurin el control de tots els possibles accessos.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Accessos controlats només per a personal autoritzat.

#### Sistemes de protecció preventiva de l'aigua:

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

**Institut de Cultura de Barcelona**  
**Museu Etnològic i de Cultures del Món**  
**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona  
**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona  
Telèfon 93 256 23 00  
[reservesmeb@bcn.cat](mailto:reservesmeb@bcn.cat)

- Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on estigui instal·lada la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista .
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

#### Sistemes de prevenció en quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

- Electricitat
  - Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
  - La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.
- Enllumenat dels dipòsits
  - La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips amb els mínims raigs ultraviolats.
  - Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- Luminescència: nivells de lux per cada espai
  - Dipòsits documentals: 250 lux.

#### Sistemes de protecció contra plaques urbanes:

Caldrà dur a terme les accions oportunes per tal d'assegurar la protecció de la documentació dipositada contra les plaques. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Sistema de monitorització de plaques amb contracte de manteniment amb una empresa especialitzada.
- Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.

**Institut de Cultura de Barcelona**  
**Museu Etnològic i de Cultures del Món**  
**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona  
**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona  
Telèfon 93 256 23 00  
[reservesmeb@bcn.cat](mailto:reservesmeb@bcn.cat)

- Adopció de mesures correctores en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

#### Neteja de les instal·lacions:

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors especials per a la pols de les capsas.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja dels dipòsits i prestatgeries, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

#### Condicions climàtiques:

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació, segons els requisits mínims següents:

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18° - 20° C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2° C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-) 10%.
- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m<sup>2</sup> de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ha de ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

El responsable del contracte es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries, dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

L'adjudicatari haurà d'acreditar amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte la disposició d'aquests locals així com acreditar les seves característiques i també el compliment de totes les condicions establertes en aquest plec de prescripcions tècniques.

El Museu podrà instal·lar un sistema de monitorització de les condicions climàtiques. L'adjudicatari es compromet a garantir alimentació elèctrica i connectivitat WIFI per fer aquest control. Els aparells esmentats anteriorment, no formant part del contracte i el cost dels mateixos, en cas d'instal·lar-se, anirien a càrrec del Museu Etnològic i de Cultures del Món.

**Institut de Cultura de Barcelona**

**Museu Etnològic i de Cultures del Món**

**Seu Parc Montjuïc** Passeig de Santa Madrona, 16 08038 Barcelona

**Seu Montcada** Carrer Montcada, 12-14 08003 Barcelona

Telèfon 93 256 23 00

**reservesmeb@bcn.cat**

La instal·lació haurà de disposar d'un espai de treball, en cas que el documentalista del Museu Etnològic i de Cultures del Món s'hagi de traslladar a les instal·lacions de l'adjudicatari per fer treballs de supervisió/documentació del fons bibliogràfic.

## **10 FACTURACIÓ DEL SERVEI**

La facturació del servei de custòdia serà mensual i inclourà el preu de custòdia del més anterior. El segon concepte és el servei de lliurament de documentació.

Els serveis de lliurament i la substitució de contenidors es facturaran de forma mensual, juntament amb la custòdia del servei i només pels serveis realitzats.

La facturació s'haurà de presentar dins de la primera setmana del mes següent de la prestació del servei, excepte la del mes de desembre que s'haurà d'emetre i presentar abans del dia 31 de desembre. La facturà haurà de ser electrònica i s'haurà de presentar per la plataforma de facturació de l'Institut de Cultura de Barcelona. El pagament es farà dins del termini legal previst per la legislació vigent.