



Ajuntament de Mataró

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DOCUMENTALISTA DE LES COL·LECCIONS DEL MUSEU DE MATARÓ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de documentació i registre informàtic de les col·leccions del Museu de Mataró.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

Les taques a realitzar són les següents:

1. Inventari i documentació d'objectes de nou ingrés (neteja superficial mitjançant microaspiració, aspiració, paletina i/o sistema adient de medi aquós, marcatge, presa de dades tècniques, realització, edició i retoc de fotografies de documentació i introducció de la fitxa i les imatges a la base de dades Museumplus de documentació de col·leccions).
2. Revisió i/o ampliació de fitxes de la base de dades de documentació de col·leccions i definició d'informes d'explotació de dades, utilitzant el programari MuseumPlus o MuseumPlus Ria.
3. Recerca d'informació sobre els objectes per ampliar les fitxes (autor, història de l'objecte, procedència, ús, etc), revisió i/o introducció dels registres i fitxes d'inventari al MuseumPlus per a la seva incorporació al Web del Museu i a Museus en línia.
4. Revisió i normalització de Thesausus, seguint els criteris dels treballs de la Taula de Documentació de les diferents xarxes temàtiques en els quals participa el Museu de Mataró, segons el Pla de Museus 2030.
5. Embalatge dels objectes amb materials de conservació i instal·lació d'aquests a les corresponents reserves del Museu de Mataró amb el suport del seu personal tècnic o auxiliar.
6. Manipulació d'objectes durant les sessions de presa de fotografies professionals d'aquests
7. Tria d'objectes o cerques per a projectes d'exposicions del Museu i peticions de préstecs temporals relatius a les col·leccions del Museu de Mataró amb la col·laboració de la directora i les conservadores.
8. Col·laborar en l'atenció de les consultes sobre les col·leccions del Museu que es plantegin tant des de les diferents àrees del Museu com des dels usuaris externs.
9. Elaborar informes, a petició de la direcció del Museu, vinculats a qualsevol de les tasques encomanades.
10. Informar en tot moment a requeriment de l'equip tècnic del Museu de Mataró de l'estat dels treballs.
11. Elaborar una memòria anual del treball desenvolupat, detallant de les tasques realitzades, que s'entregarà com a màxim el 15 de gener de l'any següent.

Adreça: C. Sant Josep, 9 08302 Mataró
Telèfon: 93 758 23 61
Fax: 93 758 23 62
E-mail: cultura@ajmataro.cat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Data i hora	10/07/2024 10:05:45
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Pàgina	1/5





Ajuntament de Mataró

12. Altres tasques diverses de documentació o conservació preventiva que es derivin de la gestió de la col·lecció que es facin a la reserva o en altres recintes del Museu de Mataró.

El nombre d'hores estimat es de 460 per a cada anualitat, per la durada inicial del contracte fins 31/12/2025 s'han previst 920 hores.

Les tasques descrites es desenvoluparan i prioritzaran segons necessitats del servei i les directrius marcades pel Museu de Mataró.

El tècnic responsable del Museu de Mataró establirà les necessitats per a cada tasca en funció de la complexitat tècnica de cada servei i entregarà a l'adjudicatari una previsió dels serveis a realitzar trimestralment, amb detall dels serveis, espais i hores necessàries.

El Museu de Mataró podrà modificar la seva previsió d'hores en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes a l'ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari.

Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades pel responsable de la Direcció de Cultura / Museu de Mataró, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part de l'adjudicatari.

3.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari haurà d'assignar a l'execució del contracte com a mínim una persona amb el següent perfil:

- Titulació :
 - Llicenciatura o Grau universitari en Història, o altres titulacions equivalents.
 - Màster en Museologia o Gestió del Patrimoni Cultural o equivalents segon el [Decret 232/2001, de 28 d'agost](#), sobre el personal tècnic i directiu de museus (DOGC núm. 3471)
 - Certificat acreditatiu d'haver superat el curs de formació de l'aplicatiu MuseumPlus nivell administrador.

En relació a les substitucions, respecte al personal presentat a l'oferta :

- Qualsevol canvi haurà de ser prèviament comunicat a l'Ajuntament.
- El substitut ha de disposar del mateix perfil professional (titulació i experiència) que la persona substituïda.
- L'adjudicatari queda obligat a substituir el personal que la direcció tècnica de l'Ajuntament manifesti per escrit que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei.

Adreça: C. Sant Josep, 9 08302 Mataró
Telèfon: 93 758 23 61
Fax: 93 758 23 62
E-mail: cultura@ajmataro.cat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Data i hora	10/07/2024 10:05:45	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Pàgina	2/5	



Ajuntament de Mataró

4. EQUIPAMENTS ON ES DESENVOLUPARAN LES TASQUES

Les taques es desenvoluparan als següents espais vinculats al Museu de Mataró

- Can Serra: serà el lloc més habitual de treball ja que és on es troben els serveis tècnics del Museu.
- Ca l'Arenas: zona de treball d'arxiu i espai de reserva.
- Can Marfà: zona de treball d'arxiu i espai de reserva.
- Reserva Vallveric-Arqueologia: zona de treball d'arxiu i espai de reserva.
- Can Boet: zona de treball d'arxiu i espai de reserva
- Magatzem Dinamarca: espai reserva
- Magatzem de Corral: espai de reserva
- Altres que des de l'Ajuntament es determini que es necessari el servei

La Direcció de Cultura / Museu de Mataró facilitarà l'accés als espais de treball on es realitzin les tasques de documentació.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari un codi de claus i codi d'alarma per a que pugui accedir als equipaments quan sigui necessari i no hi hagi personal del Museu de Mataró. Aquest codi serà personal i intransferible, l'adjudicatari no podrà cedir-lo a altres persones i serà responsable de la seva correcta utilització.

En els equipaments on no hi hagi personal del Museu de Mataró, l'adjudicatari serà el responsable del control d'accés al centre i bon ús de les instal·lacions i equips. Així mateix al final de l'activitat haurà de:

- verificar que no queda ningú a l'edifici
- verificar que no queda cap aparell connectat a la xarxa elèctrica
- tancar els llums
- connectar les alarmes

El Museu de Mataró informará a l'adjudicatari de qualsevol canvi relatiu a l'equipament tècnic i instal·lacions que es pugui produir en els centres on prestarà els seus serveis, per tal de garantir el bon funcionament de l'activitat.

5. MATERIALS

L'ajuntament facilitarà a l'adjudicatari :

- Ordinador connectat a xarxa i amb el programa MuseumPlus
- Material fungible d'oficina
- Material per aspiració, per fotografiar, embalatge

Adreça: C. Sant Josep, 9 08302 Mataró
Telèfon: 93 758 23 61
Fax: 93 758 23 62
E-mail: cultura@ajmataro.cat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Data i hora	10/07/2024 10:05:45	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Pàgina	3/5	



6. ORGANITACIÓ DEL SERVEI

Coordinació del servei

1. El Museu de Mataró exercirà la direcció i coordinació del personal que participi en els serveis necessaris per a cada tasca de documentació, en aquest sentit dictarà les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.
2. L'adjudicatari es coordinarà amb els tècnics del Museu de Mataró per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest servei.
3. El personal haurà d'anar proveït de telèfon al seu càrrec i tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva.
4. Els horaris de les pauses del treball durant la jornada de treball seran establerts de forma coordinada entre l'adjudicatari i el Museu de Mataró.

Control i facturació

5. L'adjudicatari emetrà una factura bimensual per les hores realitzades, a la que adjuntarà en un format validat per l'Ajuntament, un detall per dies, activitats i tasques realitzades durant aquest període.

Altres aspectes

6. L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses de desplaçament del personal adscrit fins als diferents espais on es realitzi el servei, així com, si l'escau, de les dietes, sense que això suposi un recàrrec o increment de cost per l'Ajuntament, a no ser que els treballs objecte del contracte s'hagin de realitzar fora de Mataró. En aquest cas s'haurà de pactar prèviament el preu a satisfer, seguint el mateix criteri que pel personal municipal.

7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. L'adjudicatari es compromet a donar a conèixer i fer complir al seu personal els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals dels edificis del Museu de Mataró. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i ús dels espais
2. L'Ajuntament lliurarà a l'adjudicatari el Pla d'emergències o el Pla d'Autoprotecció dels espais on es desenvolupi l'activitat, així com la valoració de riscos laborals dels llocs de treball dels centres.

L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que en aquests li siguin encomenades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.
3. L'adjudicatari està obligat a assistir a les sessions d'implantació dels PAU i a la realització de simulacres que determini l'Ajuntament.
4. L'adjudicatari, està obligat a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Mataró.

Adreça: C. Sant Josep, 9 08302 Mataró
Telèfon: 93 758 23 61
Fax: 93 758 23 62
E-mail: cultura@ajmataro.cat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Data i hora	10/07/2024 10:05:45	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Pàgina	4/5	



Ajuntament de Mataró

8. PROTECCIÓ DE DADES

El personal implicat en el tractaments de dades de caràcter personal queda expressament i específicament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a Dades de Caràcter Personal que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei, estant obligat a complir amb l'establert al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a al lliure circulació d'aquestes dades i la normativa estatal que correspongui.

Adreça: C. Sant Josep, 9 08302 Mataró
Telèfon: 93 758 23 61
Fax: 93 758 23 62
E-mail: cultura@ajmataro.cat

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Data i hora	10/07/2024 10:05:45	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	ANNA MARIA CAPELLA MOLAS (DIRECTORA MUSEU)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UUGHSZ4V7X3B5QB7GOL7CNY	Pàgina	5/5	