



PLEC TÈCNIC PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE REFORÇ EN DOCUMENTACIÓ, REGISTRE I INVENTARI DE LES COL·LECCIONS I GESTIÓ DELS MAGATZEMS I SEUS DEL MUSEU ETNOLÒGIC I DE CULTURES DEL MÓN

Primera. Introducció

El Museu Etnològic i de Cultures del Món (MuEC) disposa d'un fons patrimonial d'aproximadament 74.000 objectes. Les tasques de documentació i registre d'aquests fons són prioritàries i demanen l'ús intensiu de serveis de documentació i registre.

El fons del museu està repartit i ubicat en tres equipaments: Parc de Montjuïc (Passeig de Santa Madrona 16, Barcelona), un magatzem extern (al Polígon Coll de Montcada, al terme municipal de Montcada i Reixac) i una seu expositiva i d'activitats al carrer Montcada de Barcelona (Carrer de Montcada 12-14, Barcelona). El funcionament normalitzat i efectiu d'aquests magatzems i seus patrimonials necessiten d'una acció d'inventari i gestió de magatzem. També, puntualment i de manera diferenciada, d'una acció logística de moviment d'objectes i adequació d'ubicacions que permetin el seu aprofitament màxim ja que estan al límit de la seva capacitat.

La millora del funcionament patrimonial de seus i magatzems es veu necessàriament acompanyada pels serveis d'inventari i gestió dels fons "in situ" de cada una de les 3 seus i d'una bossa d'hores per a serveis logístics.

Segona. Objecte

Els serveis auxiliars de registre i magatzem en la reserva de Montcada i Reixac i els serveis de suport a la normalització del registre i la gestió de col·leccions principalment a Montjuïc del Museu Etnològic i de Cultures del Món (en endavant, el Museu) inclouen:

1. Serveis de suport per a tasques de documentació i registre: 1 posició: "A"
2. Serveis de suport de tècnic d'inventari i de gestió de magatzem: 2 posicions "B" i "C"
3. Serveis de logística de magatzem: bossa d'hores

Tercera. Lloc de prestació

Posició "A": la prestació de serveis es realitzarà preferentment a la seu del Parc de Montjuïc. No obstant això, també es podrien prestar els serveis als altres dos equipaments del Museu, quan les necessitats de les actuacions ho requereixin.

Posició "B": la prestació de serveis es realitzarà preferentment al magatzem extern situat al terme municipal de Montcada i Reixac. No obstant això, també es podrien prestar els serveis als altres dos equipaments del Museu, quan les necessitats de les actuacions ho requereixin.



Posició “C”: la prestació dels serveis es realitzarà preferentment a les seus de Montjuïc i del carrer Montcada. No obstant això, també es podrien prestar els serveis al magatzem de Montcada i Reixac quan les necessitats de les actuacions ho requereixin.

Quarta. Període i modalitat de la prestació del servei

La durada de les prestacions serà de dos anys a comptar des del dia 9 desembre de 2024, o bé des del dia següent a la formalització del contracte, en cas que aquest fos posterior.

El contracte es podrà prorrogar de forma expressa per un període màxim de fins a 2 anys més.

La prestació del servei es realitzarà, en general, en horari de dilluns a divendres laborables, entre les 08:00 i les 14:00 hores. De manera puntual, durant necessitats especials de servei, l’horari es podrà ampliar a les tardes, entre les 15:00 i les 19:00 hores.

Per a les posicions “A” i “B” es considera una dedicació de 30 hores setmanals de dilluns a divendres laborables, amb presència diària obligatòria en alguna de les tres seus del Museu, excepte **4 setmanes al mes d’agost i 3 setmanes durant el període nadalenc i d’acord amb el responsable del contracte.**

Per a la posició “C”, es considera una dedicació de 18 hores setmanals amb presència obligatòria en alguna de les tres seus del Museu, excepte **4 setmanes al mes d’agost i 3 setmanes durant el període nadalenc i d’acord amb el responsable del contracte.** L’empresa adjudicatària podrà distribuir la dedicació d’hores setmanals de dilluns a divendres o de forma compactada en alguns d’aquests dies, com millor convingui. S’haurà d’informar al responsable del contracte amb 72 hores de preavís si es produeix un canvi en aquesta distribució

Així mateix, l’empresa disposarà d’una bossa de 100 hores anuals de logística, que de manera extraordinària es podrien produir fora de l’horari ordinari de prestació de servei (caps de setmanes, actuacions per emergència, etc.). En el cas que aquestes hores no fossin utilitzades, no es facturaran.

	Hores servei ordinari	Bossa serveis extraordinaris	Total hores
2024 (9 desembre)	234	20	254
2025 (gener-desembre)	3.510	100	3.610
2026 (gener-9 desembre)	3.276	80	3.356
Total hores	7.020	200	7.220

En cas de pròrroga

2026 (9 desembre)	234	20	254
2027 (gener-desembre)	3.510	100	3.610
2028 (gener-9 desembre)	3.276	80	3.356
Total hores pròrroga	7.020	200	7.220



Cinquena. Control del servei

El Cap del Departament de Col·leccions del Museu, o la persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis. S'estableix que per a l'inici de cada posició, si durant els primers 15 dies el personal assignat no assoleix la realització satisfactòria de les tasques que se li demanen, l'empresa cercarà una alternativa per aquella posició en un termini màxim d'un mes.

Sisena. Condicions generals per al desenvolupament dels serveis

6.1. L'empresa adjudicatària destinarà el personal i equipament necessari per a la realització de les tasques corresponents a les posicions "A", "B" i "C" i per a les de la bossa d'hores de logística, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients amb la qualificació requerida als plecs que garanteixi la prestació del servei durant tota la vigència del contracte.

6.2. En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit al Cap de Col·leccions del Museu, o a la persona en qui delegui, amb antelació suficient. En cas d'incidència, la substitució del personal destinat al servei es farà en un màxim de 72 hores laborals. En tots els casos el museu podrà aplicar la disposició cinquena.

6.3. L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. 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.

6.4. L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el Pla d'emergència i l'avaluació de riscos laborals de l'edifici de cada una de les seus del Museu i del magatzem de Montcada i Reixac, així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i ús dels espais.

6.5. Els efectius de l'empresa adjudicatària estan obligats a anar perfectament identificats amb el seu nom, la seva funció i el nom de l'empresa adjudicatària, mentre realitzin la seva activitat.

6.6. L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb el material i equipaments necessaris per al correcte desenvolupament del servei amb seguretat i eficiència. Aquest material de l'empresa inclourà com a mínim els elements bàsics per a prendre notes: paper, bolígraf, llapis, etc, una carpeta de notes rígida per a treballar a peu dret, un PC portàtil equipat amb full Excel i accés a Internet (que podrà fer servir la WIFI de Montcada i Reixac, un mòbil amb accés a dades i màquina de fotos (que pot ser la del mòbil), així com dels corresponents EPI's (equip de protecció individual).

6.7. Per a cada una de les posicions A i C de la seu de Montjuïc, el Museu proporcionarà un PC connectat a xarxa corporativa i a les eines d'inventari, documentació i catalogació de col·leccions i fotografies.



Per a la posició B el Museu facilitarà espais de treball amb taula, un PC connectat a Internet i una impressora, per a ús esporàdic i temporal.

El Museu facilitarà espais de treball condicionats i espais de magatzem dins de les seves instal·lacions per guardar els materials i equipaments en condicions d'endreç i confort, en el cas de que l'empresa consideri que ha d'aportar materials i equipaments addicionals.

6.8. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent 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.

6.9. L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball. Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària serà la responsable de realitzar el sistema de control i gestió d'assistència del personal.

Setena. Descripció de les actuacions dels serveis per a cada posició

7.1. Tasques de serveis de suport documental i registre: posició "A"

- Registre fotogràfic i d'imatges audiovisuals, realitzant també ingestes, correccions documentals i migracions, fent servir les unitats corporatives, el repositori ClipFiles, les eines Excel necessàries, la base de dades MuseumPlus, els protocols del museu i de l'ICUB, el seguiment i depuració de duplicats i fotos no identificades de discs durs externs i de campanyes en marxa (expedient Doctodata).

- Reforç al registre de col·leccions, fent servir la base de dades principal MuseumPlus, els Excels necessaris de migracions i anàlisi, revisant els nous registres documentats i localitzats, modificant i afegint les dades necessàries:

- Mecanització de dades de registre i inventari en M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).
- Revisió i comprovació de llistats dins i fora de M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).
- Creació de llistats Excel amb estructura de dades per a M+ o seguint indicacions museu.
- Comprovació i depuració de dades en llistats, registres, documents i fitxes per a la migració a M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).

- Comprovació i depuració de fotografies en llistats, registres, documents i fitxes per a la ingesta a M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi) o a altres bases de dades i repositoris.

- Revisió i depuració de directoris corporatius o de discs externs.



- Treballs de registre, localització de peces i preparació d'inventaris a les reserves del museu, inclòs quan calgui a la reserva del municipi de Montcada i Reixac.

- Suport als inventaris etnològics i immaterials i les seves bases de dades.

Tots els serveis s'han de realitzar només d'acord amb les prèvies indicacions i protocols del museu.

7.2. Serveis de suport de tècnic d'inventari i de gestió de magatzem: 2 posicions "B" i "C"

- Inventari:

- Mecanització de dades de registre i inventari en M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).
- Revisió i comprovació de llistats dins i fora de M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).
- Creació de llistats Excel amb estructura de dades per a M+ o seguint indicacions museu.
- Comprovació i depuració de dades en llistats, registres, documents i fitxes per a la migració a M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi).
- Comprovació i depuració de fotografies en llistats, registres, documents i fitxes per a la ingesta a M+ (o aplicació equivalent que la substitueixi) o a altres bases de dades i repositoris.
- Revisió i depuració de directoris corporatius o de discs externs.

- Fotografiat operatiu d'objectes.

- Tasques de registre i suport tècnic en la sistematització i ordenació mitjançant eina Excel dels objectes i les anotacions bàsiques que permetin el seu registre, així com el control acurat i sistematitzat de tota acció que pugui tenir una repercussió documental. Enviament i informació sistemàtica de les dades recollides a l'equip del Departament de Col·leccions amb caràcter setmanal.

- Moviments d'objectes fora de les caixes (amb guants i procediment pautat pel museu).

- moviments d'ordenació d'objectes, caixes i materials que no revesteixin dificultat (amb guants i procediment pautat pel museu).

- Condicionament de caixes (sota pautes dels tècnics pertinents).

- Previsió i planificació de moviments i espais.

- Suport a les operacions de moviment per a fotografiar objectes.

- Suport a les operacions necessari es i al moviment per a documentar objectes.



- Càlcul de volum, de metres quadrats i de metres lineals i actualització de bases de dades d'ús d'espai.
- Localització de caixes, bultos i peces.
- Moviments petits i ocasionals d'apilaments i ordenació de materials fungibles, auxiliars i equips.
- Identificació i localització de mobiliari i topografia del magatzem.
- Atenció, presència i/o suport bàsic no especialitzat durant la presència de l'equip del museu i de tercers : sigui per documentació, consultes de col·leccions, fotografiats, manteniments diversos.
- Altres situacions que requereixin d'una atenció bàsica presencial i de peticions simples.

Totes les accions que comportin alguna característica de conservació preventiva estaran sempre pautades pel museu .

Qualsevol moviment d'objectes serà sempre registrat en taules Excel i comunicat a l'equip del museu de la forma més ràpida possible no més tard de 24 h. En cas que sigui possible serà directament actualitzat a M+.

7.3. Serveis de logística de magatzem: bossa d'hores

- Moviments generals de caixes i bultos.
- Preparació d'espais i prestatgeries.
- Condicionament de prestatgeries.
- Moviment i condicionament de palets i de peces dins els palets.
- Creació de caixes i embalatges especials.
- Presa i/o comunicació verbal i/o escrita de notes no qualificades (transcripció d'etiquetes o simple vista) d'inventaris i objectes existents.
- Muntatge de prestatgeries.
- Moviments d'eliminació de materials.
- Etiquetatge de bultos i caixes i objectes sota supervisió tècnica.
- Comprovació i seguiment de la posada a punt de la màquina apiladora.
- Manipulació de la màquina d'anòxia sota supervisió tècnica.
- Suport al manteniment d'equips i màquines del magatzem.

Tots els serveis s'han de realitzar només d'acord amb les prèvies indicacions i protocols del museu.



7.4. Proposta de personal i dedicació

La posició “A” (de serveis de suport documental i registre) estarà formada per personal amb experiència documental provada en les eines principals MuseumPlus (instal·lació municipal) i ClipFiles (instal·lació municipal), en el coneixement dels protocols documentals de documentació i informatització de col·leccions i fotografies de museus de l’ICUB, i en la consulta d’arxius de fitxes i expedients de col·leccions.

Les posicions “B” i “C” (tècnic d’inventari i de gestió de magatzem) estaran formades per personal amb experiència en inventari de col·leccions i en magatzems amb experiència provada de manipulació d’objectes patrimonials, i han de saber treballar en MuseumPlus en l’entrada, modificació i cerca de dades.

La bossa d’hores per a tasques de logística serà atesa per personal en nombre suficient per a cada actuació, preparat en logística de magatzems i moviments pesats o difícils. L’empresa haurà de facilitar el mitjans humans necessaris per al desenvolupament aquestes actuacions.

L’empresa designarà una persona com a responsable i interlocutor amb el Museu per a la coordinació de la prestació del servei.

7.5. Coordinació tècnica del servei

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.

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 que 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. No obstant, sí hi podrà haver intercanvi d’informació quan es consideri que no és operatiu ni pràctic fer-ho a través del coordinador de l’empresa adjudicatària i el responsable del contracte per part del Museu.

La coordinació del servei la farà el responsable del contracte i el coordinador 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 Cap de Col·leccions o la persona en qui delegui. El cost del desplaçament anirà a càrrec de l’empresa adjudicatària



El/s responsable/s de la supervisió del servei i l'adjudicatari/s establiran un calendari de reunions de coordinació per acordar i fer un seguiment de tot allò referent al desenvolupament del servei contractat.

Quan sigui necessari, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb el servei de conservació preventiva del museu.

Les parts es comprometen a utilitzar majoritàriament el català en tota comunicació entre elles quan estigui vinculat a l'objecte del present contracte.

La prestació del servei pot comportar la interacció amb tercers, sense que aquesta interacció suposi la representació del museu per part de l'empresa adjudicatària, ni l'exercici de funcions de coordinació sobre aquests tercers.

Vuitena. Facturació dels serveis

L'adjudicatari haurà de presentar de manera mensual, factura corresponent al servei executat detallant la quantitat d'hores realitzades, preu hora, i annexant l'informe detallat de les actuacions realitzades.

Novena. Obligacions del contracte

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar i mantenir durant tota la vigència del contracte que el personal destinat a la posició "A" per a realitzar els serveis suport a la documentació i registre de col·leccions, disposa de la capacitat necessària per a l'ús avançat de les eines Museumplus (instal·lació municipal) i ClipFiles (instal·lació municipal) treball en Excel i presa de notes i observacions, la manipulació d'objectes patrimonials, gestió bàsica de documentació i patrimonial.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar i mantenir durant tota la vigència del contracte que el personal destinat la posició "B" i "C" disposa de la capacitat necessària per realitzar: inventaris de presència, localització d'objectes, anotacions sistemàtiques en Excel i presa de notes i observacions, la manipulació d'objectes patrimonials, l'empaquetat pautat d'objectes, l'etiquetat de caixes i elaboració de llistes d'ubicacions, acompanyament de tercers i l'ús de MuseumPlus (entrada, modificació i consulta de dades).

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la eliminació dels residus generats durant la prestació dels serveis seguint els protocols de normativa mediambiental establerts.

Desena. Clàusula de propietat intel·lectual

10.1. L'adjudicatari cedeix a l'Ajuntament de Barcelona, durant el temps de durada màxima que la legislació reguladora de la propietat intel·lectual atorga als drets d'explotació de les Obres, de forma exclusiva, amb caràcter gratuït i per a l'àmbit territorial mundial, els drets d'explotació que es deriven de l'autoria de l'objecte del contracte. En particular, cedeix els drets de



reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de l'Obra, en qualsevol mitjà o suport, inclosa la publicació en el repositori institucional de l'Ajuntament de Barcelona.

10.2. Clàusula de confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a:

- Tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del present contracte d'acord amb les instruccions dictades per l'Ajuntament de Barcelona, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones, i amb la consideració d'encarregat del tractament.
- Guardar secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del present contracte, obligació que subsistirà, fins i tot, un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o per qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest contracte.

10.3. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

Atesa la naturalesa particular de la informació inclosa en els arxius que són a les instal·lacions informàtiques de l'Ajuntament de Barcelona, i a les quals es considera que el personal de l'empresa o empreses adjudicatàries pot tenir accés, és d'obligat compliment tot allò indicat a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin i al Reglament General de Protecció de Dades.

Queda estrictament prohibit qualsevol mal ús, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de l'Ajuntament de Barcelona que puguin fer els tècnics de l'adjudicatari. Seguint el principi de subsidiarietat, l'adjudicatari es responsabilitza directament i absoluta de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.