

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI DE CONSERVACIÓ PREVENTIVA DELS BÉNS PATRIMONIALS EXPOSATS A LA CASA MUSEU GAUDÍ DEL PARK GÜELL, A BARCELONA

I.- Presentació

L'entitat contractant, de forma conjunta amb altres participades per Barcelona de Serveis Municipals, S.A. (en endavant, BSM) té com a Missió posar el focus a millorar la qualitat de vida de les persones generant experiències positives per construir una Barcelona saludable i líder. Tenint una visió de ser una empresa de referència en la gestió pública de serveis de valor afegit, els nostres valors es basen en l'excel·lència, la integritat, el compromís, la proactivitat i la cooperació.

Actualment BSM gestiona un conjunt d'activitats pròpies, i d'altres que l'Ajuntament de Barcelona li traspassa per encàrrec. A títol informatiu, els indiquem l'enllaç a la web corporativa de BSM per a una millor identificació de les activitats i serveis que s'hi realitzen: <https://www.bsmsa.cat/>.

Una d'aquestes activitats és el Park Güell, d'Antoni Gaudí, dut a terme parcialment entre 1900 i 1914, concebut inicialment com a projecte urbanístic residencial, obert al públic el 1926 i reconegut com a Patrimoni de la Humanitat per la UNESCO el 1984. Degut a la massificació turística i l'impacte de la mateixa en el Park Güell, l'any 2013 l'Ajuntament de Barcelona va encomanar a BSM la regulació d'un espai acotat al Park (1,7 hectàrees); més tard, el 2020, la regulació es va ampliar a tota la Zona Monumental del recinte (12 hectàrees).

A banda, i amb l'objectiu de millorar la gestió dels diferents espais i instal·lacions que formen part de la Zona Monumental del Park Güell, l'any 2024 BSM va signar un conveni amb la Junta Constructora del Temple Expiatori de la Sagrada Família (en endavant la FUNDACIÓ) relatiu a la Casa Museu Gaudí (en endavant, CMG). Aquest conveni contempla la gestió, per part de BSM, de la venda d'entrades, la logística i l'operativa de l'equipament –a excepció de la botiga- i la conservació de l'immoble -incloent el jardí-, així com dels béns mobles exposats, que el mateix any 2024 la SF va cedir en comodat a BSM.

II.- Objecte d'aquest plec

Aquest plec té per objecte establir les prescripcions tècniques necessàries que s'han de dur-se a terme per la prestació del servei de conservació preventiva dels béns mobles de les col·leccions i d'elements museogràfics diversos de la FUNDACIÓ actualment exposats a la CMG (en endavant, BÉNS PATRIMONIALS) que BSM té l'obligació de custodiar, conservar i exhibir amb les màximes garanties i millors pràctiques vigents en el sector. Aquest servei ha de ser proporcionat per una empresa i personal especialistes en l'àmbit de la conservació i la restauració de béns patrimonials, en la gestió de col·leccions i amb capacitats per a la supervisió i realització de muntatges, desmuntatges i moviments que puguin afectar als BÉNS PATRIMONIALS, i per donar resposta a emergències fora de l'horari contractat telefònicament i/o telemàticament en menys de 2 hores i humana en menys de 24 hores. L'empresa seleccionada que garantirà el servei i la seva execució amb la màxima qualitat i eficiència serà l'ADJUDICATÀRIA.

Una part d'aquests BÉNS PATRIMONIALS s'exposen al jardí, i la resta a la part d'ús públic de les 1a i 2a plantes de l'interior de la casa. L'autoria, la datació, les mides, els materials, el valor, l'estat de conservació i la presentació d'aquests BÉNS PATRIMONIALS són diversos.

L'ADJUDICATÀRIA haurà de tenir cura i delicadesa en la realització de les esmentades tasques, atenent a la naturalesa dels béns que seran objecte de les mateixes. A més de les obligacions esmentades i atenent a la singularitat de la gestió del Park Güell, on coexisteixen multitud de serveis, BSM disposa d'uns procediments i directius internes que regiran el servei licitat.

III.- Descripció dels processos tècnics del servei a adjudicar

1. Planificació i gestió general del servei

- Planificació, coordinació, execució i seguiment i control de les tasques de conservació preventiva dels BÉNS PATRIMONIALS de manera sistematitzada i constant. Inclou l'avaluació de riscos i l'elaboració d'un cronograma detallat.
- Coordinació, organització i supervisió de totes les operacions associades al servei.
- Coordinació amb altres empreses implicades en el funcionament i serveis extraordinaris de la CMG.

2. Supervisió i neteja de l'espai expositiu

- Supervisió de la neteja de vitrines i/o altres elements que continguin o suportin BÉNS PATRIMONIALS.
- Observació crítica dels espais expositius per garantir la conservació i la presentació adequada dels elements museogràfics.

3. Seguiment i control ambiental

Seguiment i control de les condicions ambientals de l'exposició mitjançant el sistema de radiofreqüència per a la vigilància de conservació preventiva implementat a la CMG, amb interpretació de resultats i plantejament de possibles millores derivades d'aquest seguiment, si cal.

4. Mesures mediambientals

- Implementació de mesures mediambientals en la metodologia i els materials utilitzats per a la conservació dels BÉNS PATRIMONIALS.

5. Diagnosi i intervenció sobre els béns patrimonials

- Seguiment, control, anàlisi i diagnosi de l'estat de conservació dels sostres pintats de la CMG, incloent-hi la redacció d'informes d'estat de conservació i de propostes d'intervenció si són necessàries.
- Redacció i presentació de propostes d'intervenció en BÉNS PATRIMONIALS si es consideren necessàries, amb recomanacions per a la millora de les tasques de conservació.
- Intervencions puntuals in situ, prèviament planificades i aprovades per BSM en els BÉNS PATRIMONIALS.

6. Gestió documental i informes periòdics

- Redacció d'informes descriptius, gràfics i fotogràfics periòdics sobre la gestió i la informació generada durant el servei.
- Elaboració d'informes sobre les intervencions de tercers que puguin afectar la conservació dels BÉNS PATRIMONIALS.
- Redacció i actualització del pla de conservació preventiva dels BÉNS PATRIMONIALS.

7. Suport logístic i d'emergència per part de l'ADJUDICATÀRIA

El compliment del temps de resposta finalment ofert pel licitador anirà subjecte als acords d'assoliment de serveis que figuren en el Plec de Clàusules Particulars i que seran d'aplicació automàtica.

- Resposta telefònica immediata o telefònica i/o telemàtica en menys de 2h davant d'una emergència que afecti un o diversos BÉNS PATRIMONIALS.
- Resposta humana en menys de 24h davant d'una emergència comunicada telefònica i/o telemàticament que afecti un o diversos BÉNS PATRIMONIALS.
- Implementació de mesures d'emergència adequades sense necessitat de trasllats de BÉNS PATRIMONIALS fora de la CMG, si és el cas.
- Capacitat de servei o subcontractació, i coordinació i gestió de possibles trasllats i/o restauracions de BÉNS PATRIMONIALS per part de l'ADJUDICATÀRIA o d'empreses especialitzades que aquesta subcontracti, i posterior repercussió dels costos a BSM, si s'escau.

8. Comunicació i reunions

- Participació en reunions periòdiques amb el personal designat per BSM.
- Interlocució i comunicació escrita i/o telefònica sobre fets relatius a la conservació dels BÉNS PATRIMONIALS amb el personal designat per BSM .
- Resposta telefònica i/o telemàtica immediata o en menys de 2h, en cas d'emergència comunicada via telemàtica i/o telefònica per BSM. L'incompliment d'aquesta obligació anirà lligat a l'acord de nivell de servei corresponent, que es reflecteix al Plec de Clàusules Particulars de referència.
- Resposta humana en 24 hores o menys, en cas d'emergència comunicada via telemàtica i/o telefònica per BSM. La immediatesa quedarà supeditada a la valoració de la urgència de la situació acordada entre BSM i l'ADJUDICATÀRIA.

L'incompliment d'aquesta obligació anirà lligat a l'acord de nivell de servei corresponent, que es reflecteix al Plec de Clàusules Particulars de referència.

IV. Prestació i localització del servei

Les tasques periòdiques de control i diagnosi dels BÉNS PATRIMONIALS es realitzaran necessàriament a les sales i al jardí de la CMG, al Park Güell de Barcelona.

Aquesta part de la prestació del servei s'ha de dur a terme principalment fora de l'horari d'obertura al públic, essent important que es realitzin primer les tasques a l'interior de l'immoble, quan no hi hagi visitants, i posteriorment les relatives al jardí. L'ADJUDICATÀRIA haurà d'adaptar els seus horaris als de l'obertura del Park Güell i de la CMG quan sigui necessari.

La realització d'altres tasques derivades del control i diagnosi dels BÉNS PATRIMONIALS es podran dur a terme, d'una banda, a la CMG dins dels horaris de servei que s'estableixin, o en altres espais i/o instal·lacions quan es requereixi i s'acordi entre BSM i l'ADJUDICATÀRIA.

BSM facilitarà a l'ADJUDICATÀRIA l'accés al Park Güell, a la CMG i als espais de magatzem i de treball que s'estableixin, prèvia presentació d'acreditació formalitzada.

V. Eines i equipaments necessaris

L'ADJUDICATÀRIA haurà de proveir les eines, el material i els equipaments de treball i EPIS necessaris per a la realització del servei correctament, amb seguretat i eficiència. Això inclou el hardware, software i altres eines indispensables, si és el cas.

BSM facilitarà l'espai de magatzem necessari a les seves instal·lacions, per a que l'ADJUDICATÀRIA pugui guardar el material i equipament necessaris.

D'altra banda, BSM es compromet a donar accés local al programa del sistema de vigilància de conservació preventiva per radiofreqüència implementat a la CMG per a què l'ADJUDICATÀRIA en faci el seguiment i els informes corresponents.

VI. Perfils professionals del personal requerit per al servei

Per a l'execució del servei, l'ADJUDICATÀRIA haurà de comptar amb les següents figures:

- **Coordinadora del Servei de Conservació Preventiva dels BÉNS PATRIMONIALS de la CMG**

La Coordinadora del Servei de Conservació Preventiva dels BÉNS PATRIMONIALS de la CMG (en endavant, la **Coordinadora**), s'encarregarà de la interlocució amb la Responsable del servei de Conservació dels BÉNS PATRIMONIALS de la CMG de BSM (en endavant, la **Responsable de BSM**) almenys un (1) cop al mes, amb l'objectiu de fer el seguiment del servei, programar actuacions, contemplar necessitats i controlar que les pautes marcades per BSM es compleixin.

És necessari que la **Coordinadora** compti amb:

- Experiència superior a dos (2) anys en la gestió de serveis similars.
- Capacitat d'organització i coordinació d'equips.
- Capacitat de planificació tècnica en el manteniment i conservació de béns patrimonials.

- **Conservadora-restauradora**

L'ADJUDICATÀRIA haurà de destinar al servei almenys una (1) **conservadora-restauradora**, que haurà de comptar amb la formació i competències següents:

- Formació reglada i/o acreditacions:
 - Graduat universitari superior o equivalent en l'àmbit de Conservació i Restauració de Béns Culturals i/o obres d'art.
- Competències:
 - Experiència acreditada en conservació i restauració de béns culturals.
 - Capacitat d'interlocució i comunicació.
 - Capacitats organitzatives i de gestió del temps.
 - Capacitat de gestió/resolució de situacions conflictives en conservació i restauració de béns culturals, si es dona el cas.
- Requisits exigibles a la conservadora-restauradora:
 - Domini clar del català i del castellà.
 - Formació bàsica en Plans de Seguretat i Riscos Laborals.

VII. Coordinació i organització del servei

BSM té assignada la **Responsable de BSM** com a la persona Responsable del Servei de Conservació de la BÉNS PATRIMONIALS de la CMG, que serà la interlocutora de l'ADJUDICATÀRIA, farà de mediatra entre els serveis de BSM a la CMG i la FUNDACIÓ, i vigilarà que les prescripcions i la qualitat del servei dut a terme per l'ADJUDICATÀRIA siguin els requerits.

En el cas d'alguns moviments, neteges i altres actuacions possibles que afectin als BÉNS PATRIMONIALS, l'ADJUDICATÀRIA haurà de treballar conjuntament amb altres empreses designades per BSM per dur a terme les tasques de logística i neteja dels espais on prestarà el servei licitat.

IX.- Dimensionament del servei

- **Dates d'inici i finalització del servei**

El termini d'execució del contracte és d'un (1) any des de la seva signatura i sense renovació tàcita, amb la possibilitat de prorrogar-la fins a dotze (12) mesos, previ acord amb BSM.

- **Dies i horari de servei de la Conservadora**

El servei periòdic de la **conservadora-restauradora** a la CMG es durà a terme cada 15 dies de manera estable i recurrent. L'horari, que inicialment és de 8 a 13h, pot estar subjecte a canvis previ acord amb BSM.

- **Volum d'hores de la Conservadora**

Es preveu la necessitat de treball d'una (1) **conservadora-restauradora** tot l'any amb una freqüència de dos (2) dies al mes, sis (6) hores al dia –o sigui, 12 hores mensuals.

L'estimació d'hores anuals de la figura de conservador/a és:

- Total d'hores del servei / any: **144 hores / any**
 - Laborables diürnes: 144 hores / any

Les hores de servei no inclouen els trasllats.

- A banda, s'inclou una bossa de diners per cobrir possibles incidències o intervencions de conservació i restauració fora de la jornada pactada. El total de la bossa de diners és una estimació i s'ajustarà periòdicament, no essent obligatori per BSM consumir la totalitat indicada anteriorment.

X- Operativa del servei:

L'ADJUDICATÀRIA garantirà l'**assignació del personal necessari i estable**, i el cobriment de possibles absències de manera que no afecti a la periodicitat del servei pactada.

BSM establirà un període abans de l'inici del servei per a planificar, definir, ajustar i, en definitiva, traspassar a l'ADJUDICATÀRIA el servei i les tasques que se'n deriven. Aquest traspàs d'informació es farà mitjançant reunions (presencials, telefòniques o telemàtiques).

Com s'ha indicat a l'apartat VI d'aquest plec, per a la realització anual d'aquest servei a la CMG és necessària almenys una (1) **conservadora-restauradora** i una (1) **Coordinadora**.

La **conservadora-restauradora** té la responsabilitat d'executar diferents tasques de conservació preventiva, exposades a l'apartat III d'aquest plec. La seva operativa destaca per:

- La revisió, anàlisi, manteniments preventius i correctius dels BÉNS PATRIMONIALS.
- Avisar a la **Coordinadora** i a la **Responsable de BSM** de les possibles anomalies, incidències i/o emergències que detecti, sense perjudici de prendre les mesures immediates incloses en l'àmbit de la seva competència.

L'ADJUDICATÀRIA ha de preveure la figura d'una (1) **conservadora-restauradora suplent**, igualment qualificada, que tingui tota la formació i informació necessària per donar suport, cobrir i per atendre imprevistos en aquest servei. Qualsevol canvi o nova incorporació al servei que l'ADJUDICATÀRIA vulgui fer, es realitzarà amb el coneixement i acceptació de BSM.

La **Coordinadora** designada actuarà com representant de l'ADJUDICATÀRIA davant els responsables designats per BSM, fent d'interlocutor únic entre l'ADJUDICATÀRIA i BSM, i vetllarà pel desenvolupament i la qualitat del servei mitjançant una correcta planificació, organització, seguiment i recollida de les sol·licituds o puntualitzacions aportades d'una banda per BSM i per l'altra, la Conservadora .

La **Coordinadora** es reunirà mensualment amb la Responsable de BSM per fer el seguiment del servei, comunicant totes les millores i accions correctives que detecti.

La **Coordinadora** haurà d'estar disponible per atendre situacions no previstes i per planificar tasques no ordinàries conjuntament amb els responsables operatius de BSM, si s'escau.

Entre les funcions de la **Coordinadora** hi ha:

- La gestió del seu personal al servei, planificant i controlant la seva assistència, i cobrint absències.
- La instrucció, assignació de tasques i vetlla en tot moment per la qualitat del servei prestat periòdicament.
- D'acord amb la **Responsable de BSM**, la coordinació i l'operativa de resolució d'incidències.
- La garantia de que el personal que s'incorpora al servei ha rebut la formació adequada i executa amb eficàcia i qualitat les seves funcions.
- La responsabilitat de mantenir actualitzats els protocols d'actuació en base als requeriments que incorpori BSM, i de fer partícip al personal dels mateixos, establint mecanismes de control respecte a aquest punt.

- Recopilar les dades i la informació sobre el desenvolupament del servei que BSM requereixi i traslladar-li, segons forma exigida.
- Dur a terme reunions mensuals amb la Responsable de BSM amb l'objectiu de comentar l'evolució del servei.
- Trametre un informe mensual a la Responsable de BSM amb una autoavaluació del nivell de servei prestat.
- Respectar i fer respectar el compliment de les normes de l'espai, així com les normes de prevenció que siguin d'aplicació i de les disposicions i obligacions que es fixin en el Pla d'Autoprotecció del Park Güell.

L'ADJUDICATÀRIA elaborarà **un Pla de conservació dels BÉNS PATRIMONIALS a la CMG**, que recollirà els de procediments i instruccions de treball necessaris per al servei. Serà obligació de L'ADJUDICATÀRIA mantenir actualitzat el manual i els protocols que en derivin, i adquirir el compromís de transmetre les novetats a tots els implicats en el desenvolupament del servei. BSM es reserva el dret de sol·licitar en qualsevol moment el manual operatiu del servei actualitzat.

XII.- Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'ADJUDICATÀRIA vetllarà pel compliment de la normativa interna del Park Güell i de la CMG per part del seu personal.

L'ADJUDICATÀRIA serà la responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals.

El personal que L'ADJUDICATÀRIA designi per aquest servei haurà d'anar degudament equipat, i acreditat amb el seu nom i el de l'empresa mentre realitzi les seves tasques a la CMG.

L'ADJUDICATÀRIA restarà obligada a informar a BSM de qualsevol proposta de variació de gestió del servei que pugui afectar a la seva prestació, i en concret a les següents:

- Modificació de l'organització i planificació del servei.
- Modificació de la plantilla i/o llocs de treball.
- Introducció de mètodes i/o tècniques de treball diferents als acordats.

En aquests supòsits o altres que incideixin en la prestació del servei, l'adjudicatari elevarà un informe-proposta amb la finalitat que BSM resolgui el que consideri.

El present Plec de Prescripcions Tècniques presenta les característiques específiques però subsidiàries de la prestació principal del servei de conservació.

XIII.- Model de relació entre l'ADJUDICATÀRIA i BSM

Tal i com s'ha indicat en aquest plec, amb la periodicitat requerida i dins d'un model de relació entre BSM i l'ADJUDICATÀRIA, es realitzaran reunions de seguiment del contracte amb la finalitat de mantenir una òptima dinàmica de servei. En aquestes reunions seran representades les diferents parts i es contrastaran, com a mínim, els següents punts:

- Revisió d'indicadors de servei que s'acordin, com l'acompliment qualitatiu del servei sol·licitat segons el cronograma presentat per l'ADJUDICATÀRIA i aprovat per BSM.
- Revisió d'incidències.
- Potencials millores del procediment.
- Aportar criteris professionals respecte noves propostes de millora.

Caldrà que l'ADJUDICATÀRIA tingui present que, abans de començar l'activitat a la CMG al Park Güell, serà condició obligada i indispensable complir amb el protocol establert en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials segons RD. 171/2004.

Barcelona,

Jordi Haro Luzón
Cap Unitat Operacions Park Güell
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.