



EXPEDIENT DC SERV 23_25 (2025/00012371Q)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DOCUMENTACIÓ I CONSERVACIÓ PREVENTIVA, CURATIVA I RESTAURACIÓ DE LES COL·LECCIONS DEL MUSEU DE GAVÀ

LOT 1: Servei de conservació preventiva, curativa i restauració

LOT 2: Servei de documentació

INDEX:

Antecedents	3
Clàusula 1. Objecte del contracte	4
Clàusula 2. Descripció del Servei	4
LOT 1: Servei de conservació preventiva, curativa i de restauració.....	4
2.1 Metodologia de treball (LOT 1)	4
2.2 Visita tècnica a les instal·lacions	5
LOT 2: Servei de documentació.....	5
2.1 Metodologia de treball (LOT 2)	5
2.2 Visita tècnica a les instal·lacions	7
Clàusula 3. Característiques del servei.....	7
3.1 Lloc de prestació del servei.....	7
3.2 Horari de prestació del servei	8
Clàusula 4. Mitjans personals i materials necessaris per a la prestació del servei	8
4.1 Mitjans personals	8
4.2 Mitjans materials	9
Clàusula 5. Control i coordinació del servei.....	9
5.1.- Control i coordinació del servei per part de l'Ajuntament.....	9
5.2.- Control i coordinació del servei per part de la persona contractista	10
Clàusula 6. Obligacions del contractista	10
Clàusula 7. Obligacions de l'Ajuntament.....	11

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DOCUMENTACIÓ I CONSERVACIÓ PREVENTIVA, CURATIVA I RESTAURACIÓ DE LES COL·LECCIONS DEL MUSEU DE GAVÀ (2 LOTS)

EXPEDIENT DC SERV 23_25 (2025/00012371Q)

Antecedents

El Museu de Gavà, en el moment de la redacció d'aquest plec, disposa d'una col·lecció estimada d'aproximadament 7.083 objectes, principalment arqueològics, ubicats en quatre espais diferents repartits entre dues seus separades. Tres d'aquests espais es troben a la seu principal, l'anomenada Torre Lluc (plaça de Dolors Clua 13-14, Gavà). Són concretament la seva **exposició permanent**, on es comptabilitzen un total aproximat de 423 objectes, la **sala de reserva** ubicada al seu soterrani, amb objectes grans sense embalatge i peces repartides en 351 capsos, i el **laboratori** ubicat a la segona planta, amb peces repartides entre 198 calaixos i 39 caixes i algunes més grans disposades directament en una prestatgeria. Puntualment, **exposicions temporals** poden incloure també objectes de la col·lecció del museu.

El quart espai es troba en un **magatzem extern** a la seu principal del museu (carrer dels Oficis 2, Gavà). En ell, la gran majoria d'objectes es troben repartits entre unes 329 capsos, apilades en palets de fusta d'unes vint capsos cadascun. D'altres objectes, més grans i principalment de tipus etnogràfic, es guarden sense embalatge i dipositats directament també sobre palets de fusta. Tots els palets estan disposats sobre prestatgeries metàl·liques amb diferents nivells, els superiors accessibles només amb toro elevador mecànic. Aquest magatzem extern també allotja infraestructura d'exposicions, eines, estoc de publicacions i nombrosos objectes que pertanyen a la unitat d'activitats i manteniment de l'Ajuntament de Gavà. Això fa que no es pugui garantir unes condicions òptimes de neteja, conservació i seguretat dels objectes de la col·lecció guardats en ell i que, tanmateix, sigui difícil el seu aprofitament Científic i museístic.

A causa del que s'ha dit en el paràgraf anterior, des del 2023 s'han dut a terme diferents campanyes de treball per traslladar la major part possible de la col·lecció arqueològica a la nova sala de reserva habilitada al soterrani de l'edifici de la Torre Lluc.

Dins d'aquest marc, el Museu de Gavà ha dut a terme diverses campanyes de documentació i conservació preventiva de les peces traslladades, sent ambdues actuacions bàsiques per a la gestió de la col·lecció i l'objecte d'aquest contracte. Els treballs efectuats fins ara han comportat i continuaran comportant:

1) CONSERVACIÓ PREVENTIVA, CURATIVA I RESTAURACIÓ: de la col·lecció d'un museu comporta, en primer lloc, poder supervisar l'estat dels objectes que la integren amb l'assiduïtat necessària en funció de la seva naturalesa, mantenir-los nets, amb embalatges adequats, en bones condicions de conservació preventiva i de seguretat. Una supervisió de la qual es podran derivar actuacions de conservació curativa i de restauració.

L'equip humà encarregat d'aquestes feines s'ha integrat per personal propi del museu, alumnes en pràctiques universitàries i professionals especialitzats externs.

2) DOCUMENTACIÓ: de la col·lecció d'un museu comporta l'elaboració de fitxes de peces o de conjunts d'elles, on s'inclou el número de registre assignat, una descripció tant formal,

Ajuntament de Gavà



material com tècnica, una o més imatges gràfiques, informació sobre el seu estat de conservació, dades relatives a la seva procedència i ubicació a les dependències del museu, entre altres informacions. En aquesta tasca, a la majoria dels museus de Catalunya s'utilitza un programa informàtic implementat pel Servei de Museus de la Generalitat de Catalunya.

En aquest cas i al llarg de totes les campanyes de documentació efectuades des de la fundació del museu, l'equip humà sempre ha estat integrat per professionals externs, amb experiència contrastada en el camp de la documentació museística en la matèria.

Clàusula 1. Objecte del contracte

Les col·leccions del Museu de Gavà requereixen la implantació de mesures de conservació preventiva (control, neteja, revisió, condicions adequades ...) del conjunt del fons patrimonial del Museu de Gavà, i en els casos que es determini tasques de conservació curativa i restauració (LOT 1) i de treballs de documentació, (LOT 2), de totes les peces que integren la col·lecció del Museu, amb independència de la seva ubicació.

Tal com s'especifica a la Memòria Justificativa, la prestació d'ambdós serveis es podrà realitzar indistintament en les dues seus esmentades: el Museu de Gavà – Torre Lluc i el magatzem del Carrer dels Oficis.

Clàusula 2. Descripció del Servei

El servei que es contracta ha de garantir:

LOT 1: Servei de conservació preventiva, curativa i de restauració

2.1 Metodologia de treball (LOT 1)

La primera tasca d'aquest contracte amb relació al lot de conservació i restauració de la col·lecció del Museu de Gavà serà actuar sobre una sèrie d'objectes prèviament seleccionats. A l'inici de l'execució d'aquest contracte es disposarà d'una relació preliminar d'aquests objectes que, d'acord amb el criteri del conservador de patrimoni cultural del museu, poden requerir mesures especials d'emmagatzematge o de conservació preventiva o curativa. Definir i implementar aquestes mesures seran la prioritat d'aquest contracte, per la qual cosa la persona encarregada del mateix iniciarà el seu servei amb aquestes tasques. Aquestes podran incloure, també, petites intervencions de restauració. Caldrà proporcionar informació pertinent sobre actuacions de conservació curativa i restauració efectuades per a introduir-la en les fitxes de documentació dels objectes sobre els quals s'hagi intervingut.

Un cop finalitzades les tasques indicades en el paràgraf anterior, es podrà encarregar a la persona contractada la revisió d'objectes de la col·lecció del museu no inclosos en la relació inicial, traslladats des del magatzem extern fins a la seu principal del museu, emplaçada a la Torre Lluc. La feina consistirà a buidar les capses on es trobin els objectes, netejar mecànicament tant les capses com els objectes, substituir embalatges malmesos, supervisar l'estat de conservació dels objectes per identificar mesures necessàries de conservació i restauració, caldrà també definir i implementar aquestes mesures i, finalment, col·locar les capses a la sala de reserva. Per dur-la a terme es comptarà amb la col·laboració del

Ajuntament de Gavà



conservador de patrimoni cultural, així com, eventualment, de personal auxiliar, sigui contractat, TBC (Treballadors en Benefici de la Comunitat) o alumnes en pràctiques.

Amb aquest contracte també es vol que la persona destinada a executar les tasques objecte d'aquest lot, pugui proposar actuacions a nivell de conservació i restauració amb relació als objectes ubicats en altres espais diferents de la sala de reserva, esmentats a l'inici del plec, inclosos els objectes que romandran al magatzem extern. Si les actuacions proposades es consideren urgents, la seva definició i implementació es podrà incloure també en aquest contracte.

Anualment, un cop finalitzades les tasques previstes objecte del contracte, s'haurà d'elaborar una memòria del servei, que inclogui una descripció detallada de les actuacions realitzades, els seus resultats i, si escau, les gestions efectuades per dur-les a terme.

Aquesta memòria podrà incorporar també propostes de millora en l'àmbit de la conservació i restauració dels objectes ubicats als diferents espais esmentats. Així mateix, haurà d'incloure una proposta de bones pràctiques a seguir un cop enllestides les intervencions, (neteja, control ambiental o control d'accés, entre d'altres).

El termini màxim per presentar aquesta memòria serà d'un mes a partir de la finalització dels treballs.

En cas que, durant l'horari presencial d'execució del contracte, el Museu hagi de gestionar la sortida o entrada temporal d'objectes —ja sigui per a exposicions, estudis o altres finalitats—, es podrà sol·licitar l'assessorament de la persona contractada en les tasques de manipulació i embalatge.

Així mateix, aquest suport podrà ser requerit en cas que calgui traslladar objectes entre les diferents seus de la unitat de patrimoni de l'Ajuntament.

2.2 Visita tècnica a les instal·lacions

Les persones licitadores interessades podran sol·licitar una visita a les instal·lacions on s'executarà el present contracte mitjançant una sol·licitud enviada per correu electrònic a l'adreça suportcontractacio@gava.cat. La visita a les instal·lacions es realitzarà en la data que es publicarà al tauler d'avisos del perfil del contractant.

Aquesta visita és opcional per part dels licitadors, sense que sigui un requisit per presentar les seves ofertes.

LOT 2: Servei de documentació

2.1 Metodologia de treball (LOT 2)

D'acord amb una previsió inicial, la tasca a desenvolupar, en primer lloc, amb aquest contracte pel que fa al lot de documentació serà la de continuar amb la documentació d'objectes recuperats amb diferents campanyes d'excavació arqueològica efectuades al jaciment de la vil·la romana de Sant Pere de Gavà, que en el moment de redactar aquest plec es guarden ja al Museu de Gavà. Excepcionalment, es podrien documentar peces

pertanyents a altres jaciments tant de Gavà com d'altres municipis de la comarca (Viladecans, Castelldefels, etc..)

Més endavant, i un cop finalitzada aquesta primera tasca, es podran documentar materials que encara no formen part de la col·lecció d'aquest museu, però que, d'acord amb el que ha estat habitual en els darrers anys, els pertocaria ser dipositats en ell. Es tracta de materials arqueològics recuperats amb excavacions arqueològiques en diferents jaciments del terme municipal de Gavà:

- Excavacions dirigides pels arqueòlegs Montserrat Sanz i Joan Daura a les Terrasses de la Riera dels Canyars.
- Excavacions dirigides per l'arqueòleg Xavier Clop a les Mines Prehistòriques de Gavà (Parc Arqueològic Mines de Gavà).
- Excavacions dirigides per l'arqueòleg Ferran Borrell a les Mines Prehistòriques de Gavà (Serra de les Ferreres).
- Excavacions dirigides per l'arqueòleg Eduard Píriz al Castell d'Eramprunyà.

La documentació dels materials de totes aquestes excavacions, però, requerirà que prèviament siguin dipositats al Museu de Gavà.

Altres tasques possibles seran l'actualització del llibre de registre o la revisió, quan sigui necessària, de fitxes de documentació ja fetes, revisió que podrà afectar tant a la informació inclosa en elles com a les imatges.

La realització d'aquestes tasques comportarà:

- Recopilar i consultar informació sobre els materials a documentar i els seus jaciments d'origen (informes o memòries d'excavació, publicacions, etc.).
- Siglar o, en el cas que no sigui possible, etiquetar tots els objectes documentats, seguint les indicacions del conservador de Patrimoni Cultural del Museu de Gavà.
- Redactar en format paper les fitxes de documentació, corresponents a objectes individualitzats o a conjunts, omplint el màxim de camps possible.
- Fotografiar els objectes i conjunts documentats.
- Incorporar les fotografies a les fitxes en format paper.
- Informatitzar les fitxes redactades utilitzant el programa *MuseumPlus*.
- Emplenar els apartats del llibre de registre d'acord amb les directrius del Servei de Museus de la Generalitat de Catalunya.
- Si és necessari per a una bona conservació a la sala de reserva, embalar els objectes i conjunts documentats.
- Si la mida ho permet, disposar els objectes i els conjunts en caixes.
- Ubicar les caixes a la sala de reserva del Museu de Gavà.
- Organitzar i arxivar la informació recopilada.
- Redactar una memòria de les tasques executades.

Ajuntament de Gavà



Per dur a terme aquestes tasques i tot el que comportin, l'adjudicatari comptarà amb la col·laboració del conservador de Patrimoni Cultural del Museu i estarà en contacte continu amb ell.

Anualment, un cop finalitzades les tasques previstes objecte del contracte, s'haurà d'elaborar una memòria del servei que serà lliurada al responsable del contracte assignat per l'Ajuntament de Gavà per a la seva validació, on s'inclogui una descripció detallada de les actuacions realitzades, els seus resultats i, si escau, les gestions efectuades per dur-les a terme.

El termini màxim per presentar aquesta memòria serà d'un mes a partir de la finalització dels treballs.

En cas que aquest document no fos considerat aprovatori en no haver-se realitzat les feines de conformitat amb l'exigut al PPT, no es podran abonar els treballs fins a la seva rectificació, seguint les indicacions/correccions fetes per part de la Unitat de Patrimoni.

2.2 Visita tècnica a les instal·lacions

Les persones licitadores interessades podran sol·licitar una visita a les instal·lacions on s'executarà el present contracte mitjançant una sol·licitud enviada per correu electrònic a l'adreça suportcontractacio@gava.cat. La visita a les instal·lacions es realitzarà en la data que es publicarà al tauler d'avisos del perfil del contractant.

Aquesta visita és opcional per part dels licitadors, sense que sigui un requisit per presentar les seves ofertes.

Clàusula 3. Característiques del servei

3.1 Lloc de prestació del servei

La prestació tant dels serveis de documentació com de conservació i restauració licitats es podrà dur a terme indistintament en les dues seus esmentades en els antecedents d'aquest plec de prescripcions tècniques particulars.

SEU	ESPAI	OBJECTES
Principal. Torre Lluc	Exposició permanent	423 objectes en vitrines
	Sala de reserva	Objectes sense embalatge i en 351 capsos
	Laboratori	Objectes en 39 caixes, 198 calaixos i prestatgeries
Extensió	Magatzem extern	Objectes fora de capsos i en 329 capsos

Més concretament, pel que respecta al museu, els treballs es podran fer al laboratori situat al segon pis, a la biblioteca del mateix pis, a la sala de reserva ubicada al soterrani, o a les sales d'exposició permanent i temporals que estan repartides entre les plantes baixa i primera.

Ajuntament de Gavà



3.2 Horari de prestació del servei

La prestació dels serveis de documentació, així com dels de conservació i restauració, s'haurà de dur a terme obligatòriament de manera presencial per part dels/les professionals designats/des per l'empresa adjudicatària per a l'execució dels serveis inclosos en ambdós lots, en qualsevol de les seus de la Unitat de Patrimoni esmentades a la clàusula 3.1 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (PPT).

Per a cadascun dels lots, es preveu un mínim de 140 hores anuals de prestació de serveis. Aquestes hores son mínimes podent experimentar increment segons necessitats de l'Ajuntament fins a la despesa màxima que es disposarà per a cada lot.

Les hores es distribuïran en jornades de 35 hores setmanals, acordades amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà, al llarg de cada any natural de vigència del contracte, i dins l'horari laboral comprès entre les 8:00 i les 15:00 hores, de dilluns a divendres.

Tanmateix, es podran establir horaris diferents o una dedicació setmanal inferior, sempre que hi hagi acord entre la persona contractista i el Museu, i es garanteixi el compliment del total d'hores anuals establertes per contracte.

Pel que fa a l'any 2025, atès que l'inici de l'execució està previst a partir del mes de setembre, les hores corresponents s'hauran de dur a terme dins el darrer trimestre d'aquell any.

Clàusula 4. Mitjans personals i materials necessaris per a la prestació del servei

La col·lecció del Museu de Gavà, encara que és principalment arqueològica, presenta una notable varietat, segons cronologia, matèria i tècniques, per aquest motiu, el personal tècnic encarregat de la realització dels serveis, haurà de tenir l'experiència, coneixements i recursos necessaris i ser suficientment polivalent per a garantir una intervenció adequada davant aquesta diversitat.

4.1 Mitjans personals

Per ambdós lots: les persones físiques o empreses licitadores han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte, en cas de resultar adjudicatari, l'equip professional suficient per a l'execució dels serveis objecte del contracte amb els mínims en relació als perfils, titulació i experiència indicats a la clàusula 10.2 del PCAP.

Les persones contractistes hauran de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

El/la professional a adscriure al contracte estarà destinada específicament al servei de l'Ajuntament de Gavà, durant les hores determinades pels períodes anuals establerts per a la seva execució i es procurarà mantenir la seva estabilitat al llarg de la durada del contracte per garantir la continuïtat i el coneixement acumulat del sistema.

En cas de necessitat de substitució del/la professional adscrita al servei la persona

Ajuntament de Gavà



substituta ha de disposar dels requisits mínims exigits de formació i experiència previstos a aquesta clàusula, que s'acreditarà mitjançant la presentació al responsable del contracte del CV i còpia de les titulacions requerides del/la professional que realitzi la substitució.

El/la professional a adscriure al servei dependrà laboralment exclusivament de l'empresa contractista, comprometent-se aquesta a exercir de manera real, efectiva i periòdica el poder de direcció, sense que existeixi cap vincle laboral o funcional amb l'Ajuntament de Gavà.

El/la professional a adscriure al contracte respectarà la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés i complirà amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i seguirà els protocols interns de seguretat de la informació (conforme a l'Esquema Nacional de Seguretat).

Si el/la professional a adscriure al contracte no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

La persona contractista, resta obligada a substituir-la en un termini no superior a 10 dies hàbils des de el moment en que es produeixi aquesta necessitat.

4.2 Mitjans materials

Per ambdós lots l'Ajuntament proveirà a càrrec seu els materials i els equipaments necessaris per al correcte desenvolupament dels serveis amb seguretat i eficiència, per la qual cosa, la persona contractista facilitarà una previsió dels materials fungibles que pugui menester: bosses, papers, pinzells, etc, l'adquisició dels quals prèvia validació pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà, anirà a càrrec de la Unitat de Patrimoni de l'Ajuntament de Gavà.

Pel LOT 2 el Museu de Gavà facilitarà l'equipament informàtic i l'accés al programa de documentació (*MuseumPlus*).

Clàusula 5. Control i coordinació del servei

5.1.- Control i coordinació del servei per part de l'Ajuntament

Sense perjudici de la designació per part de l'òrgan de contractació d'un responsable del contracte d'acord amb l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), el Conservador de Patrimoni Cultural del Museu de Gavà actuarà com a coordinador dels treballs objecte d'aquest contracte, assumint les funcions de gestió i coordinació amb l'equip de treball de les tasques tècniques i operatives a executar, garantint la correcta execució i compliment dels estàndards tècnics.

Ambdues figures col·laboraran de manera estreta en el control i supervisió del servei, actuant com a interlocutors davant la persona contractista, i donant les indicacions tècniques necessàries relacionades amb la prestació als/les professionals encarregats/des de l'execució del servei amb l'objectiu de garantir tant la qualitat dels serveis com el compliment de les condicions establertes al contracte.

Es facilitarà a la persona contractista un número de telèfon i un correu electrònic de contacte per a canalitzar comunicacions derivades d'aquest contracte, així com notificar i gestionar incidències sobrevingudes.

5.2.- Control i coordinació del servei per part de la persona contractista

Per cadascú dels lots, i amb l'objectiu de garantir una correcta execució del contracte, la persona contractista designarà una persona de referència per a la coordinació i supervisió del servei, que actuarà com a interlocutora amb la Unitat de Patrimoni i es responsabilitzarà, segons el cas, de distribuir les tasques, canalitzar incidències i fer un seguiment per assegurar que el servei es realitzi segons les condicions establertes en el Plec de Prescripcions Tècniques (PPT). Aquesta persona de referència podrà ser o no la mateixa encarregada de la realització del servei.

La persona contractista facilitarà un número de telèfon i un correu electrònic de contacte per a canalitzar comunicacions derivades d'aquest contracte, així com notificar i gestionar incidències sobrevingudes.

Si s'escau, a fi de garantir una correcta realització del servei es podran dur a terme reunions de coordinació i control entre la persona contractista de cada lot i el responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà. En cas que sigui necessari desplaçament a les dependències del Museu o Ajuntament aquest anirà a càrrec de l'empresa contractista

Clàusula 6. Obligacions del contractista

Per cadascú dels lots:

- La persona contractista és responsable de la qualitat tècnica del servei realitzat, així com de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. En cas que els serveis no compleixin amb els requisits exigits al PPT, es requerirà esmenar les mancances en un període de temps que dependrà dels errors detectats.
- Facilitar número de telèfon i un correu electrònic de contacte de la persona assignada per a la coordinació i supervisió del servei.
- Comunicar per escrit al responsable del contracte amb l'antelació suficient la substitució per motiu de baixa laboral, vacances o similars d'algun dels professionals habituals destinats al servei, assegurant-se la persona contractista que la persona substituïda disposa de les titulacions i experiència requerides als plecs
- Supervisar periòdicament l'eficiència i qualitat de la prestació del servei.
- Coordinar les seves tasques amb la resta del personal del Museu de Gavà i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre, així com entre ells.
- Informar al responsable del Museu de Gavà de les intervencions que tinguin previstes fer sobre el fons del museu prèviament a la seva realització.
- Lliurar anualment a la finalització dels serveis les memòries i informes, si s'escau, de les gestions i actuacions realitzades i els seus resultats, en els termes recollits a la clàusula 2 de cadascun dels lots que integren aquesta licitació.

- Si s'escau, assistir a les reunions de coordinació i control per a garantir una correcta realització del servei amb una periodicitat acordada entre la persona contractista de cada lot i el responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà.

Clàusula 7. Obligacions de l'Ajuntament

El Museu de Gavà es compromet a facilitar per a la correcta execució del contracte:

Per tots els lots:

- Facilitar els espais de treball condicionats pel personal. Addicionalment, i en cas que el contractista consideri que ha d'aportar materials i equipaments, també destinarà espais dins de les seves instal·lacions per guardar-los en condicions d'endrec i confort.
- El responsable del contracte, el coordinador del servei i, en general, tot el personal de la Unitat de Patrimoni tindran instruccions de col·laborar amb les persones contractistes, sempre que ho requereixi la prestació dels serveis.
- Facilitar a les persones contractistes, un cop sol·licitat, els materials fungibles necessaris, sempre que hagin estat prèviament validats pel responsable del contracte."
- Proporcionar a les persones contractistes, les caixes que puguin necessitar per ubicar els objectes de la col·lecció del Museu en les que centraran els seus serveis.
- Facilitar a les persones contractistes, un número de telèfon i un correu electrònic de contacte per a canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte, així com notificar i gestionar incidències sobrevingudes

Pel LOT 1:

- Facilitar al personal encarregat de l'execució del servei de conservació i restauració, tant l'accés a les fitxes de documentació de la seva col·lecció com de les memòries de restauració de les que disposi quan això sigui necessari pel desenvolupament del seu servei.
- Atès que per fer la consulta d'aquestes fitxes i de les memòries, el personal encarregat del servei de conservació i restauració tindrà accés a un ordinador amb el programari *MuseumPlus* instal·lat, connexió a la xarxa de l'Ajuntament de Gavà i connexió a internet i atès que aquest conté informació en el disc dur i al núvol propietat del Museu de Gavà sotmesa a la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) i al Reglament General Europeu 2016/679, del 27 d'abril, de Protecció de Dades (RGPD), el personal haurà de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en les esmentades lleis. Addicionalment, haurà de preservar la integritat de les dades i l'actualització del programari.

Pel LOT 2:

- Facilitar al personal encarregat de l'execució del servei de documentació un ordinador amb el programari *MuseumPlus* instal·lat, connexió a la xarxa de



l'Ajuntament de Gavà i connexió a internet. Atès que aquest conté informació en el disc dur i al núvol propietat del Museu de Gavà sotmesa a la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) i al Reglament General Europeu 2016/679, del 27 d'abril, de Protecció de Dades (RGPD), el personal haurà de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en les esmentades lleis. Addicionalment, haurà de preservar la integritat de les dades i l'actualització del programari.

- Fitxes manuals (en paper) necessàries per dur a terme les tasques de documentació, així com l'accés al llibre de registre en cas que aquest hagi de ser actualitzat.

La cap de la Unitat de Patrimoni Cultural