



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Documentació i Inventari de les Col·leccions de la Fundació Municipal Joan Abelló

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	2
2.1 Inventari i documentació de peces	2
2.2 Revisió i ampliació de registres existents.....	2
2.3 Fotografia i gestió d'imatges.....	3
2.4 Informes i seguiment.....	3
3. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS	4
4.1 Personal adscrit al servei	4
4.2 Materials aportats per la Fundació.....	4
5. ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I SEGUIMENT	4
6. RESULTATS ESPERATS I RENDIMENT	5
7. DURADA DEL CONTRACTE	5
8 .PRESSUPOST	5
9 .FORMA DE PAGAMENT	5
10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	6
11.OBLIGACIONS DE LA FUNDACIÓ	6
12.CRITERIS D'AVAUACIÓ	6
Criteris automàtics (70 punts)	6



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les condicions que han de regir la contractació del servei de documentació, inventari, revisió i normalització de dades de les diferents col·leccions de la Fundació Municipal Joan Abelló.

L'objectiu principal és:

- Actualitzar i completar la documentació del fons artístic, fons documental i fons fotogràfic de la Fundació Municipal Joan Abelló
- Garantir la correcta introducció i normalització de les dades al sistema de gestió de col·leccions (MuseumPlus).
- Digitalitzar i informatitzar la documentació generada
- Millorar la traçabilitat, conservació i difusió del patrimoni gestionat per la Fundació

En conseqüència, el servei té com a finalitat incrementar el nombre de registres inventariats i assegurar la correcta gestió i introducció de la informació al sistema informàtic de col·leccions.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

2.1 Inventari , documentació i revisió de les obres

Les tasques d'inventari i documentació de les col·leccions de la Fundació, inclouran:

1. Inventari complet de peces no documentades.
2. Neteja superficial de l'objecte a documentar amb paletina o mitjans adequats
3. Assignació de número de registre i/o número de gestió.
4. Marcatge físic segons protocols museístics.
5. Presa de dades tècniques: mesurament i descripció tècnica de l'obra
6. Redacció de fitxes completes en suport digital .
7. Revisió i ampliació de fitxes al Museumplus.
8. Recerca d'informació sobre els objectes, per ampliar o documentar les fitxes
9. Introducció i validació de dades al sistema de documentació de la Fundació. (Museumplus)
10. Col·laboració en l'atenció de consultes internes o externes relatives a les col·leccions.

2.2 Revisió i ampliació de registres existents

Les tasques de revisió i ampliació de les fitxes ha d'incloure:



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

- Revisió dels camps obligatoris establerts per la normativa vigent en matèria museística.
- Normalització de materials, tècniques i noms d'objecte segons els tesaurus vigents.
- Revisió i actualització del tesaurus d'acord amb els criteris de les xarxes temàtiques de les quals forma part la Fundació
- Ampliació de les dades històriques, d'autoria, procedència i bibliografia de les obres documentades
- Revisió i, si s'escau, substitució de fotografies obsoletes.

2.3 Fotografia i gestió d'imatges

- Presa de fotografies d'identificació i documentació.
- Edició, retoc i optimització d'imatges.
- Incorporació de les imatges al sistema multimèdia del museu.
- Arxiu i gestió de les imatges, segons els protocols de la Fundació.

2.4 Informes i seguiment

- Registre de les incidències i propostes de millora del sistema de documentació.
- Elaboració d'informes mensuals amb detall de les tasques realitzades.
- Informació continuada a l'equip tècnic sobre l'estat d'execució del servei.
- Presentació d'una memòria anual i una memòria final del projecte, a lliurar com a màxim 30 dies després de la finalització del contracte.
- Registre d'incidències i propostes de millora del sistema de documentació.

Les tasques esmentades es desenvoluparan i prioritzaran segons les necessitat i directrius marcades per la Fundació Municipal Joan Abelló

El personal tècnic responsable de la documentació de la Fundació, establirà les necessitats per a cada tasca a realitzar

3. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les tasques de documentació es desenvoluparan principalment a:

- Al Museu i Casa del Pintor, on hi ha el Centre de documentació de la Fundació Municipal Joan Abelló (Mollet del Vallès)
- Reserves i magatzems vinculats a la Fundació
- Espais externs puntuals si la Fundació ho requereix



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS

4.1 Personal adscrit al servei

L'empresa haurà d'adscriure com a mínim:

1 Tècnic/a documentalista

Requisits mínims:

- Formació en estudis superiors en Història de l'Art.
- Coneixements acreditats en MuseumPlus .
- Experiència professional mínima de 2 anys en documentació , catalogació i inventari de col·leccions museístiques.
- Experiència en la presa de fotografia d'objectes patrimonials.
- Domini operatiu de català (tenir el certificat C1, antigament Nivell C) i castellà.

Es valorarà:

- Màster en Museologia o Gestió del Patrimoni.
- Experiència en la documentació de col·leccions d'art modern i contemporani.
- Experiència en la documentació de fons fotogràfics i de fons documentals.

En cas de substitució, s'haurà de comunicar prèviament a la Fundació i la persona substituïda haurà d'acreditar la mateixa titulació i experiència.

La Fundació podrà exigir la substitució del personal que no compleixi els requisits professionals establerts.

4. Materials aportats per la Fundació

- Accés al sistema informàtic i a MuseumPlus.
- Material de conservació preventiva.
- Espais de treball i equipament auxiliar.

5. ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

1. La Fundació Municipal Joan Abelló, exercirà la direcció i coordinació del personal que participi en el servei de documentació.



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

2. La Fundació serà la responsable d'establir les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que l'empresa adjudicatària haurà de complir obligatòriament
3. La Fundació designarà una persona responsable del contracte, qui s'encarregarà de supervisar les tasques de documentació i vetllar per la correcta realització del servei contractat.
4. L'empresa designarà un coordinador/a, que serà un únic interlocutor.
5. S'establiran reunions periòdiques de seguiment, entre el representant de la Fundació i de l'empresa adjudicatària .S'establirà una calendari de reunions de coordinació, per anar fent el seguiment del desenvolupament de les tasques de documentació.
6. En el cas que no pugui venir el tècnic contractat, l'empresa haurà de substituir el personal en un màxim de **72 hores**.

6. RESULTATS ESPERATS I RENDIMENT

- Fotografies correctament arxivades per cada peça.
- Actualització mensual del volum de treball.

7. DURADA DEL CONTRACTE

Durada prevista:

- **2 anys + (1 pròrroga d'1 any)**

8. FORMA DE PAGAMENT

L'adjudicatari emetrà una factura mensual per les hores realitzades, a la que detallarà dies, activitats i tasques realitzades i resultats assolits durant aquest període.

9. PRESSUPOST

El volum del servei extraordinari a realitzar, d'inventari i documentació de les col·leccions de la Fundació municipal Joan Abelló són per cada anualitat:



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

Descripció	Preu/hora	Total hores	Base	amb IVA
Tècnic documentalista	33,9€/hora	1.216 hores	41.222,41 €	49.879,12 €

10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Garantir la qualitat tècnica del servei.
2. Complir protocols i normativa museística.
3. Mantenir la confidencialitat i complir el RGPD.
4. No subcontractar el servei.
5. Assistir a sessions de formació i coordinació.

11. OBLIGACIONS DE LA FUNDACIÓ

- Facilitar accés als espais i sistemes.
- Proporcionar protocols i documentació necessària.
- Validar informes i seguiment.

12. CRITERIS D'AVUACIÓ

12.1 Criteris automàtics (100 punts)

1. **Oferta econòmica:** (70 punts):
Forma de valoració: les ofertes presentades al mateix tipus de la licitació es valoraran amb 0 punts, i l'oferta més econòmica amb 70 punts. La resta d'ofertes entre aquests dos valors es valoraran de forma proporcional, d'acord amb la baixa proposada i segons la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = 70 \text{ punts} \times [1 - ((\text{OV} - \text{OM}) / \text{PBL}) \times 1/1,7]$$

on:

OM = preu de la millor oferta (preu de l'oferta que s'ha presentat amb el pressupost menor)

OV = preu de l'oferta que es puntua o valora

PBL = pressupost base de licitació



Museu Abelló

Fundació Municipal d'Art

Les ofertes es presentaran amb un màxim de dos decimals.

2. **Experiència acreditada** (15 punts) Es valorarà l'experiència en inventari, catalogació i documentació de béns patrimonials de l'empresa o professional.

- Més de 3 anys i fins a 6 anys	5 punts
- De 7 anys fins a 9 anys	10 punts
- 10 anys o més	15 punts

S'hauran d'aportar els corresponents certificats que justifiquin l'experiència acreditada. Cal presentar la documentació justificativa de l'experiència amb certificats expedits per l'òrgan competent quan siguin una entitat del sector públic, o una declaració signada del representant de l'empresa, en el cas de feines a subjectes privats, sempre indicant el període de treball i el tipus de tasca realitzada.

3. **Formació especialitzada** (15 punts) Formació de la persona o empresa al servei en inventari i documentació de fons de béns patrimonials .

Màsters de Patrimoni	5 punts
Cursos d'especialització en documentació de durada	10 punts
De 6 hores a 10 hores 2 punts	
D'11 hores a 15 hores 3 punts	
Més de 15 hores 4 punts	

Cal

presentar la documentació justificativa de la formació amb els certificats acreditatius corresponents.