

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE CONSULTORIA ESPECIALITZADA PER A LA DOCUMENTACIÓ NORMALITZADA DELS OBJECTES DE LES COL·LECCIONS MUNICIPALS I SUPORT A LA DESCRIPCIÓ DELS FONS D'ARXIU PATRIMONIALS DELS MUSEUS MUNICIPALS.**

**1. Objecte del contracte**

L'objecte d'aquest contracte és la prestació de serveis de consultoria especialitzada per a la documentació normalitzada dels objectes de les col·leccions municipals i suport a la descripció dels fons d'arxiu patrimonials dels museus municipals.

El servei dependrà de la Direcció de Patrimoni Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) i ha de donar suport a la gestió de les col·leccions patrimonials culturals municipals vinculades principalment als següents centres patrimonials:

- Museu d'Història de Barcelona / Col·lecció Filatèlica Ramon Marull
- Museu Frederic Marès
- Museu de la Música de Barcelona
- Museu Etnològic i de Cultures del Món
- Museu del Disseny de Barcelona - DHub
- Museu Picasso de Barcelona
- Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes
- Arxiu Arqueològic
- Museu de Ciències Naturals de Barcelona
- Castell de Montjuïc
- Fundació Julio Muñoz Ramonet
- Direcció de Patrimoni Cultural – altres col·leccions

**2. Abast**

El servei ha de cobrir totes les activitats referents als àmbits següents i que es descriuen a l'apartat **3. Descripció dels treballs a realitzar:**

- a) Consultoria especialitzada en la documentació informatitzada dels objectes del patrimoni cultural municipal.
- b) Consultoria especialitzada en el tractament i descripció dels fons privats d'arxiu dels museus municipals.

- c) Consultoria especialitzada de suport a altres projectes vinculats al procés de documentació i difusió dels fons.

### **3. Descripció dels treballs a realitzar**

#### **3.1. Consultoria especialitzada en la documentació informatitzada dels objectes del patrimoni cultural municipal:**

- **Suport d'usuaris.** Atenció i resolució de les consultes del personal dels museus vinculades al procés de documentació informatitzada dels objectes patrimonials en relació a l'aplicació de criteris i/o a la normalització de la terminologia. Les consultes seran remeses pel personal del/s museus/s per correu electrònic a l'adjudicatari/ària del servei, que disposarà d'un termini màxim de 2 dies laborables per enviar la resposta. En el cas de consultes molt complexes que requereixin un alt nivell d'anàlisi aquest termini es podrà ampliar fins a un màxim de 5 dies laborables. Si s'escau, es podran dur a terme també reunions i sessions de treball presencials per clarificar les necessitats i donar la resposta adient.

- **Manteniment i actualització del Manual de documentació informatitzada de les col·leccions dels museus municipals.**

El Manual de documentació informatitzada de les col·leccions dels museus municipals estableix els criteris i metodologies per a la documentació informatitzada dels objectes de les col·leccions municipals.

L'adjudicatari/ària durà a terme tantes actualitzacions del Manual com siguin necessàries en base a l'aplicació d'algun dels següents criteris:

- Elaboració de pautes específiques per a camps i/o àmbits de descripció no contemplats en el Manual.
- Modificació de les pautes i/o procediments establerts en el Manual.
- Canvis en el sistema informàtic que dona suport a la documentació informatitzada de les col·leccions.

Cal tenir en compte, que el sistema actual de gestió de les col·leccions municipals es MuseumPlus RIA. L'adjudicatari/ària haurà de garantir l'adequació del Manual al sistema.

Cada modificació del Manual constituirà una nova versió del document que haurà de ser comunicada i posada a disposició de tots els interlocutors dels centres patrimonials.

Per a la concreció de les pautes i procediments de treball es duran a terme les reunions i sessions de treball que es considerin necessàries amb els interlocutors del projecte i altres persones designades.

- **Manteniment i actualització dels tesaurus i llistes de validació associades als diferents camps d'informació del programa informàtic de gestió de les col·leccions.**

L'adjudicatari/ària s'encarregarà de mantenir actualitzats en tot moment les llistes de validació i tesaurus associats als camps del programa informàtic de gestió de les col·leccions (actualment MuseumPlus RIA).

L'adjudicatari/ària haurà de revisar i validar també totes les peticions d'actualitzacions de llistes i tesaurus que es remetin des dels diferents centres patrimonials.

- **Revisió i depuració de les dades associades a les col·leccions dels museus municipals.**

L'adjudicatari/ària haurà d'elaborar informes periòdics de les col·leccions que hagin de ser publicades en línia per tal de detectar possibles errors i desviacions en relació a les pautes establertes. L'adjudicatari/ària comunicarà al museu o centre responsable els errors detectats i es consensuarà la metodologia de correcció.

L'adjudicatari/ària haurà de realitzar també tasques constants de revisió i depuració de dades al programa informàtic de gestió de les col·leccions (actualment MuseumPlus RIA). En concret:

- Mapeig de termes vinculats amb llistes d'autoritats i tesaurus (Tesaurus d'Art i Arquitectura (Getty), Catàleg d'Autoritats de Catalunya, VIAF, Tesaurus Garnier,...)
- Revisió i normalització de camps amb llistes de validació associades.
- Detecció de camps buits.
- Detecció d'errors i incidències en la documentació.

L'adjudicatari/ària elaborarà tots els informes i estudis que es requereixin i participarà en les reunions i sessions de treball que siguin necessàries per a l'anàlisi i resolució de les incidències detectades.

- **Suport al projecte de desenvolupament d'inventari de les col·leccions municipals.**

Assistència al projecte d'inventari i documentació de les col·leccions municipals que la Direcció de Patrimoni Cultural de l'Institut de Cultura va endegar el 2018 (darrera licitació, anys 2023-2025):

[https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin\\_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDe](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDe)

[tail&idCap=16054009](#)). Dins l'abast d'aquest projecte, l'adjudicatari/ària haurà de vetllar per l'adequació de les dades a la normativa establerta i haurà de servir també com a referent per a totes aquelles consultes que puguin sorgir en relació a la documentació dels objectes. En concret, es preveuen les següents tasques per a cada un dels museus:

- Revisió i validació de dades introduïdes durant les tasques d'inventari.
  - Revisió i elaboració de procediments i manuals per a l'elaboració del pla d'inventari.
  - Assistència a les reunions i/o sessions de treball que es considerin necessàries en base a les necessitats de cada museu.
- **Assessorament i participació activa en els projectes en curs i nous projectes**  
Participació de l'adjudicatari/ària en l'anàlisi de l'actual programari per a la gestió de les col·leccions municipals (MuseumPlus RIA), proposta de millores i/o actualitzacions. Dins l'abast del projecte, l'adjudicatari/ària haurà de:
    - Participar en les sessions de treball i/o reunions que es requereixin.
    - Elaborar els informes que es requereixin i/o revisar-ne el contingut d'informes redactats per tercers en relació a les característiques i funcionament del programa.
    - Participar en el processos de gestió de canvis i acompanyament als museus en l'ús del programari.
    - Elaborar procediments de treball i manuals adaptats al programari.
    - Assessorar en relació a les peticions de canvis i noves funcionalitats del programa.

L'adjudicatari/ària participarà també en els projectes en curs i nous projectes que impliquin la difusió i/o integració de les dades dels catàlegs dels museus municipals en relació als següents aspectes:

- Requeriments funcionals
  - Models de dades i metadades
  - Interoperabilitat
  - Usabilitat i interacció amb l'usuari
- **Formació d'usuaris**  
Realització de sessions de formació en aspectes vinculats amb el procés de documentació dels objectes patrimonials.
    - Planificació de les sessions
    - Enviament de convocatòries
    - Preparació del material de formació

- Execució de les sessions de formació.
- **Comunicació amb altres serveis i institucions.**  
Junt amb les persones de referència de la Direcció de Patrimoni Cultural:
  - Col·laboració en la tasca de comunicació i interlocució amb la Generalitat de Catalunya respecte al procés de normalització i elaboració de pautes de documentació informatitzada de les col·leccions dels museus.
  - Col·laboració en la tasca de comunicació i interlocució amb altres museus i institucions sobre el procés de normalització i elaboració de pautes de documentació.

L'adjudicatari/ària haurà d'assistir a totes les reunions que es requereixin en relació a aquesta tasca de comunicació i interlocució. L'adjudicatari/ària haurà d'elaborar els informes que siguin requerits i/o revisar-ne el contingut d'informes redactats per tercers.

### **3.2. Consultoria especialitzada en el tractament i descripció dels fons privats d'arxiu dels museus municipals**

- **Suport d'usuaris**  
Atenció i resolució de les consultes del personal dels museus vinculades al procés de descripció dels fons d'arxiu.  
Les consultes seran remeses pel personal del/s museus/s per correu electrònic a l'adjudicatari/ària del servei, que disposarà d'un termini màxim de 2 dies laborables per enviar la resposta. En el cas de consultes molt complexes que requereixin un alt nivell d'anàlisi aquest termini es podrà ampliar fins a 5 dies laborables. Si s'escau, es podran dur a terme també reunions i sessions de treball presencials per clarificar les necessitats i donar la resposta adient.
- **Revisió de les dades associades als fons d'arxiu dels museus municipals que vulguin fer difusió en línia del seu catàleg.**
  - Revisió i validació d'inventaris elaborats en Excel pel personal dels museus de forma prèvia a la seva importació al programari AtoM.
  - Revisió periòdica de dades incloses en els inventaris publicats a AtoM.

Les tasques de revisió es duran a terme per l'adjudicatari/ària del servei amb interlocució directa amb el responsable del museu.

- **Manteniment i actualització del Manual d'ús del programari AtoM i pautes per a la descripció dels fons d'Arxiu.**

- **Suport en projectes de difusió i/o integració dels fons d'arxiu.**
  - Models de dades i metadades.
  - Interoperabilitat.
  
- **Col·laboració en la tasca de comunicació i interlocució amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius** en assumptes relatius a la codificació, classificació i descripció de la documentació dels fons d'arxiu dels museus municipals.  
L'adjudicatari/ària haurà d'assistir a totes les reunions que es requereixin en relació a aquesta tasca. L'adjudicatari/ària haurà d'elaborar els informes que siguin requerits i/o revisar-ne el contingut d'informes redactats per tercers.

### **3.3. Consultoria especialitzada de suport a altres projectes vinculats al procés de documentació i difusió dels fons**

- **Elaboració d'informes periòdics relatius als catàlegs de les biblioteques dels museus municipals:** volum de registres, normalització de dades, estadístiques d'accés, etc.
  
- **Suport a la Direcció de Patrimoni Cultural en els diferents projectes en els que hi participa en relació a la gestió i difusió de les seves col·leccions.** Inclou les tasques:
  - Assistència a les reunions/sessions de treball que es requereixin.
  - Elaboració d'informes i/o actes.
  - Revisió d'informes de tercers o elaborats per la pròpia Direcció de Patrimoni.

## **4. Condicions d'execució del servei**

### **4.1. Lloc de prestació / lliurament del servei**

El servei es desenvoluparà fonamentalment a les oficines de l'adjudicatari. Es mantindrà contacte constant a través de correu electrònic, telèfon, videoconferència i amb l'assistència a les reunions virtuals o presencials, celebrades a les seus pertinents, que es considerin necessàries.

L'adjudicatari/ària es compromet a que el ritme de desenvolupament del servei s'ajustarà al cicle de treball de l'ICUB.

L'adjudicatari/ària haurà de facilitar els mitjans materials i tècnics necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques objecte d'aquest contracte, que no preveuen el treball amb dades personals.

L'adjudicatari/ària s'acollirà a la normativa de residus de l'Ajuntament de Barcelona (Decret d'Alcaldia S1-D2021-634).

#### **4.2. Característiques i experiència del perfil**

Per a aquest servei es requereix una persona amb el perfil següent:

- Títol de Grau en Informació i Documentació o Llicenciatura en Documentació i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Formació específica a nivell d'usuari avançat en el programa de gestió de col·leccions MuseumPlus RIA, incloent el coneixement dels diferents mòduls: Documentació de col·leccions, Restauració, Exposicions i Activitats.
- Experiència mínima de 6 anys en la participació en projectes de normalització de la documentació d'objectes patrimonials amb el programa MuseumPlus.
- Experiència mínima de 2 anys en la participació en projectes de normalització de la documentació d'objectes patrimonials amb el programa MuseumPlus RIA.
- Experiència de participació en un mínim de 4 projectes de normalització de la documentació de les col·leccions i implantació del thesaurus d'Art i Arquitectura, i en un mínim de 4 projectes de gestió documental i tractament de fons d'arxiu.

L'adjudicatari/ària està obligat a garantir la capacitat professional de la persona destinada a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris, degudament qualificats, per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte durant el temps que duri la prestació del servei.

### 4.3. Quantificació del servei

Les tasques que està previst desenvolupar comporten una dedicació total de 1.730 hores d'acord amb la següent estimació de distribució d'esforços per grup d'activitat.

|   | 2026             | 2027             | 2028             | TOTAL             |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Consultoria especialitzada en la documentació informatitzada dels objectes del patrimoni cultural municipal     | 450 hores        | 603 hores        | 95 hores         | 1148 hores        |
| Consultoria especialitzada en el tractament i descripció dels fons privats d'arxiu dels museus municipals       | 95 hores         | 142 hores        | 33 hores         | 270 hores         |
| Consultoria especialitzada de suport a altres projectes vinculats al procés de documentació i difusió dels fons | 163 hores        | 120 hores        | 29 hores         | 312 hores         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>708 hores</b> | <b>865 hores</b> | <b>157 hores</b> | <b>1730 hores</b> |

En qualsevol cas, la dedicació del servei s'adequarà en tot moment a les necessitats i ritmes de treball de l'ICUB.

### 5. Model de relació

El servei dependrà directament de Direcció de Patrimoni Cultural de l'Institut de Cultura de Barcelona.

L'adjudicatari/ària haurà de nomenar un referent per a fer el seguiment del contracte, que serà l'interlocutor amb la Direcció per a la prestació del servei. L'interlocutor i la persona responsable del projecte de la Direcció de Patrimoni Cultural realitzaran les reunions de coordinació per videoconferència o presencials que s'estimin necessàries per tal de poder garantir en tot moment el correcte funcionament del servei.

L'adjudicatari/ària haurà d'elaborar un informe mensual de seguiment amb el resum de tasques realitzades i incidències que s'hagin pogut detectar.

Una vegada finalitzat el projecte, l'adjudicatari/ària haurà d'elaborar també una memòria final, que reculli el detall de totes les tasques realitzades.

D'acord amb l'article 4 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona, la llengua principal de comunicació serà el català.

#### **6. Durada del contracte / Termini d'execució**

Es preveu una durada del contracte de 24 mesos, a comptar des del 15 de març del 2026, o bé des de l'endemà de la seva formalització.

El contracte podrà prorrogar-se, manifestat expressament, fins a un màxim de 24 mesos més.

#### **7. Forma de pagament**

El preu d'adjudicació serà abonat a l'adjudicatari/ària prèvia presentació per registre electrònic d'una factura mensual a mes vençut, on s'especificarà el/s servei/s realitzat/s segons els conceptes de l'objecte del contracte i les hores de dedicació a cada servei.