

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CATALOGACIÓ D'EXEMPLARS DEL PATRIMONI GEOLÒGIC I PALEONTOLÒGIC MOBLE DEL CONSORCI DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE BARCELONA

1. Objecte de la contractació

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei de catalogació del patrimoni geològic i paleontològic moble del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona (d'ara endavant CMCNB).

El patrimoni geològic i paleontològic moble del CMCNB està constituït per les col·leccions de petrologia, mineralogia i paleontologia, les quals estan compostades a la seva vegada per diversitat de béns (elements) com ara fòssils, roques, minerals, meteorits, gemmes, preparacions especials (com les làmines primes, les provetes metal·logràfiques, etc.) i altres materials associats (material documental, etc.). El CMCNB té la missió de conservar, documentar, estudiar i difondre el contingut d'aquest patrimoni.

2. Descripció de les tasques a realitzar

A continuació s'exposen, sense perjudici de les directrius específiques que pugui impartir la direcció del CMCNB, les funcions objectes de la contractació:

- Inventariar els béns com a pas previ i imprescindible al procés de catalogació.
- Registrar els béns seguint la normativa vigent als llibres de registre oficials.
- Marcar, etiquetar i encaixar els béns segons els estàndards (veure apartat 6 del present plec tècnic).
- Documentar els béns mitjançant la informatització de la informació associada dels espècimens a les bases de dades corresponents.
- Documentar els béns que es vulguin recol·lectar als jaciments geològics/paleontològics (*in situ*) en les prospeccions i mostrejos desenvolupats a les campanyes de camp organitzades pel CMCNB.
- Digitalitzar la documentació en paper o similar que un espècimen pugui tenir associada.
- Mesurar, pesar i fotografiar els espècimens.
- Mantenir al dia l'inventari i la topografia de les ubicacions dels espècimens que integren les col·leccions.
- Canviar d'ubicació els espècimens i documentar aquests moviments.
- En el cas de col·leccions de tercers (particulars, altres institucions, etc.) que han estat ofertes al museu en forma de donació, compra, etc., es podrà desenvolupar la feina de documentació bàsica *in situ* a la ubicació on es trobin els espècimens per a la seva avaluació i preparació, si escau, per al seu trasllat a les dependències del CMCNB.
- Polit i perfeccionament de l'estructura i continguts de les bases de dades informàtiques, incloent els tesaurus de les dades sistemàtiques i taxonòmiques, geogràfiques i geològiques, així com els llistats corresponents a diferents camps d'informació de la base de dades
- Preparar, condicionar i documentar la informació dels espècimens revisats i/o consultats.
- Fer explotacions de les dades dels espècimens segons les necessitats de la col·lecció.

Registres anual a catalogar per col·lecció:**Col·lecció de Mineralogia:** entre 1.500-2.000 registres / any**Col·lecció de Petrologia:** entre 1.500-2.000 registres / any**Col·lecció de Paleontologia:** entre 4.400-4.900 registres / any**3. Lloc de prestació del servei**

La prestació del servei es realitzarà atenent les següents especificacions:

1. La prestació del servei es realitzarà principalment al Castell dels Tres Dragons (Passeig Picasso, s/n, 08005, Barcelona), on es troba actualment la reserva de les col·leccions. No obstant, ocasionalment, també podrà prestar-se el servei a altres seus del CMCNB: Museu de Ciències Naturals (plaça Leonardo Da Vinci, 4-5, 08019, Barcelona), Centre Martorell d'Exposicions (Passeig Picasso, s/n, 08005, Barcelona) o Jardí Botànic (Dr. Font i Quer, s/n, 08038, Barcelona). La prestació del servei es podrà prestar a les instal·lacions de la pròpia empresa o en format teletreball, quan es pugui fer íntegrament amb eines digitals.
2. El servei es podrà prestar, puntualment, fora de les instal·lacions del CMCNB, per a realitzar tasques de documentació relacionades amb la recol·lecció d'espècimens *in situ* en jaciments geològics/paleontològics (treballs de camp). Aquests serveis puntuals s'estimen en un màxim de 6 per any i en cap cas superaran els 15 dies hàbils de feina en total. El temps dedicat estarà inclòs dins de les hores de prestació del servei. Aquestes feines es portaran a terme a dins del territori de l'Estat Espanyol i seran sempre comunicades a l'empresa amb una antelació mínima d'un mes. En els casos en que hi hagi necessitat de realitzar aquestes tasques fora de l'àmbit estatal, l'empresa avaluarà la viabilitat de la proposta. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses de dietes, allotjament i desplaçaments del personal, sense cost addicional per al CMCNB.
3. Puntualment, també es podrà prestar el servei fora de les instal·lacions del CMCNB, per a realitzar tasques de documentació a col·leccions d'altres institucions o particulars que hagin estat oferides al CMCNB i que precisin una avaluació o documentació *in situ*. Aquests serveis puntuals s'estimen en un màxim de 6 per any i en cap cas superaran els 15 dies hàbils de feina en total. El temps dedicat estarà inclòs dins les hores de prestació del servei. Aquestes feines es portaran a terme dins del territori de l'Estat Espanyol i seran sempre comunicades a l'empresa amb la major antelació possible. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses de dietes, allotjament i desplaçaments del personal, sense cost addicional per al CMCNB.

En cas de necessitat de trasllat de col·leccions que tingui com origen o destinació una seu del CMCNB, la prestació del servei objecte d'aquest contracte es podrà centrar en aquest objectiu i les tasques designades podran desenvolupar-se excepcionalment en la seu d'origen o destinació, seguint les directrius marcades pel CMCNB.

4. Condicions tècniques per la realització del servei

1. El CMCNB facilitarà dins les seves instal·lacions l'espai de treball per a l'empresa.
2. El CMCNB facilitarà l'accés als espais de treball i magatzems on es desenvolupi el servei, prèvia identificació.
3. El CMCNB facilitarà la consulta dels instruments bibliogràfics necessaris per a la realització de la documentació de les col·leccions.

4. El CMCNB donarà accés a la documentació i a les eines informàtiques com editor de textos, gestors de dades, fulls de càlcul i bases de dades imprescindibles per al desenvolupament del servei.
5. El personal que presti el servei haurà d'estar convenientment identificat com a personal de l'empresa adjudicatària.
6. L'equipament tècnic mínim que aportarà l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei serà l'equipament informàtic (ordinadors i element perifèrics) així com material d'oficina.

En el cas que es produís algun supòsit en el que es requerís algun material específic per a portar a terme el servei (càmera de fotografia, telèfon mòbil, GPS, martell, vara de Jacobs, lupa de camp, etc.), l'empresa adjudicatària facilitarà, temporalment, aquest material que seria sempre de la seva propietat.

L'empresa adjudicatària també proporcionarà els EPIS (Equips de Protecció Individual) necessaris:

- Mascareta amb filtre FFP2 sense vàlvula.
- Guants de vinil/nitril conforme la normativa aplicable a cada cas.
- Ulleres de laboratori.
- Botes de seguretat, casc, ulleres de seguretat, armilla reflectant i altre material necessari de seguretat per al desenvolupament del servei al camp (tasques especificades al punt 3.2 del present plec tècnic).

- Qualsevol material necessari per les tasques de coordinació del servei amb l'empresa.

5. Organització operativa, coordinació i seguiment del servei

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació ininterrompuda del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta licitació durant el període de temps que duri el contracte.
2. L'empresa adjudicatària seleccionarà els/les treballadors/treballadores més adients, que hauran de presentar els requisits especificats al plec administratiu, per desenvolupar la prestació de serveis objecte d'aquest contracte. L'adjudicació es farà en base als criteris establerts al plec administratiu.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el CMCNB.

3. Així mateix, en cas de que el CMCNB consideri que el servei que presta l'empresa no compleix amb els requisits exigits en el plec, es requerirà esmenar les mancances o problemes en el termini de dues setmanes.
4. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar una persona per a la coordinació de serveis amb les funcions següents:
 - Fer la interlocució amb la persona responsable designada per part del CMCNB.
 - Coordinar i distribuir les tasques del personal de l'empresa.
 - Realitzar els seguiments en la qualitat de la prestació del servei amb una regularitat mensual. Aquest control de qualitat quedarà reflectit en un informe aprovatori, que serà lliurat als tècnics del museu, i que serà imprescindible per a l'abonament dels treballs

- efectuats. En cas que aquest informe no fos aprovatori, no podran abonar-se aquests treballs, en no haver-se realitzat de conformitat amb l'exigit en aquest plec de prescripcions tècniques.
- Observar, analitzar i detectar possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei.
 - Realitzar el seguiment de les millores proposades i informar amb la regularitat acordada al CMCNB de la seva implementació.
 - Entregar una memòria bimensual resumida dels serveis realitzats, descrits i quantificats.
5. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un número de telèfon de contacte a disposició del CMCNB per a notificar incidències de qualsevol tipus, les quals vehicularà a través del coordinador abans esmentat.
6. La persona responsable del contracte del CMCNB farà la supervisió general i la coordinació entre les diferents col·leccions.
7. En el cas de que el CMCNB identifiqui una oferta formativa específica i recomanable per al servei de catalogació li farà arribar a l'empresa per tal que la tingui en compte al seu pla de formació, sempre a càrrec de l'empresa adjudicatària.
8. La persona responsable del contracte del CMCNB entregará bimensualment a la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària una petició de servei per a cada col·lecció seguint el model que s'adjunta com a Annex I.
9. La persona responsable del contracte del CMCNB comunicarà per escrit amb la màxima antelació qualsevol canvi en les previsions del servei, bé sigui un canvi en el contingut o la incorporació d'un servei diferent al descrit a la petició regular.

6. Normativa documental

La normativa documental general sota la que ha de tenir lloc la documentació i catalogació de col·leccions és:

- Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus (DOGC núm. 1367) .
- Llei 10/2001, de 13 Juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437)
- Decret 35/1992, de 10 de febrer, de desplegament parcial de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus (Registre de Museus) (DOGC núm. 1561)

Normatives i guies documentals:

Per a totes les col·leccions (paleontologia, petrologia i mineralogia)

Referències sobre marcatge:

Davidson, A., Anderson, S. & Fox, M. 2006. Assembling an archival marking kit for paleontological specimens. *Journal of Vertebrate Paleontology*, 26(3): 54A.

Taules de termes estratigràfics, toponímics i altres termes i serveis geològics

- International stratigraphic chart <http://www.stratigraphy.org>
- Institut Cartogràfic i Geològic de Catalunya <http://www.icgc.cat>
- Diccionari de geologia del IEC <http://cit.iec.cat/dgeol/>
- Cerca de topònims-SIGPAC <http://sigpac.magrama.es/fega/visor>

Per a les col·leccions de mineralogia

Guia de documentació del Mineralogia del CMCNB.

En la pràctica documental del museu es contemplen les següents normes i estàndards.

- MINDAT < <http://www.mindat.org>>
- International Mineralogical Association (IMA) < <http://www.ima-mineralogy.org/>>
- Mineralogical Society of America < <http://www.handbookofmineralogy.org/>>

Per a la classificació sistemàtica de la col·lecció es seguirà la classificació de Strunz-Nickel i, subsidiàriament, la de Dana.

Per a la col·lecció de petrologia

Guia de documentació de Petrologia del CMCNB (on consten els estàndards nacionals i internacionals seguits per a cada pas de documentació i cada terme).

Nomenclatura petrològica

- British Geological Survey (BGS rock classification scheme)
<http://www.bgs.ac.uk/downloads/browse.cfm?sec=1&cat=1>
- MINDAT < <http://www.mindat.org>>

Per a totes les col·leccions de paleontologia

Guia de documentació de paleontologia (segons indicacions dels conservadors responsables).

Taxonòmica:

- Codi Internacional de Nomenclatura Zoològica
- Codi Internacional de Nomenclatura Botànica
- Treatise on Invertebrate Paleontology.

Barcelona a la data de la signatura electrònica

Eulàlia Garcia Franquesa
Cap de col·leccions del CMCNB

Annex I

Petició de servei

Nom col·lecció

Període:

Serveis:

Per a cada tasca sol·licitada s'indicarà amb la major concreció possible de quin material es tracta, es quantificarà la feina a fer aportant la xifra aproximada d'unitats o bé indicant l'interval d'aquestes. Les tasques hauran de finalitzar dins el període de la petició, si es considera necessari, el CMCNB indicarà a les peticions la prioritat de cada tasca.

- Inventariar els béns com a pas previ i imprescindible al procés de catalogació.
- Registrar els béns seguint la normativa vigent als llibres de registre oficials.
- Marcar, etiquetar i encaixar els béns segons els estàndards (veure apartat 6 del present plec tècnic).
- Documentar els béns mitjançant la informatització de la informació associada dels espècimens a les bases de dades corresponents.
- Documentar els béns que es vulguin recol·lectar als jaciments geològics/paleontològics (*in situ*) en les prospeccions i mostrejos desenvolupats a les campanyes de camp organitzades pel CMCNB.
- Digitalitzar la documentació en paper o similar que un espècimen pugui tenir associada.
- Mesurar, pesar i fotografiar els espècimens.
- Mantenir al dia l'inventari i la topografia de les ubicacions dels espècimens que integren les col·leccions.
- Canviar d'ubicació els espècimens i documentar aquests moviments..
- En el cas de col·leccions de tercers (particulars, altres institucions, etc.) que han estat ofertes al museu en forma de donació, compra, etc., es podrà desenvolupar la feina de documentació bàsica *in situ* a la ubicació on es trobin els espècimens per a la seva avaluació i preparació, si escau, per al seu trasllat a les dependències del CMCNB.
- Polit i perfeccionament de l'estructura i continguts de les bases de dades informàtiques, incloent els tesaurus de les dades sistemàtiques i taxonòmiques, geogràfiques i geològiques, així com els llistats corresponents a diferents camps d'informació de la base de dades
- Preparar, condicionar i documentar la informació dels espècimens revisats i/o consultats.
- Fer explotacions de les dades dels espècimens segons les necessitats de la col·lecció.