



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 FONTS 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 Memòria, Història i Patrimoni 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
- Museu Etnològic i de Cultures del Món
- Museu del Disseny
- Museu Picasso
- Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes
- Arxiu Arqueològic
- Museu de Ciències Naturals
- Castell de Montjuïc
- Fundació Julio Muñoz Ramonet

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 establertes en el Manual.
- Canvis en el sistema informàtic que dona suport a la documentació informatitzada de les col·leccions.

Cal tenir en compte, en aquest sentit, que durant l'any 2021 es va realitzar la posada en funcionament del nou sistema de gestió de les col·leccions municipals (MuseumPlus RIA). L'adjudicatari/ària haurà de garantir l'adequació del manual al nou sistema.

Cada modificació del Manual constituirà una nova versió del document que haurà de ser comunicada a tots els interlocutors dels museus.

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 (MuseumPlus).

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 (MuseumPlus). 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 de d'inventari i documentació de les col·leccions municipals que la Direcció de Memòria Història i Patrimoni de l'Institut de

Cultura va endegar el 2018 (codi CPV 79995200-7). 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 el projecte de implantació del nou programari per a la gestió de les col·leccions municipals (MuseumPlus RIA).
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 procés de gestió del canvi i acompanyament als museus en l'ús del nou programari.
 - Elaborar procediments de treball i manuals adaptats al nou 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.**

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 Memòria, Història i Patrimoni 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, en horari de 9:00h a 18:00h. 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'acullirà 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 de consultor sènior especialista en llenguatges documentals, tractament de fons d'arxius i sistemes d'automatització de col·leccions. Aquest servei de consultoria especialitzada és cabdal per a la normalització documental dels fons dels diferents museus i centres patrimonials municipals, implica la resolució de casuístiques complexes i diverses, l'assessorament i l'establiment de criteris documentals normalitzats. Per aquest motiu es requereix una alta qualificació professional, coneixements profunds en la matèria, i experiència especialitzada en el sector. Així, en base als serveis demanats i a l'àmpli abast del projecte, els criteris de solvència que ha de complir i acreditar el perfil de consultor sènior són els següents:

- Títol de Grau en Informació i Documentació o Llicenciatura en Documentació i una especialització en arxivística/gestió documental.
- Experiència mínima de 6 anys en la participació en projectes de normalització de la documentació d'objectes patrimonials amb el programa MuseumPlus.
- Experiència de participació en un mínim de 4 projectes de normalització de la documentació de les col·leccions i implantació del tesaurus d'Art i Arquitectura, i en un mínim de 4 projectes de gestió documental i tractament de fons d'arxiu.

L'adjudicatari 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 1.810 hores d'acord amb la següent estimació de distribució d'esforços per grup d'activitat.

	2022	2023	2024	TOTAL
Consultoria especialitzada en la documentació informatitzada dels objectes del patrimoni cultural municipal	470 hores	630 hores	100 hores	1200 hores

Consultoria especialitzada en el tractament i descripció dels fons privats d'arxiu dels museus municipals	100 hores	150 hores	35 hores	285 hores
Consultoria especialitzada de suport a altres projectes vinculats al procés de documentació i difusió dels fons	170 hores	125 hores	30 hores	325 hores
TOTAL	740 hores	905 hores	165 hores	1810 hores

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 Memòria, Història i Patrimoni de l'Institut de Cultura de Barcelona.

La persona destinada a la prestació del servei i la persona responsable del projecte de la Direcció de Memòria, Història i Patrimoni 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 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 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 2022, o bé des de l'endemà de la seva formalització.

El contracte podrà prorrogar-se per mutu acord de les parts, manifestat expressament, fins a un màxim de 24 mesos més.

7. Forma de pagament

El preu d'adjudicació serà abonat a l'adjudicatari 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.