

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA EL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ PER AL SERVEI DE CONSERVACIÓ PREVENTIVA I MANTENIMENT DE LES COL·LECCIONS I ESPAIS DEL MUSEU MONESTIR DE SANTA MARIA DE PEDRALBES

1. Objecte del plec.
2. Condicions d'execució.
 - 2.1. Lloc de prestació.
 - 2.2. Quantificació.
 - 2.3. Equip humà i recursos tècnics.
3. Condicions generals per al desenvolupament del servei.
4. Descripció de les tasques a desenvolupar.
5. Visita tècnica.

1. Objecte del Plec.

El Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes (en endavant MMP), és un edifici monumental construït el 1327 dins l'estil gòtic, i està catalogat com a *Monumento Histórico-Artístico* segons Decret del 3 de juny de 1931. Des de l'any 1983 és un espai museístic obert a la ciutat i gestionat per l'Ajuntament de Barcelona, on s'hi desenvolupen activitats diverses de caire cultural. La seva missió és la conservació, estudi i difusió del ric patrimoni moble i immoble del centre.

L'objecte del plec és la conservació preventiva de les col·leccions que custodia i mostra al públic, les conservades a les reserves del museu i dins els espais de la clausura, tenint especial cura en el condicionament i organització de les reserves del museu.

Tot aquest volum de béns mobles es conserva dins el conjunt monumental, i per tant també serà objecte d'aquest plec el seguiment de les incidències de l'immoble.

2. Condicions d'execució.

2.1. Lloc de prestació.

Ateses les característiques del contracte, els treballs de caràcter regular es duran a terme a la seu del Reial Monestir de Santa Maria de Pedralbes, Baixada del Monestir, 9 de Barcelona.

2.2. Quantificació.

Les tasques que estan previstes realitzar comporten una dedicació ordinària de 1.200 hores anuals de servei fix presencial. Si durant el desenvolupament del contracte es veu que el ritme de les tasques realment efectuades és superior o inferior al previst, s'ajustarà el ritme a fi de finalitzar el contracte dins el nombre d'hores establert. En qualsevol cas les tasques seran sempre del mateix caire que les descrites en aquest plec.

Les hores de dedicació es reparteixen segons els conceptes que es relacionen a la taula següent:

Conceptes	Hores anuals
Revisió i neteja especialitzada de béns mobles de les sales d'exposició i dels espais de reserva i claustre	380
Inspecció puntual dels béns patrimonials ubicats a les dependències de clausura	20
Organització, condicionament i manteniment de les reserves	240
Tasques puntuals de conservació preventiva	30
Control climàtic dels espais i manteniment de la base de dades de clima	70
Control i seguiment de l'anàlisi de plagues	50
Tasques de documentació i arxiu (informes, imatges, base de dades de conservació preventiva i restauració)	320
Coordinació d'empreses externes (moviment de peces conservació restauració)	20
Suport a projectes expositius	60
Memòria anual	10
Total	1.200

S'estima una dedicació de 25 hores setmanals.

2.3. Equip humà i recursos tècnics.

L'adjudicatari s'haurà de comprometre a dedicar o adscriure a l'execució del contracte una posició de Tècnic Conservador Preventiu/Restaurador. El personal adscrit haurà d'acreditar experiència en treballs de conservació i restauració efectuats en els últims 5 anys, del mateix tipus o naturalesa al de l'objecte del contracte. Es demana:

- ⇒ Experiència en tasques i actuacions de conservació preventiva: imprescindible un projecte de col·leccions de mobiliari, un de pintura (sobre tela o sobre fusta), i un de paper.
- ⇒ Participació en al menys un projecte d'organització d'espais d'emmagatzematge de col·leccions de béns culturals.
- ⇒ Participació en al menys un projecte expositiu en allò relacionat amb el suport al muntatge expositiu, els *Conditions Report* i el control de les condicions finals d'il·luminació, temperatura i humitat.
- ⇒ Experiència en al menys un projecte de moviment de col·leccions. El projecte haurà d'haver inclòs: manipulació i embalatges d'obres de petit format, així com la coordinació i supervisió d'embalatges de gran format, i també la coordinació i supervisió de trasllats de peces quan els fan les empreses especialitzades.
- ⇒ Experiència en la gestió del manteniment d'immobles catalogats BCIN (béns culturals d'interès nacional).

En les acreditacions s'inclourà data, destinatari i certificats expedits per l'organisme contractant de les intervencions.

Aquest compromís d'adscripció de mitjans tindrà el caràcter d'obligació essencial.

3. Condicions generals per al desenvolupament del servei.

- ⇒ L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients que compleixin els requeriments previstos en els plecs per tal de cobrir possibles absències.
- ⇒ En el supòsit que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Direcció del Monestir amb antelació suficient.
- ⇒ Les funcions d'organització i control del treball, i la direcció dels treballadors que realitzin les prestacions objecte del contracte correspondran en tot cas al contractista, que serà l'únic interlocutor amb l'ICUB, a través seu o de representant que designi.
- ⇒ L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals vigents. En cap cas aquest personal tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Monestir de Pedralbes o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en la normativa i condicions d'ús dels espais al MMP.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número d'atenció telefònica permanent durant els 365 dies de l'any per a notificar i gestionar incidències sobrevingudes. Així mateix, l'empresa adjudicatària s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

- ⇒ L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal i/o empreses que prestin serveis en els espais del centre en les reunions especialment programades per aquest fi que es realitzen.
- ⇒ El procediments habituals per al manteniment i intervencions en els béns mobles es regiran per unes normes d'actuació que es posaran en comú amb el responsable de col·leccions i la direcció del MMP.
- ⇒ L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir periòdicament reunions amb els responsables del MMP per fer valoracions conjuntes del servei prestat i proposar millores, si s'escaigués.
- ⇒ El MMP facilitarà plànols dels monestir, les fitxes i altra documentació necessària per fer el seguiment de possibles incidències detectades en els béns mobles i en l'immoble.
- ⇒ L'empresa adjudicatària haurà de fer la previsió dels materials fungibles que pugui menester: bosses, papers, pinzells, pintures, teles, etc.
- ⇒ Les neteges i revisions especialitzades es duran a terme en dilluns.
- ⇒ La resta d'intervencions es planificaran al llarg de la setmana.
- ⇒ Per les neteges especialitzades i l'obertura de vitrines es preveu personal de suport que facilita el mateix MMP.

4. Descripció de les tasques a desenvolupar.

Les funcions específiques a realitzar en l'execució de la prestació del servei són les següents:

- ⇒ Revisió setmanal dels béns mobles ubicats a les sales d'exposició. Neteja especialitzada.
- ⇒ Revisió semestral dels béns mobles ubicats a l'interior de les vitrines de les sales d'exposició i armaris del claustre. Obertura de vitrines i neteja especialitzada.
- ⇒ Revisió i inspecció semestral dels bens patrimonials ubicats a les dependències de clausura.
- ⇒ Organització, condicionament, millora, neteja i seguiment de les reserves del museu.
- ⇒ Revisió mensual dels espais ubicats al claustre: cel·les de dia i vitrines. Obertura i neteja especialitzada.
- ⇒ Control i seguiment de la presència de plagues localitzades mitjançant col·locació de trampes i manteniment de la base de dades específica.
- ⇒ Control climàtic dels espais i manteniment de la base de dades específica.
- ⇒ Coordinació amb empreses externes per al manteniment dels aparells específics de control climàtic i de plagues.
- ⇒ Control periòdic de l'immoble i seguiment de les incidències
- ⇒ Documentació fotogràfica de les incidències observades
- ⇒ Realització d'informes d'incidències
- ⇒ Tasques puntuals de conservació preventiva i restauració amb el corresponent informe de la intervenció.
- ⇒ Participació en els projectes expositius del centre mitjançant la realització dels "Conditions Report", la supervisió de l'embalatge i instal·lació de les obres i les condicions finals d'instal·lació (llum i clima).
- ⇒ Organització i supervisió de moviments d'objectes: sales exposició, reserves, clausura
- ⇒ Manteniment de la base de documentació de col·leccions MuseumPlus RIA en l'apartat corresponen a conservació preventiva i restauració.
- ⇒ Elaboració i redacció d'una memòria on quedi exposat el treball anual realitzat.

5. Visita tècnica.

S'oferirà una visita tècnica on es mostraran totes les dependències relatives a les reserves del Monestir. Serà una única visita voluntària, i la data i resta de detalls es publiquen al document anomenat "Visita Tècnica" que es penjarà al perfil del contractant.

—oOo—