

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS SUPORT A LA DOCUMENTACIÓ DE LES COL·LECCIONS DEL MUSEU DEL DISSENY DE BARCELONA I DE SUPORT A LA CONSULTA I CATALOGACIÓ DELS FONS BIBLIOGRÀFICS DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ DEL MUSEU DEL DISSENY DE BARCELONA

1 . OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest plec és la definició de les prescripcions tècniques que regiran l'adjudicació per lots dels contractes de:

LOT 1: serveis de suport a la documentació de les col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona

LOT 2: serveis de suport en la consulta i de catalogació dels fons bibliogràfics i documentals del Centre de Documentació del Museu del Disseny de Barcelona.

2.CONDICIONS GENERALS DEL PLEC (LOT 1 i LOT 2)

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, 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 de forma immediata.

L'adjudicatari garantirà la cobertura de baixes del personal assignat en un període màxim de 7 dies a partir del primer dia d'absència.

En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit al Cap de Col·leccions o Cap del Centre de Documentació segons al servei a que es refereixi amb la suficient antelació i sempre amb un mínim d'una setmana.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir i aplicar al personal al seu càrrec les condicions laborals legalment establertes. En cap cas aquest el personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

A criteri del Museu del Disseny es podrà exigir que els efectius de l'empresa adjudicatària vagin perfectament identificats amb el seu nom i el de l'empresa, mentre desenvolupin les tasques assignades.

L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU i l'avaluació de riscos laborals. Amb anterioritat, el Museu del Disseny traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris, degudament qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el temps que duri la contractació.

L'equip de l'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix MDB, sempre seguint els criteris establerts per la direcció del MDB.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de proveir d'un mínim de dues adreces de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

El MDB facilitarà a l'empresa adjudicatària els equips necessaris per a la prestació dels serveis. És responsabilitat de l'adjudicatari complir els requisits tècnics i jurídics de seguretat i òptim funcionament dels béns subministrats i estructures instal·lades, durant el període vigent del contracte així com de la reposició d'aquells que de forma negligent siguin objecte de robatori, pèrdua, deteriorament o qualsevol altra eventualitat.

3. LOT 1. CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

El desenvolupament de les tasques de suport porta implícit:

- La introducció de registres nous.

- Introduir a la base de dades totes les peces de nou increment de les col·leccions del Museu, tenint en compte la col·lecció a la qual s'adscriu segons la organització del Museu (mòduls i paraules clau).
- Introduir tots els camps obligatoris per la Llei de Museus i altres camps que el Museu consideri, informació i que serà proporcionada pels conservadors del Departament de Col·leccions.

- El manteniment de la base de dades.

- Revisió i actualització dels camps lligats a *tesaurus*, com el nom d'objecte i els materials.
- Actualització del camp **multi-mèdia** a mesura que el Departament de Col·leccions va realitzant les fotografies.
- Introduir o corregir les dades validades proporcionades pels conservadors o especialistes externs
- Introduir altra documentació addicional que els conservadors o experts externs proporcionin, com estudi raonat, bibliografia, etc.

- El seguiment i ampliació de registres a les col·leccions en línia.

- Incrementar les peces consultables al catàleg en línia.
- Ampliar els mòduls amb les col·leccions validades per especialistes i fotografiades (mobiliari, arts decoratives, disseny gràfic, moda, teixits...)

- Gestió del fons de fotografies de peces de les col·leccions.

- Gestionar amb *Clip Files* el fons multi-mèdia del Museu, tant l'existent com el de nova producció.

- Suport a la gestió de les col·leccions.

- Preparació d'informes i llistats o altres gestions en relació als projectes de programes públics del Museu (exposicions, catàlegs, etc.)
- Donar d'alta les exposicions del Museu realitzades amb col·leccions pròpies per a la seva gestió.

- Suport al registre del Museu.

- Gestió de la documentació amb els donants, en català, castellà o anglès segons necessitats de les persones donants.
- Tramitació dels expedients de donació
- Tramitació del "carnet del donant"
- Registrar les donacions acceptades

3.1 EINES I EQUIPAMENT

El Museu del Disseny de Barcelona facilitarà l'equipament informàtic i els mitjans tècnics necessaris per als processos informàtics que obligatòriament s'han de realitzar dins de la xarxa informàtica corporativa municipal.

L'empresa adjudicatària aportarà un ordinador portàtil per a tasques d'inventari o altres que s'hagin de fer a altres dependències del Museu o altres ubicacions externes fora de la xarxa corporativa.

El treball sobre la base de dades es farà sempre seguint el manual d'ús de l'ICUB i les convencions documentals acordades al Museu del Disseny, documents que seran proporcionats pel Departament de Col·leccions.

El desenvolupament del suport a les tasques implicarà:

- La gestió de documentació de diversa índole
- La cerca de documentació legal i/o tècnica
- L'elaboració d'informes
- La gestió de l'arxiu
- L'avaluació i anàlisi de la cadena documental
- La coordinació amb l'equip de suport documental i de suport tècnic de l'ICUB, així com amb l'equip de col·leccions del Museu

3.2 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les tasques a desenvolupar es portaran a terme, principalment, en les dependències del Museu del Disseny de Barcelona (pl. de les Glòries 37, 08018 Barcelona). Sense perjudici que ocasionalment es puguin realitzar en les pròpies instal·lacions del licitador o altres llocs on calgui fer suport a inventaris o altres tasques relacionades amb l'objecte d'aquest contracte.

3.3 POSICIONS I VOLUM DE SERVEI

S'estimen tres posicions a raó de 1.630 hores anuals per a cada una de les posicions a desenvolupar en horari de dilluns a divendres entre les 08:00 hores i les 18:00 hores i un mínim de 35 hores setmanals.

L'estimació de servei és de per a les tres posicions és un total de 10.600 hores:

- 612 hores per a l'any 2023
- 4.890 hores per a l'any 2024
- 4.278 hores per a l'any 2025

Les tres posicions es corresponen a.:

- Dues posicions de suport documentalista
- Una posició de suport registre

El personal assignat ha de disposar de coneixements verificables en l'ús del sistema de documentació i gestió de les col·leccions MuseumPlus RIA, i a tal efecte que al menys dues de les tres posicions assignades al servei puguin acreditar haver realitzat cursos de formació específics d'aquest programa.

El personal destinat al servei desenvoluparà les tasques preferentment en català i castellà, i ho farà en anglès en aquelles tasques que incloguin aquest requeriment en la descripció dels processos tècnics.

3.4 OPERATIVA I DESENVOLUPAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les tasques de documentació d'acord amb els objectius, disseny, conceptualització i durada establerts pel MDB, que farà la supervisió i seguiment del desenvolupament del contracte.

El MDB es reserva la possibilitat d'encarregar altres tasques de documentació a l'empresa adjudicatària com a part de les funcions a desenvolupar pels serveis contractats, o a professionals aliens a l'empresa adjudicatària si així ho creu més convenient.

El MDB indicarà a l'empresa adjudicatària el programa del MDB que impliqui feines de documentació, i facilitarà els recursos corresponents per el seu desenvolupament.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar aquest servei, d'acord amb els objectius, disseny, conceptualització i durada establerts pel MDB.

La Cap de Col·leccions del MDB es reserva el dret de proposar noves tasques de documentació no programades amb antelació sempre que ho consideri convenient.

L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar els protocols d'actuació per a la implementació del servei subjecte a aquest contracte. Aquests protocols hauran de ser coneguts i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti serveis.

La Cap del Departament de Col·leccions del Museu del Disseny de Barcelona, o persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

3.5 COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

Les persones de l'empresa adjudicatària destinades al servei de suport de documentació del MDB realitzaran reunions periòdiques de revisió, planificació i

coordinació amb la responsable del servei designada pel Museu. En aquestes reunions es tractaran els temes tècnics i organitzatius del servei.

El/la coordinador/a de l'empresa adjudicatària, serà el/la interlocutor/a amb el MDB mantenint les reunions de seguiment periòdiques que a proposta del MDB siguin necessàries. En aquestes reunions es farà el seguiment administratiu i de gestió del personal adscrit al servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a supervisar l'eficàcia en la prestació del serveis periòdicament, disposant per a tal fi d'un sistema de control i qualitat del treball que haurà de ser aprovat per la direcció del MDB. Per aquest fi, entre d'altres, l'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i gestió d'assistència del personal, al qual el MDB ha de tenir accés.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la coordinació i seguiment del servei que inclou:

- Assignació de documentalistes per a les tasques a realitzar
- Informes mensuals de feines realitzades segons model aprovat pel MDB
- Informe anual del servei
- Gestió del personal adscrit al servei

3.6 FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació continuada de les documentalistes adjudicades al servei objecte del contracte, per tal de mantenir un alt nivell de qualitat en la prestació dels serveis.

La formació del personal destinat a la prestació del servei ha de contemplar la dinàmica de canvis que segueixi el desenvolupament i millora del sistema documental del Museu del Disseny. En conseqüència, es poden ocasionar necessitats formatives específiques i temporals a càrrec del licitador.

4. LOT 2. CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Descripció dels processos tècnics del Centre de Documentació

Els serveis de consulta i de catalogació dels fons bibliogràfics i documentals del Centre de Documentació del Museu del Disseny inclouen:

A) Tasques del servei d'atenció i consulta:

Funcions generals del perfil d'auxiliar tècnic d'arxiu i biblioteca:

- Atendre les necessitats dels usuaris, en català, castellà o anglès, i donar suport operatiu i tècnic al funcionament diari del centre i a la gestió dels seus espais, d'acord amb les directrius tècniques establertes pel personal tècnic.

- Tasques auxiliars relacionades amb la gestió dels fons i col·leccions documentals inclosos dintre del servei de consulta, d'acord amb les directrius tècniques establertes: procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, adquisició, catalogació, digitalització, etc.
- Tasques auxiliars relacionades amb la comunicació i difusió dels serveis, d'acord amb les directrius tècniques establertes pel personal tècnic.

Funcions del perfil tècnic d'arxiu i biblioteca:

- Tasques de **difusió del conjunt de fons del centre**, a través dels serveis i activitats, presencials i virtuals, individuals i col·lectius
- Manteniment de la base de dades de consultes i d'altres bases de dades i productes digitals relacionats amb el servei de consulta.
- Recerca i localització de documents en bases de dades pròpies i externes.
- Realització de demostracions i formacions tècniques a usuaris i altres activitats dins l'entorn del servei de consulta.
- Realització d'inventaris periòdics dels fons bibliogràfics de lliure accés amb la tecnologia RFID. Detecció de documents perduts o mal ubicats.
- Atenció i resolució de consultes d'usuaris presencials i en línia, en català, castellà o anglès i gestió d'usuaris dels serveis de consulta.
- Gestió de desiderates i intercanvis. Recerca i seguiment de novetats bibliogràfiques relacionades amb el servei de consulta.
- Gestió de continguts de les pàgines web informatives corresponents al Centre de Documentació dins de la web del museu.
- Creació de bibliografies i reculls temàtics de recursos
- Gestió dels préstecs interbibliotecaris.

B) Tasques del servei d'inventari, catalogació i digitalització de fons bibliogràfics i documentals.

Funcions del perfil tècnic d'arxiu i biblioteca:

- Tasques de **digitalització de fons bibliogràfics i arxivístics**
 - Recompte de les pàgines a digitalitzar.
 - Separació de documents en mal estat.
 - Catalogació o descripció dels documents pendents de processament i assignació d'un identificador únic.
 - Comprovació dels documents digitalitzats.
 - Ingesta i descripció de les còpies digitalitzades a l'eina ClipFiles.
 - Entrada de l'enllaç permanent des de ClipFiles a les eines AToM i Koha
- Tasques d'**inventari, descripció i emmagatzematge en espais de reserva dels fons arxivístics i col·leccions especials**
 - Inventari i creació del quadre de classificació de cada fons.
 - Introducció de les dades descriptives dels fons arxivístics al Sistema de Gestió d'Arxius del Centre (AToM), seguint la normativa aplicada pel centre: ISAD(G), NODAC, AIDA (Administració Integral de Documents i Arxius) i ISAAR(CPF), les pautes acordades pel Grup de Treball d'Arxius de museus de l'ICUB i concrecions pròpies del centre i del Sistema Municipal d'Arxius (SMA).
 - Ordenació i ubicació del material en calaixeres, carpetes i contenidors lliures de PH, col·locació d'etiquetes identificatives per unitats catalogades i reubicació de les caixes a les prestatgeries segons registre topogràfic

- Tasques de **catalogació i ubicació en diferents espais dels fons bibliogràfics**
 - Introducció de les dades descriptives de llibres, revistes, catàlegs d'empresa, etc. al Sistema de Gestió de Biblioteca (KOHA) i en el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya, seguint la normativa aplicada pel centre
 - Normativa de descripció aplicada:
 - RDA.
 - Concrecions de catalogació del Museu del Disseny (proporcionades pel centre).
 - Llista d'Encapçalaments de Matèria en Català.
 - CANTIC.
 - Format de descripció: MARC21.
 - Catalogació a nivell complet i assignació del registre de l'exemplar.
 - Incorporació dels registres en els catàlegs:
 - CCUC (en el SIGB Sierra).
 - Catàleg local del Museu del Disseny (en el SIGB SIERRA).
 - Ordenació i ubicació del fons catalogat.
 - Suport al control de qualitat del catàleg

4.1. EINES I EQUIPAMENT

El Museu del Disseny de Barcelona facilitarà l'equipament informàtic i els mitjans tècnics necessaris tan sols en els casos en els que els processos a realitzar així ho requereixin (especialment per a aquells processos informàtics que obliguin a treballar dins de la xarxa informàtica corporativa municipal).

En la resta de casos, l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'equipar els llocs de treball necessaris amb el hardware i/o les eines adequades.

4.2. LLOC DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Les tasques incloses en aquest plec s'hauran de portar a terme necessàriament en les dependències del Museu del Disseny de Barcelona, i en concret en les dependències utilitzades pel Centre de Documentació.

Es contempla com a excepció les tasques de suport a l'adquisició de documents procedents de donacions i les tasques de digitalització, que poden incloure actuacions en altres ubicacions diferents.

4.3. POSICIONS I VOLUM DE SERVEI

La prestació del servei es realitzarà, en general, en horari de dilluns a divendres laborables entre les 08:00 i les 20:00 hores, excepte el període de tancament que es produeix durant el mes d'agost.

- L'estimació de les necessitats de servei tècnic és per a la cobertura de 3 posicions en total de 10.080 hores al llarg de la durada del contracte a raó de 48 setmanes anual i 105 hores per setmana i amb la següent distribució anual:
 - 630 hores per a l'any 2023
 - 5.040 hores per a l'any 2024
 - 4.410 hores per a l'any 2025

S'estableix una bossa d'hores de 2.600 a llarg de la durada del contracte amb caràcter potestatiu per fer-ne ús per atendre necessitats puntuals de puntes de treball.

La distribució de la bossa d'hores és la que segueix:

- 200 hores per a l'any 2023
 - 1300 hores per a l'any 2024
 - 1.100 hores per a l'any 2025
- L'estimació de les necessitats de servei auxiliar tècnic és per la cobertura d'una posició en total de 5.040 hores al llarg de la durada del contracte a raó de 48 setmanes anual i 52,5 hores per setmana i amb la següent distribució anual:
 - 315 hores per a l'any 2023
 - 2.520 hores per a l'any 2024
 - 2.205 hores per a l'any 2025

El personal destinat al servei desenvoluparà les tasques preferentment en català i castellà, i ho farà en anglès en aquelles tasques que incloguin aquest requeriment en la descripció dels processos tècnics.

L'empresa adjudicatària garantirà possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment o projecte puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar. El Museu del Disseny de Barcelona haurà d'avisar l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 48 hores.

La formació del personal destinat a la prestació del servei ha de contemplar la dinàmica de canvis que segueixi el desenvolupament i millora del sistema documental del Centre de Documentació del Museu del Disseny. En conseqüència, es poden ocasionar necessitats formatives específiques i temporals. En tot cas els costos aniran a càrrec de l'adjudicatari.

4.4. COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que farà les funcions d'interlocutor i coordinador amb el Centre de Documentació del Museu del Disseny, distribuirà les tasques del personal de l'empresa, realitzarà els controls de qualitat de les tasques realitzades i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

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. L'abonament es realitzarà prèvia presentació de la corresponent factura.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.