

Expedient P2200001

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DOCUMENTACIÓ DE LES COL·LECCIONS DE ZOOLOGIA DEL CONSORCI DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS I SUPORT TÈCNIC A LA SEVA GESTIÓ

1. Objecte de la contractació

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei d'inventari, documentació i gestió dels espais de reserva dels fons patrimonial de les col·leccions de zoologia del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona (d'ara endavant CMCNB).

Els departaments científics: Invertebrats no Artròpodes, Artròpodes i Vertebrats del CMCNB, tenen la missió de conservar, documentar, estudiar i difondre el contingut de les seves col·leccions que constitueixen el patrimoni zoològic. Aquestes tasques es realitzen mitjançant el personal tècnic i les infraestructures de les quals disposa el CMCNB.

2. Descripció de les tasques a realitzar

A continuació s'exposen les funcions genèriques i específiques que són objecte de la contractació:

Funcions genèriques

- Registrar els espècimens al llibre de registre digital seguint la normativa vigent.
- Digitalitzar, en el sentit de transpassar la informació analògica a format digital, introduint a la base de dades de col·leccions tota la informació associada als espècimens referida a la seva nomenclatura, recol·lecció, preparació, multimèdia, documentació adjunta, revisions, etc.
- Actualitzar o revisar els tesaurus i les llistes terminològiques associades a la base de dades.
- Etiquetar la informació bàsica adjunta a l'espècimen i/o al seu contenidor segons els estàndards de treball de cada Departament.
- Disposar els exemplars amb les etiquetes corresponents als espais de reserva previstos pel Departament.
- Canviar contenidors i etiquetatge de les mostres ingressades quan sigui necessari. .
- Fotografiar els espècimens, processar i documentar les fotografies.
- Georeferenciar els llocs de recol·lecció dels espècimens de la col·lecció.
- Realitzar les tasques documentals necessàries per a publicar les dades del fons patrimonial en catàlegs i portals d'Internet, propis i externs.
- Documentar la informació necessària per a la legalització d'espècimens.
- Portar a terme les tasques documentals necessàries relacionades amb el canvi de gestor de col·leccions.
- Difondre la feina realitzada mitjançant publicacions i/o comunicacions en mitjans especialitzats o d'àmbit divulgatiu.
- Preparar i participar en el trasllat de col·leccions en cas que s'hagués de moure tota o una part de la col·lecció de zoologia.

Funcions específiques de cada Departament científic:

Col·leccions d'invertebrats no artròpodes

Al Departament d'INA s'apunten els següents objectius:

- Migrar la col·lecció de malacologia de més de 80.000 registres al programari *Specify*
- Documentar tots els ingressos corrents producte de campanyes pròpies de recerca o ocasionalment d'externes: menys de 500 mostres aproximadament a l'any.
- Incorporar a la base de dades de col·leccions la informació revisada i ampliada que es manté en forma d'inventari: uns 1.500 registres a l'any.

Per assolir aquests objectius el Departament d'Invertebrats no artròpodes contempla unes funcions específiques:

- Realitzar les feines documentals prèvies a la migració de les dades des de *Museplus* a *Specify*, tasques relacionades amb la modificació de tesaurs i de contingut de camps d'informació.
- Realitzar un control de qualitat dels registres migrats al nou gestor de col·leccions.
- Registrar i digitalitzar nous exemplars arribats de recol·leccions pròpies com de donacions.
- *Documentar a Barcode of Life Data System* les dades de les mostres d'exemplars seqüenciats
- Estimar la georeferenciació retrospectiva dels registres de la col·lecció que ho requereixin mitjançant l'eina corporativa [Ali-Bey](#).
- Descriure fitxes de subcol·leccions segons model de metadades [Natural Collections Description](#), NCD.
- Entrada de dades de les col·leccions a serveis web desenvolupats pel Museu que es troben a [Bioexplora](#).
- Col·laboració puntual en activitats de camp relacionades amb projectes de recerca del departament a fi de reforçar la documentació de dades de recol·lecció.

Col·leccions d'artròpodes

Al Departament d'Artròpodes s'apunten tres grans objectius:

- Documentar tan els espècimens revisats per especialistes, els que surten del Museu en préstec o els nous ingressos fruit de campanyes de recerca pròpies o d'altri: uns 1000 espècimens o lots aproximadament a l'any.
- Incorporar a la base de dades de col·leccions la informació revisada i ampliada que es manté en forma d'inventari: uns 2.000 registres a l'any.
- Documentar a la base de dades *Balconada*, el contingut de capsles entomològiques o pots de la col·lecció d'etanol on hi ha mostres prèviament revisades i determinades: 180 contenidors a l'any.
- Començar a migrar la col·lecció d'artròpodes de més de 100.000 registres al programari *Specify*.

Per assolir aquests objectius el Departament d'Artròpodes contempla unes funcions específiques:

- Col·laborar en la homogeneïtzació de camps de bases de dades per tal de facilitar la migració de bases de dades parcials creades en Excel o Access per tal d'incorporar-les a la base de dades principal del departament.
- Fotografiar espècimens Tipus mitjançant la tècnica de l'Stacking, per tal de resoldre consultes, i així minimitzar el préstec d'espècimens únics o de gran interès.

- Actualitzar la documentació annexa d'espècimens Tipus i figurats tal i com afegir imatges per a cada espècimen, informació que cal que sigui conservada en el format digital establert per les directrius del departament.
- Col·laborar en treballs de recol·lecció de mostres de camp relacionats amb projectes de recerca del propi departament a fi de reforçar la documentació *in situ* i es realitzarà sota la supervisió o autorització del/de la conservador/a responsable.
- Entrar dades de les col·leccions a serveis web desenvolupats pel Museu (GeorRef, *Natural Collections Description*, Tipus, Protagonistes, etc.).
- Col·laborar puntualment en activitats de Ciència Ciutadana com Bioblitz, Festa de la Ciència, Planta't.
- Participar en l'estudi i seguiment de mesures de control de la conservació de mostres.

Col·leccions de Vertebrats

Al Departament de Cordats s'apunten tres objectius:

- Catalogar i documentar 1.000 espècimens de donacions, de projectes de recerca propis del departament o d'altri, i la documentació retrospectiva de 150 exemplars de la col·lecció històrica.
- Incorporar a la base de dades de col·leccions la informació revisada i ampliada que es vagi generant de la pròpia col·lecció en forma d'inventari: uns 1900 registres a l'any aproximadament.
- Assistir en la gestió dels espais de reserva i disseminació de la feina realitzada al departament científic.

Per assolir aquests objectius el Departament de Vertebrats contempla unes funcions específiques:

- Migració experimental de la col·lecció de vertebrats (3.000 registres) registres al programari *Specify*.
- Registre i documentació de tot el material registrat l'any en curs amb les informacions rebudes durant d'ingrés, la informació del espècimens revisats per especialistes (determinació d'espècie zoològica) i enriuint la documentació sobre les característiques biològiques dels animals, sexe, edat, mesures morfomètriques, etc.
- Ampliació de la documentació annexa, memòries i imatges per a cada espècimen que comporti una preparació especial que ha d'anar associada a cada espècimen i ha de ser conservada ordenada en el format digital establert per les directrius del departament per a la documentació d'aquest material.
- Manteniment de la documentació (tots els documents i fitxes) que han de ser ordenats seguint el sistema AIDA.
- Assistència en la documentació retrospectiva de la part de la col·lecció anteriors al 1982 i d'altra sense data a través de la consulta de llibres de registre antic, algunes fitxes, etiquetes i documents de compra, recol·lecció i preparació de animals vertebrats.
- Assistència en la gestió de les àrees de reserva de vertebrats a través de la realització de reordenacions a tots els espais de magatzem d'acord amb les directrius del/de la conservador/a responsable.
- Col·laboració ocasional en activitats de Ciència Ciutadana, en publicacions científiques o ús de la col·lecció sota la supervisió o autorització del/de la conservador/a responsable.
- Col·laboració ocasional en activitats de recollida d'animals, o de projectes de recerca del departament que estiguin associats a la col·lecció de vertebrats, o a fi de reforçar

la documentació. Es realitzarà sota la supervisió o autorització del/de la conservador/a responsable.

3. Lloc de prestació del servei

La prestació del servei es realitzarà atenent les següents especificacions:

1. La prestació del servei es realitzarà a les diferents seus del CMCNB, principalment al Castell dels Tres Dragons (Pg. Picasso s/n), on s'allotgen les col·leccions científiques del CMCNB. No obstant, ocasionalment també podrà prestar-se servei a la seu expositiva del (Parc del Fòrum) o a les instal·lacions del Jardí Botànic de Barcelona o Jardí Botànic Històric o en d'altres espais on es gestioni col·lecció del MCNB.
2. El servei es podrà prestar, puntualment, fora de les instal·lacions del CMCNB, per a realitzar tasques de documentació relacionades amb treballs de camp o amb visites a col·leccions que es valoren com a possible donació. La durada serà com a màxim de 10 dies laborables que s'inclouran dins de les hores de prestació de servei. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses de dietes, allotjament i desplaçaments del personal, sense cost addicional per al CMCNB.

4. Condicions tècniques per la realització del servei

1. El CMCNB facilitarà l'accés als espais de treball i magatzems on es desenvolupi el servei, prèvia identificació.
2. El CMCNB facilitarà la consulta dels recursos bibliogràfics necessaris per a la gestió de la documentació de les col·leccions.
3. El CMCNB facilitarà l'equipament tècnic i informàtic i material necessari per a la prestació del servei de documentari ubicar les col·leccions.
4. El personal que presti el servei haurà d'estar convenientment identificat com a personal de l'empresa adjudicatària.
5. La documentació de col·leccions es portarà a terme sempre sota la supervisió del conservador/a responsable de cada col·lecció, qui té la responsabilitat de dirigir el registre, inventari, ubicació i informatització dels exemplars tractats seguint els criteris de establerts pel CMCNB.
6. En el cas que per desenvolupar alguna tasca documental concreta acordada es requerís material específic de documentació no disponible al museu (càmera de fotografiar, ordinador, mòbil, etc.), l'empresa facilitaria, temporalment aquest material i en retindria sempre la propietat.
7. El suport tècnic i l'equipament mínim que aportarà l'empresa per a la prestació del servei seran els següents:
 - EPIS (Equips de Protecció Individual) necessaris de per a l'execució del servei inclouen aquelles necessaris per l'emergència sanitària i la prevenció de la covid-19.
 - EPIS (Equips de Protecció Individual) necessaris en la manipulació de mostres amb potencial risc associat.
 - Mascareta amb filtre FFP2 amb o sense vàlvula.
 - Guants de nitril/nitril conforme la norma UNE-EN-421.
 - Ulleres de laboratori.

- 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 del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el període de temps que duri l'adjudicació.
2. L'empresa adjudicatària seleccionarà els treballadors 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.
3. L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei cobert. El termini màxim per cobrir les baixes o d'altres paralitzacions del servei serà de dues setmanes, a partir del moment en què es produeixi la incidència.
4. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un coordinador de serveis amb les funcions següents:
 - Ser l'interlocutor amb un responsable designat per part del CMCNB.
 - Realitzar els seguiments en la qualitat de la prestació del servei amb la regularitat acordada.
 - Observar, analitzar i detectar possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei.
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.

Així mateix, en cas 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 amb el termini anteriorment descrit.

6. Formació i trobades professionals

1. En el cas de que el CMCNB identifiqui una oferta formativa específica relacionada amb el servei de documentació i informatització de les col·leccions li farà arribar a l'empresa per tal de que sigui incorporada al seu pla de formació.
2. A requeriment del CMCNB, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la participació i assistència a simposis, jornades i congressos que puguin tenir lloc sobre temàtiques de col·leccions d'història natural, especialment la documentació de col·leccions,. El temps d'assistència a aquests actes s'inclouria dins el servei previst. El finançament de la participació i assistència anirà a càrrec de l'empresa.

El temps d'assistència a les sessions formatives i trobades professionals promogudes des del CMCNB s'inclouran dins de les hores de prestació de servei, amb un màxim de 5 dies laborables anuals. L'empresa es farà càrrec de les despeses de dietes, allotjament i desplaçaments del personal, sense cost addicional per al CMCNB.

7. 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:

- Codi Internacional de nomenclatura zoològica
- [Ali-Bey](#)
- Llista autoritats [Càntic](#)
- Llista autoritats [VIAF](#)
- [Guia de documentació de les col·leccions zoològiques. 2016](#)

8. Servei documental en cas de trasllat

En cas de necessitat de trasllat de les col·leccions a una nova ubicació o seu, diferent a les indicades a l'apartat 3 d'aquest document, la prestació de servei objecte d'aquest contracte es centrarà en aquest objectiu i es podrà desenvolupar en la nova destinació seguint les directrius marcades pel CMCNB.

Eulàlia Garcia Franquesa
Cap de col·leccions