

2016 / 06

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS**
- 3. FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA CLÁUSULA 12 DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS**
- 4. EQUIPO DE TRABAJO**
- 5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios específicos en las Bibliotecas adscritas en la actualidad y que en el futuro se adscriban a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A., de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y que se desglosan en los lotes que se indican a continuación.

Las Bibliotecas adscritas en la actualidad a dichas entidades son:

- Udal Liburutegi Nagusia (Alderdi Eder)
- Fondo Histórico (Plaza Constitución)
- Udal Liburutegi Nagusia Haur Saila (Fermín Calbetón)
- San Telmo Museoa
- Aiete
- Casares Tomasene (Alza)
- Egia
- Ernest Lluch (Amara)
- Intxaurreondo Berri
- Larratxo
- Larrotxene (Intxaurreondo)
- Loiola
- Lugaritz (Antiguo)
- Okendo (Gros)
- Batería de las Damas (Urgull)

Lote 1.-

1.1. Catalogación y clasificación de registro nuevo

Catalogación, clasificación e introducción de datos. Los fondos comprenderán: documentos del fondo histórico y documentos del fondo moderno, en cualquier soporte y de cualquier longitud, que requieran alfabético de materias en ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

1.2. Catalogación y clasificación de datos de documentos provistos de ficha ISBD en papel

Clasificación e introducción de datos de documentos provistos de ficha ISBD en papel, a los que hay que añadir alfabético de materias en ambos idiomas de la Comunidad Autónoma Vasca: se refiere a los fondos bibliográficos de la Biblioteca Central que se encuentran ubicados en los depósitos y cuyas fichas forman parte de los ficheros generales. El proceso de trabajo con estos libros supone previamente la búsqueda de la ficha y el libro y su traslado al lugar de trabajo (3ª planta del edificio,

de la Plaza de Constitución, oficina de los servicios técnicos centrales de la red municipal de bibliotecas) y posteriormente la restitución del libro a su lugar.

Los alfabéticos de materia se introducirán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

1.3. Catalogación e introducción de datos de documentos que no precisan alfabético de materias o cuya clasificación ha sido previamente indicada

Se trata, en general, de fondo moderno, principalmente libros de literatura y DVDs de cine, de todo el fondo infantil, en cualquier soporte (libro, Dvd, Cd, soporte electrónico...) que no requiere alfabético de materias o cuya clasificación ha sido previamente indicada. En algunos registros se requerirá nota de resumen.

En los registros de literatura se requerirá siempre nota de resumen.

1.4. Adaptación, revisión y creación de autoridades en la aplicación Absynet 2.0.

No se trata de recatalogar todo el registro sino de validar las etiquetas T100, T600, T610, /611, T650 y T651 y las T700, T710 y T711 de los registros procedentes del sistema integrado de gestión bibliotecaria Amicus al sistema integrado de gestión bibliotecaria Absynet 2.0 una vez realizada la fusión con el catálogo de la Red de Lectura pública de Euskadi que utiliza en la actualidad el sistema Absysnet versión 2.0.

En algunos casos será necesario revisar la cabecera. Se borrarán registros duplicados si los hubiere, siempre atendiendo a la coherencia del catálogo de la Red de lectura pública de Euskadi.

Actualmente la red bibliotecaria municipal utiliza la aplicación informática AMICUS, versión 3.5.3. Esta aplicación requiere códigos MARC 21 en la introducción de datos. Se seguirán las Reglas de catalogación del Ministerio de Cultura, vigentes en la actualidad, y su traducción al euskera, "Katalogazio arauak" (2008). El nivel de catalogación será como mínimo, el 2 de los señalados en las reglas de catalogación. También se seguirán los manuales de catalogación de Amicus elaborados por los Servicios técnicos centrales, y la lista de encabezamientos del Ministerio de Cultura para el castellano (1995) y las del Gobierno Vasco para el euskera. Todo ello estará disponible en los Servicios Técnicos Centrales.

En todos los casos, se deberá garantizar la coherencia del catálogo, realizándose para ello las modificaciones que sean necesarias. Los alfabéticos de materia se introducirán en las dos lenguas oficiales de la comunidad.

Se prevé realizar la fusión con el catálogo de la red de Lectura Pública de Euskadi durante el año 2016 (se desconoce la fecha exacta). Una vez realizada la fusión la catalogación de los registros se hará en la aplicación informática Absysnet 2.0. , aplicación gestionada por El Gobierno Vasco, Dirección de patrimonio. Esta aplicación también requiere el conocimiento del formato MARC 21. Los manuales de catalogación estarán disponibles en los servicios técnicos centrales y en la página web del Gobierno Vasco, servicio bibliotecas <http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r46-lz/es>

En relación a los presentes servicios del lote 1, se exigirá un número mínimo de registros mensuales de 400.

El desarrollo del trabajo deberá garantizar la entrada de los registros correspondientes en el Catálogo con la cadencia y condiciones que sean fijadas desde la Unidad Técnica Central del Servicio Bibliotecario.

El personal técnico de la Unidad Técnica Central será el encargado de supervisar y evaluar la calidad de los registros realizados.

Lote 2.-

2.1. Tareas auxiliares de biblioteca

- Atención al público en diversos servicios o actividades de la biblioteca. Se trata de cubrir necesidades puntuales y en ocasiones inesperadas, así como servir de apoyo en diversas tareas, tales como la apertura de un nuevo centro, la puesta en marcha de diferentes actividades o servicios u otras similares; asimismo se incluye el apoyo a la apertura de las bibliotecas en sábados y puentes.
- Introducción de datos de registros ya existentes en la base de datos: alta de nuevos ejemplares.
- Preparación de los fondos: todas las tareas necesarias para la puesta de los documentos a disposición del público: tejeado, sellado, forrado, colocación antihurto, etc.
- Introducción de los datos en soportes informáticos varios: word, libreoffice, excell, EKI, etc. Y elaboración de listados o tareas similares.
- En general, tareas auxiliares diversas derivadas de las actividades del servicio bibliotecario.

2.2. Tareas técnicas de biblioteca

Tareas técnicas bibliotecarias varias relacionadas tanto con los fondos (selección, revisión, organización, realización de manuales de procedimientos, expurgo, organización de los fondos de los almacenes bibliográficos etc.) como con los servicios (organización de nuevos servicios, realización de memorias, estadísticas, diseño de catálogos, etc.) y gestión de actividades (Biblioteca de Verano de Urgull, Feria del libro).

En relación a ambos lotes, 1 y 2, los servicios se prestarán a requerimiento de DONOSTIA KULTURA. A dichos efectos, las solicitudes de servicios se efectuarán por DONOSTIA KULTURA con la mayor antelación posible. En cualquier caso, la/s empresa/s adjudicataria/s vendrá/n obligada/s a atender todas aquéllas que se realicen con una antelación mínima de 48 horas.

Los licitadores podrán presentar ofertas a uno o incluso a todos los lotes.

El objeto del contrato está incluido entre los servicios a que se refiere la categoría 26 del Anexo II del TRLCSP.

2. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

Los servicios objeto del contrato se prestarán en las fechas, lugares y horarios que DONOSTIA KULTURA indique a la adjudicataria del lote correspondiente en el requerimiento remitido al mismo vía correo electrónico con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la actividad de que se trate. DONOSTIA KULTURA comunicará asimismo a la adjudicataria en dicho requerimiento las necesidades de personal que requiere el servicio. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar una dirección de correo electrónico, operativo las 24 horas del día los 365 días del año.

En relación con el lote 2, los licitadores podrán reducir en sus ofertas la referida antelación mínima de 48 horas al inicio de la actividad con la que DONOSTIA KULTURA ha de realizar el correspondiente requerimiento.

Efectuado el requerimiento, la adjudicataria del lote responderá mediante el mismo medio a través del cual haya recibido el requerimiento confirmando la realización del servicio e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las personas que lo realizarán. Esta comunicación deberá ser enviada con una antelación mínima de 24 horas a la de comienzo de realización del servicio.

Cuando por razones de urgencia DONOSTIA KULTURA efectúe el requerimiento con antelación inferior a 48 horas, el mismo se realizará telefónicamente, debiendo la adjudicataria poner a disposición de la misma los medios humanos requeridos a la mayor brevedad posible.

3. FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA CLÁUSULA 12 DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

Las funciones y perfiles del personal a adscribir a la ejecución del contrato, conforme a lo indicado en la **Cláusula 12** del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas serán los que a continuación se indican:

LOTE 1:

1. Equipo de trabajo:

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato un mínimo de **dos (2) personas**, con los requisitos que se indican en la presente Cláusula.

2. Titulación:

Las dos personas deberán estar en posesión, como mínimo, de título universitario de grado o diplomatura.

Documentación a presentar para su acreditación: Título oficial expedido por la Universidad u organismo oficial competente.

3. Idiomas:

Las dos personas tendrán capacidad para catalogar documentos en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Documentación a presentar para su acreditación: declaración expresa de la empresa en la que manifieste que las personas adscritas al contrato tienen la capacidad de catalogar documentos en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. A tal efecto, las dos personas deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel EGA o equivalente.

4. Experiencia en catalogación bibliográfica:

Las dos personas deberán tener una experiencia, como mínimo, de tres años en catalogación bibliográfica en formato MARC 21, debiendo haber prestado tales trabajos de forma ininterrumpida, al menos, en cada uno de los años para los que se acredite la experiencia.

Documentación a presentar para su acreditación:

- ✓ Relación pormenorizada de los trabajos prestados, aportando descripción de las tareas realizadas (objeto del contrato, procesos técnicos, tipo y volumen de los fondos catalogados).
- ✓ Duración exacta de los contratos, con fecha inicial y final de los mismos.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona en los trabajos enumerados.

5. Trayectoria profesional del personal

Las dos personas deberán tener una experiencia, como mínimo, de un año en catalogación bibliográfica en AMICUS, debiendo haber prestado tales trabajos de forma ininterrumpida a lo largo del referido año.

Documentación a presentar para su acreditación:

- ✓ Relación pormenorizada de los trabajos prestados, aportando descripción de las tareas realizadas (objeto del contrato, procesos técnicos, tipo y volumen de los fondos catalogados).
- ✓ Duración exacta de los contratos, con fecha inicial y final de los mismos.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona en los trabajos enumerados.

DONOSTIA KULTURA se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar la veracidad de la información aportada por los licitadores.

LOTE 2:

2.1. Tareas auxiliares de bibliotecas:

1. Equipo de trabajo:

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato un mínimo de **siete (7) personas**, con los requisitos que se indican en la presente Cláusula.

2. Titulación:

Tres de las siete personas deberán estar en posesión, como mínimo, de diplomatura o título universitario de grado medio; las otras tres personas deberán poseer titulación de Bachiller como mínimo.

Documentación a presentar para su acreditación: Títulos oficiales expedidos por Universidad u organismos competentes.

3. Idiomas:

Las siete personas tendrán capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Documentación a presentar para su acreditación: declaración expresa de la empresa en la que manifieste que las personas adscritas al contrato tienen la capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. A tal efecto, las siete personas deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel PL2 o equivalente.

4. Experiencia en tareas auxiliares de biblioteca:

Tres de las siete personas deberán tener una experiencia mínima de dos años en las tareas auxiliares de biblioteca, y las otras tres personas deberán tener una experiencia mínima de seis meses en labores auxiliares en el ámbito de la biblioteca: atención al público en préstamo, información a nivel básico o actividades de la biblioteca, en introducción de datos de registros ya existentes, altas de nuevos ejemplares, preparación de fondos, introducción de datos en Word, Access, programas de gestión de actividades, etc.

Documentación a presentar para su acreditación:

- ✓ Descripción de las tareas realizadas, objeto del contrato, duración exacta del mismo, con fecha inicial y final.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona propuesta en los trabajos enumerados.

5. Experiencia en realización de labores auxiliares de bibliotecas con el programa AMICUS:

Dos de las siete personas deberán tener una experiencia mínima de dos años en la realización de trabajos auxiliares de bibliotecas con el programa AMICUS.

Documentación a presentar para su acreditación:

Relación pormenorizada de los trabajos desarrollados, aportando:

- ✓ Descripción de las tareas realizadas, objeto del contrato, duración exacta del mismo, con fecha inicial y final.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona propuesta en los trabajos enumerados.

2.2. Tareas técnicas o documentales de la biblioteca:

Los requisitos mínimos de las personas adscritas por la empresa para desempeñar las tareas mencionadas son:

1. Equipo de trabajo:

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato un mínimo de **dos (2) personas**, con los requisitos que se indican en la presente Cláusula.

Estas dos personas pueden ser, asimismo, personas que el contratista se comprometa a adscribir a la ejecución del contrato para el desempeño de las tareas auxiliares de biblioteca previstas en el apartado 2.1. anterior.

2. Titulación:

Las dos personas deberán estar en posesión, como mínimo, diplomatura o título universitario de grado medio.

Documentación a presentar para su acreditación: Títulos oficiales expedidos por Universidad u organismos competentes

3. Idiomas:

Las dos personas tendrán capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

Documentación a presentar para su acreditación: declaración expresa de la empresa en la que manifieste que las personas adscritas al contrato tienen la capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. A tal efecto, las dos personas deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel EGA o equivalente.

4. Experiencia en labores técnicas de la biblioteca:

Una de las dos personas deberá acreditar una experiencia mínima de dos años en labores técnicas en biblioteca.

Documentación a presentar para su acreditación:

- ✓ Relación pormenorizada de los trabajos desarrollados, aportando:

- ✓ Descripción de las tareas realizadas, objeto del contrato, duración exacta del mismo, con fecha inicial y final.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona propuesta en los trabajos enumerados.

5. Experiencia en labores técnicas con el programa AMICUS:

Una de las dos personas deberá acreditar una experiencia mínima de seis meses en la realización de labores técnicas con el programa AMICUS.

Documentación a presentar para su acreditación:

- ✓ Relación pormenorizada de los trabajos desarrollados, aportando:
- ✓ Descripción de las tareas realizadas, objeto del contrato, duración exacta del mismo, con fecha inicial y final.
- ✓ Certificación de terceros que acrediten la presencia y participación de la persona propuesta en los trabajos enumerados.

DONOSTIA KULTURA se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar la veracidad de la información aportada por los licitadores.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que el contratista adscribirá a la ejecución del contrato, es decir, todos los medios humanos que el contratista adscribirá a la ejecución del contrato, tanto los medios humanos incluidos en el compromiso de adscripción respecto de la requerida en la **Cláusula 12** del Pliego, como los medios humanos adscritos al contrato con carácter adicional al mínimo exigido en dicha **Cláusula 12** del Pliego, deberán cumplir los siguientes requisitos.

En todo caso, los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos que se indican en el presente Pliego.

Independientemente de los requisitos del equipo de trabajo establecidos en cada lote, que se detallan en la **Cláusula 4** anterior y en la presente Cláusula, la empresa adjudicataria se responsabilizará de que los trabajadores adscritos a la prestación del servicio correspondiente reciban la formación adecuada para la prestación del mismo con diligencia y eficacia.

LOTE 1.

- Todos los miembros del equipo de trabajo deberán estar en posesión, como mínimo, de título universitario de grado o diplomatura.
- Todos los miembros del equipo de trabajo tendrán capacidad para catalogar documentos en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

A tal efecto, todos los miembros del equipo deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel EGA o equivalente.

LOTE 2.

Lote 2.1. Tareas auxiliares de bibliotecas:

- Todos los miembros del equipo de trabajo tendrán capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

A tal efecto, todos los miembros del equipo deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel PL2 o equivalente.

Lote 2.2. Tareas técnicas o documentales de la biblioteca:

- Todos los miembros del equipo de trabajo tendrán capacidad de realizar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

A tal efecto, todos los miembros del equipo deberán tener conocimiento de euskera, acreditable en la forma que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, nivel EGA o equivalente.

5. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

El plan de trabajo será el que fije DONOSTIA KULTURA, a través del responsable del contrato o personal técnico en quien delegue, con arreglo a la metodología que DONOSTIA KULTURA estime oportuna, incluyendo en la misma el plan de formación de las personas que hayan de prestar los servicios.

En San Sebastián, a 31 de marzo de 2016

jaime otamendi

Jaime Otamendi Muñagorri
Director Gerente de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA