PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL INVENTARIADO, ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COLECCIÓN DE PERIÓDICOS DEL DEPÓSITO LEGAL SITUADOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE EUSKADI EN BILBAO

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el inventariado, ordenación e instalación de la colección de periódicos del Depósito Legal situados en el Archivo Histórico de Euskadi en Bilbao, el cual, por diversas vicisitudes sufridas durante los procesos de traslado, se encuentra actualmente desordenado, sin que sea posible localizar un ejemplar determinado por desconocerse su ubicación dentro del depósito.

El Servicio de Bibliotecas y Depósito Legal considera de vital importancia la elaboración de un inventario de la colección de periódicos, así como su reordenación y reorganización por un orden lógico. Al mismo tiempo, toda la parte de la colección no encuadernada, es decir, la mayoría, se integrará en cajas estandarizadas para dejarla lista para los futuros traslados que lleguen a planificarse.

La empresa adjudicataria o empresas adjudicatarias del presente contrato se encargará tanto de la tarea física que implica el movimiento de los periódicos, tanto para su puesta en cajas, como para su inventariado, como para su ordenación, así como de toda la labor informática y bibliotecaria de identificar las cajas y de elaborar los inventarios, tanto el general como el del contenido de cada caja.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y TAREAS A REALIZAR

El contrato se ejecutará con estricta sujeción: (i) a las estipulaciones contenidas en esta pliego, (ii) a las instrucciones que, en su caso, diere el responsable del contrato, y (iii) al contenido de la propuesta técnica presentada por el contratista o los contratistas que resulte(n) adjudicataria(s).

Los periódicos objetos de este contrato se encuentran en dos estados: la mayor parte se encuentran como ejemplares sueltos apilados en montones y una parte más pequeña se encuentra ya encuadernada. No existe un cómputo exacto de las cantidades, pero sí una estimación suficientemente aproximada que se indica a continuación. Los periódicos sueltos en pilas comprenden un total aproximado de 2.500 tacos, cada uno de los cuales comprenden un total máximo aproximado de 75 ejemplares, pero una parte de ellos comprende en realidad una cantidad inferior a ese máximo; una parte de estos tacos se encuentran ya insertados en cajas, cajas que deberán ser reutilizadas (fotos 1-5). Los periódicos encuadernados ocupan un total aproximado de 100 m lineales, existiendo entre 6 y 12 tomos por cada metro lineal (fotos 6-7).







Fotos 1-5. Imágenes de los periódicos sueltos existentes en el archivo.




Fotos 6-7. Imágenes de los periódicos encuadernados existentes en el archivo.

Los trabajos que realizar comprenden tanto el inventariado como la ordenación y la instalación de los mismos en una secuencia lógica. Los trabajos que se describen a continuación pueden realizarse tanto sucesivamente, es decir realizando primero la labor de invenariado puro y posteriormente su ordenación e instalación, como simultáneamente, combinando de manera optimizada todas las tareas pero de manera que se alcance el mismo resultado final.

En el caso de los periódicos sueltos, a la conclusión de los trabajos el resultado obtenido será el siguiente:

- Se habrá estudiado e identificado el contenido de cada taco o caja de periódicos sueltos y se habrá ordenado ese contenido de modo que quede agrupados los ejemplares del mismo título, dentro del mismo título los del mismo año, dentro de los del mismo título y año los del mismo mes, y dentro del subgrupo con el mismo título, año y mes los ejemplares se ordenarán por orden creciente de fechas.
- Los periódicos sueltos procedentes de distintos tacos o cajas se habrán reagrupado para ordenarlos de modo consecutivo por título / año / mes / fecha, de modo que cada taco o caja sólo contenga los ejemplares correspondientes a una combinación de título / año y, dentro de esa combinación, todos los números existentes correspondientes a uno o varios meses.
- Dentro de cada taco cada agrupación de título, año y mes se separará con un tarjetón sobresaliente en el que se consignen esos tres datos.
- La totalidad de los periódicos sueltos se habrán insertado en cajas con tapa (tamaño aproximado: base 40 cm x 40 cm, altura 30 cm)
- A cada caja se le habrá asignado un código alfanumérico en el que la parte final del código será un número de cuatro cifras correlativo
- Cada caja se habrá identificado, en la parte del cuerpo de la caja – no en la tapa –, con una pegatina que contendrá tanto el código alfanumérico como su equivalente expresado mediante un código de barras legible por máquina.
- Las cajas se habrán llenado procurando aprovechar toda su capacidad, pero sin llenarlas a tope y siempre dejando un pequeño margen para que la tapa asiente bien y quede un pequeño espacio vacío bajo la misma
- Se habrá utilizado una hoja de cálculo o base de datos para anotar el contenido de cada caja, debiendo añadirse una nueva línea por cada combinación de título/año/mes contenido en esa caja. En cada línea figurará título del periódico (hasta el nivel de edición), año, mes y listado de ejemplares (días).
- En esa hoja de cálculo o base de datos también se habrán anotado por cada línea cuantas circunstancias reseñables atañan a los periódicos contenidos en cada caja, por ejemplo, ejemplares deteriorados, ejemplares incompletos, suplementos u hojas sueltas, ejemplares repetidos, etc. Sólo se habrán tenido en cuenta las incidencias detectables por la mera inspección visual de los ejemplares durante la realización del inventario.
- A partir de la hoja de cálculo anterior, se habrán impreso dos copias con el inventario del contenido de cada caja: uno, en forma de hoja suelta, que se colocará en el interior de cada caja y otro, en forma de pegatina, que se adherirá al cuerpo de la caja sobre la misma cara que la pegatina con el código de caja.
- El proceso de inventariado requerirá, antes de validarlo de manera definitiva, la realización de, al menos, una segunda comprobación para detectar y corregir erratas, números omisos u otros fallos en el inventario del contenido de cada caja.

A la conclusión de los trabajos todos los periódicos sueltos se encontrarán ordenados por título, año, mes y fechas, insertados en cajas con código de identificación, con los tramos correspondientes a un mismo mes separados por tarjetones identificativos, y con sendos inventarios – uno adherido al cuerpo de la caja y otro en hoja suelta en su interior -. Además, se habrá generado una hoja de cálculo o base de datos con el detalle completo del inventario tras su completa reordenación.

En el caso de los periódicos encuadernados, éstos habrán quedado ordenados por título y cronología, y se habrá generado una base de datos con dicha información.

GASTOS EXIGIBLES A LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de telefonía, desplazamientos y, en su caso, gastos de hospedaje y manutención, asociados a la actividad del contrato, así como a cuantas reuniones de trabajo sean precisas a requerimiento de la persona responsable del Depósito Legal.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria dotarse de los medios informáticos adecuados (ordenador, impresora, etc.) para la elaboración del inventario, impresión de etiquetas identificativas, impresión de hojas y pegatinas de inventario, etc., así como el coste del propio material fungible (hojas de papel, pegatinas, tejuelos, etc.) que sea necesario emplear. Únicamente correrá a cargo del Servicio de Bibliotecas y Depósito Legal el suministro de las unidades de instalación (cajas de cartón con tapa) en las que se almacenarán los periódicos.

INFORMACIÓN TÉCNICA

A efectos de clarificación de dudas sobre la información publicada en el citado medio electrónico, la dirección, números de teléfono y correo electrónico del Servicio de Bibliotecas y Depósito Legal son los siguientes:

• Dirección: c/ Donostia-San Sebastián, 1 (Sede del Gobierno Vasco, Lakua I)- 01010 Vitoria-Gasteiz
• Persona de contacto: Begoña San Nicolás
• Teléfono: 945 019415

• Dirección de correo electrónico: b-sannicolas@euskadi.eus

En Vitoria-Gasteiz, el día y la hora de la firma digital.

Firmado

MIGUEL ANGEL DOMINGO SANTAMARIA - 16300797F

Digitalki sinatuta norengandik: MIGUEL ANGEL DOMINGO SANTAMARIA - 16300797F
Data: 2025.04.25 08:55:31 +02'00'

Miguel Ángel Domingo Santamaría

Jefe del Servicio de Bibliotecas y Depósito Legal