



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE ADQUISICIÓN, CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE MEDIALAB DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1.	OBJETO DEL CONTRATO	- 2 -
2.	ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- 2 -
3.	MEDIOS HUMANOS	- 5 -
4.	HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	- 9 -
5.	IDENTIFICACIÓN Y NORMAS DE CONDUCTA	- 10 -



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE ADQUISICIÓN, CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS FONDOS DE MEDIALAB, DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación lo constituye la contratación del Servicio de adquisición, catalogación y clasificación de los fondos de Medialab Tabakalera (en adelante Medialab); del CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A. (en adelante CICC), de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

(CPV - 79995200-7 Servicios de Catalogación)

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de adquisición, catalogación y clasificación de los fondos de Medialab, consistente en llevar a cabo las tareas correspondientes a la gestión de los documentos a incluir en el catálogo, la gestión de los archivos y las diversas bases de datos de información de responsabilidad de Medialab.

Las tareas se centran especialmente en llevar a cabo la política de adquisiciones de Medialab, la catalogación y clasificación de los fondos documentales que engloban el catálogo de la colección de la biblioteca, el seguimiento y alimentación tanto del archivo de los proyectos y actividades de CICC y como de otros fondos, así como la carga de información en las diferentes bases de datos.

En concreto las tareas a desarrollar en este servicio de adquisición, catalogación y clasificación de los fondos de Medialab serán las siguientes:

A. Servicios de Sistemas de Gestión de la Información:

- Planificación del proyecto tecnológico de las bases de datos y gestión de la información de Medialab en coordinación con el equipo responsable.
- Coordinar y ajustar las tareas referidas a la creación de la colección, catalogación tanto del fondo de la biblioteca (Koha) como del archivo (Makusi) de Tabakalera, así como de otras bases de datos (Minimap, Medialab_Labs, etc).



- Trabajar en la consecución del cruce de contenidos de las diferentes plataformas.
- Elaboración y seguimiento de los informes referidos a datos y contenidos del fondo de Medialab en relación con el SIGB Koha y las bases de datos Makusi, Minimap, Medialab_Labs (y otras que posibles que pudieran existir.)
- Definir y dar seguimiento de la gestión de la información de Medialab en relación con el análisis de datos, inventariado, autoridades, etc.
- Participar en el desarrollo de aplicaciones documentales dentro del marco definido de Tabakalera.
- Planificar, desarrollar y hacer el seguimiento de los contenidos a incorporar en VIAF, Wikidata y Wikipedia.
- Llevar a cabo el seguimiento y administración de Booked en relación con todo el sistema de préstamos y reservas que gestiona, así como el análisis de los datos. Analizar tendencias, recoger datos e información dentro del ámbito de la catalogación, gestión de la información y documentación etc. que para la mejora del servicio se soliciten desde CICC.

B. Servicios de Adquisición, Catalogación y Clasificación de Contenidos:

B.1. Tareas de selección y adquisición de contenidos:

- Participar en la definición de la política de desarrollo de la colección, siguiendo el marco del proyecto de Medialab, así como hacer su seguimiento.
- Gestionar las adquisiciones partiendo del plan anual que se defina, llevando a cabo el control y seguimiento actualizado del proceso: proveedores, contenidos, facturación etc.
- Llevar a término la gestión de intercambios, donaciones, control de suscripciones, reclamaciones, etc.
- Participar en la elaboración de selección de proveedores.



B.2. Tareas de catalogación y clasificación de documentos:

- Catalogación completa y clasificación de una estimación mínima de 2500 documentos anuales de diferentes soportes siguiendo las *Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura*, en MARC 21, con las actualizaciones que se vayan requiriendo, así como “*Azkue bibliotekaren katalogazio erregelak*” (2005). Se utilizará el sistema de gestión bibliotecaria KOHA. Para ello se seguirán las normas, manuales de procedimiento e información de referencia que establezca Medialab-Tabakalera.
- El ritmo y desarrollo del trabajo deberá asegurar la realización y presentación de un mínimo de 180 registros bibliográficos mensuales.
- Podrá pedirse la catalogación urgente de ciertos documentos cuando sea preciso ponerlos a disposición de las personas usuarias y del programa de Tabakalera en un plazo breve de tiempo.
- Capturas y/o digitalización de contenidos e integración en el catálogo de portadas, sumarios, extractos, referencias externas etc.
- Corrección, repaso y mejora de registros en base a lo que se defina en el proyecto anual de Medialab.

B.3. Tareas de catalogación de fondos de archivo:

- Catalogación de la información y documentación generada por Tabakalera en sus proyectos y programa de actividades en la base de datos Makusi.
- Alimentación del repositorio documental y la exportación de los archivos a diferentes formatos.
- El ritmo y desarrollo del trabajo deberá asegurar el seguimiento actualizado del programa de CICC.
- Catalogación de otros fondos documentales. Medialab, participa y desarrolla diversos proyectos de gestión de fondos de archivo relacionados con los ámbitos de trabajo de la institución. Los trabajos de catalogación de fondos de archivos se llevarán a cabo siguiendo los criterios definidos en los diferentes Libros blancos y el Manual de Makusi de Medialab.
- Corrección, repaso y mejora de registros en base a lo que se defina en el proyecto anual de Medialab.



B.4. Tareas referentes al tratamiento físico de los documentos:

- Tareas de sellar, forrar y poner tejuelo a los documentos.
- Colocar y activar los sistemas de seguridad (RDIF).
- Manipulación del fondo cuando se realicen cambios masivos (traslado de la documentación, cambios de tejuelos, señalética de estanterías y otros).
- Organización de la documentación con soporte físico.

En todo momento se deben seguir los procedimientos establecidos o recogidos en el presente pliego para el cumplimiento del servicio de adquisición, catalogación y clasificación.

Es imprescindible mantener una actitud amable, resolutive y proactiva en todo momento.

Será necesario participar de forma activa en los proyectos y acciones relacionados con el uso de los contenidos, así como en la creación de estos, siempre y cuando se demande por parte de CICC. Realizar otros trabajos y tareas que para el buen desarrollo del proyecto de Medialab sean precisos y que puedan ser requeridos por CICC a través del responsable del contrato de la adjudicataria.

El personal de la adjudicataria que preste el servicio de adquisición, catalogación y clasificación tendrá a su disposición los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

3. MEDIOS HUMANOS

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

La empresa adjudicataria, antes del inicio de la prestación del servicio facilitará a CICC un fichero en el que se identifique a la totalidad del personal adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato. Dicho fichero deberá acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social de dicho personal adscrito.

Los medios humanos adscritos a la ejecución del contrato deberán cumplir los siguientes requisitos:



- **Jefe/a de Servicio**

- Deberá contar con formación a nivel de licenciatura o grado universitario.
- Idiomas: conocimiento de Euskera y Castellano, a criterio de CICC.
- Experiencia en gestión de equipos y organización de personas acreditable de al menos 3 años.

Las funciones del/a jefe/a de servicio serán las siguientes:

- Responsabilizarse, en última instancia, de la ejecución de los servicios requeridos por CICC así como de la calidad del servicio y de su seguimiento.
- Ostentar la representación de la empresa contratista ante CICC.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados, gestionar el equipo profesional prestatario del servicio e informar a CICC sobre los horarios y personas del equipo que llevará a cabo el servicio, así como realizar el seguimiento necesario para conocer e implementar las nuevas necesidades de atención que surjan desde CICC.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Establecer contacto con CICC siempre que sea necesario.
- Generar y enviar en plazo los informes (rutinarios y específicos) y documentos solicitados por CICC, dando cumplimiento a lo requerido a los mismos en cuanto a contenido y formato.
- Responsabilizarse de la formación del personal adscrito al servicio en la filosofía, el programa cultural, actividades y eventos, los servicios y contenidos de Medialab, así como en todos los aspectos y procesos técnicos (programas informáticos, manejo de caja, rutinas de trabajo, etc.)
- Dotar al personal adscrito de las indicaciones necesarias para llevar a cabo correctamente su tarea dentro del Servicio contratado, para la óptima ejecución de su trabajo.
- Reportar a CICC las incidencias de cualquier tipo que afecten al flujo de trabajo y a las personas prestatarias del servicio.



- Interlocutar con la persona asignada por CICC tanto para hacer el seguimiento rutinario necesario establecido, como para conocer e implementar las nuevas necesidades que surjan desde CICC.
- Responsabilizarse del correcto estado del espacio de trabajo y medios dispuestos para llevar a cabo el trabajo contratado.

El contenido y periodicidad de los informes a preparar y reportar por el/la jefe/a de servicio serán a efectos enunciativos, pero no exhaustivos el siguiente:

- Informar con antelación a CICC cuando hubiera nuevas personas adscritas al contrato y enviar su CV y datos relativos al contenido y duración proceso de formación llevado a cabo.
- Realizar el seguimiento periódico que establezca CICC y los informes relativos al progreso del servicio, en términos de calidad y coste.
- Relación mensual de los datos referentes al seguimiento de los trabajos contratados, así como de las incidencias relacionadas con la supervisión del servicio (puntualidad en los turnos, mantenimiento de un correcto estado del espacio y de las herramientas de trabajo, problemas detectados, y otros).

La adjudicataria designará un/una sustituto/a del jefe/a de servicio, que deberá ser aceptado por CICC, en períodos vacacionales, descansos, ausencias, enfermedad, u otras situaciones a efectos de garantizar la cobertura de este servicio y funciones.

La designación de un nuevo/a jefe/a de servicio, por cualquier causa, habrá de ser aprobada de forma previa y expresa por CICC.

- **Técnico/a de Sistemas de Gestión de la Información**
 - Formación mínima de Ciclo Formativo Grado Superior o grado universitario en Biblioteconomía y Documentación.
 - Experiencia en tareas de Técnico/a de Sistemas de Gestión de la información acreditable de al menos 3 años.
 - Conocimiento de las herramientas de trabajo de Medialab (Koha, Dokutek, Dspace, Makusi, Wordpress, Booked) además de otras del ámbito de la gestión de la información.
 - Idiomas: euskera, castellano e inglés. En euskera se requiere conocimiento acreditado a nivel C1 o equivalente

- **Técnico de selección y adquisición de documentos**
 - Ciclo Formativo Grado Superior o grado universitario en Humanidades, Humanidades-Empresa, Bellas Artes, Historia del Arte o similares.
 - Experiencia, acreditable al menos 3 años, en la selección y adquisición de los contenidos que van a formar parte de la colección de Medialab. Con conocimiento de los ámbitos temáticos en torno a los que se desarrolla el proyecto de Tabakalera, así como del sector editorial y librero y de los procesos de adquisición.
 - Idiomas: euskera, castellano e inglés. En euskera se requiere conocimiento acreditado a nivel C1 o equivalente.
- **Técnico de catalogación y clasificación de documentos**
 - Ciclo Formativo Grado Superior o grado universitario en Biblioteconomía y Documentación, Humanidades, Humanidades-Empresa, Bellas Artes, Historia del Arte o similares, y/o experiencia mínima de 3 años en tareas de catalogación en varios de los tipos documentales citados.
 - Experiencia en catalogación de monografías, publicaciones periódicas, sonido, audiovisuales, videojuegos.
 - Idiomas: euskera, castellano e inglés. En euskera se requiere conocimiento acreditado a nivel C1 o equivalente.
- **Técnico de catalogación de fondos de archivo**
 - Ciclo Formativo Grado Superior o grado universitario en Biblioteconomía y Documentación, Audiovisual, Documentación o similares y/o experiencia mínima de 3 años en tareas de creación y catalogación de fondos digitales de archivo.
 - Experiencia en labores documentales y tratamiento de archivos digitales de todo tipo de formatos.
 - Idiomas: euskera, castellano e inglés. En euskera se requiere conocimiento acreditado a nivel C1 o equivalente.



4. HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El horario de la prestación del servicio se llevará a cabo dentro del siguiente horario:

Lunes-viernes 8:30-17:00

Durante las 52 semana anuales.

El servicio se prestará durante todo el año.

CICC se reserva el derecho a modificar los días y horario, previa comunicación a la empresa contratista con un plazo de antelación de 15 días.

La empresa contratista deberá garantizar la continuidad del servicio, no dejando espacios temporales vacíos de cobertura.

Deberán garantizarse, como mínimo, las siguientes prestaciones y dedicaciones:

- **Servicios de Sistemas de Gestión de la Información:** Deberá garantizarse la prestación total, como mínimo, de 1592 horas anuales.
- **Servicios de adquisición, catalogación y clasificación de contenidos:** Deberá garantizarse la prestación total, como mínimo, de 3980 horas anuales, divididas de la siguiente manera:
 - **Tareas de selección y adquisición de documentos:** 796 horas anuales.
 - **Tareas de catalogación y clasificación de documentos:** 1592 horas anuales.
 - **Tareas de catalogación de fondos de archivo:** 1592 horas anuales.

Las horas correspondientes a las “*tareas referentes al tratamiento físico de los documentos*” se integrarán en el cómputo de horas anteriormente referenciado al estar estas interconectadas con las mismas.

- **Jefe/a de servicio:** sin perjuicio de la metodología de trabajo propuesta por la empresa adjudicataria, deberá prestar los servicios de representación, interlocución, gestión y organización recogidos en el presente Pliego de acuerdo con la frecuencia estipulada por CICC.

La estimación de horas presenciales serán 8 horas de reunión de seguimiento al año con una frecuencia de 1 reunión cada tres meses de aproximadamente 2 horas de duración.

Será necesaria asimismo una presencia activa y comunicación fluida mediante teléfono, correo electrónico y otro tipo de conexiones.



El servicio, como norma general, se prestará en Medialab. Las tareas que, debido a sus características puedan realizarse en las instalaciones de la empresa contratista, se prestarán preferentemente en la empresa contratista.

5. IDENTIFICACIÓN Y NORMAS DE CONDUCTA

El adjudicatario será responsable de la falta de aseo y decoro en el vestir del personal adscrito a la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria y el personal deberá aceptar y cumplir las normas de comportamiento que, en su caso, indique CICC.

Todo el personal deberá conocer el plan de evacuación de CICC, y colaborar en situaciones de siniestro y/o emergencia.

Todo el personal demostrará un trato agradable, educado y respetuoso con los restantes trabajadores de CICC.