



**Comunidad  
de Madrid**

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.  
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL TRATAMIENTO DE MONOGRAFÍAS DE DEPÓSITO LEGAL PARA LA COMPACTACIÓN DE DEPÓSITOS DE LA BIBLIOTECA REGIONAL DE MADRID.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Tratamiento de 49.734 monografías procedentes de depósito legal para la compactación de los depósitos de la Biblioteca Regional de Madrid.

### **2.- CONDICIONES A QUE DEBE AJUSTARSE**

#### **2.1. El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:**

- a) Estudio y valoración de los espacios disponibles para la reorganización de los fondos.
- b) Selección de las obras a tratar por año de depósito legal y tamaños.
- c) Movimiento de los fondos.
- d) Asignación de signatura por tamaño
- e) Registro de ejemplar de cada documento, modificación de la signatura en el catálogo.
- f) Creación y colocación del tejuelo, códigos de barras y antirrobo si procede.
- g) Ordenación de los fondos según la nueva signatura que se asigna

#### **2.2. Los procesos técnicos a realizar son de tres tipos:**

- a) Compactación del espacio, organizando los volúmenes en las estanterías por tamaño.

a.1 Se realizará una valoración de los espacios disponibles para la reorganización de los fondos, teniendo en cuenta la distribución de espacios en los depósitos. Selección de las obras a tratar por año de depósito legal, estimación de la ocupación y distribución de las mismas por tamaños en las baldas. Distribución de las estanterías según los tamaños de los fondos con el fin de aprovechar al máximo el espacio.

##### **a.2. Movimiento de los fondos.**

Tendrá que mover los fondos desde los depósitos hasta los lugares de trabajo, para una vez realizadas las tareas necesarias, colocar y ordenar los fondos tratados en su nueva ubicación. Se ajustarán las baldas a las medidas correspondientes adjudicada a cada documento.

- b) Asignación de signaturas y tratamiento de los registros de ejemplar en el catálogo de la Comunidad de Madrid. Deberá verificarse que en la base de datos del Catálogo automatizado de la Comunidad de Madrid existe ya la descripción bibliográfica de la obra

b.1 Asignación de signatura por tamaño y modificación de la misma en el catálogo. Se reasignará la signatura en cada documento a tratar. La

signatura estará formada por el número de depósito donde se ubique y un número currens.

b.2. Modificación del registro de ejemplar en los documentos ya existentes, con los datos necesarios para su identificación según las pautas establecidas en el “Manual de procedimiento” proporcionado por la Biblioteca Regional de Madrid.

- c) Acondicionamiento del fondo: creación, colocación del tejuelo y códigos de barras. Ordenación de los fondos

C.1- Impresión del tejuelo y colocación del mismo en todas las monografías tratadas. Colocación del código de barras en los documentos que no lo tuvieran con anterioridad, y del antirrobo si no lo tuviera.

c.2. Ordenación de los fondos: finalizado todo el proceso técnico de los fondos, se procederá a su colocación en los depósitos según la nueva signatura.

- 2.3.** La compactación de depósitos se realizará en las sedes de la Biblioteca Regional de Madrid, en Madrid, adaptándose a los horarios establecidos en esta institución, en jornadas de mañana y/o tarde.
- 2.4.** El personal destinado al proyecto estará compuesto por un equipo de, como mínimo cinco personas, que deberán reunir los siguientes requisitos: al menos una de las personas deberá poseer titulación (licenciatura/diplomatura) en Filología Hispánica, Filología Clásica, Historia, con formación en biblioteconomía y documentación, o licenciatura/diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación. Conocimiento acreditado de las normas ISBD Consolidadas y del Formato MARC21 para la catalogación bibliográfica.

Todo el personal tendrá experiencia previa, de al menos un año en proyectos, que supongan el desarrollo de trabajos y programas de similares característica. El personal con categoría de técnico catalogador y el administrativo deberá tener experiencia en el manejo del Sistema de Gestión automatizada de bibliotecas AbsysNet,

Tareas según los perfiles profesionales:

#### Técnico catalogador I - nivel 2

Deberá poseer titulación de licenciatura/diplomatura universitaria en Filología Hispánica, Filología Clásica, Historia, o licenciatura/diplomatura universitaria Biblioteconomía y Documentación, Conocimiento acreditado de las normas ISBD Consolidadas y del Formato MARC21 para la catalogación bibliográfica.

Deberá tener una experiencia mínima demostrable de un año en tareas similares a las descritas:

- Estudio y valoración de los espacios disponibles para la reorganización de los fondos
- Tratamiento y revisión de registros bibliográfico y de ejemplar
- Asesoramiento técnico del equipo de trabajo.

- Planificación y seguimiento de las tareas objeto del servicio por parte del equipo.
- Recogida de datos para estadísticas y elaboración de informes.

#### Administrativo, IV- nivel 8

Deberá tener una titulación mínima de Bachillerato o Formación Profesional de 1º o 2º grado, así como una experiencia demostrable de al menos un año en tareas similares a las descritas.

- Selección de obras a tratar por año de depósito legal y por tamaño
- Asignación de firmas
- Tratamiento de registro de ejemplar de cada documento, modificación de la firma en el catálogo
- Creación y colocación del tejeño, código de barras y antirrobo si lo precisa.
- Ordenación de fondos por la nueva firma

#### Auxiliar/Mozo, V- nivel 9

Deberá tener una titulación mínima de Bachillerato o Formación Profesional de 1º o 2º grado, así como una experiencia demostrable de un año en tareas similares a las descritas

- Movimiento de fondos y de estanterías según tamaños.
- Tallado de volúmenes y preparación para su ordenación.
- Colocación de fondos por nuevas firmas y tamaños.
- Colocación de nuevos tejeños, códigos de barras y antirrobo

La empresa adjudicataria enviará a la Biblioteca Regional de Madrid una relación nominal del personal adscrito (mínimo cinco personas) al proyecto en el que se indique la titulación, formación específica y experiencia profesional de cada uno de los trabajadores, con la correspondiente documentación acreditativa. Del mismo modo deberá enviar dicha información cuando se produzca cualquier modificación en el personal.

A solicitud de la Subdirección General del Libro el adjudicatario procederá a la sustitución, en el plazo máximo de tres días, de un miembro del equipo de trabajo por otro de la misma empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización de los trabajos.

En el caso en que se produzcan sustituciones, el nuevo personal deberá poseer los mismos requisitos de formación y experiencia exigidos al personal sustituido.

Además del equipo ya indicado, la empresa contratista deberá designar a un coordinador técnico de su propia plantilla, por lo que no será tenido en cuenta a efectos de gasto de personal del contrato. Tendrá entre sus obligaciones

- a) Será el responsable del correcto desarrollo del objeto del servicio y de las tareas vinculadas al mismo. Impartir entre los trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado. Encargado de dar el visto bueno por parte de la empresa adjudicataria de los informes y estadísticas que se presentaran.
- b) Actuar como el único y exclusivo interlocutor de las órdenes e indicaciones que en relación con la prestación del servicio se dicten desde la Subdirección General de Bibliotecas y estará en contacto con los responsables de la Comunidad de Madrid bajo cuyas indicaciones actuará y a quien irá dando periódicamente informe del progreso de las actividades,

de acuerdo con sus indicaciones en todo lo relativo a la ejecución del contrato

- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo; organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente con el órgano promotor destinatario de las prestaciones a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

**2.5.** Los controles de calidad que llevará a cabo el adjudicatario incluirán la revisión de los trabajos, la detección de errores en las firmas, en los datos de los campos del registro de ejemplar y en la ordenación de los documentos en las estanterías, comprobando la aplicación de las especificaciones del presente pliego con revisiones periódicas a lo largo del proceso. La empresa deberá contar con un procedimiento específico para ello.

**2.6.** La Biblioteca Regional de Madrid facilitará el espacio de trabajo, los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados.

**2.7.** La empresa adjudicataria deberá presentar en los 15 días siguientes a la firma del contrato un documento donde detallen la organización, metodología, controles de calidad y plan propuestos para el desarrollo del trabajo y la disposición y asignación de recursos que dedicará al cumplimiento del contrato. Mensualmente se entregará a la Biblioteca Regional de Madrid un informe sobre el grado de ejecución del proyecto y las posibles incidencias que se hayan producido, en el que se haga constar los detalles de la integración y reordenación de los fondos bibliográficos, incluyendo entre otros los siguientes datos: número de monografías tratadas, registros de ejemplar, volúmenes compactados por balda e intervalos de firmas.

Al término del trabajo se hará entrega de una memoria final global, en la que se hagan constar todos los detalles de los trabajos realizados, incluyendo además de los datos arriba reseñados, las incidencias de aquellos volúmenes que no se han llegado a integrar, así como cualquier otro dato que se considere de relevancia con el fin de tener documentado y controlado el proceso de compactación y reorganización de depósitos e integración de registros llevado a cabo.

**2.8.** El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgará, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

El contratista, asumirá el riesgo de cualquier emergencia y el derivado de los desperfectos que pudiera causar su personal.

El contratista aportará el vestuario laboral del personal que realice el servicio en el caso de que fuera necesario, asumiendo el coste del mismo.

### **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- 3.1.** La empresa adjudicataria se comprometerá a garantizar la confidencialidad de los datos y a no hacer ningún uso de los mismos fuera de los establecidos en este contrato, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado. Así mismo no podrá hacer ningún uso de los registros resultantes del propio servicio contratado ni de la totalidad o de parte de los registros que le puedan ser entregados por la Comunidad de Madrid para la realización del servicio contratado.
- 3.2.** El adjudicatario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, para cumplir los objetivos de asignación de signatura, reordenación y compactación de los ejemplares en los depósitos y realización de las cantidades del tratamiento de monografías estipulados.
- 3.3.** Cualquier tipo de sustitución del trabajador que preste el servicio que haya de realizarse, deberá ser previamente supervisada por la Comunidad de Madrid.

### **4. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS**

La Comunidad de Madrid se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Se hará un seguimiento del trabajo durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de desarrollo por parte de los técnicos responsables de la Comunidad de Madrid. Este control de calidad será el determinante para el abono de los trabajos efectuados. En caso de que dicho control no fuera satisfactorio, no podrán abonarse dichos trabajos hasta la correcta realización de los mismos.

### **5. PLAZO DE GARANTÍA**

Un año, a contar desde la recepción del contrato.

Firmado digitalmente por MOYANO ANDRÉS ISABEL  
Fecha: 02/09/2013  
En Madrid, a fecha de firma  
La Subdirectora General del Libro

Fdo.: Isabel Moyano Andrés