



COMISIÓN NACIONAL DE LOS  
MERCADOS Y LA COMPETENCIA



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA DE FONDOS  
DOCUMENTALES PARA LA COMISIÓN  
NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA  
COMPETENCIA**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y  
RECURSOS DOCUMENTALES**

31 de marzo de 2014

# Índice

1. Objeto del contrato	4
2. Planificación y organización.	7
3. Equipo de trabajo	8
4. Oferta	11
ANEXOS	13
Cuestionarios	



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATALOGACIÓN  
AUTOMATIZADA DE FONDOS DOCUMENTALES PARA  
LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA  
COMPETENCIA**

## **1. Objeto del contrato**

El servicio que se desea cubrir es el Servicio de catalogación automatizada de los fondos documentales de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, accesibles posteriormente vía Web a través de sus bases de datos documentales y otros productos de difusión de información.

La catalogación de fondos documentales es una actividad fundamental de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC para poder ofrecer, tanto al personal de la Comisión como a sus usuarios externos, una información de calidad y actualizada. La Biblioteca y Centro de Documentación gestiona actualmente el mantenimiento de varios catálogos de biblioteca que aúnan más de una docena de bases de datos documentales, todas accesibles a través de la Intranet de la Comisión, y varias de ellas, en un futuro próximo, también a través de la página web institucional de la CNMC.

El proyecto de servicio de catalogación automatizada de fondos documentales de la CNMC cubrirá todas las actividades necesarias para procesar y difundir la información y documentación entrante, en cualquier formato, en el sistema de información de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC: catalogación, clasificación, indización, ordenación, digitalización y difusión Web de los fondos documentales de la Comisión.

Para cada uno de los tipos documentales que son objeto de catalogación por la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC (informes,

publicaciones, estadísticas, artículos, congresos y conferencias, etc.), la descripción del servicio requerido es la siguiente:

**DETALLE DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

Actividad de catalogación automatizada.

Actividad de clasificación por materias.

Actividad de indización por descriptores o palabras clave.

Actividad de elaboración de resúmenes de documentos.

Actividad de digitalización de documentos, informes y publicaciones.

Actividad de publicación de documentos ofimáticos en las fichas catalográficas web.

Actividad de atención a consultas y resolución de necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación y de la página web.

Actividad de elaboración de boletines electrónicos de información bibliográfica y documental, en particular, del boletín cuatrimestral de novedades.

Actividad de difusión a través de la Intranet y página Web CNMC.

Actividad de tejelado y asignación de códigos de barras identificativos de ejemplares.

Actividad de préstamo de documentos en Biblioteca para el personal de la CNMC.

Actividad de solicitud de documentos en préstamo inter-bibliotecario para el personal de la CNMC.

Actividad de gestión de duplicados.

Actividad de organización física de los fondos documentales en las Bibliotecas de la CNMC.

Las características básicas del proceso técnico serán:

- La catalogación se realizará a través del programa de gestión bibliotecaria Kobli y del gestor de bases de datos documental BKM, con tecnología BRS Search, o equivalente.
- Las tareas de clasificación e indización se realizarán mediante la ayuda de un vocabulario controlado sobre competencia y regulación de industrias en red elaborado por la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, y accesible en los programas de gestión bibliotecaria a través de una serie de tablas terminológicas normalizadas.
- La catalogación comprenderá documentación en soporte papel y en soporte electrónico, en diversos formatos (multimedia).
- El proceso de catalogación incluye el diseño y realización de boletines electrónicos de información bibliográfica y documental, en particular de los siguientes:
  - Boletín de novedades, de periodicidad cuatrimestral, que recopila y clasifica temáticamente la documentación catalogada durante los meses previos a su elaboración, para proceder así a su difusión vía Internet.
  - Boletín digital de sumarios, publicado a nivel intranet.
- La temática de los fondos es muy especializada: derecho y política de competencia, economía industrial y regulación de industrias en red (energía, telecomunicaciones, audiovisual, sector postal y transportes, etc.).
- Los idiomas predominantes en la documentación a catalogar serán español, inglés y portugués. Algunos documentos pueden encontrarse en francés o italiano.

Para una correcta realización del proceso técnico de las tareas requeridas para este servicio de catalogación automatizada, y en particular, para todas aquéllas relacionadas con las actividades de clasificación, indización, elaboración de resúmenes, atención de consultas de usuarios y realización de boletines de difusión, es necesario el conocimiento del funcionamiento de los mercados actuales en entornos de competencia, de la regulación sectorial de las industrias en red a nivel nacional e internacional, así como de las fuentes de información y literatura especializada en esta temática.

Con objeto de que las empresas realicen un cálculo adecuado de los costes del servicio, se estima que, teniendo en cuenta la entrada de documentos producida en el sistema de información de la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales durante el último año, la carga de trabajo a lo largo del periodo de vigencia del presente contrato ascenderá a unas 1.300 horas de trabajo en tareas de técnico documentalista y a 1.300 horas de trabajo en tareas auxiliares a la catalogación. La carga de trabajo consignada no obliga a la CNMC durante la ejecución del contrato y es meramente orientativa.

El servicio solicitado se realizará en la sede de la CNMC a partir del día siguiente a la firma del contrato.

## **2. Planificación y organización**

Se solicita que en la oferta se aporte la siguiente información:

- Detalle de las condiciones de planificación y organización ofertadas por el licitante.
- Mecanismos utilizados para el seguimiento del proyecto, control de calidad y eficacia de servicio: reuniones de evaluación, hojas de control

de actividades y horas, y cualquier otra información que el oferente considere adecuada.

El responsable del contrato por parte de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia será el Subdirector de Estadísticas y Recursos Documentales de la CNMC. El responsable del contrato podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Las funciones del responsable del contrato serán las estipuladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **3. Equipo de trabajo**

El personal técnico o de las unidades participantes en el contrato, deberá estar formado, necesariamente, por un Técnico documentalista, un Auxiliar de catalogación y un Jefe de proyecto. Dada la naturaleza del servicio requerido, los equipos de trabajo adscritos por el adjudicatario a los servicios descritos deberán regirse necesariamente por los perfiles técnicos detallados a continuación. Las exigencias requeridas en este punto revestirán el carácter de obligación esencial para la adjudicación del presente contrato.

- Técnico documentalista:

Dada la especialización de los fondos de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, el documentalista asignado al proyecto deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Licenciado en Documentación o Licenciado con postgrado universitario en Información y Documentación.
- Como requisito ineludible, haber desarrollado durante al menos tres años tareas homologables en el campo de la documentación económica y empresarial, y, en particular, sobre derecho y política de competencia y de la regulación del sector de las industrias en red. La oferta de la empresa deberá incluir prueba documental al respecto.

- Conocimientos verificables en las disciplinas, software e idiomas siguientes:
  - Catalogación, clasificación e indización de recursos de información sobre derecho y política de competencia y de la regulación del sector de las industrias en red.
  - Diseño y elaboración de boletines electrónicos para difusión de información especializada sobre competencia y regulación de industrias en red.
  - Uso y manejo de herramientas informáticas para la catalogación automatizada, y específicamente, del software de gestión bibliotecaria Kobi y del gestor de bases de datos documentales BKM.
  - Uso y manejo de herramientas informáticas para la actividad de digitalización: escáneres, proceso digital de imágenes y OCR.
  - Conocimiento de los idiomas exigidos en la documentación a gestionar, en particular, de español e inglés.
  
- Auxiliar de catalogación:

Dada la especialización de los fondos de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, el documentalista asignado al proyecto deberá cumplir los siguientes requisitos:

  - Especialización universitaria en Biblioteconomía y Documentación (Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Licenciado en Documentación o Licenciado con postgrado universitario en Información y Documentación).
  - Como requisito ineludible, experiencia mínima verificable en el campo de la documentación económica y empresarial, y, en particular, sobre derecho y política de competencia y de la regulación del sector de las industrias en red (al menos de 6 meses). La oferta de la empresa deberá incluir prueba documental al respecto.

- Conocimientos verificables en las disciplinas, software e idiomas siguientes:
  - Catalogación de recursos de información sobre derecho y política de competencia y de la regulación del sector de las industrias en red.
  - Uso y manejo de herramientas informáticas para la catalogación automatizada, y específicamente, del software de gestión bibliotecaria Kobli y del gestor de bases de datos documentales BKM.
  - Uso y manejo de herramientas informáticas para la actividad de digitalización: escáneres, proceso digital de imágenes y OCR.
  - Conocimiento de los idiomas exigidos en la documentación a gestionar: español e inglés.
- Coordinador técnico o responsable de proyecto:
  - Titulación Superior relacionada con los estudios de Documentación.
  - Haber dirigido durante al menos tres proyectos similares al descrito.

La empresa licitante deberá proporcionar sus datos y los del equipo de trabajo propuesto según los modelos que se acompañan como Anexo a esta propuesta.

Las funciones asignadas a éste perfil serán las consignadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.

- Presentación de posibles candidatos con un perfil técnico igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte de la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales de la CNMC.

En cuanto a las posibles modificaciones en la composición del equipo de trabajo:

- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde a la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales de la CNMC, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.
- Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales de la CNMC.
- Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario. Si a criterio de la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales de la CNMC esto no fuera posible, las dos primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables.

#### **4. Oferta**

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

##### **- Índice**

## **- Características generales**

- Identificación de la oferta.
- Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
- Datos de la empresa.

## **- Organización de los trabajos y de la prestación del servicio**

- Organización de los trabajos, con detalle de:
  - Metodología: procedimientos de organización del servicio e idoneidad de las soluciones propuestas.
  - Mecanismos utilizados para el seguimiento del proyecto:
- Reuniones de evaluación: frecuencia y detalle en las tareas de evaluación.
- Informes periódicos de seguimiento: frecuencia y detalle en las tareas de seguimiento.
- Hojas de control de actividades: frecuencia y detalle en las tareas de control, incluido el seguimiento horario.
- Propuestas de proyectos de diseño e integración de nuevas funcionalidades que agilicen y enriquezcan el acceso a la información, así como la difusión selectiva de la información electrónica publicada por la CNMC en su sitio web y en el sistema de información web de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- Prestación del servicio de maquetación electrónica y diseño gráfico por ordenador
- Introducción de mejoras en las tareas de digitalización.

## **ANEXO**

# **CUESTIONARIOS**

Se cumplimentará un Cuestionario de Empresa Licitante, y tantos Cuestionarios de Personal como recursos se especifican en el pliego correspondiente.

### CUESTIONARIO EMPRESA LICITANTE

<b>Nombre empresa</b>			
<b>Nacionalidad</b>			
<b>Fecha implantación en España</b>			
<b>Persona de contacto</b>			
<b>Apellidos</b>			
<b>Cargo</b>			
	<b>Teléfono</b>		<b>Fax</b>
<b>Nº total de empleados</b>			
<b>% empleados fijos</b>			
<b>Nº empleados Técnicos en Documentación</b>	<b>Fijos</b>	<b>Eventuales</b>	<b>Total</b>
<b>Director / Jefe de Proyecto</b>			
<b>Consultores</b>			
<b>Otros</b>			
<b>TOTAL</b>			

### CUESTIONARIO DE PERSONAL

<b>Apellidos</b>					
<b>Nombre</b>					
<b>Empresa licitante</b>					
<b>Historial profesional</b>	<b>Empresa</b>	<b>Fecha de alta</b>	<b>Fecha de baja</b>	<b>Perman (meses)</b>	<b>Categoría</b>
<b>Categoría ofertada</b>					
<b>Formación en Documentación</b>	<b>Horas</b>	<b>Empresa</b>	<b>Fecha inicio</b>		
<b>Título del curso</b>					
<b>Titulación académica</b>					

Este cuestionario debe cumplimentarse para cada técnico asignado al proyecto. Para más detalle, adjuntar Currículum Vitae a este cuestionario.





COMISIÓN NACIONAL DE LOS  
MERCADOS Y LA COMPETENCIA

