CNMC
COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

17 de mayo de 2016

www.cnmc.es

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

# Índice

1. Objeto del contrato 3

2. Planificación y organización. 10

3. Equipo de trabajo 10

4. Lugar de ejecución del contrato 13

5. Presupuesto 13

6. Oferta 14

ANEXOS. Cuestionarios 18

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

## 1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la cobertura de un servicio de asistencia técnica para la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, que comprenderá las siguientes actividades:

### 1.1 Servicio de gestión de recursos electrónicos de información y mantenimiento técnico de la Biblioteca Digital CNMC

La Biblioteca Digital CNMC es el sistema de información que recopila todas las fuentes de información externas suscritas por la CNMC y accesibles a través de medios digitales por el personal de las distintas direcciones y departamentos de la CNMC: revistas electrónicas, bases de datos on-line, páginas Web y portales de acceso restringido, extranets de organismos, instituciones y editoriales, etc. Actualmente gestiona y ofrece acceso en la Intranet CNMC a más de 300 recursos electrónicos de información, la mayoría de acceso privado para los distintos departamentos de la CNMC.

La herramienta informática que gestiona el sistema de información de la Biblioteca Digital es OneLog, una aplicación diseñada para controlar el acceso a todos estos recursos de una forma homogénea y transparente para el usuario, a la vez que respetuosa con los derechos de propiedad intelectual de los productores y distribuidores de los contenidos accesibles en modalidad de suscripción. Finalmente, OneLog proporciona las estadísticas de uso de los recursos de información de la Biblioteca Digital. Por otra parte, Ex Libris PRIMO SFX es el software de la herramienta de descubrimiento PRIMO que procura la conexión automática de la CNMC con los recursos de información de pago, resolviendo los enlaces entre los repositorios digitales de las editoriales y la red informática CNMC.

Por tanto, el objeto del contrato se refiere, también, a la explotación adecuada de las herramientas informáticas de las que dispone la CNMC para la gestión del sistema de información web de su Biblioteca Digital (OneLog y Ex Libris PRIMO SFX), y cuyo desarrollo es esencial para gestionar el acceso y uso del personal de la CNMC a las

fuentes de información de suscripciones de la Biblioteca Digital. De ahí que sea obligado hacer alusión en el pliego a estas herramientas específicas.

Los recursos electrónicos de suscripción presentan distintas formas de acceso: mediante la identificación de los rangos de IP que utiliza la Comisión, o introduciendo un usuario y contraseña. El acceso a ciertos recursos electrónicos está restringido a algunos usuarios concretos y la herramienta OneLog es capaz de identificar qué usuarios tienen acceso a unos u otros recursos, y también garantizar el acceso de forma automática a dichos recursos, mediante la identificación de la IP, o insertando automáticamente el usuario y la contraseña sin necesidad de que el usuario tenga que memorizarla o guardarla en su PC.

Centralizando la gestión de los recursos electrónicos y sus credenciales de acceso se regula más eficientemente el acceso y se evita la pérdida accidental de las credenciales de acceso o un uso indebido o inadecuado de los recursos desde fuera del ámbito de la CNMC. Además el sistema proporciona una serie de información estadística como:

- Cuántos usuarios consultan la Biblioteca Digital CNMC.
- Qué recursos se consultan y cuantos usuarios lo hacen.
- Qué recursos son los más y menos consultados, etc.

De esta forma, la CNMC también puede evaluar la rentabilidad de los costes de suscripción de los diversos recursos electrónicos y la idoneidad de suscribir nuevos recursos electrónicos, o aumentar / disminuir la cantidad de licencias de acceso a los mismos.

El servicio de gestión y mantenimiento de la Biblioteca Digital CNMC cubrirá, por un lado, el ciclo completo de las actividades de gestión de recursos electrónicos de información de la CNMC, comprendiendo, específicamente, el control y seguimiento de los detalles de cada suscripción; gestión de documentación multimedia; catalogación, indización y clasificación de recursos electrónicos; gestión de licencias y credenciales de acceso; gestión de usuarios web, y publicación web de cada recurso informativo. Por otro lado, el servicio comprenderá la gestión de contenidos del portal web de la Biblioteca Digital CNMC, así como la gestión de su sistema de alertas informativas (ver punto 1.3.1).

La descripción de actividades del servicio requerido es la siguiente:

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

DETALLE DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y MANTENIMIENTO TÉCNICO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL CNMC

- Actividad de gestión de recursos electrónicos mediante OneLog y Ex Libris Primo SFX.
- Actividad de conexión de repositorios digitales mediante Ex Libris Primo SFX.
- Actividad de apoyo en la resolución de incidencias y problemas técnicos relacionados con OneLog y Ex Libris Primo SFX.
- Actividad de solicitud de scripts de acceso a nuevos recursos de información mediante contraseña.
- Actividad de gestión de licencias y credenciales de acceso a los recursos electrónicos de información.
- Actividad de gestión de suscripciones digitales.
- Actividad de catalogación, clasificación e indización de recursos electrónicos de información de la Biblioteca Digital CNMC.
- Actividad de gestión de usuarios web del sistema: usuarios individuales, departamentales y comunidades virtuales de usuarios.
- Actividad de análisis estadístico del uso de los recursos de información de la Biblioteca Digital CNMC.
- Actividad de colaboración en la planificación y gestión de la Biblioteca Digital CNMC, así como en el seguimiento y evaluación de sus servicios y actividades.
- Actividad de publicación web en la Intranet CNMC.
- Actividad de gestión de contenidos del portal web de la Biblioteca Digital CNMC.
- Proyecto de exportación a internet del portal web de la Biblioteca Digital CNMC.
- Actividad de elaboración de boletines electrónicos de difusión de información, en particular del Boletín digital de sumarios de publicaciones periódicas (ver punto 1.3.2).
- Actividad de gestión del sistema de alertas vía e-mail de la Biblioteca Digital CNMC (ver punto 1.3.1)
- Actividad de participación en redes y sistemas de cooperación inter-bibliotecaria.
- Actividad de participación en los procesos de creación y difusión del conocimiento.
- Actividad de colaboración con la dirección de la Biblioteca en la elaboración y redacción de manuales de procedimiento, estadísticas o memorias.
- Actividad de apoyo a la formación de usuarios en el manejo de los recursos informativos y de las herramientas de información bibliográfica y documental y apoyo a la investigación.

Las características básicas de los procesos técnicos serán:

- La mayor parte de los procesos y tareas referidas se realizarán a partir del uso y manejo de las siguientes herramientas informáticas:
  - OneLog: software para la gestión de recursos electrónicos de información, de los usuarios del sistema, de las credenciales y licencias de acceso, así como del análisis estadístico del uso de estos recursos.
  - Ex Libris PRIMO SFX: conector de repositorios digitales y resolvedor de enlaces entre CNMC y proveedores de información digital.

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

  - BKM y tecnología BRS Search: gestor de bases de datos documental para análisis documental, catalogación, clasificación e indización de recursos electrónicos.

- La temática de las suscripciones es muy especializada: política y derecho de la competencia, regulación de industrias en red (energía, telecomunicaciones, sector audiovisual, sector postal, sector aeroportuario, transporte ferroviario, agua, etc.), economía industrial y medio ambiente.
- Implementación de un mecanismo de exportación y publicación del sistema de información de la Biblioteca Digital CNMC en el sitio web de la CNMC en Internet. Actualmente, el sistema de información web de la Biblioteca Digital CNMC existe sólo en su versión Intranet, por lo que se solicita la definición y desarrollo de una estrategia fundamentada y proyecto de exportación a internet del mismo, así como de los subsistemas de permisos de acceso y gestión de usuarios CNMC de OneLog.
- Los idiomas exigidos en la documentación a gestionar serán español e inglés.

### 1.2. Servicio de catalogación automatizada de fondos bibliográficos y documentales

El servicio de catalogación automatizada de fondos bibliográficos y 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: análisis documental, catalogación, clasificación, indización, ordenación, digitalización y difusión web de los fondos documentales de la Comisión. Las bases de datos documentales gestionadas por la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC son las siguientes:

- Catálogo de la Biblioteca de Competencia (c/ Barquillo, nº 5, Madrid).
- Catálogo de la Biblioteca de Energía (c/ Alcalá, nº 47, Madrid).
- Catálogo de la Biblioteca de Telecomunicaciones y Audiovisual (c/ Bolivia, nº 56, Barcelona).
- Informes a Proyectos Normativos (IPN) del Departamento de Promoción de la Competencia de la CNMC.
- Informes y Estudios Sectoriales del Departamento de Promoción de la Competencia de la CNMC.
- Resoluciones del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.

- Buscador Documental “Energía en las Comunidades Autónomas”.
- Buscador Documental de ARIAE (Asociación Iberoamericana de Reguladores de la Energía).
- Ponencias dictadas por el Personal CNMC en diversos foros.
- Artículos publicados por el Personal CNMC.
- Hemeroteca del Boletín de Prensa CNMC.

Para cada uno de los tipos documentales que son objeto de catalogación por la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC (libros, monografías, informes, publicaciones, estadísticas, artículos de revista, congresos y conferencias, obras de referencia, diccionarios y guías, etc.), la descripción del servicio requerido es la siguiente:

DETALLE DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

- Actividad de análisis documental.
- Actividad de catalogación automatizada.
- Actividad de clasificación por materias.
- Actividad de indización por descriptores, palabras clave y área geográfica.
- Actividad de elaboración de resúmenes de documentos.
- Otras actividades de proceso técnico de fondos: gestión de duplicados.
- Actividad de atención a consultas y resolución de necesidades de información de los usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación y de la web institucional CNMC.
- Actividad de realización de búsquedas bibliográficas y elaboración de bibliografías
- Actividad de préstamo de documentos en Biblioteca para el personal de la CNMC. Realización de informes de préstamo.
- Actividad de elaboración de boletines electrónicos de información bibliográfica y documental, en particular, del boletín de novedades bibliográficas (ver punto 1.3.2).
- Actividad de difusión a través de la Intranet y página web institucional CNMC.
- Actividad de participación en redes y sistemas de cooperación inter-bibliotecaria.
- Actividad de solicitud de documentos en préstamo inter-bibliotecario para los empleados de la CNMC.
- Actividad de colaboración en la planificación y gestión de la Biblioteca Digital CNMC, así como en el seguimiento y evaluación de sus servicios y actividades.
- Actividad de participación en los procesos de creación y difusión del conocimiento.
- Actividad de colaboración con la dirección de la Biblioteca en la elaboración y redacción de manuales de procedimiento, estadísticas o memorias.
- Actividad de apoyo a la formación de usuarios en el manejo de los recursos informativos y de las herramientas de información bibliográfica y documental y apoyo a la investigación.

Las características básicas del proceso técnico serán:

- La catalogación de fondos documentales se realizará a través del programa de gestión bibliotecaria Kobli y del gestor de bases de datos documental BKM, con tecnología BRS Search.

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

- 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.
- La temática de los fondos es muy especializada: derecho y política de competencia, regulación de industrias en red (energía, telecomunicaciones, sector audiovisual, sector postal, sector aeroportuario, transporte ferroviario, agua, etc.), economía industrial y medio ambiente.
- Los idiomas predominantes en la documentación a catalogar serán español e inglés. Algunos documentos pueden encontrarse en portugués, francés o italiano.

### 1.3. Servicios de difusión selectiva de información

La difusión selectiva de información y la implementación de sistemas personalizados de notificación de información vía alertas e-mail es una prioridad estratégica de la Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales.

#### 1.3.1. Gestión de un sistema de e-alertas (vía e-mail)

Gestión y mantenimiento de una herramienta automática de generación de alertas accesibles a través de la Intranet. Este servicio permite al empleado de la CNMC configurar sus propias alertas para recibir en su correo institucional personal avisos con los últimos contenidos y publicaciones de interés.

#### 1.3.2. Boletines de difusión de información

Diseño y maquetación de los siguientes boletines de difusión de información de la Biblioteca y Centro de Documentación:

- ✓ Boletín digital de novedades bibliográficas y documentales, 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 web.
- ✓ Boletín digital de sumarios de revistas y publicaciones periódicas, de periodicidad mensual.

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

### 1.4. Tareas auxiliares y de apoyo

Este servicio cubrirá la realización de tareas auxiliares y de apoyo a las actividades de la Biblioteca y Centro de Documentación, según las necesidades del Departamento.

| DETALLE DE ACTIVIDADES DE TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO |
|---|
| • Actividad de digitalización de documentos, informes y publicaciones.<br>• Actividad de recepción, clasificación y gestión documental de carpetas y ficheros multimedia.<br>• Actividad de publicación de documentos ofimáticos en las fichas catalográficas web.<br>• Actividad de apoyo en procesos técnicos de gestión de la colección como la gestión de duplicados, registro, tejuelado, asignación de códigos de barras identificativos de ejemplares y ordenación de fondos.<br>• Actividad de control de llegada y recepción de documentos y publicaciones periódicas.<br>• Actividad de apoyo en la gestión económica y administrativa de la Biblioteca CNMC.<br>• Actividad de apoyo en la gestión de suscripciones de la Biblioteca CNMC.<br>• Actividad de apoyo en la gestión de la Biblioteca Digital CNMC: envío de alertas e-mail, validación de datos de usuarios, etc.<br>• Actividad de apoyo en la organización física de los fondos documentales en las Bibliotecas de la CNMC.<br>• Actividad de apoyo en los procesos de creación y difusión del conocimiento.<br>• Actividad de apoyo en el seguimiento y evaluación de los servicios y actividades de la Biblioteca. |

Tal y como se especifica en el punto 3 de este pliego, para una correcta realización de los procesos técnicos arriba mencionados, es necesario el conocimiento por parte del equipo de trabajo, de herramientas concretas de software, así como de conocimientos sobre el 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. Y en particular, para los siguientes procesos técnicos:

- En aquellos procesos relacionados con la gestión técnica de la Biblioteca Digital CNMC a través de las herramientas informáticas OneLog y Ex Libris Primo SFX.
- En aquellos procesos técnicos relacionados con las actividades de análisis documental, clasificación, indización, elaboración de resúmenes, atención de consultas de usuarios y realización de boletines de difusión.

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

RMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

## 2. Planificación y organización

En lo que respecta a la planificación y organización del servicio se solicita que en la oferta se aporte la siguiente información:

- Detalle de la metodología y 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.

## 3. Equipo de trabajo

Dada la naturaleza del servicio requerido, el equipo de trabajo adscrito por el adjudicatario a los servicios descritos deberá regirse necesariamente por los perfiles técnicos detallados a continuación. **Las exigencias requeridas en este punto revestirán el carácter de obligación esencial** en el presente contrato. Por tanto, la oferta de la empresa deberá presentar las **pruebas documentales exigidas** al respecto, mediante la aportación de los correspondientes certificados y documentos acreditativos.

Para una correcta realización de los procesos técnicos objeto de este contrato, es necesario el conocimiento por parte del equipo de trabajo, de herramientas concretas de software, así como de conocimientos sobre el 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. En particular esto es así para los siguientes procesos técnicos:

- En aquellos procesos relacionados con la gestión técnica de la Biblioteca Digital CNMC a través de las herramientas informáticas OneLog y Ex Libris Primo SFX.
- En aquellos procesos técnicos relacionados con las actividades de análisis documental, clasificación, indización, elaboración de resúmenes, atención de consultas de usuarios y realización de boletines de difusión.

El personal técnico participante en el contrato deberá estar **formado por dos Técnicos documentalistas, dos Técnicos auxiliares de biblioteca y un Jefe de proyecto**. Dada la naturaleza del servicio requerido, el equipo de trabajo adscrito por el adjudicatario para este servicio deberá regirse necesariamente por los perfiles técnicos detallados a

continuación, de los que **se aportaran los correspondientes certificados y documentos acreditativos**:

**3.1. Técnico documentalista para la gestión y mantenimiento de la Biblioteca Digital CNMC**

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

- Licenciado o Grado en Documentación, Licenciado con postgrado universitario en Información y Documentación, o equivalente. Se aportará fotocopia compulsada del título.
- Como requisito ineludible, entrega de certificado que demuestre un **mínimo de tres años de experiencia profesional en Bibliotecas y Centros de Documentación especializados en el sector de las industrias en red**.
- **Conocimientos verificables mediante certificado o diploma de aptitud** en las disciplinas, software e idiomas siguientes:
  - Como requisito ineludible, entrega de certificado o diploma de aptitud en el uso y manejo de herramientas informáticas, específicamente del software de gestión de recursos electrónicos OneLog, así como del software Ex Libris PRIMO SFX para conexión de repositorios digitales y resolución de enlaces.
  - Control, seguimiento y gestión de suscripciones de recursos electrónicos.
  - Catalogación, clasificación e indización de recursos electrónicos.
  - Gestión de credenciales de acceso y licencias de uso de recursos electrónicos.
  - Publicación de recursos electrónicos de información en portales web.
  - Maquetación HTML para edición a medida de páginas web.
  - Conocimiento de los idiomas exigidos en la documentación a gestionar: español e inglés.

**3.2. Técnico documentalista para el servicio de catalogación automatizada de fondos documentales de la Biblioteca CNMC**

Dada la alta especialización de los fondos y tareas técnicas de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC, el documentalista asignado a este servicio deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Licenciado o Grado en Documentación, Licenciado con postgrado universitario en Información y Documentación, o equivalente. Se aportará fotocopia compulsada del título.

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

- Como requisito ineludible, entrega de certificado que demuestre **un mínimo de cinco años de experiencia previa en tareas homologables en Bibliotecas y Centros de Documentación especializados en el sector de las industrias en red.**
- **Conocimientos verificables mediante certificado o diploma de aptitud** en las disciplinas, software e idiomas siguientes:
  - Diseño y elaboración de boletines electrónicos para difusión de información especializada sobre competencia y regulación de industrias en red.
  - Entrega de certificado o diploma de aptitud que pruebe el uso y manejo de herramientas informáticas para la catalogación automatizada, y específicamente del software de gestión bibliotecaria Kobli o del gestor de bases de datos documentales BKM.
  - Conocimiento de los idiomas exigidos en la documentación a gestionar, en particular, de español e inglés.

### 3.3. Dos Técnicos auxiliares de documentación y biblioteca:

Los dos técnicos auxiliares de documentación y biblioteca asignados al proyecto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título de bachillerato, o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años, verificable mediante certificado, como técnico auxiliar de biblioteca.
- Conocimientos en las disciplinas, software e idiomas siguientes:
  - Uso y manejo de herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
  - Conocimientos de internet: e-mail, buscadores web, redes sociales y lenguajes de etiquetado HTML y CSS.
  - Uso y manejo de herramientas informáticas para la actividad de digitalización: escáneres, proceso digital de imágenes y OCR.

### 3.4. Coordinador técnico o responsable de proyecto:

- Titulación Superior relacionada con los estudios de Documentación o Titulado superior con experiencia mínima de 5 años en el campo de la Documentación.
- Haber dirigido al menos cinco proyectos similares al descrito.

### Estimación anual de la carga de trabajo

Se estima que la carga de trabajo anual a lo largo del periodo de vigencia del presente contrato ascenderá a:

- Tareas técnicas para el servicio de gestión y mantenimiento de la Biblioteca Digital CNMC: 2.080 horas anuales de trabajo
- Tareas técnicas para el servicio de catalogación automatizada de fondos documentales: 1.833 horas de trabajo anuales
- Tareas auxiliares y de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación: 3.380 horas de trabajo anuales.
- Tareas de coordinación del Jefe de Proyecto: 100 horas de trabajo anuales.

La carga de trabajo consignada no obliga a la CNMC durante la ejecución del contrato y es meramente orientativa.

La empresa propuesta como adjudicatario deberá proporcionar sus datos así como los del equipo de trabajo propuesto, además de cualquier otra información adicional considerada pertinente, como el curriculum vitae, así como las pruebas documentales y certificados exigidos.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá la presentación de posibles candidatos con un perfil técnico igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

## 4. Lugar de ejecución del contrato

El servicio se prestará en la sede de la CNMC. A tal efecto, se pondrán a disposición del adjudicatario los equipos necesarios.

## 5. Presupuesto

El presupuesto de este contrato será de 240.000 € DOSCIENTOS CUARENTA MIL EUROS (240.000,00 €), impuestos no incluidos.

El desglose anual estimado de costes del contrato, teniendo en cuenta tanto las actividades recogidas anteriormente en este Pliego, como el tiempo que sería conveniente dedicar por las personas involucradas en el servicio a contratar, es el siguiente:

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

| Actividad | Número estimado de horas/año y costes por hora | | | | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|
| | Técnico 1 (24,00 €/h) | Técnico 2 (20,00 €/h) | Auxiliares (9,00 €/h) | Jefe proyecto (30,00 €/h) | |
| Tareas técnicas para la Biblioteca Digital CNMC | 2.080 h. | | | | 49.920 € |
| Tareas técnicas para el servicio de catalogación automatizada | | 1.833 h. | | | 36.660 € |
| Tareas auxiliares y de apoyo en la Biblioteca y Centro Documentación | | | 3.380 h. | | 30.420 € |
| Tareas de coordinación y supervisión del proyecto | | | | 100 h. | 3.000 € |
| **Total presupuesto anual, sin IVA:** | | | | | **120.000 €** |

## 6. 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.

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

- **Proyecto detallado y bien fundamentado de exportación y publicación del sistema de información de la Biblioteca Digital CNMC en el sitio web de la CNMC en Internet (www.cnmc.es).**
    - Actualmente, el sistema de información web de la Biblioteca Digital CNMC existe sólo en su versión Intranet, por lo que se solicita la definición de una estrategia y proyecto de exportación a internet del mismo, así como de los subsistemas de permisos de acceso y gestión de usuarios CNMC, proporcionados por el software OneLog.
- **Propuesta detallada de diseño del Boletín digital de novedades bibliográficas y documentales.**
    - Definición de un proyecto de diseño para la creación de este boletín digital, de periodicidad cuatrimestral, que recopilará y clasificará temáticamente la documentación catalogada durante los meses previos a su elaboración. Así mismo, se aportará una estrategia para su difusión vía web.
- **Organización de los trabajos y de la prestación del servicio**
    - **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.
        - Hojas de control de actividades: frecuencia y detalle en las tareas de control, incluido el seguimiento horario.
        - Informes periódicos de seguimiento: frecuencia y detalle en las tareas de seguimiento.
- **Introducción de mejoras y nuevas funcionalidades que agilicen y enriquezcan el acceso a la información, así como la difusión selectiva de la información electrónica publicada en el sistema de información web de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC.**

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

- Definición de una estrategia y diseño de proyecto de un servicio de publicación automática de novedades documentales en la página web de la Biblioteca y Centro de Documentación, basadas en las listas de novedades de los softwares de gestión Kobli y BKM.
- Propuesta detallada de solución para la integración en un acceso único de las diferentes plataformas editoriales de libros electrónicos, incluyendo aquellas que ofrecen e-books con sistema DRM (protección de derechos de autor).
- Propuesta de introducción de RSS en los contenidos de la página web de la Biblioteca y Centro de Documentación en la intranet de la CNMC, a fin de proporcionar una mejora en la difusión selectiva de la información electrónica publicada en su sistema de información web.
- Prestación del servicio de diseño gráfico por ordenador, maquetación y edición electrónica de boletines.

En Madrid, a 17 de mayo de 2016

FIRMADO DIGITALMENTE -

FIRMADO DIGITALMENTE -

FIRMADO DIGITALMENTE -

FIRMADO DIGITALMENTE -

Fdo.: D. Luis Manuel Padial Muñoz
Subdirector de Estadísticas y Recursos Documentales

Vº Bº: D. Antonio Maudes Gutiérrez
Director del Departamento Promoción

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

CNMC

COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

www.cnmc.es