

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO A LA CADENA DOCUMENTAL, LA ORDENACIÓN DE FONDOS Y ATENCIÓN A LOS LECTORES EN LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL CENTRO DE ARTE REINA SOFÍA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El expediente tiene por objeto la contratación de un servicio que permita llevar a cabo funciones de apoyo a la cadena documental que se desarrolla en el Centro de Documentación y Biblioteca del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Implica las tareas consecuentes de control de salas, información y asistencia a los usuarios, catalogación abreviada, inventariado de documentos, envío electrónico de información, signaturización e implantación del código de barras, ordenación de la colección, reprografía, colocación en los depósitos, renombrado de imágenes digitales, así como otras tareas de análogas características que el Director del Departamento pudiese designar, siempre dentro del ámbito de la prestación de servicios documentales y bibliotecarios.

2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. La empresa adjudicataria destinará al proyecto, con el objeto de asegurar la máxima calidad del proceso, 5 personas con experiencia laboral en Bibliotecas y estudios específicos de Biblioteconomía y Documentación. Todo el personal deberá tener la formación necesaria para las tareas requeridas, que la empresa deberá acreditar debidamente. El Museo se reserva el derecho de comprobar su capacidad profesional específica.

2.1. De los 5 profesionales, 3 prestarán sus servicios con presencia física continua en jornada de tarde de lunes a viernes, uno de los cuales tendrá un perfil de ayudante, y 2 en jornada de mañana.

2.3. Para llevar a cabo las tareas de coordinación del equipo de mañana y de tarde, la empresa adjudicataria asignará a dos responsables de las unidades afectadas en ambos turnos que atenderán las consultas técnicas formuladas y realizarán el seguimiento del trabajo y control constante de la buena marcha de las tareas, la confección de informes y estadísticas, así como servir de interlocutor entre los Jefes de Equipo del Museo y la empresa adjudicataria en la resolución de problemas o incidencias que puedan ocasionarse en el transcurso del trabajo. Mensualmente la empresa facilitará a la Dirección del Departamento un análisis estadístico completo del servicio prestado por el personal en ambos turnos.

2.4. El personal dispuesto para este servicio deberá cumplir una serie de normas, en el sentido de aportar una adecuada imagen corporativa y de eficacia en la ejecución de sus funciones. Estas indicaciones se concretan en:

- Corrección en el aseo.
- Corrección en el trato.
- Presencia adecuada, evitando actitudes de abandono, o el relajamiento en conversaciones con terceros.
- Cumplimiento estricto de las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Conservar en perfecto estado de pulcritud, orden y limpieza los espacios de trabajo.

2.5. El adjudicatario aportará la información que concretamente se le solicite, al margen de lo especificado en el pliego de prescripciones técnicas sobre trabajos efectuados, tiempo invertido, etc. Asimismo, informará sobre cualquier defecto o anomalía que observe y mantendrá permanentemente informado a los Jefes de Equipo del Museo designados por el Director de Departamento sobre los planes de realización del trabajo los cuales tendrán que contar con su aprobación.

2.6. Los cambios en el personal durante la ejecución del contrato serán previamente comunicados a los Jefes de Equipo del Museo. El Museo podrá comprobar la capacidad de la persona designada por la empresa mediante los mismos controles fijados para la adjudicación del concurso. El incumplimiento de este punto será causa suficiente de resolución del contrato. Las ausencias del personal contratado para el servicio deberán ser sustituidas con carácter inmediato, con comunicación previa al Museo. En los cambios de personal se garantizará un correcto solapamiento y trasmisión de incidencias entre los trabajadores entrantes y salientes. En todo caso, y de no ser posible siempre la sustitución de las ausencias sobrevenidas del personal, antes de terminar el proyecto se hará un cómputo de los días de ausencia no sustituidos y se procederá bien al descuento en los últimos abonos en su liquidación, o bien se resarcirá con la contratación de una persona extra por el tiempo que corresponda a las ausencias, a criterio del Museo.

2.7. El personal que realice estos trabajos deberá tener estabilidad laboral, por lo que la empresa que resulte adjudicataria presentará relación nominativa del personal que se asigne al servicio, adjuntando copia de los contratos por un período de al menos igual a la duración del servicio objeto de este Pliego.

2.8. La empresa adjudicataria durante el desarrollo del servicio será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, al Museo o a terceros.

2.9. El horario a cubrir será el indicado a continuación: Lunes a Viernes: 9:00 a 21:00 h. este horario se realizará en los dos turnos de trabajo indicados, el primero será de 9 a 15 horas y el segundo desde las 14 a las 21 horas. Estos horarios podrán ser modificados según necesidades de servicio.

2.10. El Museo podrá reducir o aumentar el número de horas asignados al servicio con un preaviso de quince días, reduciéndose o aumentándose proporcionalmente los costes de la facturación, hasta un máximo de 1.000 horas anuales.

3. CONSIDERACIONES CONTRACTUALES

3.1. El objeto del contrato de este servicio no consiste en la contratación de personal, aunque para la ejecución del mismo la empresa adjudicataria dedique personal de su empresa a su cumplimiento, ya que para acceder como trabajador de la Administración se necesita cumplir con lo que establecen los artículos 14, 23.3 Y 103.3 de la Constitución Española.

3.2. La relación contractual se establece entre la empresa adjudicataria y el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, por lo que cualquier problemática laboral entre trabajadores y empresa no compete a este Organismo.

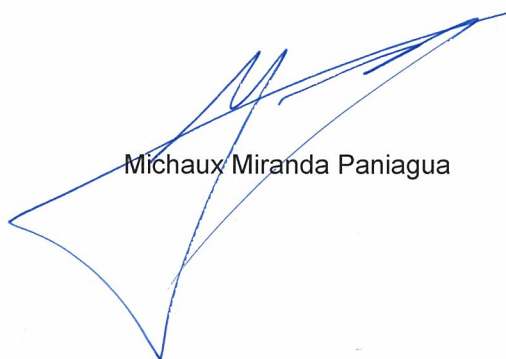
3.3. La prestación de este servicio por parte del personal de la empresa adjudicataria tampoco puede considerarse como "una cesión", ya que no se establece ninguna gestión de personal por parte del Museo, y el contrato que se establece con la empresa tiene un objetivo y un contenido propio y a la extinción del mismo no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Organismo Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA



Bárbara Muñoz de Solano y Palacios

EL SUBDIRECTOR GENERAL GERENTE



Michaux Miranda Paniagua

EL CONTRATISTA

Fdo.: