

EXPT: 756.459/16

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL AGUA Y EL MEDIO AMBIENTE DE ZARAGOZA

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de gestión y explotación del Centro de Documentación del Agua y el Medio Ambiente de Zaragoza, situado en el Refectorio de Santo Domingo, Paseo Echegaray y Caballero nº 18 de Zaragoza, adscrito a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Área de Urbanismo y Sostenibilidad, como espacio cultural dedicado a la difusión y sensibilización sobre agua y medio ambiente urbano de la ciudad.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTA DESDE EL CENTRO OBJETO DE CONTRATACIÓN

El Centro de Documentación del Agua y el Medio Ambiente de Zaragoza (CDAMAZ) es un centro público de información y documentación sobre medio ambiente urbano. Está situado en el antiguo Refectorio del Convento de Santo Domingo de Zaragoza, bien municipal de carácter histórico artístico que se restauró como espacio cultural. La sala de consulta y lectura ocupa una superficie útil de 500 m² donde se ubican los puestos de lectura, conexión a Internet, mostradores de información y despachos. El equipamiento se completa con una sala de reuniones y exposición permanente en la planta inferior. El volumen de fondos documentales impresos es de aproximadamente 13.000 volúmenes y 200 revistas en libre acceso, al que se suman crecientes recursos digitales y audiovisuales. La temática de sus fondos y la gestión de contenidos digitales abarca todo el espectro ambiental que forma parte de la urbe de Zaragoza: agua, educación ambiental, clima, energía, contaminación atmosférica, legislación ambiental, urbanismo, transporte y movilidad, ordenación del territorio, medio natural y espacios naturales, biodiversidad, residuos y Agendas 21 e indicadores de sostenibilidad.

EXPT: ;

Destaca por su singularidad el servicio de consultas, que atiende de forma dinámica y personalizada solicitudes de recursos de documentación ambientales tanto de forma presencial como *on line* (localización de informes, artículos, documentos, elaboración de bibliografías, guías y publicaciones propias...).

El sistema de gestión informático-documental es compartido a través de un acuerdo con la red de bibliotecas de la Universidad de Zaragoza. En la actualidad el número de tarjetas de socios supera los 11.225 usuarios entre los que se encuentran particulares (estudiantes de todos los niveles, técnicos, docentes, investigadores y público en general) y colectivos, así como diferentes actores sociales y medioambientales.

Ha sido centro colaborador de la Oficina de la Década del Agua de Naciones Unidas y optimiza sus recursos informativos a través de convenios con diferentes instituciones y redes de información.

El centro recibe una media de 30.000 accesos anuales, atiende más de 3.700 consultas anuales (datos de 2015) y aproximadamente 3.500 préstamos anuales.

Gran parte de las labores de gestión de contenidos y de información ambiental se realizan a través de su web (publicaciones propias, productos documentales y boletines) dinamizada a través de redes sociales. En 2015 la web del CDAMAZ tuvo más de 25.000 visitas.

El Centro de Documentación es también un centro que recepciona y fomenta las iniciativas ciudadanas de carácter ambiental: acoge y dinamiza reuniones de trabajo, jornadas, cursos, charlas, exposiciones bibliográficas y de fotografía y divulgación ambiental; comparte y da efecto multiplicador a los eventos ambientales de la ciudad y zona de influencia que emanan de colectivos y otras entidades, a través de la Agenda Verde Zaragoza y de las redes sociales.

Finalmente, es también un centro abierto y atento a las necesidades de equipamientos culturales del barrio en el que se ubica (San Pablo y zonas colindantes) y los vecinos tienen a su disposición la sala de consulta para estudio, lectura y acceso a Internet. Para ello colabora con la Oficina del PICH y con agentes sociales del entorno en la dinamización del barrio desde el punto de vista ambiental y cultural.

- Horarios. El servicio se prestará con este horario con carácter general:

- De lunes a viernes, de 8,00 a 21,00h de forma ininterrumpida con turnos rotatorios de mañana y tarde (horarios de apertura al público de 9:30 a 20:30h).

EXPT:

- El sábado de 9,00 a 14,00h (horario de apertura al público de 9,30 a 13,30h). Excepto desde el 1 julio al 31 de agosto que será de lunes a viernes, exclusivamente por la mañana de 8,00 a 15,00h.
- En el caso de que un viernes sea festivo, el Centro de documentación permanecerá cerrado el sábado de esa semana.
- Horario de periodos festivos (semana de Navidad, semana en la que se encuentren los días festivos de Semana Santa y semana en la que se encuentre el día 12 de octubre por Fiestas de El Pilar) será de 8,00 a 15,00h.

CLÁUSULA TERCERA- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

a) Las características del servicio de explotación y gestión del Centro de Documentación del Agua y el Medio Ambiente:

- Servicio de atención al público e información al ciudadano: Se requiere una gestión del Centro de Documentación que de una respuesta a las necesidades informativas de los usuarios sobre los temas en que está especializado el Centro.
- Tratamiento de información: Se requiere, en consecuencia, que el adjudicatario final proporcione un servicio de apoyo al tratamiento de la información; que facilite la difusión y acceso a la información procesada; que ayude a la gestión administrativa que un centro de estas características precisa y controle la seguridad tanto del edificio como de su equipamiento y fondo documental.
- Gestión cultural del centro. Se requiere la gestión de visitas culturales y turísticas al edificio municipal.

b) Actividades a desarrollar:

- Catalogación de fondos documentales.
- Valoración del material técnico especializado para su adquisición.
- Actividades relacionadas con la adquisición y localización de documentos y recursos documentales.
- Organización automatizada de los fondos y su gestión interna.
- Difusión de las actividades del Centro de Documentación.
- Información y provisión de los documentos.
- Actividades relacionadas con la producción y edición de documentos digitales y su distribución a través de redes (Red corporativa, Red local, Internet, redes sociales etc.).
- Almacenamiento tanto de la memoria documental como del fondo documental.

EXPT: :

- Facturación y cobro de los diferentes servicios y productos documentales.
- Reproducción de documentos.
- Conserjería y labores básicas de mantenimiento del edificio.
- Control del fondo documental, equipamientos y edificio.
- Gestión de la Red de comunicaciones local. Gestión del Hardware y Software así como desarrollo de programas y aplicaciones específicas.
- Traducción en varios idiomas: como mínimo inglés, francés y deseable alemán.
- Actividades de evaluación a tres niveles: del Centro de Documentación, de los servicios y de los procesos.
- Tutela del legado documental-digital de la Caja Azul de la Tribuna del Agua, generado en el evento internacional de la Expo Zaragoza 2008.
- Y cualquier otra necesaria para el correcto funcionamiento del Centro de Documentación.

Otras actividades: Dentro de la gestión y explotación del Centro tendrá cabida la realización de actividades de carácter ambiental destinadas a lo urbano en el caso de ser propuestas por el licitador y aprobadas en la adjudicación.

CLÁUSULA CUARTA.- MEDIOS PERSONALES NECESARIOS

El personal que como mínimo se precisa en el centro y que se exige se incluya en el Plan de gestión y explotación del Centro de Documentación es:

- 2 DOCUMENTALISTAS, (uno de ellos con funciones de coordinación en el Centro).
- 1 INGENIERO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
- 2 CONSERJES.

A) Las funciones del equipo serán las siguientes:

➤ Documentalistas

- Atención al público.
- Gestión de la colección: registro, descripción bibliográfica, catalogación, clasificación, indización y elaboración de resúmenes.
- Resolución de consultas generales y especializadas.
- Búsqueda y recuperación de la información en cualquier soporte.

EXPT:

- Asesoramiento al usuario en la utilización del catálogo y otros recursos de información disponibles en cualquier formato.
- Elaboración de productos documentales.
- Manejo de bases de datos.
- Participación en la gestión de la página web.
- Formación de usuarios.
- Obtención del documento primario.
- Organización del almacenamiento del fondo documental.
- Supervisión de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos.
- Redacción de documentos e informes.
- Apoyo a la gestión del Centro de Documentación.
- Distribución y recogida de cuestionarios u otros instrumentos de evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Recogida y tratamiento de datos estadísticos sobre los fondos, usos y servicios.
- Apoyo al equipo de trabajo que dé servicio en el Centro de Documentación.
- Apoyo a las actividades de difusión de la labor que se desarrolla en el Centro de Documentación.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área de trabajo.
- Y cualquier otra labor por necesidades del servicio.

➤ **Ingeniero técnico en sistemas informáticos**

- Mantener el Software y Hardware, así como todos los sistemas de comunicaciones, para la correcta consecución de los objetivos generales, incorporando a los procesos del centro todas las ventajas técnicas necesarias.
- Revisar todos los equipos informáticos para su máximo rendimiento.
- Realización de copias de seguridad semanales.
- Tener operativos los programas que permitan el correcto funcionamiento del Centro de Documentación.
- Gestión de Hardware y Software.
- Realización y puesta a punto de programas informáticos.
- Atención y asesoría técnica al público.
- Servir de apoyo técnico en informática a los servicios que presta el Centro de Documentación.
- Gestión de la red de comunicaciones.
- Apoyo al equipo de trabajo que dé servicio en el Centro de Documentación.
- Apoyo en el tratamiento y gestión de datos estadísticos del Centro de Documentación.

EXPT:

- Apoyo a los requerimientos técnicos en actividades de difusión y especiales como presentaciones, charlas que tengan lugar esporádicamente en horario de tarde.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.
- Y cualquier otra labor por necesidades del servicio.

➤ **Auxiliares administrativos**

- Atención al público.
- Gestión del préstamo documental.
- Resolución de consultas en torno a la colección, usos y servicios del Centro.
- Asesoramiento al usuario en la utilización del catálogo y otros recursos de información disponibles en cualquier formato.
- Reorientar las consultas especializadas hacia el personal o servicio responsable de las mismas.
- Manejo de bases de datos.
- Introducción de datos catalográficos básicos en el catálogo.
- Apoyo a la gestión de la colección.
- Apoyo en la obtención del documento primario.
- Formación de usuarios a nivel básico.
- Gestión contable (incluido el cobro de facturas) de los servicios que ofrece el Centro de Documentación.
- Tratamiento básico de los documentos (tejuelado, sellado, etc.).
- Almacenamiento y ordenación del fondo documental.
- Supervisión del estado de la colección y de su mantenimiento físico y proceder, en su caso, a reparar daños menores.
- Preparación de documentos para su encuadernación y/o reparación.
- Realización de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos.
- Redacción de cartas, oficios, informes, etc.
- Reproducción de documentos por medios mecánicos y/o digitales.
- Control de los puestos de navegación.
- Traslado de fondos bibliográficos y de material y equipamiento del Centro.
- Distribución y recogida de cuestionarios u otros instrumentos de evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Recogida y tratamiento de datos estadísticos sobre los fondos, usos y servicios.
- Apoyo al equipo de trabajo que dé servicio en el Centro de Documentación.
- Apoyo a las actividades de difusión de la labor que se desarrolla en el Centro de Documentación.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

EXPT: /

- Y cualquier otra labor por necesidades del servicio.

➤ Conserjes

- Atención al público
- Información básica al usuarios sobre el centro, sus servicios y su utilización.
- Encargarse de los horarios de visitas guiadas, recorridos por el Centro de Documentación.
- Mantener el orden y garantizar la supervisión de buena conducta de los usuarios en el Centro.
- Apertura y cierre del Centro.
- Encender y apagar el sistema de alarmas y del alumbrado del edificio.
- Vigilar las cámaras de seguridad y control del sistema de seguridad.
- Control del sistema antihurto.
- Supervisión del mantenimiento y conservación de las instalaciones y, en su caso, proceder a reparaciones menores.
- Atender la centralita telefónica.
- Gestión del correo postal.
- Realización de recados.
- Gestión del material de oficina.
- Reorientar las consultas especializadas hacia el personal o servicio responsable de las mismas.
- Gestión contable (incluido el cobro de facturas) de los servicios que ofrece el Centro de Documentación.
- Tratamiento básico de los documentos (tejuelado, sellado, etc.).
- Almacenamiento y ordenación del fondo documental.
- Supervisión del estado de la colección y de su mantenimiento físico y proceder, en su caso, a reparar daños menores.
- Preparación de documentos para su encuadernación y/o reparación.
- Realización de recuentos e inventarios periódicos u ocasionales de los fondos.
- Reproducción de documentos por medios mecánicos y/o digitales.
- Control de los puestos de navegación.
- Utilización de herramientas informáticas a nivel básico.
- Traslado de fondos bibliográficos y de material y equipamiento del Centro.
- Distribución y recogida de cuestionarios u otros instrumentos de evaluación de los servicios bibliotecarios.
- Recogida de datos estadísticos sobre los fondos, usos y servicios.
- Apoyo al equipo de trabajo que dé servicio en el Centro de Documentación.
- Apoyo a las actividades de difusión de la labor que se desarrolla en el Centro de documentación.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su área.

EXPT: 1

- Y cualquier otra labor por necesidades del servicio: visitas guiadas, apoyo al montaje de exposiciones...

B) Jornada laboral:

Deberá tenerse en cuenta una distribución del trabajo a lo largo de la jornada laboral máxima de 40 horas semanales para la plantilla mínima indicada en horario de **atención directa al usuario** (DOCUMENTALISTAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS y CONSERJES).

El puesto de trabajo que corresponda a INGENIERO TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS será a media jornada.

CLÁUSULA QUINTA.- MEDIOS INFORMÁTICOS NECESARIOS

Los equipos y medios informáticos precisos en el contrato serán los necesarios para el buen funcionamiento del centro, debiendo estar dotado cada puesto de trabajo del personal adscrito a la empresa, así como 18 ordenadores de consulta y navegación destinados a los usuarios del centro.

Los ordenadores que utilizará el personal de la empresa deben llevar instalado el sistema operativo y las aplicaciones que decidan para sus tareas.

Los ordenadores destinados a usuarios no deben tener instalado ningún sistema operativo.

Los medios exigidos como mínimo en el presente pliego son los siguientes:

- servidor NAS para alojamiento de datos.
- 8 ordenadores de puesto de trabajo con sistemas operativos.
- 18 ordenadores para navegación.
- 26 monitores.
- impresora de tarjetas.
- programa de gestión navegación para ordenadores de uso público.

Las características de equipos y medios necesarios se recogen en **anexo técnico** que se une a este pliego.

CLÁUSULA SEXTA: CONTENIDO DE LAS OFERTAS

En las ofertas se incluirán los siguientes documentos explicativos de la gestión que plantea el licitador.

A) Plan de Gestión: En el plan de gestión se hará expresión de la gestión del personal adscrito al servicio, potenciales de trabajo, optimización de horarios y calendario laboral, sistema de coordinación, tratamiento de las incidencias

EXPT: :

en materia de personal, subrogación, salarios, incentivos sociales y plan de formación.

B) Plan de Calidad: Calidad en la gestión documental, calidad en atención a usuarios y calidad ambiental en la gestión y mantenimiento de medios informáticos.

C) Plan de marketing: En este documento incluirá un plan de promoción y difusión del CDAMAZ, medios propuestos, calendario de ejecución, periodicidad a lo largo del contrato, impacto e indicadores.

D) Plan de actividades Culturales y Ambientales: En este documento se planteará las opciones que la licitadora llevaría a cabo para promover el espacio desde el punto de vista de bien cultural y de patrimonio histórico artístico, así como la dinamización de los contenidos ambientales que el centro difunde.

-.Plan de gestión de medios y equipamiento informáticos para la prestación del servicio. En la oferta se incluirá:

Además de los medios informáticos mínimos señalados en la cláusula Quinta, se incluirán propuestas de mejora, plazos de entrega, mantenimiento, periodicidad, tratamiento de residuos, etc...

I. C. de Zaragoza, a 13 de junio de 2016

**LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Y SOSTENIBILIDAD**



Fdo.: Carmen Cebrián Fernández

EXPT:

ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO DE NECESIDADES INFORMÁTICAS Y EQUIPOS: Características técnicas

Los equipos informáticos objeto del contrato deben tener las siguientes características mínimas.

Ordenador de puesto

Elemento	Descripción	Mín/Máx	Valor
Procesador	Intel Core	Min	i5
Memoria RAM	Base en un sólo módulo	Min	8 Gb
	Ampliación	Min	32 Gb
Disco Duro	Tamaño	Min	200 Gb
	Velocidad	Min	7200 rpm
Puertos	USB 2.0/3.0		4 (2 delante)
	PS/2		1
Tarjeta Gráfica VGA	Tarjeta Integrada en Placa		SI
Ranuras Internas	1 PCI Express x 16 y 1 PCI	Min	
Dispositivo Óptico	Grabadora DVD		SI
Tarjeta de Red	Ethernet 10/100/1000 RJ45		SI
Complementos	Ratón óptico		1
	Sonido en placa base		SI
	Teclado		SI
Criterios Ambientales	Criterios etiqueta ecológica UE		SI
Dimensiones	Alt x Anch x Profund (cm)	± 10%	11x37x38
Software	Drivers W8, W10 y Linux Ubuntu 14.04		SI

Monitor TFT (Pantalla de cristal líquido de transistores de película fina)

Elemento	Descripción	Mín/Máx	Valor
Tamaño	Tamaño en pulgadas	Min	19
Distancia entre píxeles(mm)			0,294
Regulación en altura	Peana ajustable.		SI
Resolución	Resolución	Min	1280 x 1024
Señal de entrada	1 VGA		SI

EXPT:

Criterios Ambientales	Criterios etiqueta ecológica UE		SI
Funciones	Antirreflejo, Antiestática, Selección de idioma, Plug and Play, Controles en pantalla		SI
Software	Drivers W8, W10 y Linux Ubuntu 14.04		SI

Los ordenadores destinados a usuarios tipo SFF podrán ser también tipo minitorre.

Respecto a las Características técnicas del Servidor NAS (almacenamiento conectado en red, *Network Attached Storage*)

Disco	4 x Disco Duro de 4Tb
Bandejas	4 x bandeja intercambiables en caliente
Tarjeta Red	Gigabit RJ-45 Ethernet
Indicadores LED	Power, Estado, LAN, ...
Formato	Torre
Ventilador	Ventilador de refrigeración silenciosa

Se precisa que el Servidor NAS se sirva entre las opciones 4X3 a 4X6.

Impresora de tarjetas: impresora monocromo Fargo dtc1000me USB o impresora Evolis Zenius Classic usb u otras que pudieran cubrir idéntico servicio.

Dotación y actualización del sistema WIFI a través de un portal cautivo.

