Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "BIBLIOTECA"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego de condiciones es el de regular los aspectos técnicos de la ejecución del servicio gestión de la biblioteca, dentro del ámbito del Área de Cultura Ayuntamiento de Loiu, siendo el objeto del contrato el servicio de biblioteca, que precisa el Ayuntamiento de Loiu, implicando el desarrollo de las funciones y tareas establecidas en el pliego de prescripciones técnicas particulares, con el fin de mantener un servicio de atención a los y las usuarias en la biblioteca, desarrollando la gestión de la misma de acuerdo con las directrices municipales, como en la dinamización de ésta mediante actividades al efecto.

2. HORARIOS Y CALENDARIO

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pueden producirse cambios en los horarios establecidos, si así lo solicitara el Área de Cultura y lo aprobase el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Loiu.

Cada año se aprobará el calendario del servicio de la biblioteca. El calendario de 2024 será el que a continuación se detalla

URTARRILA 2024 ENERO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

OTSAILA 2024 FEBRERO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARTXOA 2024 MARZO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APIRILA 2024 ABRIL						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIATZA 2024 MAYO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

EKAINA 2024 JUNIO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

UZTAILAK 2024 JULIO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABUZTUA 2024 AGOSTO						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

IRAILAK 2024 SEPTIEMBRE						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

URRIA 2024 OCTUBRE						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	11	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

AZAROA 2024 NOVIEMBRE						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ABENDUA 2024 DICIEMBRE						
A/L	A/M	A/MX	O/J	O/V	L/S	I/D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Zerbitzua itxita/Servicio cerrado

Jai eguna/Festivo

Herriko jai eguna/Festivo local

Abierto i

Horario especial: Interbiblio

Horario especial

El servicio de biblioteca permanecerá abierto de lunes a viernes en el horario de 16:00 a 21:00 horas los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre y de 16:00 a 20:00 horas el mes de julio, más cinco (5) horas y diez (10) minutos de trabajo interno semanales, destinando mensualmente parte de esas horas a reuniones con los responsables municipales, a requerimiento del Ayuntamiento. Se dedicarán además, catorce (14) horas, una por semana, por la mañana, para atender el servicio Interbibliotecas durante los periodos marcados en el calendario como “horario especial” en ambas modalidades.

3. OBLIGACIONES SOBRE PERSONAL AL CARGO DE LA EMPRESA

El adjudicatario del contrato tendrá la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales de los trabajadores cuya relación y condiciones laborales se acompañan a los pliegos.

En cualquier caso, el personal de la empresa participante en la ejecución del contrato de manera directa deberá contar con titulación de grado medio o superior momento de la firma del contrato al efecto, y en cualquier caso con cada cambio de personal, o cuando sea requerido por el Ayuntamiento de Loiu.

Para los supuestos en los que se produzcan cambios en la plantilla, deberán de presentarse currículum del nuevo trabajador que deberá de contar con el visto bueno del Servicio de Cultura municipal.

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria del servicio tendrá la obligación de sustituir las vacaciones, bajas etc, del personal habitual.

Todo el personal que trabaje en el servicio de la biblioteca deberán hacer entrega por medio de la empresa del Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales**.**

4. OBLIGACIONES SOBRE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los bienes y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento en los casos en los que se detecte falta de material o desperfectos en las instalaciones.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los servicios se ofrecerán en euskara siempre que así sea exigido bien por el Ayuntamiento de Loiu, bien por cualquier usuario de los servicios.

El responsable del Área de Cultura estará legitimado para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales (horario, etc).

Con cada factura, el adjudicatario deberá presentar un reporte mensual a la biblioteca en el que se informe sobre asistencias, así como rango de edades, uso que realizan de la biblioteca, incidencias, quejas, respuestas dadas a las mismas, etc.

De igual manera, deberán realizarse a lo largo del año propuestas al ayuntamiento en relación con adquisición de fondos bibliográficos o materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la biblioteca.

La empresa adjudicataria deberá destinar **un importe MÍNIMO DE 1.000,00€ ANUALES PARA la realización de ACTIVIDADES, a justificar ante el Ayuntamiento.**

La empresa adjudicataria deberá presentar un seguro de responsabilidad civil, en que conste como beneficiario el Ayuntamiento de Loiu, que cubra cualquier evento, riesgo o accidente que pueda surgir durante la realización de la actividad.

MARIA ISABEL LANDA GAUBECA - 16035617V

Firmado digitalmente por MARIA ISABEL LANDA GAUBECA - 16035617V
Fecha: 2023.11.21 09:52:10 +01'00'