

Expediente nº 2024-000867
Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contrato de servicio para la custodia de fondos bibliográficos de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao

ELABORADO POR:

Subdirección de Bibliotecas

ITZIAR
FOLLA
HERNANDO
- 30579181Z

Firmado
digitalmente por
ITZIAR FOLLA
HERNANDO -
30579181Z
Fecha: 2024.04.03
10:44:33 +02'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI
LOPEZ DE
AGUILETA DIAZ
- 30553472L

Fecha:
2024.04.03
11:34:24
+02'00'

Fecha: 28/02/2024

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. ANTECEDENTES

El derribo de los pabellones de Garellano con motivo del Plan de Urbanización de Basurto, entre ellos el que albergaba los fondos de depósito de las bibliotecas municipales, y la falta de un edificio de propiedad municipal alternativo, obligan a la contratación de una empresa que disponga de un equipamiento con un espacio suficiente donde custodiar el fondo documental ya existente, seguir transfiriendo los nuevos documentos que periódicamente se van retirando de las bibliotecas y garantizar su puesta a disposición de las personas usuarias para su consulta o préstamo.

Mediante esta contratación se logra la organización adecuada de los documentos y su recuperación y difusión cumpliendo con lo estipulado en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, la Ley 7/1990 de Patrimonio Cultural Vasco, la Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas y la Ley 11/2007 de bibliotecas de Euskadi.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en el depósito de fondos bibliográficos de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao en una ubicación adecuada para su custodia.

El contrato incluye el traslado inicial de los fondos a esa ubicación, su custodia y gestión de las consultas, así como su devolución a la Red de Bibliotecas Municipales una vez finalizado el plazo de custodia.

La documentación objeto de las tareas mencionadas ocupa aproximadamente 4.700 metros lineales, y comprende aproximadamente 180.000 monografías y 19.500 cajas de publicaciones periódicas, que podrá variar, en función de las necesidades, durante la vigencia del contrato

3. TAREAS A DESARROLLAR

Las tareas a realizar serán las siguientes:

3.1) Empaquetado, recogida y transporte de la documentación

Estas tareas incluyen la recepción inicial de los fondos procedentes de otro local y su ubicación en el lugar previsto en el contrato para su depósito. Así como de las transferencias corrientes de fondos a lo largo del contrato y finalmente la devolución del fondo documental.

3.1.1) Incorporación inicial de documentación a la empresa adjudicataria

De producirse un cambio de empresa, la empresa adjudicataria recibirá en el muelle de carga de sus locales la documentación trasladada desde el depósito actual, en un plazo no superior a 45 días desde la firma del acta de inicio.

Una vez la documentación se encuentre en la nueva ubicación, deberá ser cotejada y puesta a disposición para su consulta en un plazo máximo de 10 días laborables. Esa labor podrá ser supervisada por responsables de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao.

La empresa adjudicataria contará para el **cotejo** con un listado que le será facilitado desde la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao. Los datos a cotejar serán:

- Monografías: Signatura y número de código de barras
- Publicaciones periódicas: Referencia, Título, y cantidad de ejemplares en cada caja

3.1.2) Transferencias habituales

Cuando se requiera un traslado se avisará a la empresa con al menos 10 días de antelación. Cada traslado se realizará en un único día. La documentación trasladada deberá estar cotejada y disponible para su consulta en el plazo máximo de 2 días laborables.

Esta labor podrá ser supervisada por responsables de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao.

La empresa adjudicataria procederá con la realización del traslado físico, al **cotejo** y verificación del listado que les será facilitado desde la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao. Los datos a cotejar serán:

- Monografías: Título, signatura y número de código de barras
- Publicaciones periódicas: Título, año/años y cantidad de ejemplares

Ocasionalmente la empresa adjudicataria recogerá documentación sin inventariar, en cuyo caso no deberá proceder al cotejo de las unidades documentales. Simplemente asignará una referencia a cada caja. Estas transferencias pueden ser debidas a la necesidad de retirar temporalmente todo o parte del fondo de alguna de las bibliotecas de la Red, a la necesidad de custodiar nuevo fondo adquirido para equipamientos nuevos aún no disponibles, a la recepción de donativos, etc.

La empresa adjudicataria establecerá con la persona responsable de la Red de Bibliotecas la duración prevista de cada servicio de traslado, concretando día y hora en el que se llevarán a cabo.

Si por algún motivo debidamente justificado, los traslados, no estuvieran finalizados en los plazos establecidos, se pondrá en conocimiento de la persona responsable del contrato dicha circunstancia, indicando la ubicación exacta de la documentación, quien determinará las medidas a adoptar hasta la correcta terminación de los trabajos.

En cualquier caso, la empresa garantizará que, durante la ejecución de los traslados la documentación objeto de traslado se encontrará en disposición de ser identificada ante cualquier petición de consulta que desde la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao fuera solicitada, siempre a través de la persona o personas debidamente autorizadas, y previa notificación mediante documento escrito.

3.1.3) Devoluciones parciales del fondo

La Biblioteca podrá requerir a la empresa adjudicataria la devolución parcial del fondo y su traslado a equipamientos municipales o empresas externas en un radio no superior a 20 km de la biblioteca de Bidebarrieta. El servicio será abonado conforme a los precios estipulados en las condiciones económicas del contrato.

3.2.) Custodia en instalaciones de la empresa adjudicataria

Este servicio comprende la ubicación de las unidades de instalación que albergan la documentación mencionada anteriormente en óptimas condiciones, y la custodia de dicha documentación bajo las más estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, así como la elaboración de los informes de gestión, que, en un momento determinado, sean solicitados por la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao y se desarrollará de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Las unidades de documentación procedentes del traslado inicial irán en cajas que, con carácter general, se mantendrán.

- Para las transferencias corrientes, la empresa suministrará las cajas, conforme al precio incluido en su oferta económica, y según vaya siendo solicitadas por el Servicio de Bibliotecas. Las cajas también podrán ser suministradas por la Biblioteca.
- Las unidades de documentación se guardarán en cajas de cartón de tamaño normalizado y ph neutro. Las cajas para libros medirán 47x39x30 cm, con una desviación posible de 10 cm en conjunto. La medida de las cajas donde se conservarán las publicaciones periódicas sin encuadernar será de 10cmx30cmx40cm, con una desviación posible de 10 cm en conjunto.
- Las cajas se colocarán siempre sobre baldas, no pudiendo colocarse directamente sobre el suelo ni apilarse unas sobre otras.
- La empresa adjudicataria será responsable de la desinfección y desinsectación de la documentación de forma periódica, lo que se efectuará, al menos, una vez al año, preferentemente en primavera.
- La empresa adjudicataria está obligada a custodiar fiel y cuidadosamente la documentación bajo su cargo, haciéndola llegar solamente a las personas indicadas expresamente por la Biblioteca Municipal.

3.3) Gestión de consultas

Gran parte de la documentación a custodiar es susceptible de ser solicitada para su consulta o préstamo domiciliario a las personas usuarias de las bibliotecas municipales. Por ello, el personal de la Biblioteca autorizado solicitará el traslado temporal a la biblioteca de Bidebarrieta de los fondos con ese fin. Las peticiones se harán por teléfono o correo electrónico.

Las peticiones a realizar pueden ser de dos tipos, según requerimientos de respuesta:

- Peticiones normales, para atender el préstamo entre las bibliotecas de la Red. La solicitud se realizará el anterior día laborable hasta las 16:00 horas y serán satisfechas al siguiente día laborable de la solicitud antes de las 11:00 horas.
- Peticiones urgentes, que serán satisfechas en el mismo día y en el plazo máximo de 3 horas desde que se realizó la petición.

Los documentos una vez consultados o devueltos a la Biblioteca serán recogidos por la empresa, previa indicación.

El traslado de documentos se realizará en furgonetas u otro tipo de vehículo debidamente acondicionado para evitar posibles daños en los documentos y asegurar su conservación.

Se emitirán por la empresa adjudicataria listados estadísticos sobre este servicio con especificación de persona/unidad peticionaria, fechas de solicitud y devolución, documento prestado, devoluciones pendientes, y cualquier otro dato que la Biblioteca le requiera.

La unidad de consulta será en el caso de monografías y prensa encuadernada cada uno de los volúmenes que componen el título, y la caja en el caso de las revistas.

A estas tareas se aplicarán los precios unitarios que se incluyen dentro de *gestión de consultas* (del 6 al 15), en los que estarán incluidos todos los conceptos necesarios para la consulta, incluido el traslado de ida y vuelta.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCAL

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato un local. Se localizará en Bilbao o sus alrededores a un máximo de 20 km de la Biblioteca de Bidebarrieta.

Dispondrá de capacidad para la custodia de un volumen de documentos que abarque, al menos, 5.700 metros lineales, de forma que se puedan cubrir las necesidades señaladas en el objeto del contrato y la de otros posibles envíos y transferencias efectuados con posterioridad.

En el caso de que el local no dispusiera de la capacidad exigida, cabe la posibilidad de presentar dos locales pero estos deberán ser contiguos o no distantes más de 500 metros.

La empresa pondrá a disposición del contrato, locales e instalaciones apropiadas que cumplan los requisitos de seguridad y conservación exigidos por la Ley y recomendados en la custodia de documentos. Por ello, el depósito donde se custodie la documentación debe contar con las medidas necesarias para garantizar su seguridad (medidas antirrobo, contra incendios, acceso restringido, etc.) y perfecta conservación (control de humedad y temperatura, aislamiento que evite todo tipo de contaminación, etc.), teniendo en cuenta las condiciones ambientales específicas que requiere la correcta conservación de los diferentes tipos de documentos (papel, CD, DVD, etc.). Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Protección anti robo: deberán contar con sistemas anti intrusión y con sistemas de vigilancia con conexión a central de alarmas.
- b) Protección frente a incendios: deberán contar con sistemas de detección y con sistemas de extinción suficientes para el volumen de documentación custodiada.
- c) Control de condiciones medioambientales: deberán contar, al menos, con sistemas de control de humedad y temperatura.
- d) Protección frente a plagas: deberán contar con un contrato de protección integral frente a insectos y roedores a cargo de una empresa especializada, que incluirá la desinfección y desinsectación al menos dos veces al año, preferentemente en primavera y otoño.
- e) Plan de limpieza de depósitos e instalaciones: deberán contar con un plan que contemple la limpieza de sus instalaciones con especificación de frecuencias y tareas. Asimismo, se encargará de la limpieza de las cajas de archivo u otras unidades de instalación donde estén depositados los documentos.

En el local no se podrán almacenar productos tóxicos, inflamables o peligrosos para el material allí depositado.

Los locales ofrecerán la posibilidad de disponer de dependencias aisladas con medidas especiales de seguridad y/o ambientales para la custodia de documentos valiosos u otro tipo de documentos de gran interés, como material fotográfico, que podrán ser demandadas por el Ayuntamiento cuando lo estime necesario.

El local dispondrá de oficinas e instalaciones de trabajo preparadas para proceder a la organización de la documentación. Además, se adecuará cuando así se solicite, al menos un puesto de trabajo para personal de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao, que podrá acudir a comprobar, organizar y realizar otras tareas con la documentación custodiada.

El depósito estará dotado de estanterías metálicas o compactas, de tal forma que cada estantería soporte sólo una hilera de cajas.

El local para realizar las tareas objeto del contrato estará disponible y acondicionado en el plazo máximo de 30 días a contar desde la firma del acta de inicio, plazo éste que sólo podrá ser ampliado por razones debidamente justificadas y así apreciadas por la Administración.

La empresa adjudicataria deberá mantener limpios el local y la documentación, para lo que deberá efectuar las labores de limpieza habituales y extraordinarias que resulten necesarias.

5. EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

EQUIPO HUMANO A ADSCRIBIR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones :

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Responsable del proyecto (Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento; organización, dirección y coordinación de los trabajos; asistencia a cuantas reuniones se le convoquen; disponibilidad permanente)	Nivel 3 de MECES	con una experiencia mínima de 5 años como responsable de proyectos de gestión y coordinación de servicios de custodia de documentación, con un volumen mínimo de 3.000 metros lineales	
Responsable del servicio (organización y gestión del fondo y del servicio)	Nivel 3 de MECES en titulaciones del ámbito de Ciencias Sociales y Jurídica o Humanidades	con una experiencia mínima de 5 años como responsable de organización y gestión de servicios de custodia y préstamo de fondo bibliográfico, con un volumen mínimo de 3.000 metros lineales	
Operarios (cotejo e instalación del fondo, préstamo/devolución, recogida y transporte del fondo)	Nivel 1 de MECES	con una experiencia mínima de 1 año como operario de almacén en servicios de cotejo e instalación del fondo, préstamo/devolución, recogida y transporte del fondo	

Las funciones de responsable del proyecto y responsable de la organización del fondo podrán ser desarrolladas por la misma persona.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato :

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

6. OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez extinguido el contrato, por cumplimiento o por resolución, la empresa adjudicataria deberá mantener el material custodiado, así como el servicio de gestión de consultas en las condiciones establecidas en el presente pliego, en tanto no se realice una nueva adjudicación o se traslade la documentación custodiada a su nuevo destino, no pudiendo ser este plazo mayor a 6 meses. Estas prestaciones serán abonadas conforme a los precios estipulados en las condiciones económicas del contrato.

El contratista deberá colaborar para la transición del servicio a la nueva empresa adjudicataria del servicio (adjudicataria entrante) que en su caso resulte.

A tal fin, una vez extinguido el contrato, por cumplimiento o resolución, La Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao requerirá a la empresa adjudicataria la devolución de todo el fondo documental custodiado. En este caso, la empresa estará obligada a ofrecer el servicio de logística (empaquetado y transporte) a su nueva ubicación.

El plazo de la devolución no podrá ser superior a 30 días a contar desde la fecha en que se efectúe el requerimiento municipal. El traslado deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días laborables continuados.

La documentación se trasladará hasta los depósitos de la empresa adjudicataria en vehículos especialmente acondicionados para tal efecto, preservando de cualquier daño a los documentos.

El servicio será abonado conforme a los precios estipulados en las condiciones económicas del contrato, bien entendido que dicha tarifa, será de aplicación tanto si la devolución se realiza a los propios equipamientos municipales como a empresas externas en un radio no superior a 20 km. de Bilbao.

En caso de extinción del contrato por resolución imputable al contratista, los costes derivados del traslado de la documentación a un nuevo destino serán por cuenta del contratista.

Podrá ser causa de resolución del contrato el hecho de que el Ayuntamiento de Bilbao habilite un local o disponga de un edificio propio para uso de Depósito.

Se establece un plazo de garantía del contrato de seis meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del contrato, durante los cuales el contratista responderá de la correcta ejecución de las prestaciones contempladas, de los vicios o defectos en los trabajos efectuados teniendo el órgano de Contratación el derecho a reclamar la subsanación de los mismos.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- a) **GENERALES:** En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria 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 terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Durante la duración del contrato la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la persona responsable de la RBMB los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, o valoraciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

- b) **RECURSOS HUMANOS.** El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

- c) **EMERGENCIAS:** Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

- d) **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones, y por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.