

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DE APOYO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, SA.

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**
- 3. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS**
- 4. COORDINADOR/A**
- 5. LUGAR DE EJECUCIÓN**
- 6. INFORMES**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DE APOYO EN LAS BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, SA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de servicios técnicos y auxiliares de apoyo en las bibliotecas adscritas en la actualidad y que en el futuro se adscriban a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A., de conformidad con lo previsto en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

Las Bibliotecas adscritas en la actualidad a dichas entidades son:

- Udal Liburutegi Nagusia (Alderdi Eder)
- Udal Liburutegi Nagusia Unidad Técnica (Plaza Constitución)
- Udal Liburutegi Nagusia Haur Saila (Fermín Calbetón)
- San Telmo Museoa
- Aiete
- Casares Tomasene (Alza)
- Egia
- Ernest Lluch (Amara)
- Intxaurreondo
- Larratxo (Alza)
- Larrotxene (Intxaurreondo)
- Loiola
- Lugaritz (Antiguo)
- Okendo (Gros)
- Batería de las Damas (Urgull)
- Amundarain Mediateka (Arantzazuko Ama Ikastola) (Martutene)
- Depósitos bibliográficos (actualmente, Pagola y Berra Behea)

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 130 de LCSP, se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que pueda afectarles la subrogación, en caso de que una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación de eficacia general impusiera al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales.

Dicha información está contenida en el **Anexo IX** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y ha sido suministrada al Órgano de Contratación por el contratista que actualmente presta los servicios objeto del contrato.

El CPV del contrato es el siguiente:

- 92500000-6: Servicios de bibliotecas, archivos, museos y otros servicios culturales (Principal)
- 92510000-9: Servicios de bibliotecas y archivos

De acuerdo con el punto 2 de la Carátula, toda referencia genérica que se haga en estos Pliegos a "DONOSTIA KULTURA" deberá entenderse referida:

- A la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, respecto a las actuaciones relativas a la preparación de los contratos a celebrar con cada una de las dos entidades contratantes (a saber, la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A.), la selección de la mejor oferta y la adjudicación de los contratos.
- Indistintamente, a cualquiera de las dos entidades (a saber, la ENTIDAD PÚBLICA

EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A.), respecto de la formalización y suscripción de los respectivos contratos y en todo lo relativo a las fases de ejecución y extinción de estos.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del presente contrato son los siguientes:

2.1. Servicios auxiliares de biblioteca

El contratista realizará servicios auxiliares de biblioteca que, sin ánimo exhaustivo y a título meramente enunciativo, se indican a continuación:

a) Atención al público

- Atención al público en las diferentes bibliotecas. Atender y asesorar en la búsqueda de información, tanto en el catálogo como en recursos electrónicos externos
- Facilitar a las personas usuarias la utilización del autopréstamo
- Gestión del proceso de préstamo, devolución y reservas de documentos en el programa de gestión bibliotecaria de la Red de Lectura Pública de Euskadi (en la actualidad Absysnet 2.2), incluida la comprobación del estado físico de los documentos antes de su préstamo y tras su devolución, así como realización del préstamo en RED de la Red de Lectura Pública de Euskadi (en adelante, RLPE).
- Ordenación de los fondos en las estanterías.
- Gestión y expedición de carnés de usuarios.
- Orientación a las personas usuarias y alfabetización informacional ALFIN.
- Supervisión y formación a las personas usuarias para el uso de los equipos de acceso público a Internet.
- Supervisión y formación a las personas usuarias para el uso de todos los aparatos (tabletas, libros electrónicos, etc.) y programas utilizados en las bibliotecas.
- Abrir y cerrar la biblioteca, en los casos en que se solicite. Activar y desactivar la alarma. En caso de que DONOSTIA KULTURA así lo requiera, la empresa garantizará la apertura y cierre de las bibliotecas de forma totalmente autónoma.
- Comunicar a DONOSTIA KULTURA las desideratas, sugerencias quejas y consultas que se reciban.
- En general, servicios auxiliares diversos derivados de las actividades del servicio bibliotecario de DONOSTIA KULTURA.

b) Trabajos internos

- Control de los donativos.
- Colocación, ordenación y posibles movimientos de los libros y las revistas en los depósitos bibliográficos.
- Servicios auxiliares del mantenimiento del catálogo.

- Expurgo de las colecciones, según el criterio de la persona Responsable de la biblioteca en la que se vaya a realizar el expurgo.
- Preparación de los fondos nuevos, que comprenderá todas las tareas necesarias para la puesta de los documentos a disposición del público: tejuelado, sellado, forrado, colocación antihurto, etc.
- Introducción de los datos en soportes informáticos varios: word, libreoffice, excel, EKI, etc, así como elaboración de listados o servicios similares.
- En general, servicios auxiliares diversos derivados de las actividades del servicio bibliotecario de DONOSTIA KULTURA.

Los servicios auxiliares de biblioteca se realizarán por el contratista a requerimiento de DONOSTIA KULTURA. Los requerimientos se realizarán en los términos y condiciones indicados en la Cláusula 3 del presente Pliego.

A efectos meramente orientativos y no vinculantes, se indican a continuación los centros, fechas, horario y número de personas que prestan los servicios auxiliares de biblioteca actualmente:

- Sábados:
 - En Liburutegi Nagusia (Alderdi Eder): de 10:00h a 14:00h y de 16:30h a 20:00h. Se adscribe una persona y, cada seis sábados, otra persona adicional.
 - En Aiete: de 10:00h a 14:00h y de 16:30h a 20:00h. Se adscribe una persona y, cada tres sábados, otra persona adicional.
 - En Casares-Tomasene: de 10:00h a 14:00h y de 16:30h a 20:00h. Se adscribe una persona.
 - En Amara: de 10:00h a 14:00h y de 16:30h a 20:00h. Se adscribe una persona.
 - En Okendo: de 10:00h a 14:00h y de 16:30h a 20:00h. Se adscribe una persona.
 - En Udal Liburutegi Nagusia Haur Saila (Fermín Calbetón): de 10:00h a 14:00h. Se adscribe una persona y, cada cuatro sábados, otra persona adicional.
- Domingos:
 - En Aiete: de 10:00h a 14:00h, se adscribe una persona y, cada tres domingos, otra persona adicional.
- Puentes:

Los puentes el contratista presta los referidos servicios en las bibliotecas de Alderdi Eder, Aiete, Casares, Amara, Okendo y Udal Liburutegi Nagusia Haur Saila (Fermín Calbetón).

El horario depende de la época del año, de la biblioteca y del día de la semana.

En la Biblioteca Central, si el puente es en sábado, al ser horario partido, se adscribe una persona, pero si el puente es de lunes a viernes, al tener que prestarse en horario ininterrumpido, se adscriben dos personas. En resto de

bibliotecas, sólo se adscribe una persona, con independencia del día en que sea puente.

- Amundarain Mediateka (Arantzazuko Ama Ikastola, Martutene).

Se prestan los referidos servicios todo el año, de lunes a viernes, de 16:30h a 20:30h, menos el mes de agosto. El horario en periodos vacacionales (Navidades, Semana Santa y mes de julio) se traslada a la mañana, es decir, de 10:15h a 13:45h.

Se adscribe una persona para la prestación de los servicios en dicha Biblioteca.

- Biblioteca de Urgull.

Los servicios en esta biblioteca se prestan los meses de julio y agosto, todos los días, de lunes a domingo, festivos incluidos. También Semana Santa cuyo horario es 10:30-13h30 y 16h30-18h30. Jornada partida. Horario de verano. 10:30-13:30 y de 17:00 a 20:00.

Se adscribe una persona para la prestación de los servicios en dicha Biblioteca.

- Día internacional del Libro 23 de abril.

Los referidos servicios se prestan el 23 de abril, Día internacional del Libro, en la plaza de Gipuzkoa, en el stand de DK, en el horario de 8:30h a 21:00h.

El número de personas para la prestación de este servicio se determina por DONOSTIA KULTURA, a propuesta del contratista.

- San Telmo Museoa

Se prestan los referidos servicios en la biblioteca de San Telmo Museoa, en el siguiente horario:

- martes a viernes de 10:00 a 14:00
- martes de 16:00 a 20:00 horas (salvo las tardes de julio y agosto que la biblioteca está cerrada)
- sábado por la mañana de 10:00 a 13:30. (salvo los meses de julio y agosto ni las dos semanas de Semana Santa y otras dos semanas en Navidad)

Se adscribe una persona.

En ningún caso pueden considerarse estos centros, fechas, horario y numero de personas como vinculante para cada entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dichos centros, fechas, horario y número de personas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

2.2. Servicios técnicos de biblioteca

El contratista realizará servicios técnicos de biblioteca que, sin ánimo exhaustivo y a título meramente enunciativo, se indican a continuación:

- Servicios técnicos bibliotecarios varios relacionados con los fondos: selección, realización de pedidos y recepción de los mismos en Absysnet 2.2, altas de ejemplares, revisión, organización, realización de manuales de procedimientos, expurgo, organización de los fondos de los almacenes bibliográficos etc.

- Servicios técnicos bibliotecarios varios relacionados con los servicios (organización de nuevos servicios, realización de memorias, estadísticas, diseño de catálogos, etc.) y gestión de actividades
- En todo caso, el servicio bibliotecario de DONOSTIA KULTURA, en función de las necesidades del servicio, podrá encomendar al contratista otras labores acordes con el perfil profesional de los medios humanos adscritos a la ejecución del contrato.

Dichos servicios técnicos de biblioteca se realizarán por el contratista a requerimiento de DONOSTIA KULTURA. Los requerimientos se realizarán en los términos y condiciones indicados en la Cláusula 3 del presente Pliego.

2.3. Servicios auxiliares del Museo San Telmo

El contratista realizará servicios auxiliares de registro y control de colecciones en el Museo San Telmo que, sin ánimo exhaustivo y a título meramente enunciativo, se indican a continuación:

- Introducción de datos en registros ya existentes previamente clasificados en bd filemaker Colecciones STM: Completar datos básicos identificativos de piezas de la colección: autor, título, materia, dimensiones, época/fecha, fuente y fecha de ingreso...
- Copiado de registros desde bd filemaker Colecciones STM a bd GORDAILUA y bd EMSIME.
- Preparación y control de colecciones.
 - Siglado de piezas, generación y colocación de etiquetas para el control de localización de la pieza, ubicación de la pieza en contenedor y/o estantería cuando las características y peso de la pieza lo permitan y registro del dato de localización en almacén o exposición mediante su grabación manual en bd correspondiente o por medio de medios automáticos.
 - Revisión de inventario de colecciones en almacén o exposición. Generación de listados de pieza organizados por localización, verificación de localización en almacén o exposición y corrección de errores de localización mediante su grabación manual en bd correspondiente o por medio de medios automáticos.
- En general, servicios auxiliares diversos derivados del registro de colecciones.

Dichos servicios auxiliares del Museo San Telmo se realizarán por el contratista a requerimiento de DONOSTIA KULTURA. Los requerimientos se realizarán en los términos y condiciones indicados en la Cláusula 3 del presente Pliego.

A efectos meramente orientativos y no vinculantes, se indican a continuación los centros, fechas, horario y número de personas que prestan los servicios auxiliares del Museo actualmente:

- Lugares: Gordailua y Museo San Telmo.
- 7 horas diarias de lunes a viernes en horario de mañana, flexibilidad entre (7:30-16:00). Se adscribe una persona.

En ningún caso pueden considerarse estos centros, fechas, horario y número de personas como vinculante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dichos centros, fechas, horario y número de personas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

3. SISTEMA DE REQUERIMIENTOS

Los servicios se prestarán en las fechas, lugares y horarios que DONOSTIA KULTURA indique a la empresa contratista.

A tal efecto, la persona que asuma las funciones de Responsable del Contrato, entregará al/a la Coordinador/a de la empresa contratista, con un mes de antelación, el calendario trimestral de los servicios a prestar, indicando los centros en los que se prestarán los servicios, las fechas y los horarios y número de personas.

El/la Coordinador/a acusará recibo en el plazo de 5 días naturales mediante correo electrónico, confirmando la realización de los servicios e indicando nombre, dos apellidos y DNI de la/s persona/s que los prestarán.

Esto, no obstante:

- Durante cada trimestre, DONOSTIA KULTURA se reserva la facultad de realizar cambios por necesidades del servicio (en fechas, lugares y horarios) en el calendario remitido. Con carácter general, estos cambios serán remitidos a la empresa contratista con una antelación mínima de 7 días naturales y excepcionalmente, con una antelación mínima de 48 horas.
- Con carácter extraordinario, durante cada trimestre, DONOSTIA KULTURA se reserva la posibilidad de realizar peticiones de servicios adicionales por nuevas necesidades del servicio e, incluso, cancelaciones de servicios, respecto a los servicios indicados en el calendario remitido.

Estas peticiones serán remitidas a la empresa contratista con una antelación mínima de 48 horas al inicio del servicio de que se trate.

En caso de peticiones de servicios adicionales, la empresa no estará obligada a atender peticiones simultáneas que supongan adscribir más de dos personas a la vez. Si el cambio requerido conllevara cancelar un servicio a prestar recogido en el calendario remitido, DONOSTIA KULTURA podrá proponer la reubicación del servicio en otro lugar y/o día, sin que exista obligación de compensación económica en caso de no pudiera llevarse a cabo reubicación.

La empresa responderá a las nuevas peticiones en el plazo de 24 horas, mediante el mismo medio a través del cual la haya recibido, confirmando su recepción e indicando nombre, dos apellidos y DNI de las personas que lo realizarán.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un correo electrónico, así como un teléfono móvil de atención que funcione todos los días, de lunes a sábado, en un horario mínimo de 10:00 a 18:00h.

Previamente a su remisión a la empresa contratista, tanto el calendario trimestral como las peticiones de servicios adicionales (a excepción de las coberturas que deban realizarse para hacer sustituciones de personal) serán comunicados y aceptados por las Direcciones de Administración y Recursos y Economía y Finanzas de DONOSTIA KULTURA.

4. COORDINADOR/A

El contratista adscribirá a la ejecución del contrato un/a coordinador/a cuyas funciones específicas serán:

- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de DONOSTIA KULTURA.
- Colaborar con DONOSTIA KULTURA para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.

- Asistir a las reuniones convocadas por DONOSTIA KULTURA
- Realizar cualquier otra labor similar que le sea requerida por DONOSTIA KULTURA

Dicha persona coordinadora será la única persona que mantendrá relaciones directas con el responsable del contrato designado por las entidades contratantes.

La designación de una nueva persona en las funciones de coordinación, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por DONOSTIA KULTURA.

La persona coordinadora podrá ser una de las personas que el contratista se haya comprometido a adscribir a la ejecución del contrato conforme al punto 10 de la Carátula.

5. INFORMES

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Dirección del Servicio Bibliotecario y a la responsable de la Unidad Técnica Central los siguientes informes:

- Un informe mensual sobre los servicios auxiliares de biblioteca y de museo y técnicos de biblioteca prestados.
- Un informe mensual sobre los servicios prestados en Amundarain Biblioteca
- Un informe sobre los servicios prestados en la Biblioteca de Urgull después de Semana Santa y otro después de verano
- Un informe sobre todos los servicios al final del año, la primera semana del siguiente año

DONOSTIA KULTURA se reserva la posibilidad de requerir informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste para DONOSTIA KULTURA

En Donostia / San Sebastián, en la fecha indicada en la firma electrónica.

Ana Lopez Loyarte
Órgano de Contratación

IFK-CIF Q20005411