Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

JUAN SAN MARTIN LIBURUTEGIAN, GAZTEEN ETA HAURREN ARTEAN IRAKURZALETASUNA PIZTEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANIMACIÓN A LA LECTURA PARA EL PÚBLICO JUVENIL Y PARA EL PÚBLICO INFANTIL EN LA BIBLIOTECA JUAN SAN MARTÍN

1. KONTRATUAREN XEDEA

Lizitazioaren xedea da Juan San Martín Liburutegian irakurzaletasuna pizteko jardueren zerbitzua kontratatzea, ohiko izapidetzearen bidez eta prozedura irekiz, lote hauetan banatuta:

gazteen irakurketa-klubak: 16 ordu

1. OBJETO DEL CONTRATO

La licitación tiene por objeto la contratación, mediante tramitación ordinaria, por el procedimiento abierto, del servicio de actividades de animación a la lectura en la Biblioteca Juan San Martín, distribuido en los siguientes lotes:

:Clubs de lectura juveniles 16 horas

2. GAUZATZEKO BALDINTZA ZEHATZAK,

GAZTEENTZAKO IRAKURKETA-KLUBAK (16 ORDU)

HELBURUAK ETA DEFINIZIOA:

Aldez aurretik liburu bera irakurri duten pertsonen topaketak dinamizatzean datza zerbitzua.

Saio bakoitzean iruzkinak egingo dira, iritzia emango da, irakurketaren bizipena partekatu, eta obra, gaia eta egilea testuinguruan kokatu, topaketa horiek ikasteko eta sozializatzeko gune bihurtuz. Irakurri dena taldean lantzeaz gain, taldeko kideek sormen-ariketa egingo dute.

Kluben dinamizazioa eztabaida zuzendu, dinamizatu eta bideratuko duen pertsona batek egingo du. Jarduera euskaraz egingo da.

Jardueraren helburua irakurzaletasuna sustatzea da, parte hartzen dutenen iritziak partekatuz eta parte hartuz; eta, horrez gain, genero berriak, egileak, literatura-estiloak eta abar aurkitzen laguntzeaz gain, Udal

2. CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN

CLUBS DE LECTURA JUVENILES (16 HORAS)

OBJETIVOS Y DEFINICIÓN:

El servicio consiste en la dinamización de encuentros de personas que previamente han leído un mismo libro.

En cada sesión se comenta, se opina, se comparte la vivencia de la lectura y se contextualiza la obra, el tema y su autor/a, haciendo de estos encuentros unos espacios de aprendizaje y socialización. Además de trabajar en grupo lo que se ha leído, se llevará a cabo un ejercicio de creación.

La dinamización de los clubs se realizará por una persona que dirigirá, dinamizará y ordenará el debate. La actividad se llevará a cabo en euskera.

El objetivo de la actividad es fomentar la lectura a través de la participación y puesta en común de las opiniones de quienes participan, además de ayudar a descubrir nuevos géneros, autoras/es, estilos literarios, etc. y de

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **33f3a69842a25971031ce95d6b24162f77bed360**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600004322**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
EVA MARIA ALBERDI ZUBIAURRE	**01/09/2026 13:48:30**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

Liburutegia sustatzea eta liburu-mailegua bultzatzea.

promocionar la Biblioteca municipal y promover el préstamo de libros.

Aldia: urritik maiatzera (8 hilabete)

Periodo: de octubre a mayo (8 meses)

Ordutegia: hilean egun bat, asteko eguna zehazteke, 17:00etatik 18:00etara eta 18:00etatik 19:00etara.

Horario: un día al mes, por concretar el día de la semana, de 17:00 a 18:00 y de 18:00 a 19:00.

Parte-hartzaileen adina: lehen Hezkuntzako 3. mailatik Bigarren Hezkuntzako 1. mailara bitarteko ikasleak

Edad de las personas participantes: alumnado de 3º de Educación Primaria a 1º de Educación Secundaria.

FUNTZIONAMENDUA

FUNCIONAMIENTO

Udal Liburutegia arduratuko da izen-emateak kudeatzeaz eta onartutakoen zerrendak egiteaz.

La Biblioteca Municipal se encargará de la gestión de las inscripciones y elaboración de los listados de personas admitidas.

Enpresa adjudikaziodunak jardueraren hasieran jasoko du onartutako pertsonen zerrenda, eta enpresaren ardura izango da saioetako asistentzia-kontrola egitea eta saio bakoitza amaitzean Udal Liburutegiari jakinaraztea.

La empresa adjudicataria recibirá el listado de personas admitidas al inicio de la actividad y corresponderá a la empresa llevar el control de asistencia a las sesiones y comunicárselas a la Biblioteca Municipal al finalizar cada sesión.

Enpresa adjudikaziodunak ikastaroa hasi baino hilabete eta erdi lehenago aurkeztuko du saio guztietan hizpide izango diren liburu-zerrendaren proposamena, saio horien egutegia adierazita, Udal Liburutegiarekin adostuko dena.

La empresa adjudicataria presentará un mes y medio antes del inicio del curso la propuesta del listado de los libros que se comentarán en todas las sesiones, con indicación del calendario de las mismas, que será acordado con la Biblioteca Municipal.

Irakurketa-klubetarako liburuen aukeraketa Udal Liburutegiarekin adostuko da.

La selección de títulos para los clubs de lectura se consensuará con la Biblioteca Municipal.

Saioaren egunean, dinamizatzailea behar beste denboraz iritsiko da, aretoa bere behar zehatzetara egokitzeko.

El día de la sesión la persona dinamizadora llegará con la suficiente antelación para adaptar la sala a sus necesidades concretas.

Enpresa adjudikaziodunak saio bakoitzaren egunean jasoko ditu Udal Liburutegian parte-hartzaileei entregatu behar dizkion liburuak. Saioa amaitzen denean, Udal Liburutegian entregatuko ditu jardueran parte hartu duten pertsonek itzulitako liburuak.

La empresa adjudicataria recogerá en la Biblioteca Municipal el día de cada sesión los libros que ha de entregar a las personas participantes. Al finalizar la misma entregará en la Biblioteca Municipal los libros devueltos por las personas participantes en la actividad.

Ikasturtea amaitzen denean memoria labur bat eta ebaluazioa aurkeztu beharko dira, azken saioa egin eta gehienez ere astebeteko epean.

Se deberá presentar una breve memoria y evaluación al finalizar el curso, en un plazo máximo de una semana desde la realización de la última sesión.

Horretarako, enpresa adjudikatariak posta elektroniko bat eman beharko du, bai eta arreta emateko telefono mugikor bat ere, egunero

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá indicar un correo electrónico, así como un teléfono móvil de atención que funcione todos

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **33f3a69842a25971031ce95d6b24162f77bed360**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600004322**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
EVA MARIA ALBERDI ZUBIAURRE	**01/09/2026 13:48:30**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

martxan egongo dena, astelehenetik ostiralera, 10:00etatik 18:00etara gutxienez.

los días, de lunes a viernes, en un horario mínimo de 10:00 a 18:00.

Udal Liburutegiak irakurketa-klub bakoitzeko saioetakoren batean parte hartzen dutenek bete beharreko gogobetetze-inkesta bat egin ahal izango du

La Biblioteca Municipal podrá pasar una encuesta de satisfacción a cumplimentar por las personas participantes en alguna de las sesiones de cada club de lectura.

Udal Liburutegiak nahi dituen saioen argazkiak hartu eta Udalaren webgunearen edo bestelako komunikazio-kanal batzuetan argitaratu ahal izango ditu.

La Biblioteca Municipal podrá tomar fotografías de las sesiones que desee y podrá publicarlas a través de la web municipal u otros canales de comunicación.

Enpresa adjudikaziodunak egin nahi dituen saioen grabazioek aldez aurretik Udal Liburutegiaren baimena behar dute.

Cualquier grabación de las sesiones que desee realizar la empresa adjudicataria deberá ser previamente autorizada por la Biblioteca Municipal.

LANTALDEA:

EQUIPO DE TRABAJO:

Enpresa adjudikaziodunak jarduera garatzeko honako baldintza hauek beteko dituen dinamizatzaile bat atxikitzeko konpromisoa hartzen du:

La empresa adjudicataria se comprometerá a adscribir para el desarrollo de la actividad a una persona dinamizadora que cumpla los siguientes requisitos:

- Azken 2 urteetan gutxienez 8 saio egin dituela egiaztatzea.
- Jarduera egingo duten hizkuntzan behar den besteko hizkuntza-gaitasuna egiaztatzea (kasu honeran euskaraz). Hizkuntzen ezagutza-maila Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren C1a izango da.

- Acreditar una experiencia mínima de 8 sesiones realizadas durante los últimos 2 años.
- Acreditar la capacitación lingüística que se precisa del idioma en el que vayan a hacer la actividad, en este caso en euskera. El nivel de conocimiento de los idiomas será el C1 del marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Dinamizatzaileak hizkera ez-sexista erabili behar du, emakumeen edozein irudi diskriminatzaile edo estereotipo sexista saihestu; eta berdintasunaren, presentzia orekatuaren, aniztasunaren, erantzunkidetasunaren eta rol- eta genero-identitate aniztasunaren balioak dituen irudia sustatu.

La persona dinamizadora deberá hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

Enpresa adjudikaziodunak bermatu behar du klub bakoitzerako programatutako saioen dinamizazioa pertsona berak egingo duela.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que la dinamización de las sesiones programadas para el curso de cada uno de los clubs la realizará una misma persona.

Klubetako edo saioetako baterako dinamizatzaile berri bat izendatuz gero, behar besteko aurrerapenaz justifikatu eta jakinarazi beharko da.

La designación de una nueva persona dinamizadora para alguno de los clubs o alguna de las sesiones deberá ser justificada y comunicada con la suficiente antelación.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **33f3a69842a25971031ce95d6b24162f77bed360** Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600004322** **https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do**	
Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
EVA MARIA ALBERDI ZUBIAURRE	**01/09/2026 13:48:30**

Enpresa adjudikaziodunak solaskide bat izendatu beharko du Udal Liburutegiarekin aritzeko. Honako egiteko hauek izango ditu:

- Kontratatutako zerbitzuen egikaritza koordinatzea eta Udal Liburutegitik jasotako jarraibideak betetzea.
- Kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko, Udal Liburutegiarekin lankidetzan aritzea.
- Udal Liburutegiak deitutako bileretara joatea.

Edozein arrazoirengatik beste solaskide berri bat izendatuz gero, izendapenak Udal Liburutegiaren onespena eduki behar du.

Eibarren.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona interlocutora con la Biblioteca Municipal que se encargará de:

- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de la Biblioteca Municipal.
- Colaborar con la Biblioteca Municipal para la resolución de los problemas que se pudieran presentar durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Biblioteca Municipal.

La designación de una nueva persona interlocutora, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por la Biblioteca Municipal.

En Eibar.

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **33f3a69842a25971031ce95d6b24162f77bed360** Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600004322** **https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do**	
Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
EVA MARIA ALBERDI ZUBIAURRE	**01/09/2026 13:48:30**