Lezama ko Udala

Aretxalde auzoa, 1
Tfl: 94 455 60 07
Faxa: 94 455 64 57
www.lezama.org

**LIBURUTEGIKO LAGUNTZA ZERBITZURAKO ESLEIPENA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.**

**1. HELBURUA**

Baldintza-agiri hauen helburua da kultur ekipamendu hauek kudeatzeko behar diren zerbitzua kontratatzea: Liburutegiaren laguntzarako zerbitzua; **2 urterako gehi beste bi urtebetera (1 + 1)** luza daitekeena.
Helburu zehatza da Lezamako udal-liburutegiko erabiltzaileei laguntzearekin eta dokumentuetarako zein instalazioetarako sarbide publikoa kudeatzearekin lotutako zereginak egitea.
Zerbitzuak emateko, baldintza teknikoen agiri honetan eta baldintza administratiboen pleguan ezarritako baldintzak bete beharko dira.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA BIBLIOTECA.**

**1. OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio necesario para la gestión del siguiente equipamiento cultural: servicio de apoyo a la Biblioteca, con una duración de **2 años prorrogables por 1 año + 1 año (2027-28-29-30).**
Siendo el objeto concreto la realización de los trabajos de atención a las personas usuarias y de utilización pública de documentos e instalaciones de la biblioteca municipal de Lezama.
Todo ello con arreglo al presupuesto y a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones administrativas.

**BERMATU BEHARREKO HELBURU OROKORRAK ETA LANAREN FUNTZIOAK.**

Entitate esleipendunak bere zerbitzuarekin alderdi eta helburu orokor hauek bermatu beharko ditu:

* Bilduma garatzeko beharrak aurreikusi, liburutegiko erabiltzaileen eskakizunak kontuan hartuta.
* Lezamako Udaleko Kultura Sailari proposamenak aurkeztu, liburutegirako material berriak eskuratzeko.
* Eskuratutako material berriak katalogatu eta sailkatu.
* Materialak fisikoki prestatu (adibidez, etiketak eta sailkapen-kodeak jarriz, etab.).
* Liburutegiko bildumaren antolaketa egunero zaindu; horretarako, mantentze-lanak arindu, sarbide libreko bildumako elementu guztiak behar bezala ordenatuta daudela bermatzeko eta apalategietako kokapena egunero egiaztatzeko.
* Liburutegiko bilduma egoera fisiko onean mantentzea bermatu; horretarako, beharrezkoa denean, kontserbazio-neurriak proposatu edo elementuak ordezteko

**OBJETIVOS GENERALES Y FUNCIONES DEL TRABAJO A GARANTIZAR.**

La entidad adjudicataria deberá garantizar con su servicio, los siguientes aspectos y objetivos generales:

* Prever las necesidades de dotación bibliográfica teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
* Elevar propuestas al Área de Cultura del Ayuntamiento de Lezama para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos.
* Catalogación y clasificación de los nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
* Preparar físicamente los materiales bibliográficos: etiquetado, tejuelado, ….
* Mantener diariamente el orden de los fondos de la Biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los documentos del fondo de libre acceso sean ordenados y sea revisada su situación en las baldas todos los días.

* Mantener en buen estado y calidad física los fondos, proponiendo la conservación o sustitución de los mismos cuando

aukera planteatu.

* Bertan konpondu ezin diren iradokizunak, kexak edo kontsultak Lezamako Udaleko Kultura Sailera bideratu.

* Biltegian dauden materialak eskuratzeko prozedurak eta zereginak gauzatu; baita hainbat formatutako elementuen maileguarekin lotutakoak ere (besteak beste: bazkide-txartelak kudeatzea, erregistroa egitea, maileguen eta itzulketen jarraipena egitea, eta materialen egoera zaintzea).

* Liburutegiko erabiltzaileei tokiko bilduman ez dauden baliabideak eskuratzeko aukera eman, liburutegien arteko mailegu-zerbitzuen bidez.

* Erabiltzaileei lagundu, orientatu, informatu, aholkatu eta bideratu informazioa eta erreferentzia dokumentalak bilatzeko prozesuan —liburutegiaren bilduman bertan, onlineko baliabide elektronikoen bidez edo, hala badagokio, beste liburutegi batzuen bitartez—, bai aurrez aurreko harreman zuzenaren bidez, bai kanpoko komunikazio-bideak erabiliz.

* Liburutegiko kide izateko baldintzen berri eman interesdunei, eta ziurtatu erabilerari dagozkion arauak eta arautegia ulertzen dituztela. Horrek barne hartzen ditu, besteak beste: besteenkiko errespetua sustatzea, materialak eta dokumentuak horiek kontserbatzea bermatuko duen moduan maneiatzen direla zaintzea, eta inongo ekintzak hirugarrenen eskubideak urratzen ez dituela bermatzea.

* Erabiltzaileei arau eta arautegien berri eman, eta horiek betetzen direla bermatu; horrela, liburutegiko material eta dokumentuen tratamendua, haietarako sarbidea eta haiekiko errespetua bat etorriko dira liburutegiak zerbitzu publiko gisa duen eginkizunarekin, eta ez dituzte hirugarrenen eskubideak urratuko.

* Noizean behin eskatzen diren bestelako zereginak egin; adibidez, bildumako elementuak lekualdatzea, inbentarioak prestatzea, etab.

* Kultur Zentroko instalazioetako erabiltzaileei baimenduta dituzten areto zehatzetara sartzeko giltzak edo sarbide-gakoak eman; baimen hori, nolanahi ere, aurretik udal-bulegoetan eskatu eta lortu

corresponda.

* Trasladar puntualmente al Área de Cultura del Ayuntamiento de Lezama las sugerencias, quejas y consultas que sean irresolubles en el momento.

* Realizar los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de fondos en reserva, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: tramitación de carné de persona socia, registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.

* Facilitar a los usuarios del servicio de la biblioteca el acceso a recursos que se encuentren fuera de la colección a través del préstamo interbibliotecario.

* Atender, orientar, informar, asesorar y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias documentales, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas.

* Informar y dar a conocer las condiciones para ser socias de la Biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas y del reglamento de uso de forma que el respeto a las demás personas, el uso de soportes y documentos sean adecuados para su conservación y no se lesione, con ninguna práctica, derechos de terceras personas.

* Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público de la Biblioteca y no lesionen derechos de terceras personas.

* Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos: traslados de fondos, confección de inventarios, etc.

* Facilitar a los usuarios de las instalaciones de la Casa de Cultura llaves de acceso a los locales ubicados en esa instalación, cuya autorización de uso habrán solicitado y obtenido previamente en las oficinas municipales.

beharko dute.
* Udal liburutegirako sarbideak ireki eta ixtea.
* Lanpostuari lotutako bestelako zereginak.
* Balioak eta diskriminaziorik gabeko jarrerak sustatzea.
* Euskaraz jardutea.

* Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la biblioteca municipal.
* Otras relacionadas con el puesto de trabajo.
* Desarrollar valores y actitudes no discriminatorias.
* Relacionarse en euskera.

**2.-KONTRATUAREN XEDEA DEN ZERBITZUEN DESKRIPZIOA.**

Aurkezten diren proiektuak honako alderdi hauek jaso beharko dituzte:
• Aplikatuko den metodologia.
• Gauzatuko diren ekintzen programa.
• Jarduerak gauzatzeko aurreikusten den aurrekontua.

Egin beharreko jarduerak adin guztietarako bideratuko dira.

-Esleipenaren **urtebeteko** zenbatekoa, horrela banatzen da:

**Liburutegiko laguntza zerbitzua: 31.405 € + %21 BEZa. Hau da urtebeteko lizitazioaren zenbatekoa: 38.000 € (BEZa barne).**

Ordaintzeko modua hau izango da: fakturak aurkezten direnean ordainduko dira, zenbateko osoa modu proportzionalean banatuta lan egindako hilabete bakoitzeko (kasu honetan Liburutegiaren kasuan 10 faktura izango dira urtean). Esleipenaren prezioa kontratistari hilabetero (hilabetea amaitutakoan) ordainduko zaio, horretarako zerbitzua eman eta hurrengo hilabetearen lehen 15 egunetan aurkeztu beharko du faktura.

Lizitatzaileek euren proposamenetan urteko zenbatekoa adierazi beharko dute. Zenbateko hori jasota konprometituko dira zerbitzuak ematera.
Ondorio guztietarako, Udalak onartutako azken eskaintzan eta urteko prezioan sartuta egongo dira enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuak eskaintzeko egin behar dituen gastu guztiak; esate baterako, gastu orokorrak, finantza-gastuak, aseguruak, garraioa eta joan-etorriak, langileen ordainsariak, tasak, zergak eta era guztietako tributuak, Balio Erantsiaren gaineko Zerga kontuan hartuta, eta kontratuak dirauen bitartean ezarri edo aldatu daitekeen beste edozein datu. Beraz, ezin izango dira ezarritako azken

**2.-DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.**

Los proyectos que se presenten deberán hacer referencia a los siguientes aspectos:
• La metodología a aplicar.
• El programa de actividades a desarrollar.
• El presupuesto previsto para la realización de la actividad.

Las actividades a llevar a cabo se dirigen a todos los públicos.

-El importe de la adjudicación **anual** queda desglosado de la siguiente forma:

**Servicio de apoyo a la Biblioteca: 31.405 € + 21 % IVA**
**El tipo de licitación anual es de 38.000 € (IVA incluido).**

La forma de pago será a la presentación de las facturas, dividiendo de forma proporcional el importe total por cada uno de los meses de trabajo (en este caso serán 10 facturas anuales en el caso de la Biblioteca). El precio de adjudicación será satisfecho a la empresa contratista mensualmente (mes vencido), mediante la presentación de la factura en los 15 primeros días del mes siguiente a la prestación.

Las o los licitadores consignarán en sus propuestas la cantidad anual por la que se comprometen a la prestación de los servicios.
A todos los efectos, se entenderá que en la oferta final y en el precio anual que apruebe el Ayuntamiento están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, seguros, transporte y desplazamientos, honorarios del personal, tasas, impuestos y toda clase de tributos, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto

prezioko kontu-sail independente moduan jasanarazi.

puedan ser repercutidos como partidas independientes del precio final establecido.

-Liburutegiaren kasuan, hizkuntza ofizial biak erabiliko dira, bai euskera eta bai gaztelania ere.

- En el caso de la biblioteca, se usarán ambas lenguas oficiales euskera y castellano.

Kontratuaren gehienezko prezioan gastu hauek aurreikusten dira:
a) Langileen kapituluari dagozkion gastu guztiak (hilabeteko eta aparteko ordainsariak, gizarte-aseguruak, prestakuntza, dietak, langileek kudeaketa, eta abar).
b) Erantzukizun zibileko asegurua, zerbitzuaren kontingentziak bere gain hartzen dituena.
c) Material didaktikoak eskuratzeko gastuak.
d) Industria kudeaketa-irabaziei dagozkien gastuak.
e) BEZa, hala aplikatzen bazaio, eta legez dagokion portzentajea

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:
a) Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.).

b) Seguro de responsabilidad civil que cubra las contingencias del servicio.

c) Gastos derivados de materiales didácticos.
d) Gastos de gestión-beneficio industrial.

e) IVA, si es de aplicación y en el porcentaje legalmente constituido

Kontratuaren gehienezko preziotik kanpo geratzen dira gastu hauek: hornidurak, elektrizitatea, ura, telefonoa, interneteko konexioa eta oinarrizko erreprografia; garbiketa gastuak; mantenimendu gastuak (informatikako ekipamenduen mantenimendua, altzarien mantenimendua...); azpiegitura gastuak eta edonolako ekipamenduak.

Quedan excluidos del precio máximo del contrato los gastos de suministros, electricidad, agua, teléfono, conexión a Internet y reprografía básica; gastos de limpieza; gastos de mantenimiento (mantenimiento de equipamientos informáticos, del mobiliario, ...); gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.

## 3.- EPEA

Kontratuaren iraupena **bi urtekoa** izango da, **beste bi urtebetera luza daitekeena** (2 + 1 + 1)**.**

## 3.- PLAZO

La duración del contrato se establece por **2 años**, más **2 períodos prorrogables anuales** (2 + 1 + 1).

## 4.- UDALEKO ARDURADUNA

Lezamako Udalak funtzionario tekniko bat izendatuko du arduradun, zerbitzua behar den bezala gauzatzen ari dela egiaztatzeko, eta baldintza-agiri honek jasotzen dituenak osorik betetzen direla. Arduradun horren izena jakinaraziko zaio entitate esleipendunari. Pertsona hori udal animatzaile sozio-kulturala izango da.

## 4.- RESPONSABLE MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Lezama a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego, designará a una o un funcionario técnico como responsable, que se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio, y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria. Esta figura será la del animador socio-cultural del ayuntamiento.

Udal arduradunak entitate esleipendunaren lana gainbegiratuko du. Horretarako, jarraipen eta kontrolerako batzarrak egingo dira, hiru hilerik behin.
Era berean, entitate esleipendunak faktura bakoitza aurkeztu ondoren, udal arduradunak zerbitzua zuzen edo oker gauzatu den gainbegiratzeko ardura izango

La labor realizada por la entidad adjudicataria se controlará por el responsable municipal. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control.
Asimismo, el responsable municipal, tras la presentación de cada factura por la entidad adjudicataria, será el encargado de

du. Hori guztia, faktura horien ordainketak izapidetzeko orduan, bai kontabilitate arloari, bai udal kontratazio arloari.

Aurrekoa gorabehera, kontratu honen xede diren zentroen ardura duen enpresa esleipendunak, kulturako arduradunari edota kontratazio-organoari aurkeztu beharko dizkio baldintza-agiri honetan jasotzen diren baldintzak ez betetzetik eratortzen diren kexak.

**5.- LIBURUTEGIKO LAGUNTZARAKO ZERBITZUAK EMATEA- entitate esleipendunaren betebeharrak.**

**5.1.-** Esleipendunak indarreko lege-xedapenak bete beharko ditu lan-arloan, gizarte-segurantzan eta laneko segurtasun eta higiene arloan, hori dela-eta, Udalak ez du inolako erantzukizunik izango, xedapen horiek betetzen ez badira. Zentzu horretan, entitate esleipendunak kontratuaren lehen hilabetean Udalari langileen/begiraleen dokumentu hauek eskuratu beharko dizkio: kontratuak, urteko lehen memorian (berehala gauzatutakoak) eta, TC1 eta TC2, baita bajen zerrenda ere (azken memorian).

**5.2.-** Entitate esleipendunak, bere langileek eragin ditzaketen istripuengatiko kalte-ordain zibil guztiei erantzungo dio. Hori guztia, entitate esleipendunak egintza horien egileen aurrean edo arriskuen aseguru-konpainien aurrean dauzkan eskubideak alde batera utzi gabe.

Era berean, bere langileek egiten dituzten akatsengatik Udalaren aurrean entitate esleipenduna izango da arduraduna arlo zibilean eta administraziokoan, eta zerbitzua gaizki emateagatik edo engainu edo erruagatik hirugarrenei sortzen zaizkien kalte guztiak ordaindu beharko ditu, bai ondasun pertsonaletan edo/eta instalakuntzatan. Hori guztia ezar dakizkiokeen kontratu-zehapenak alde batera utzi gabe.

**5.3.-**Entitate esleipendunak bere gain hartuko ditu kontratuaren xede diren zerbitzuak emateko jarduerak eta baliabide materialak zergapetzen dituzten zerga, eskubide, tasa, eta estatuko edo probintzietako tributu guztiak.

**5.4.-**Entitate esleipendunak ezin izango du gauzatu beharreko kontratuaren eskubideak eta betebeharrak azpi-errentan eman, utzi edo eskualdatu, Udalaren baimenik ez badauka. Era berean, langileen kontratuak modu zuzenean gauzatuko dira, errentariaren eta

supervisar la correcta o incorrecta prestación del servicio, a la hora de tramitar el pago de dichas facturas, tanto al área de contabilidad como al de contratación municipal.

Con independencia de lo anterior, la empresa adjudicataria responsable de los centros objeto del presente contrato deberá elevar al responsable de cultura y/o al órgano de contratación las quejas derivadas del incumplimiento de las condiciones que se recogen en este Pliego.

**5.- PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA BIBLIOTECA- obligaciones de la entidad adjudicataria.**

**5.1.-**Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento el primer mes de contrato los siguientes documentos de las y los trabajadores/monitores: contratos en la primera memoria del año (inmediatamente formalizados) y TC1 Y TC2, así como relación de bajas (en la memoria final).

**5.2.-**Responder de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que asistan a la entidad adjudicataria frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos.

Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan su personal y tendrá la obligación de resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

**5.3.-**Serán de cargo de la entidad adjudicataria todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.

**5.4.-**No podrá la entidad adjudicataria subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Así mismo los contratos del personal serán directos entre arrendatario o arrendataria y personal, sin intervención de entidad intermediadora.

langilearen artean, bitarteko entitateen esku-hartzerik gabe.

**5.5.-** Entitate esleipendunak zerbitzuen ikuskaritza egiteko baimena eta erraztasuna emango die Udaleko arduradunari edo arduradunei.

**5.6.-** Entitate esleipendunak urteko egutegia aurkeztu beharko dio kultura-arduradunari, honek kultur agenda egin ahal izan dezan. Begiraleen zerrenda ere emango dizkio (helbidea, telefonoa eta izen-abizenak)

**5.7.-**Entitate esleipendunak, zerbitzuen arduradun moduan langile, ordezkari edo koordinatzaile bat izendatuko du Udalarekin izango diren harremanetarako.

Pertsona horrek gaitasuna eduki beharko du harreman guztiak zein igorri beharreko idazki eta txosten guztiak euskaraz izan daitezen. Hizkuntza aldetik beti euskarari lehentasuna emanez.

**5.8**.-Urte amaieran txosten bat aurkeztu beharko da orokorrean eskatzen diren datu estatistikoekin: erabiltzaileen kopurua, maileguen kopurua, etabar.

**5.9.-** Entitate esleipendunak zerbitzurako langileak kontratatzerakoan ezinbestean gaitasun jakina izatea exijituko du, baita euskararen ezagutza egokia ere (jariotasunez egitea).

**5.10.-** Entitate esleipendunak behin betiko fidantza jarri beharko du, zehazten den epean.

**5.11.-** Entitate esleipendunak bere begiraleei, errespetuzko eta begirunezko jokabidea eskatuko die zerbitzuko erabiltzaileekiko.

**5.12.-** Entitate esleipendunak bere ardurapeko langileak behar den bezala informatuko ditu, dauzkaten eskubide eta betebeharren inguruan, kontratua gauzatzeari begira. Bestetik, esleipendunak udal langileekiko eta erabiltzaileekiko harremanetarako protokoloa eta bere ardurapean dauden instalazio eta zerbitzuak ondo erabiltzeko protokoloa zehaztu beharko dituzte.

**5.13.-** Entitate esleipendunak konpromisoa hartzen du bere langileak behar den bezala prestatuta izatera lan-osasunean eta ebakuazioan, larrialdi egoeren aurrean. Era berean, jarduerek eskatzen dituzten ekintza puntualak behar bezala gauzatzeko, Udalarekin kolaboratuko dute eta bere esanetara jarriko dira.

**5.14.-** Enpresa esleipendunak hartzen dituen langileak eta kontratuaren indarraldian kontrata litzakeen beste langileak, esleipendunaren ardurapean

**5.5.-** La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las inspecciones que de los servicios se disponga por el personal responsable del Ayuntamiento.

**5.6.-** La entidad adjudicataria deberá presentar al responsable el calendario anual al efecto de confección de la agenda cultural, así como la relación de monitores y monitoras (dirección, teléfono, nombre y apellidos).

**5.7.-**La entidad adjudicataria deberá asignar el empleado, empleada, representante o persona coordinadora con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento en calidad de encargado o encargada de los servicios. Dicha persona deberá informar

Dicha persona deberá tener la capacidad de que todas las relaciones como los escritos e informes sean en euskera, dándole a ésta lengua siempre la prioridad lingüística.

**5.8**.- Al finalizar el año se habrá de presentar un reporte-memoria con los datos estadísticos habituales de nº de personas usuarias y tipos, nº de préstamos, etc.

**5.9.-** La entidad adjudicataria deberá realizar la contratación del personal adscrito al servicio cumpliendo la premisa de que tengan la capacitación exigida y un conocimiento fluido del euskera.

**5.10.-** La entidad adjudicataria deberá hacer efectiva la fianza definitiva en el plazo que se establezca.

**5.11.-** La entidad adjudicataria indicará a sus monitores y monitoras una conducta de respeto y consideración con los usuarios y usuarias del servicio.

**5.12.-** La entidad adjudicataria deberá tener perfectamente informado al personal a su cargo de los derechos y deberes que les asisten por el contrato a realizar, así como determinar protocolos de relación y del correcto uso de las instalaciones y servicios a su cargo tanto con el personal del Ayuntamiento como con las propias personas usuarias.

**5.13.-** La entidad adjudicataria se compromete a tener formado a su personal en materia de salud laboral y evacuación ante situaciones de emergencia. Así mismo colaborarán y se pondrán a disposición del Ayuntamiento para el correcto cumplimiento de las acciones puntuales que conlleve este ejercicio.

**5.14.-** El personal que asuma la empresa adjudicataria y aquel otro que pudiera contratar durante la vigencia del contrato, estará bajo la exclusiva dependencia del

egongo dira, eta egoera horretatik ez da sortuko inolako harreman juridikorik, legalik, laboralik edo bestelako izaerakorik langile horien eta Udalaren artean.

**5.15.-** Kontratuak herritarrei zerbitzuak ematea edo horiekin harremanak izatea eskatzen duenean, kontratua gauzatzeko ardura duen enpresak eta erabiltzaileek edo harremanetan dauden pertsonek kontratua dela-eta gauzatu behar dituzten ahozko komunikazioetan eta komunikazio idatzietan erabiltzaileak kasuan kasu aukeratutako hizkuntza erabiliko da. Beti ere lehen hitza euskaraz izanik, eta euskaraz jarraitzeko aukera bermatuz. Berariaz inolako aukerarik egin ez bada, kontratuaren esleipena duen enpresak pertsona fisikoei eta juridikoei egiten dien era guztietako jakinarazpen eta komunikazioak hizkuntza ofizial bietan egingo dira, fakturak eta bestelako agiriak barne. Hori guztia alde batera utzi gabe, edozein momentutan herritarrak hizkuntza aukeratzeko modua duela, eta bi hizkuntza ofizialetako bakar baten alde egin dezakeela. Aukeran, euskarari lehentasuna emanez.

adjudicatario o adjudicataria, sin que de ello nazca relación jurídica, laboral o de cualquier orden entre dicho personal y el Ayuntamiento.

**5.15.-** En aquellas ocasiones en que se incluya la prestación de servicios o relaciones con la ciudadanía, la lengua utilizada en la comunicación, tanto oral como escrita, entre la empresa encargada de la ejecución y las personas usuarias o con las que haya de relacionarse, será aquella que elija la persona usuaria, en cada caso. Siempre garantizando que en dicha comunicación sea el euskera el primer idioma a utilizar. Cuando no conste expresamente opción alguna, las notificaciones y comunicaciones de todo tipo que la empresa encargada de la adjudicación dirija a personas físicas y jurídicas se realizarán en las dos lenguas oficiales, incluyendo las facturas y otros documentos, sin perjuicio de que en cualquier momento el ciudadano o ciudadana pueda ejercer su derecho a la opción de lengua y pueda demandar el uso de una sola de las lenguas oficiales. Pero dando prioridad al euskera.

## 6.- UDALAREN BETEBEHARRAK – koordinazioa eta erakundearekiko mendekotasuna

**6.1.-** Harremanetarako pertsona, Udaleko kultura arloko arduradun teknikaria izango da, eta gorabehera guztiak berehala helaraziko zaizkio pertsona horri.

**6.2.-** Udalak bere esku dauden baliabide tekniko guztiak jarriko ditu, Liburutegiko funtzionamendua gara daitezen.

**6.3.-** Entitate esleipendunak Liburutegian nahiz bertako eguneroko kudeaketan darabilen lan-metodologian eragin lezaketen ordutegien edo bestelako alderdien aldaketen berri emango da.

## 6.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO – coordinación y dependencia institucional

**6.1.-** La persona de contacto es el técnico responsable de cultura del ayuntamiento y todas las incidencias le serán transmitidas inmediatamente a esta persona.

**6.2.-**El ayuntamiento aportará todos los medios técnicos para un correcto desarrollo del funcionamiento de la Biblioteca.

**6.3.-** Se informará sobre cambios en horarios o cualquier aspecto que pueda repercutir tanto en la metodología de trabajo de la entidad adjudicataria en Biblioteca como en la gestión diaria de los mismos.

## 7.- ZERBITZUAREN PLANIFIKAZIOA: EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK

Liburutegiko laguntza zerbitzua denboraldi eta ordutegi hauetan gauzatuko da:

## 7.- PLANIFICACION DEL SERVICIO: CALENDARIO Y HORARIOS

El servicio de apoyo a la biblioteca se llevará a cabo en los siguientes períodos y horarios:

| | **LIBURUTEGIA / BIBLIOTECA** |
|---|---|
| ***Ohiko egutegia/**Calendario ordinario<br>***Ohiko ordutegia**/Horario ordinario | **Astelehenetik barikura irailetik ekainera /** Lunes a viernes de septiembre a junio<br><br>**16:00-19:30 h** |

| | |
|---|---|
| ****Udako ordutegia/egutegia**<br><br>**Horario/calendario de verano | **Uztailean eta abuztuan itxita** / Julio y agosto cerrado.<br><br>**Zerbitzuaren hasiera irailean Andramariko jaiak pasa eta gero, irailaren 8a pasatu ondoren** / Inicio del servicio en septiembre después de pasar las fiestas patronales de Andramari, a partir del 8 de septiembre. |
| *****Aste Santuko eta Gabonetako ordutegia/egutegia.**<br><br>***Horario/calendario Semana Santa y Navidad. | **Aste Santu eta Gabonetan liburutegia eskolako ikasturtearekin bat itxita egongo da (hamabostaldia opor-tarte bakoitzean)**<br><br>En Semana Santa y Navidad la biblioteca permanecerá cerrada durante el período vacacional escolar (1 quincena en cada período). |
| **Ekipamenduko langileak (kopurua)** / Trabajadoras/es del equipamiento (nº) | **1** |

*Ohiko egutegia epe honi dagokio: kontratuaren esleipenetik amaitu arte.

*El calendario ordinario se considera desde la adjudicación del contrato hasta su finalización.

## 8.- ZERBITZUEI ATXIKITAKO LANGILEEN BETEKIZUN TEKNIKO ETA PROFESIONALAK.

Zerbitzuari atxikitako **pertsona 1**
- Gutxienez Dokumentazioko Gradua, Historiako Lizentziatura edo Bibliotekonomia eta Dokumentazioko Diplomatura izatea.
- Euskara ondo jakitea, EGA edo C1 maila, hizkuntza-eskakizuna eta/edo antzeko titulazioa, pertsona gaituko duena bere lanpostuari dagozkion zereginak egiteko eta erabiltzaileekin hizkuntza horretan komunikatzeko.
- Liburutegiak kudeatzeko sistema behar bezala ezagutzea eta erabiltzea.
liburutegian erabiltzen da (Absysnet programa), baita informazioaren teknologiak eta liburutegian txertatutako gainerako tresna informatikoak eta komunikaziokoak ere.

## 8.- EXIGENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS

**1 persona** adscrita al servicio
- Estar en posesión, como mínimo, del título de Grado en Documentación, Licenciatura en Historia o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Dominio del euskera a nivel de EGA o C1, perfil lingüístico y/o titulación similar, que capacite a la persona para realizar las tareas propias de su puesto y poder comunicarse en dicha lengua con las personas usuarias.
- Disponer del suficiente conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecario utilizado en la biblioteca (programa Absysnet) así como también de las tecnologías de la información y demás herramientas informáticas y de comunicación incorporadas a la biblioteca.

## 9.– BAREMAZIO-IRIZPIDEAK

Hona hemen zerbitzua esleitzean kontuan hartuko diren irizpideak:

**A.- Automatikoki kuantifikatu ezin diren irizpideak: gehienez 25 puntu**

**1.–** Zerbitzuaren Memoria (gehienez 5 orri Arial letrarekin), 15 puntu.

Lizitatzaileek hobekuntzak proposa ditzakete aipatutako memorian, betiere horiek Lezamako Udalarentzat inolako kosturik ez badakarte. Sartu beharreko balizko hobekuntzek honako alderdi hauek jorratu beharko dituzte:

* Zerbitzura esleitutako langileentzako etengabeko prestakuntza-plana. Proposamenak ebaluatzeko orduan, kontuan hartuko dira eskainitako prestakuntzaren zehaztasuna eta zerbitzuaren beharrekiko duen egokitzapena.
* Liburutegiaren sare sozialetako profilak sortzea, kudeatzea eta mantentzea.

**2**.- Erabiltzaileen arteko balizko gatazkei buruzko protokoloa eta kudeaketa, *10 puntu.*

A atal honetan, automatikoki edo formula baten bidez ebalua daitezkeen irizpideei lotutako dokumentazioa sartzeak lizitazio-prozesu honetatik KANPORATZEA ekar dezake, baldin eta horrek eskaintzaren konfidentzialtasuna arriskuan jartzen badu. Hala ere, lizitatzaile bakarra dagoen kasuetan, Kontratazio Batzordeak salbuespena egin diezaioke aipatutako xedapen horri.

## 9.– CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del servicio relacionado son los siguientes:

**A- Criterios no cuantificables automáticamente: hasta 25 puntos**

**1º** - Memoria del servicio (máximo 5 caras en letra Arial 11), *15 puntos*.

Los licitadores podrán ofertar mejoras en dicha memoria que en ningún caso supongan coste para el Ayuntamiento de Lezama.
Entre las posibles mejoras a ofertar deben preverse las siguientes:

* Plan de formación continua del personal asignado al servicio.
Se valorará la concreción de la oferta formativa y su adecuación a las necesidades del servicio.

* Creación, gestión y mantenimiento de perfiles sociales en redes de la Biblioteca.

**2º**- Protocolo y gestión ante posibles conflictos entre personas usuarias, *10 puntos*.

La inclusión en este apartado A de documentación relativa a criterios evaluables automáticamente o mediante fórmula podrá ser causa de EXCLUSIÓN de la presente licitación si ello compromete el secreto de la oferta.
No obstante, en el supuesto de que hubiese un único licitador, la Mesa de Contratación podrá excepcionar lo dispuesto anteriormente.

**B.- Automatikoki kuantifikatu daitezkeen irizpideak (formula objektiboa aplikatuz): gehienez 75 puntu**

**2.-** Eskaintza ekonomikoa: **gehienez 60 puntu.** Honako formula hau erabilita banatuko dira puntuak:

***POi = MaxP x (Ob/Oi)***

Horiek honela izanda:
Poi= Baloratu beharreko eskaintzaren puntuak
MaxP= Puntuaketa handiena
Ob= Eskaintza guztien batez bestekoa
Oi= Baloratu beharreko eskaintza

**2.** – Zerbitzu bereziak (urtean ordu gehigarri kopuru zehatz bat eskaintzeko konpromisoa dakarrenak, ohiko lanalditik kanpo), **gehienez 15 puntu.**
Honako zeregin hauetarako, beharrezkoa den kasuetan:
- bildumako elementuak lekualdatzea eta bildumatik kentzea
- artxibatzea eta dokumentazioa
- bildumako elementuak eskuratzea
- bestelakoak

Honako banaketaren arabera:

0 ordu --------- 0 puntu
10 ordu---------5 puntu
15 ordu--------10 puntu
20 ordu--------15 puntu

Euren proposamenetan, lizitatzaileek ezin izango dute aldaerarik edo beste alternatibarik aurkeztu, klausula honetan aurreikusitako esleipen-irizpideetan zehaztutakoa ez bada.
Gehienez ere (A + B), **100 puntu** lortu ahal izango dira.

Egokia baderitzo eta behar bezala arrazoitzen badu, kontratazio-organoak esleitu gabe utzi ahal izango du kontratazioa.

**10.- DAGOKION BEZa APLIKATZEA**

Ondoriozko fakturen BEZa honela aplikatuko da: % 21a Liburutegiko laguntzarako zerbitzuari aplikagarria

**B.- Criterios cuantificables automáticamente (aplicando una fórmula objetiva): hasta 75 puntos**

***1º -*** Oferta económica**, hasta 60 puntos.**
La distribución de puntos se hará de acuerdo a la siguiente fórmula:

***POi = MaxP x (Ob/Oi)***

Tal que:
Poi= Puntos de la oferta a valorar
MaxP= Máximo de puntos
Ob= Media de todas las ofertas
Oi= Oferta a valorar

**2º-** Servicios extraordinarios (con aportación de una bolsa de horas extras al año, fuera del horario habitual), **hasta 15 puntos.**

Para las siguientes tareas que fueran necesarias:
- traslado de fondos y expurgos especiales
- archivo y documentación
- compra de fondos
- otros

Con el siguiente desglose:

0 horas --------- 0 puntos
10 horas---------5 puntos
15 horas--------10 puntos
20 horas--------15 puntos

Las y los licitadores no podrán presentar variantes u otras alternativas en sus proposiciones, salvo lo establecido en los criterios de adjudicación previstos en esta cláusula.
La puntuación máxima (A + B) que podrán obtener será de **100 puntos**.

El órgano de contratación podrá, si lo estima oportuno y de forma motivada, declarar desierta la contratación.

**10.- APLICACIÓN DEL IVA CORRESPONDIENTE**

El IVA de las facturas resultantes se aplicará de la siguiente forma: 21% aplicable al servicio de Apoyo a la Biblioteca

**Lezaman, 2026ko azaroaren 13an**

**ALKATEA**