TOLOSAKO UDALA

PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, TOLOSAKO UDAL-LIBURUTEGIRAKO ASISTENTZIA TEKNIKOAREN ZERBITZU-KONTRATUA ARAUTUKO DUENA, PROZEDURA IREKI BIDEZ ESLEITU BEHARREKOA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TOLOSA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

LEHENA.- KONTRATUAREN XEDEA

Tolosako Udal Liburutegia hainbat egoitzatan banatutako zerbitzua da: helduen liburutegia, Aranburu Jauregian; haurrena, Errotan eta udako liburutegia, Usabal kiroldegian.

Kontratu berri honen xedea da liburutegiak laguntza teknikoa jasotzea eskaintzen dituen zerbitzuak kudeatzeko, aipatutako egoitza guztietan.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

La Biblioteca Municipal de Tolosa ofrece sus servicios en varios espacios o sedes: la biblioteca de adultos, en Aranburu Jauregia; la biblioteca infantil, en Errota (el Molino) y la biblioteca de verano, situada en el polideportivo Usabal.

El objetivo de este contrato es recibir asistencia para la gestión de los servicios que oferta la biblioteca en todos esos espacios.

BIGARRENA.- EGIN BEHARREKO LANAK

Enpresaren bidez kontrataturiko langileek honako lanak egin behar dituzte:

- Publikoari arreta zerbitzua emateko eginkizunak, liburutegiak eskaintzen dituen edozein zerbitzutan; haien gestioa eta zainketa; eta zerbitzu berriak sortzeko laguntza eskaintzea: haurren atala, maileguak, bideoteka, fonoteka, mikroteka, tokiko bilduma, espazio multikulturalak, emakumeen eta gizonen berdintasunaren aldeko jarduerak.

- Liburutegiko bildumaren sailkapena eta oinarrizko katalogazioa Absysnet programaren bidez eta Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen arautegiaren arabera (EIPS). Pertsonalak gaitasuna du edozein motatako hartzailerentzat dokumentuen aleak altan emateko edozein motatako euskarri eta hizkuntzatan, liburutegiko arduradunaren zuzendaritzapean.

- Aldizkako argitalpenen kudeaketa.

- Bildumaren prestakuntza, antolamendua eta mantentzea, espurgoak eta inbentarioak

SEGUNDA.- TRABAJOS A REALIZAR

El personal contratado a través de la empresa tendrá que cumplir las siguientes tareas:

- Funciones de atención al público en cualquiera de los servicios que ofrece la biblioteca, gestión y cuidado de los mismos y apoyo a la creación de nuevos servicios sección infantil, préstamos, videoteca, fonoteca, microteca, colección local, espacios multiculturales, actividades a favor de la igualdad de mujeres y hombres.

- Clasificación y catalogación básica de la colección de la biblioteca a través del programa Absysnet y de acuerdo con la normativa de la Red de Lectura

Pública de Euskadi (RLPE). El personal estará capacitado para dar de alta ejemplares de documentos para cualquier tipo de persona usuaria en cualquier tipo de soporte e idioma, bajo la dirección de la responsable de la biblioteca.

- Gestión de publicaciones periódicas.

- Preparación, organización y mantenimiento de la colección mediante la elaboración de expurgos e inventarios.

ESKUe3486ad4-babe-4db1-b06a-f48610e2021b

eginez.

- Erosketa eskaerak biltzea eta liburutegien arteko maileguen tramitazioa.

- Hurrengo eginkizun hauek gauzatzea: informazio bibliografikoa liburutegiaren zerbitzuez eta bildumaz eta mota guztietako informazioa, herriarekin zerikusia duena, arreta berezia jarriz beste kulturetako erabiltzaileen edo herrira iritsi berrien informazio eskari eta behar espezifikoetan.

- Irakurtzera animatzeko, erabiltzaileak prestatzeko edo liburutegia eta multikulturalitatea sustatzeko jardueretan laguntzea eta egitea.

- Emakumeen eta gizonen berdintasuna sustatzera bideratuta, genero ikuspegia txertatzeko eta haren aldeko ekimenak antolatzen eta aurrera eramaten laguntzea.

- Liburutegia zabaltzeko zerbitzuak sortzen eta funtzionatzen laguntzea: igerilekuko liburutegia, auzoetako liburutegiak, liburu sortak osasun zentroan edo antzeko tokietan...

- Biblioteka edukiak sortzen laguntzea (zerbitzu eta irakurketa gidak, kartelak, errotuluak, arautegiak, lan protokoloak...) inprimatuak nahiz digitalak (liburutegiaren web gunerako eta blogerako).

- Eduki horietan islatu behar dira berdintasunaren eta kultur, genero eta sexu dibertsitate inklusiboa eta ez-sexista eta, bestetik emakumeen eta gizonen ordezkaritza orekatua, baztertuz rol, identitate eta estereotipo tradizionalak, sexuari, generoari, arrazari, adinari, kulturari edo sexu hautuaren alorrean.

- EIPSk antolatutako prestakuntza ikastaroetan eta lan taldeetan parte hartzea.

- Zerbitzuaren helburuarekin zerikusia duten bestelako zerbitzuak.

Erantzukizun komunak

- Herritarrei arreta, informazioa eta orientazioa ematea beren eginkizunei dagozkien gaietan.

- Arloa hobetzen sustatzea eta laguntzea,

- Recogida de solicitudes de compra y tramitación de préstamos interbibliotecarios.

- Realizar las siguientes funciones: información bibliográfica sobre los servicios y colecciones de la biblioteca y todo tipo de información relacionada con la localidad, con especial atención a las demandas y necesidades específicas de información de las personas usuarias de otras culturas o de las recién llegadas a la localidad.

- Colaboración y realización de actividades de animación a la lectura, formación de personas usuarias o promoción de la biblioteca y multiculturalidad.

- Colaborar y apoyar en iniciativas para la integración y promoción de la perspectiva de género en la promoción de la igualdad de mujeres y hombres.

- Apoyo a la creación y funcionamiento de servicios de difusión bibliotecaria: biblioteca de piscina, bibliotecas de barrios,lotes de libros en el centro de salud o lugares similares.

- Colaborar en la creación de contenidos bibliotecarios (guías de servicio y lectura, carteles, rótulos, reglamentos, protocolos de trabajo, etc.) impresos y digitales (para la web y blog de la biblioteca).

- Estos contenidos deben reflejar la igualdad y la diversidad cultural, de género y sexo inclusiva y no sexista, así como la representación equilibrada de mujeres y hombres, excluyendolos roles, identidades y estereotipos tradicionales en materia de sexo, género, raza, edad, cultura o elección sexual.

- Participación en cursos de formación y grupos de trabajo organizados por la RLPE.

- Otros servicios relacionados con el objeto del servicio.

Responsabilidades comunes

- Atender, informar y orientar a los y las ciudadanas en los asuntos propios de su cometido.

- Fomentar y colaborar en la mejora del área, proponiendo cuantas acciones y

ESKUe3486ad4-babe-4db1-b06a-f48610e2021b

hobekuntza horretan laguntzen duten ekintzak eta aldaketak proposatuz.

- Lana antolatzea, ezarritako helburuak betetzen direla bermatzeko.

- Arlora atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea, zeregin-pilaketa, absentzia edo gaixotasun egoeretan.

- Lankideei aholkuak eta laguntza ematea, beren ezagutzak eta/edo esperientzia direla eta, lanbide ezagutza handiagoa duten zereginetan.

- Deskribatutakoez gain, bere trebezia eta gaitasun profesionalarekin bat etorriz, helburuak lortzeko agintzen zaizkion eta legez ezartzen zaizkion beste zeregin batzuk egitea.

modificaciones contribuyan a dicha mejora.

- Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos

- Colaborar con el resto del personal adscrito área en situaciones de acumulación de tareas, ausencia o enfermedad.

- Asesorar y apoyar a sus compañeros y compañeras en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.

- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos y las que por ley le vengan impuestas.

- Zerbitzua urte osoan zehar emango da, liburutegiko egutegiaren arabera.

- Langileek arratsaldez egingo dute lan 4 ordu eta 15 minutu: 16:00etatik 20:15era. Aste Santuan, udako oporretan eta Eguberrietan, haurren egoitza goizez irekitzen denean, langile hauek goizez egingo dute lan: 9:30etik-13:45era (egun horiek liburutegiko egutegian zehazturik daude)

- Bi egoitzetan lan egingo dute txandaka, astebete, baten, hurrengoan, bestean.

- Uztailetik irailera, udako liburutegia zabaltzen da Usabal kiroldegian. Honako ordutegia izango du: astelehenetik larunbatera, 14:00etatik 20:00etara. Aipatutako garaian bertan arituko den langileak 6 ordu egingo du lan, liburutegiko egutegian zehaztutako egunetan. Normalean kiroldegian egingo du lan, eguraldi txarra egiten duen egunetan izan ezik, helduen liburutegian barne lanak egingo baitu. Bere jardunaldia helduen liburutegian hasi eta bukatu egingo du, eta Usabalera bizikletaz joango da.

- Urtean 999 ordu izango dira pertsona batentzat eta 1.340 bestearentzat (Usabal kiroldegian liburutegiko lanak egiten dituenarentzat).

- Enpresa arduratuko da langileen

- El servicio se prestará durante todo el año, según el calendario de la biblioteca.

- El personal trabajará normalmente por la tarde 4 horas y 15 minutos: de 16:00 a 20:15 horas. En Semana Santa, vacaciones de verano y Navidad, cuando la biblioteca infantil se abra por la mañana, trabajará en horario de mañana de 9:30 a 13:45 horas (estos días están especificados en el calendario de la biblioteca).

- El personal trabajará en las dos sedes a turnos, una semana, en una, la siguiente, en la otra.

- De julio a septiembre, se abre la tercera sede, la biblioteca de verano situada en el polideportivo Usabal. Su horario es de lunes a sabado de 14:00 a 20:00 horas. La persona que gestione este servicio durante ese periodo trabajará 6 horas, en los días indicados en el calendario de la biblioteca. Normalmente trabajará en el polideportivo, salvo los días de mal tiempo, que hará trabajos internos en la biblioteca de adultos. Comenzará y terminará su jornada en la biblioteca de adultos.

- El total de horas anual se estima en 999 horas para una persona y en 1.340 para la otra (el que realice las tareas de biblioteca en el polideportivo Usabal).

- La empresa se hará cargo de la formación de

ESKUe3486ad4-babe-4db1-b06a-f48610e2021b

formakuntzaz arduradunak antzematen badu langileek zailtasunak dituztela hainbat lan egiteko.

los trabajadores si el responsable detecta que los trabajadores tienen dificultades para realizar diferentes tareas.

HIRUGARRENA.- BALDINTZA TEKNIKOAK

Kontratu honen xede diren lanek Liburutegi Zerbitzuari dagozkion legeak bete beharko dituzte; hala nola, 11/2007 Legea, urriaren 26koa, Euskadiko Liburutegiei buruzkoa; eta Eusko Jaurlaritzako Liburutegi Zerbitzuak sortutako eskuliburuak eta jarraibideak.

TERCERA.- REQUISITOS TÉCNICOS

Los trabajos objeto del presente contrato se ajustarán a la legislación relativa al Servicio de Bibliotecas, tales como la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi y los manuales e instrucciones creadas por el Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco.

LAUGARRENA.- KONTRATUAREN BALIO ZENBATETSIA

Administrazio-klausula zehatzen pleguan xedatutakoa bete beharko da.

CUARTA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

BOSGARRENA.- KONTRATUAREN IRAUPENA

Kontratua gauzatzeko epea urtebetekoa izango da, beste urtebetez luzatzeko aukerarekin.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un año desde su formalización, pudiendo prorrogarse por otro año más.

SEIGARRENA.- HARREMANAK UDALAREN ETA ADJUDIKAZIODUNAREN ARTEAN

Adjudikaziodunari dagozkio:

Kontratua plegu honetan eta Baldintza Administratiboen Pleguan aurreikusitako baldintza teknikoetan gauzatzea, eta kontratazio-organoak emandako jarraibideen arabera.

Aurrera daramatzan lanen kalitate teknikoaz arduratzea.

Beharrezkoa denean enpresako ordezkarien eta kontratu arduradunaren arteko bilerak egingo dira, eta hauetan aztertuko dira:

- Zerbitzua emateko jarritako pertsonalaren emaitzak.
- Dedikazioarekin eta fakturazioekin lotutako gaiak.

SEXTA.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ADJUDICATARIA

Corresponderá a la adjudicataria:

Ejecutar el contrato en las condiciones técnicas previstas en el presente pliego, en el pliego de cláusulas administrativas y con arreglo a las instrucciones del órgano de contratación.

Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle.

Cuando sea necesario se celebrarán reuniones entre los representantes de la empresa y el responsable del contrato, que serán analizadas en:

- Resultados del personal asignado a la prestación del servicio.
- Cuestiones de dedicación y facturación.

ESKUe3486ad4-babe-4db1-b06a-f48610e2021b

TOLOSAKO UDALA

- Kontratuaren garapenari buruzko bestelako gakoa.

- Hauetaz gainera, gorabeheraren bat sortzen den bakoitzean jarri ahal izango du harremanetan kontratuaren arduraduna enpresako ordezkariarekin momentuko erantzuna behar duen egoera baldin bada, nola jokatu adosteko.

- Cuestiones sobre el desarrollo del contrato.

- Además, cada vez que se produzca una incidencia, el responsable del contrato podrá ponerse en contacto con el representante de la empresa para acordar la forma de proceder cuando se trate de una situación que requiera una respuesta puntual.

ZORTZIGARRENA.- LANEN JABETZA

Kontratua egikaritzean burutzen diren proiektuak eta dokumentazioa Tolosako Udalarenak izango dira, eta hark osorik edo partzialki erreproduzitu, argitaratu eta zabaldu ahal izango ditu. Lanak burutzen dituen adjudikaziodunak ezingo dio kontra egin.

OCTAVA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los proyectos y documentación que se lleven a cabo en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Tolosa, quien podrá reproducirlos, publicarlos y difundirlos total o parcialmente. El adjudicatario que ejecute las obras no podrá oponerse a las mismas.

BEDERATZIGARRENA.- HIZKUNTZA BALDINTZAK

Kontratu honek nahitaez bete behar du hizkuntza ofizialtasun bikoitzaren araubidea, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 6. artikuluan ezarria eta Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak eta hori garatzen duten arauek erregulatua.

NOVENA.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6° y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Tolosan, sinadura elektronikoaren egunean.

En Tolosa, el día de la firma electrónica.

Liburutegiaren arduraduna

La responsable de la biblioteca

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKUe3486ad4-babe-4db1-b06a-f48610e2021b**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07110***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07110***