

CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCION AL PÚBLICO Y GESTION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato que ahora se licita, por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, es la prestación a la administración de los servicios de atención al público y gestión de la biblioteca municipal de Oyón-Oion ubicada en edificio Fueros sito en calle Fueros, 11. 01320 Oyón-Oion (Álava).

La biblioteca municipal de Oyón-Oion en adelante la biblioteca, es una biblioteca pública de uso público general.

El servicio de biblioteca municipal promueve y difunde la cultura, así como apoya la formación y educación de las personas usuarias, fomenta entre la población del municipio la adquisición y afianzamiento de hábitos de lectura. Además, es una herramienta para garantizar una sociedad democrática abierta, porque la biblioteca promueve y fomenta la creación de un espíritu crítico y formado, condición sine qua non para la conformación de una sociedad libre y democrática.

Códigos CPV: 92511000-6 Servicios de bibliotecas.

Código CNAE: 9015 Actividades de bibliotecas

2. RÉGIMEN JURÍDICO

Ver Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación de servicios por la administración, en procedimiento abierto, restringido o negociado, en adelante PCAP, cláusula 2.

3. DEFINICIONES

1. A efectos de lo establecido en este Pliego se tendrán en cuenta las definiciones incluidas en la siguiente normativa: Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.

4. SERVICIOS A PRESTAR

El presente contrato comprende los siguientes servicios, según la descripción detallada de los mismos que se realiza en este Pliego.

Los servicios a prestar son el desarrollo y fomento de las actividades propias de los servicios bibliotecarios, informativos y de ocio destinados tanto a la ciudadanía en general, la estudiantes o profesionales, así como la cualquier que necesite orientación, guía o apoyo durante su uso personal o profesional durante su estancia en la Biblioteca Municipal de Oyón, de conformidad con los artículos 25.2.m y 26.1.b de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local y de los artículos 14.4, 16 y 17.1.20) de Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato derivan de la falta de personal propio para realizar el servicio público de biblioteca. Y la estimación de que su provisión no se podrá realizar a corto plazo. Al día de la fecha el puesto de Encargado de biblioteca LB/BIBL/TE/C1/16/202/1 se encuentra vacante y no se cuenta con mecanismo para proveer de manera temporal el mismo. Así

pues, se justifica la insuficiencia de Medios (LCSP art. 116.4).

El contrato es necesario para el cumplimiento y realización de las tareas referidas. La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse es viable mediante el contrato proyectado.

5. DIVISIÓN EN LOTES

No procede la división en lotes porque resulta ineficiente para la correcta ejecución del contrato por la dimensión de los espacios referidos en la cláusula anterior.

6. PLAZO DE DURACIÓN

La duración inicial del contrato es de 48 (cuarenta y ocho) meses, contados a partir del inicio de la ejecución del mismo.

En caso de vencimiento del contrato sin que se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por la contratista se estará a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 4 del artículo 29 de la LCSP.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de 134.000,00 euros IVA no incluido, siendo el importe del IVA (21 %) de 28.140,00 euros. La prestación del servicio se desarrollará durante 48 (cuarenta y ocho) meses, duración total máxima del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

El importe del contrato se cargará a la partida presupuestaria 227990, programa 3321 del presupuesto del ejercicio 2022 que ha sido prorrogado mediante resolución de alcaldía de 22 de diciembre de 2022.

8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación asciende a 162.140,00 euros (IVA incluido), de los cuales 134.000,00 euros corresponden al presupuesto base sin IVA y 28.140,00 euros al importe del IVA aplicable.

9. PRECIO DEL CONTRATO

El precio final del contrato se corresponderá con el expresado por el licitador que resulte adjudicatario en la oferta presentada, según el modelo que consta en el Cuadro de Características particulares del contrato.

Los trabajos ordinarios se retribuirán mensualmente en función de los servicios prestados en el mes, se facturará por equipo y día efectivo de servicio de acuerdo con los precios unitarios indicados por la contratista en su oferta de acuerdo con la propuesta de servicios que acompaña a la oferta y con la aprobación expresa de los servicios técnicos municipales.

10. RÉGIMEN DE PAGOS

Para el abono a la contratista de las obligaciones del presente contrato se estará a lo dispuesto en el PCAP clausula 48.

Además del informe referido en el PCAP cláusula 48 C.2 se incorporará la acreditación del pago de los salarios de los trabajadores, del ingreso de las retenciones de los mismos en la Agencia Tributaria y del pago de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social. Sin la acreditación de los anteriores extremos, no se considerará prestado el servicio durante el mes correspondiente, por no estar efectuadas todas las prestaciones exigidas en el contrato. Al ser una de prestaciones exigidas en el contrato el pago de los salarios de los trabajadores, no procederá ni el pago de los citados servicios (por no estar completados hasta acreditar el pago de los salarios de los trabajadores) ni la transmisión de los derechos de cobro salvo a favor de los trabajadores, la Agencia Tributaria o la Seguridad Social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 130.6 de la LCSP.

Con objeto de cumplir los plazos de pago legalmente establecidos y teniendo los pagos efectuados el carácter de pagos a buena cuenta, las reducciones por no alcanzar los niveles de prestación exigidos podrán efectuarse en periodos distintos y posteriores a las facturas mensuales a las que correspondan.

La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los treinta días siguientes.

Las cantidades que se abonen al contratista tendrán el carácter de abonos a cuenta y no supondrán en forma alguna aprobación y recepción de los servicios que comprenden, a resultas de la liquidación final del contrato.

11. REVISIÓN DE PRECIOS

Con carácter general, de acuerdo con el artículo 103 LCSP, no cabrá revisión de precios. Únicamente procederá la revisión periódica de precios del contrato, transcurridos dos años desde la formalización del contrato y ejecutado al menos el 20 por ciento de su importe, cuando el período de recuperación de la inversión del contrato sea igual o superior a cinco años, calculado conforme a los criterios del artículo 10 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero.

12. CAPACIDAD Y APTITUD PARA CONTRATAR

Ver PCAP, cláusula 9.

13. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL LICITADOR

Ver PCAP, cláusula 9.

14. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR

Ver PCAP, cláusula 9.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Ver Cadro de características particulares del contrato (en adelante CCP), letras L.1 y L.2.

16. GARANTÍA DEFINITIVA

Ver PCAP cláusula 24 y CPC letra K.

17. PROTECCIÓN DE DATOS

Ver PCAP cláusula 2.E y Anexo IV

17. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE TIPO SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL

Ver CPC, letra N.2.

18. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ADJUDICATARIA

Ver PCAP cláusulas 41 a 45.

19. SERVICIOS A PRESTAR

19.1 Objetivos y Prestaciones

La prestación que constituye el objeto del contrato al que se refiere el presente pliego comprende las siguientes prestaciones y los siguientes objetivos:

1. Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la biblioteca municipal.
2. Realización de labores de atención al público y cuidado de la sala.
3. Realización de las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca
4. Vigilancia de los fondos, equipos e instalaciones y control de su adecuado uso.
5. Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos en las diferentes secciones de la biblioteca.
6. Catalogación y clasificación de nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
7. Realización de una revisión periódica y expurgo de materiales para lograr una mayor operatividad y eficacia a la gestión de fondos, ajustándolos a las necesidades reales de las personas usuarias.
8. Expedición de carnés de personas usuarias.
9. Recogida de prensa diaria y revistas con destino a la biblioteca.
10. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
11. Control de acceso a internet.
12. Realización del servicio de préstamo y devolución del material bibliográfico, teniendo en cuenta la normativa vigente, con participación en las redes bibliotecarias.
13. Realización de los trámites y acciones constitutivas de la consulta documental de los fondos.
14. Realización del diseño y propuesta de un programa de actividades para el fomento y promoción de la lectura.
15. Creación y refuerzo de espacios de relación en torno a la lectura y desarrollo personal de vecinas y vecinos de Oyón-Oion.
16. Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistemas de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la biblioteca, informando sobre las condiciones de uso y las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos.
17. Favorecerá el impulso del uso del euskera. Transformar las inercias lingüísticas y generar un entorno cómodo donde poder realizar el cambio del uso del euskera. Si bien es cierto que modificar los hábitos lingüísticos depende de un ejercicio individual motivado por una elección puramente personal
18. Informar y dar a conocer las condiciones para ser socios de la biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas de uso de forma que la utilización de soportes y documentos sea adecuada para su conservación.
19. Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados, para lo que se deberá contar con un plan de organización del trabajo, que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las

- personas usuarias y su satisfacción, y propuestas de incorporación de mejoras.
20. Presentación de informes y memorias sobre la biblioteca y las necesidades que fueran detectadas, así como gestión de los datos estadísticos del servicio.
 21. Gestión de subvenciones públicas que puedan solicitarse para el servicio, cuando sea requerido.
 22. Externalización de todo el trabajo de la biblioteca (pedidos, material de oficina, compras, presupuestos, licitaciones...).
 23. Realización y valoración anual de un estudio de públicos usuarios de la programación y servicios de la biblioteca municipal que permitan conocer el perfil básico de las personas usuarias (origen, edad, sexo, nivel de formación, forma de conocimiento de la biblioteca y de sus actividades, lengua habitual de uso, intereses socioculturales, y nivel de satisfacción (sobre actividades, organización y personal, instalaciones y equipación, comunicación).

20. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CALENDARIO.

La empresa adjudicataria, deberá disponer de los medios humanos y materiales necesarios y de una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado, a fin de conseguir una óptima ejecución de los servicios.

La contratista prestará sus servicios con arreglo al siguiente calendario mínimo:

- Temporada de primavera, otoño e invierno (16 de septiembre a 14 de junio), se prestará el servicio todos los días no festivos de lunes a viernes de 11:30 a 15:00 (3,5 horas x 5) = 17,5 horas y además los jueves de 10:00 a 14:00 = 4 horas.
- Temporada de verano (De 15 de junio a 15 de septiembre) la apertura al público será todos los días no festivos de lunes a viernes de 10:00 a 13:00. = 3 horas.
- La biblioteca permanecerá cerrada los siguientes periodos: de 16 de agosto a 31 de agosto y 23 de diciembre al 31 de diciembre.
- El calendario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.

20.1 MEDIOS HUMANOS

20.1.1 Personal destinado a las tareas de atención al público

Ver PCAP cláusula 30

Respecto la atención y respeto debido a las personas usuarias y a la propia imagen de la biblioteca, el personal destinado a las tareas de atención al público dentro de las prestaciones de este contrato debe seguir los siguientes comportamientos:

- Dirigirse a las personas usuarios en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de Euskadi de elección por parte del usuario: esto es euskera o castellano
- Identificarse adecuadamente. A estos efectos, el vestuario del personal deberá contener de manera visible para el usuario el logotipo de la empresa contratista.
- Escuchar y atender activamente, y responder de forma comprensible a las personas usuarias
- Tratar de resolver, a la mayor brevedad posible, las demandas de información.
- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas, 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
- Potenciar los buenos modales y el respeto entre los usuarios de la biblioteca como base del desarrollo cultural y educativo del ser humano

20.1.2 Requisitos de formación:

El personal destinado a las tareas de atención al público dentro de las prestaciones de este contrato debe, como mínimo:

- Estar en posesión de título de grado superior en FP.
- Tener experiencia contrastada en gestión de bibliotecas.
- Poseer el certificado B2 o equivalente en conocimiento de euskera.
- Disponer del suficiente conocimiento y manejo de programas informáticos para la gestión de bibliotecas y dominio del programa ABSYNET u otros similares, de gestión bibliotecaria.

Los requisitos establecidos también deberán ser cumplidos por las personas contratadas en sustitución del personal de la plantilla, por motivos de ILT, permisos, vacaciones, etc.

20.1.3 Subrogación en el personal existente adscrito al servicio

Ver PCAP cláusula 30 B

20.2 MEDIOS AUXILIARES

20.2.1 Medios aportados por la contratista

Los licitadores deberán detallar en su oferta (en la propuesta para la prestación del servicio), y aportar en caso de adjudicación, todos los medios aportados por la contratista.

20.2.2 Medios aportados por la Administración

No ha lugar.

20.2.3 Sistemas informáticos

La contratista deberá acreditar que dispone de personal con capacidad técnica para operar en la red de bibliotecas de Euskadi y que al menos la consulta y el sistema de préstamo (renovación) pueda operar “on line”. Es nuestra voluntad implantar el préstamo interbibliotecario.

20.2.4 Responsable del contrato

Ver PCAP cláusula 29.

20.2.5 Informe de situación inicial

En el plazo de un mes computado desde el momento de la firma del contrato, la contratista deberá realizar un informe de situación inicial, en el que se reflejará detalladamente el estado de la colección actual y de su ubicación en el espacio bibliotecario. La primera acción tiene que ver con el reconocimiento del fondo existente y de la necesidad de retirar la colección obsoleta para ofrecer una colección en estado óptimo y actualizada.

La estructura, forma de realización, nivel de detalle y plazo de elaboración del citado informe serán objeto de propuesta de prestación del servicio. Este informe será revisado y finalmente validado por la Administración. Una vez validado, constituirá la referencia oficial del momento de puesta en marcha del servicio de conservación integral a los efectos de clarificar y delimitar las obligaciones de la adjudicataria.

Protocolos de comunicación y actuación ante incidencias y emergencias

En el plazo de dos semanas desde la firma del contrato, la contratista presentará al Ayuntamiento, para su aprobación, los protocolos de comunicación general y notificación de incidencias y actuación ante ellas.

Estos documentos deberán ser coherentes con lo indicado a este respecto en la propuesta para la prestación del servicio incluido por la contratista en su oferta técnica, especialmente en los aspectos instrumentales (sistemas de comunicación), organizativos, en cuanto a la adscripción de medios personales y materiales.

Por lo que se refiere a la adscripción de personal, la contratista deberá especificar en dichos protocolos los calendarios, personas y sistemas de comunicación asignados a la resolución de problemas, especialmente cuando éstos se produzcan fuera de los horarios de trabajo habituales.

Dichos protocolos podrán mantenerse inalterados durante la totalidad de la duración del contrato o verse modificados si la Administración lo considerara oportuno en cualquier momento.

20.2.6 Informes trimestrales de realización de los trabajos

Ver PCAP cláusula 48 B. 2

La contratista está obligado a realizar un informe resumen trimestral en el que se especifiquen todas las actuaciones realizadas a lo largo del periodo, valorando en qué medida dichas actividades coinciden con las especificadas en los correspondientes calendarios, cuáles han sido las desviaciones y sus causas y justificaciones si las hubiere.

Este informe estará documentado y recogerá de forma clara y concisa todas las operaciones realizadas (actuaciones, explicaciones técnicas, fotografías, incidencias y emergencias detectadas, subsanación).

En el plazo de tres meses computado desde el momento de la firma del contrato, la contratista deberá presentar una propuesta de normativa de uso de la biblioteca.

20.2.7 Sistema interno de control de la calidad

Ver PCAP cláusula 17. Criterios de valoración no matemática.

La contratista deberá desarrollar, desde el inicio del contrato, un sistema interno de control de la calidad, cuyas líneas generales deberán determinarse en la oferta técnica (en la propuesta para la prestación del servicio), junto con la presentación de los certificados del Sistema de Gestión de la Calidad con los que cuente la empresa. El plan deberá ser auditable por un tercero externo y por la Administración.

El sistema o plan de calidad tendrá por objetivo localizar e identificar posibles deficiencias en la prestación del servicio, subsanándolas lo antes posible y minimizando así la detección de incidencias relativas a incumplimientos de los niveles exigibles a la totalidad de los indicadores de calidad establecidos.

La detección de incidencias se realizará mediante la revisión de la documentación aportada y las inspecciones in situ.

Este plan de calidad será la base para la medición del cumplimiento de los objetivos de calidad fijados y, por lo tanto, del resultado final de las certificaciones mensuales.

20.2.8 Informe final

En el plazo de un mes computado desde el término del contrato, la contratista deberá realizar un informe de situación final, en el que se reflejará detalladamente el estado de la colección actual y de su ubicación en el espacio bibliotecario. Se indicarán las tareas realizadas durante la prestación del servicio. La emisión de este informe será condición necesaria aunque no suficiente para la devolución de la garantía definitiva.

21. SEGURIDAD Y SALUD

Ver PCAP cláusula 31. En particular, la adjudicataria, antes del inicio del servicio, deberá contar con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, con el contenido legalmente previsto y deberá contar con una organización preventiva, según lo exigido legalmente.

22. CONTROL DE CALIDAD, SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Se procederá a una evaluación permanente de la prestación, basada en los objetivos de calidad definidos en este Pliego. El objetivo de estas inspecciones es la localización e identificación de deficiencias consistentes en el incumplimiento de los estándares óptimos de calidad establecidos en el presente Pliego. Las deficiencias o incumplimientos detectados se notificarán al contratista mediante órdenes de trabajo, valorándose la celeridad y calidad de la respuesta a las mismas.

Para la evaluación mensual de la celeridad y calidad de la respuesta de la contratista a las incidencias derivadas de las inspecciones ordinarias, derivadas del incumplimiento de los niveles óptimos de cada indicador de acuerdo al sistema de control de calidad propuesto.

Cada incidencia relevante detectada dará lugar a una orden de trabajo para su subsanación que quedará convenientemente registrada, permitiendo conocer el momento de entrega al adjudicatario. En ella constará también el plazo de resolución otorgado, que deberá ajustarse a los establecidos con carácter general en los protocolos elaborados por la contratista y aprobados por el responsable del contrato.

Ninguna incidencia podrá considerarse resuelta en plazo si no lo ha sido de forma técnicamente correcta en su totalidad, de tal manera que el indicador de estado al que afecta pueda considerarse restituido a su nivel óptimo en todo el entorno próximo a la localización de la incidencia.

Las incidencias no atendidas se incorporarán como nuevas incidencias en meses posteriores, a

criterio del responsable del contrato.

23. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Ver PCAP cláusula 36.

24. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Ver PCAP cláusula 56.

DILIGENCIA. - La extiendo yo, para hacer constar que este pliego de prescripciones técnicas del servicio de limpieza viaria, que complementa el pliego de cláusulas administrativas para contratos de servicios, ha sido aprobado por la alcaldía del Ayuntamiento de Oyón-Oion el día 15 de diciembre de 2022.

El secretario del Ayuntamiento: Alfredo S. Sastre de A.