

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL CENTRO CULTURAL “ALFAR EL CARMEN”

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio de gestión de la biblioteca pública del centro cultural “Alfar El Carmen” de acuerdo con las siguientes condiciones:

La gestión conllevará la prestación de los siguientes servicios:

- Consulta y lectura de documentos en cualquier soporte, con las siguientes áreas:
 - Obras de referencia y consulta
 - Obras de conocimiento e informativas.
 - Fondo Infantil y juvenil, y de adultos
 - Prensa y revistas.
 - Documentos de información local, regional y de interés para la comunidad.
- Préstamo a domicilio.
- Préstamo interbibliotecario y otros servicios de obtención de documentos.
- Información general y local.
- Orientación e información bibliográfica.
- Animación a la lectura y promoción cultural.
- Formación y apoyo a la autoformación.
- Acceso a Internet y a otros servicios de información en línea.
- Reprografía.
- Préstamo colectivo.
- Apoyo a la comunidad educativa.
- Servicios bibliotecarios para grupos con necesidades especiales

2ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Las tareas a realizar por parte del adjudicatario serán las siguientes:

- Apertura y cierre de la biblioteca y ordenación de fondos
- Adquisición de documentos que resuelvan las necesidades del público en general, para atender las necesidades informativas, formativas y de ocio de la población a la que sirve.
- Planteamiento de acciones y actividades de animación lectora que implique a todos los sectores de la población.
- Colaboración en el desarrollo y puesta en práctica de los Planes de lectura de los centros.
- Información general y bibliográfica, asesorando en las búsquedas bibliográficas en cualquier medio.
- Colaboración activa en las labores de alfabetización en las nuevas tecnologías para ayuda a salvar la brecha digital: búsquedas en bases de datos, asesoramiento para el uso de Internet.

- Creación de documentos como páginas Web, listas de lectura, bibliografías especiales, etc.
- Mantenimiento de las instalaciones y control para un uso correcto de las mismas.
- Elaboración de una memoria al finalizar el período de contrato que se entregará en la Biblioteca Municipal José Hierro

Los gastos de adquisiciones bibliográficas, mantenimiento y pago de suministros del inmueble correrán por cuenta del Organismo Autónomo.

El horario de apertura de la biblioteca será el siguiente:

- Sección adultos
Mañanas: de 9,30 a 13,30 horas de lunes a sábados
Tardes: de 16.30 a 20,30 horas de lunes a viernes
- Sección infantil y juvenil
Tardes: de 17,00 a 20,30 horas de lunes a viernes
- Mañanas de sábados: de 9,30 a 13,30

Lo que supone un total de apertura de instalaciones para uso de los ciudadanos de **44 horas semanales**. El citado horario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.

El personal mínimo y obligatorio que el contratista debe destinar a la gestión del servicio es el siguiente:

- UN/A Responsable o encargado/a de biblioteca: persona con diplomatura en biblioteconomía o similar.
 - Responsable del servicio bibliotecario que se presta en la Biblioteca Niveiro Alfar El Carmen y, en relación con las otras bibliotecas de la ciudad bajo la supervisión de la dirección de la Biblioteca Municipal José Hierro.
 - Servir de enlace entre la Biblioteca Municipal José Hierro y el personal bibliotecario del Alfar El Carmen.
 - Asumirá la prestación de otros servicios de carácter bibliotecario marcados por la dirección de la Biblioteca Municipal José Hierro que puedan incrementarse durante el periodo de vigencia del contrato.
- UN/A bibliotecario/a con diplomatura en biblioteconomía o similar.
- 4 bibliotecarios/as: Auxiliares Técnicos de biblioteca, con formación bibliotecaria acreditada por instituciones académicas oficiales que incluya conocimientos y uso del Formato MARC y programas de gestión bibliotecaria, preferentemente ABSYSNET, y conocimiento de redes sociales.
- UN/A informático/a para gestionar el centro de internet, solucionar problemas en los equipos informáticos del centro e impartir cursos de formación en las

tecnologías de la comunicación y la información a los usuarios, con titulación de Formación Profesional grado medio o similar.

- UN/A administrativo/a encargado/a del control documental, el archivo y el seguimiento contable de las facturas que se generen en la labor diaria de la biblioteca, con titulación de Formación Profesional grado medio o similar.

El personal bibliotecario y auxiliar deberá tener experiencia de trabajo acreditada en puesto similar de **dos años mínimo** en todo el territorio nacional.

3ª.- TIPO DE CONTRATO.-

El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

4ª.- PRECIO DEL SERVICIO.

El precio del contrato se fija en la cantidad de CIENTO SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEISEUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS DE EURO/AÑO (165.276,50 €/año).

El I.V.A. a repercutir será de TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHO EUROS CON SIETE CÉNTIMOS DE EURO (34.708,07 €).

No obstante, el precio efectivo será el ofertado a la baja por el adjudicatario.

5ª.- FORMA DE PAGO

El precio se abonará por mensualidades vencidas previa presentación de la correspondiente factura por el adjudicatario y conformidad por el Organismo Autónomo Local de Cultura.

6ª. DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El plazo de duración del contrato será de TRES años.

Podrá acordarse por el órgano de contratación hasta un máximo de dos prórrogas anuales que serán obligatorias para el contratista en los términos del art. 29 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Jefa de la Biblioteca José Hierro
Adoración Manzano del Mazo