



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LOS PUNTOS DE PRÉSTAMO, APOYO A LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES y la BIBLIOTECA VIRTUAL

1.- OBJETO DEL CONTRATO y PRESTACIONES INCLUIDAS.-

El contrato tiene por objeto la gestión de los puntos de préstamo bibliotecario de Las Flores, Pilarica, Puente Duero, San Pedro Regalado, La victoria, Belén, Esgueva, La Overuela, Bailarín Vicente Escudero, Parque Alameda, Campo Grande y Martín Abril, sin perjuicio de la posibilidad de incluir o excluir en algún momento otro punto bibliotecario; asimismo el contrato también tiene por objeto el apoyo a las Bibliotecas Municipales que funcionan con personal municipal y la gestión de la Biblioteca Virtual.

Los servicios de gestión de los puntos de préstamo contratados se realizarán bajo la supervisión del profesional responsable de la biblioteca más próxima.

El alcance de los servicios contratados incluirán los contemplados en el Reglamento de Bibliotecas del Ayuntamiento de Valladolid y:

1.1.- Con carácter general aquellas actuaciones de gestión de puntos bibliotecarios (relacionados en el ANEXO I los que están operando actualmente sin que ello sea vinculante para el Ayuntamiento de Valladolid) tales como:

- Atención a la consulta y préstamo de documentos.
- Vigilancia de salas y control de su adecuado uso.
- Expedición de carnets de socios de bibliotecas
- Control de acceso a Internet.
- Reserva de fondos bibliográficos
- Información y orientación bibliográfica.
- Hemeroteca: publicaciones periódicas y revistas.
- Préstamo interbibliotecario

1.2.- -Actividades de promoción y animación a la lectura

- A razón de una hora semanal para población infantil y una hora semanal para población adulta, en aquellos puntos bibliotecarios de gestión total
- A razón de una hora por cada 100 horas de apoyo bibliotecario

1.3.- Biblioteca Virtual

-Plataforma y asistencia técnica de biblioteca virtual con al menos 7000 títulos de literatura libres de derechos de autor y edición.

-Préstamos de al menos 30 e-readers a los usuarios.

- Características:

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE:



Proporcionar las herramientas que permitan a los usuarios la lectura de libros electrónicos o e-books (lector de libros electrónicos o e-reader y sus accesorios necesarios para su adecuado funcionamiento).

Las unidades a suministrar serán 30 y su software gratuito, si bien la propiedad de los mismos será de la empresa adjudicataria siendo su responsabilidad el mantenimiento y conservación, realizando las reparaciones que sean precisas, debiendo tener disponibles para el uso por los usuarios éste número de unidades.

Los e-book estarán dotados de 7.000 títulos con licencia.

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE:

El software deberá estar probado e instalado y permitir utilizar múltiples formatos de libros electrónicos, oír música o ver imágenes en respetando las condiciones que fije el Ayuntamiento.

Estadísticas: debe proporcionar los mecanismos necesarios para medir el uso de la biblioteca y así determinar la demanda sobre determinados materiales y poder tomar las decisiones necesarias en la compra de material, renovación o cancelación de alguna suscripción, que ofrezcan información sobre el perfil de los usuarios en cuanto a sus hábitos y preferencias, si el trabajo se está enfocando adecuadamente o es necesario realizar cambios, proporcionando entre otros datos sobre el total de hits que ha tenido la biblioteca, número de accesos a cada artículo o libro, número de búsquedas realizadas, horario en que se realizan las búsquedas (horas pico) y títulos más solicitados.

ASISTENCIA TÉCNICA:

La empresa aportará asistencia técnica a la biblioteca virtual, en todas las actuaciones necesarias para desarrollar la biblioteca virtual tales como difusión del nuevo sistema y coordinación con el tradicional, confección de protocolos y formularios de préstamos, búsqueda de alternativas de mercado, establecer las normas para realizar la administración, disposición y preservación de los materiales, aplicar las reglas de catalogación si fuera necesario, diseño de la página principal (la portada de la biblioteca virtual) creación del Password o la clave secreta para ingresar al espacio asignado por el servidor, actualización permanente de las novedades que se produzcan en relación con las bibliotecas virtuales, etc.

La empresa prestará formación profesional al personal de las Bibliotecas sobre el uso de los libros electrónicos.

La empresa prestará formación para capacitar a los usuarios sobre los recursos que ofrece la biblioteca Digital.

La administración del sistema debe quedar a cargo del adjudicatario



1.4.- Adquisición de periódicos y revistas para los centros de gestión exclusiva en los días de apertura ordenados por los servicios municipales; el coste del suministro no forma parte del presupuesto del contrato.

1.5.- Apoyo puntual a las Bibliotecas Municipales mediante la presencia de profesionales cuando le sean requeridos con una antelación de 4 horas.

1.6.- Memoria y Estadística bibliotecaria y demás tareas de provisión de datos que sean exigidas desde los servicios municipales que contenga al menos los siguientes datos.

- Número de volúmenes totales del punto de préstamo.
- Número de socios del punto de préstamo. Elaboración de estadísticas mensuales.
- Altas de socios anuales. Nuevos socios, con indicación de cuáles de ellos son socios adultos y cuales infantiles.
- Número de préstamos infantiles. Elaboración de estadísticas mensuales.
- Número de préstamos adultos. Elaboración de estadísticas mensuales.
- Actividades de animación a la lectura desarrolladas durante el año.
- Número de usuarios con Acceso a la Biblioteca Virtual.
- Número de préstamo de libros electrónicos. Elaboración de estadísticas mensuales.
- Número de descargas producidas por los usuarios. Elaboración de estadísticas mensuales
- Personal que atiende el punto de préstamo y biblioteca virtual, cualificación profesional.

1.7.- Cualquier otra tarea que relacionada con las bibliotecas municipales le pueda ser encomendada desde el Área de Atención y participación ciudadana.

2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá, una vez le haya sido adjudicado el contrato, abrir una sede en el municipio de Valladolid y poner a disposición del contrato un interlocutor único provisto de medios telemáticos de comunicación on line permanente de Lunes a Sábado (correo electrónico, teléfono).

Dicho adjudicatario deberá contar al menos con un técnico bibliotecario, con formación específica y experiencia laboral, encargado de dirección y asistencia técnica al conjunto del contrato. El personal asignado por la empresa a la ejecución del contrato deberá contar con conocimientos teóricos y prácticos en la materia objeto del contrato.

El contratista adjudicatario deberá garantizar la contratación del personal suficiente para cubrir los servicios incluidos en el pliego, las horas comprometidas y acordadas, en los horarios que se fijen desde el Área de atención y participación ciudadana, en cualquiera de los Puntos de Préstamo y Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Valladolid, a demanda de los Servicios Municipales.

El horario de trabajo se realizará de Lunes a Viernes en jornada de mañana y tarde y los sábados por mañana, excepcionalmente en verano, también los Domingos y festivos.



El contratista adjudicatario deberá garantizar la provisión de profesionales en un plazo de 4 horas desde que se le requiera.

El contratista se comprometen a cumplir las Normas de las Bibliotecas Municipales, así como toda la normativa legal que sea aplicable.

El contratista adjudicatario deberá suministrar los periódicos asignados en los días de apertura de los Puntos de Préstamo relacionados en el Anexo I.

El contratista adjudicatario se compromete a hacer un buen uso de las instalaciones y del mobiliario.

3.- SOLVENCIA

La solvencia económica y técnica se acreditará de conformidad con lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación.

Clasificación Grupo M Subgrupo 5 Categoría B.

Su presentación no es preceptiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 en relación con el Anexo II, apartado 26 del TRLCSP, pero se considerarán solventes aquellos licitadores que dispongan de la clasificación indicada.

4. DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de dos años, desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015. El contrato será prorrogable por dos años más previa conformidad por ambas partes, debiendo el adjudicatario solicitar dicha prórroga con tres meses de antelación a su finalización.

El horario de las prestaciones objeto de contrato se realizará de Lunes a Viernes en jornada de mañana y tarde y los sábados por la mañana; excepcionalmente en verano, también los Domingos y festivos.

5. PRECIO DE LICITACION y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación será de **13,64 € / hora impuestos excluidos** .

Las horas festivas se remuneraran con un 9% de incremento.

El precio hora se refiere a servicios efectivamente requeridos y prestados y en él quedan comprendidos los relativos a gestión, biblioteca virtual.. etc.

El precio para cubrir el suministro de prensa diaria será de **6.000 euros** al año con cargo a la aplicación presupuestaria 03 3322 22001 en el año 2014 y 2015; si bien esta cantidad no se contempla en el presupuesto del contrato

El precio total para hacer frente a los compromisos municipales en este contrato, asciende a **181.560 euros** para el 2014 y la misma cantidad para el 2015, siendo por tanto el importe total del contrato, Iva incluido, de 363.120 euros.



El contratista recibirá el pago de sus servicios con una periodicidad mensual previa presentación de la factura. Las facturas, deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el periodo de tiempo al que se corresponde.

Trimestralmente se acompañará a la factura correspondiente los documentos justificativos correspondiente del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

Valladolid, 12 de abril de 2013

LA DIRECTORA DEL
SERVICIO DE EDUCACIÓN

M^a Luisa Vera Martínez



ANEXO I

RELACION DE PUNTOS DE PRÉSTAMO Y BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

Puntos de préstamo bibliotecario:

- Barrio Las Flores
- Barrio La Pilarica
- Barrio Puente Duero
- Barrio San Pedro Regalado
- Barrio de la Victoria
- Barrio de Belén
- Barrio Esgueva
- Barrio de la Overuela
- Barrio de San Juan
- Campo Grande
- Parque Alameda
- Francisco Javier Martín Abril (Biblioteca virtual)

Bibliotecas Municipales:

- Adolfo Miaja de la Muela
- Blas Pajarero
- Francisco Pino
- Rondilla
- Rosa Chacel
- Santiago de los Mozos