



## Concello de Vigo

### ASUNTO.- PREGO DE CONDICIÓN S TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVIZOS BIBLIOTECARIOS PARA BIBLIOTECA EN AVDA. MARTÍNEZ GARRIDO.

#### OBXECTO.-

O obxecto do contrato é a prestación de servizos bibliotecarios complementarios, actividades e funcionamento da biblioteca municipal da Avda. Martínez Garrido 21 de Vigo.

Os servizos básicos a prestar son os propios dunha biblioteca pública; inicialmente e a título orientativo serían os seguintes: 1.- Información e préstamo: Servizo de atención ao usuario e servizo de consulta dos fondos da biblioteca. 2.- Fondos xerais: Servizo de consulta de fondos de información, coñecemento e ficción: narrativa, poesía, teatro e outros xéneros. 3.- Prensa, revistas e referencia: Servizo de lectura e consulta de prensa e revistas, presencial e en liña; servizo de lectura e consulta de bases de datos, enciclopedias, presencial e en liña. 4.- Espazo multimedia: Servizo de alfabetización dixital e servizo de acceso público a internet e ofimática. 5.- Espazo xuvenil: Servizo lectura de cómics e ficción; servizo de música, imaxe e xogos. 6.- Infantil: de 0 a 14 anos: Servizo de fondos infantís: coñecementos, ficción e cómics; servizo de acceso a internet e ofimática; servizo de xogos electrónicos educativos. 7.- Área de traballo: xestión, dirección, proceso físico e técnico dos fondos; preparación de actividades, etc. 8.- Espazo wifi: servizo de conexión wifi, espazo provisto con tomas eléctricas.

A superficie útil da biblioteca é de 389 m<sup>2</sup> e conta, ao redor, de 74 postos de usuario.

Do obxecto do contrato están excluídos os servizos de limpeza, mantementos de instalacións de seguridade, subministros de enerxía eléctrica e auga.

#### LUGARES E HORARIOS.-

##### LUGARES.-

O empresa prestará os servizos nas dependencias da biblioteca pública municipal da Avda. Martínez Garrido, 21 da cidade de Vigo.

##### HORARIOS.-

Os horarios de prestación do servizo tanto do traballo interno da empresa adxudicataria como o de súa relación cos usuarios deberá especificarse na oferta das empresas licitadoras, de forma detallada e motivada, cun mínimo de 35 horas semanais e 6 días de apertura.

O concellería-delegada da Área Cultura poderá autorizar a modificación dos horarios iniciais, en función das necesidades da



## Concello de Vigo

programación, da afluencia do público ou doutras circunstancias, sempre dentro do cómputo semanal ofertado.

### CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO.-

A empresa adxudicataria prestará os servizos bibliotecarios de acordo coas seguintes características:

- ◆ Selección de fondos para ampliación ou actualización: bibliográficos, audiovisuais, informáticos, etc., para a súa adquisición polo Concello e de acordo coas directrices da dirección da biblioteca.
- ◆ Proceso técnico automatizado dos fondos (selado, catalogación, clasificación, preparación para o préstamo e ubicación nas estanterías).
- ◆ Mantemento dos devanditos fondos (forrado, supervisión para a encadernación e reparación, plastificado, etc.)
- ◆ Xestión do servizo de préstamo, reserva de postos de usuarios (internet, audición, visionado, etc.).
- ◆ Planificación, xestión e coordinación do programa de actividades de animación á lectura na propia biblioteca.
- ◆ Realización de actividades de animación á lectura e de formación de usuarios.
- ◆ Planificación e xestión de programas escolares.
- ◆ Planificación e xestión dos programas de alfabetización dixital.
- ◆ Planificación e xestión de actividades para colectivos especiais.
- ◆ Planificación e xestión da automatización das bibliotecas.
- ◆ Servizo de orientación e información ao usuario; asistencia no uso das tecnoloxías da información e a comunicación.
- ◆ Custodia de fondos e demais elementos da biblioteca.
- ◆ Servizo de reprografía.
- ◆ Mantemento básico de Pcs, equipamento audiovisual, sistema de préstamo automatizado.
- ◆ Xestión de clubs de lectura.
- ◆ Xestión de contas e aplicacións en liña: intranet, aluguer de dominios, etc., de acordo coas normas que aos efectos teña establecido o Concello de Vigo.
- ◆ Asesoramento a profesionais: profesores, bibliotecarios, etc.
- ◆ Difusión da biblioteca, de acordo co manual de imaxe corporativa.
- ◆ Elaboración de informes sobre a prestación do servizo e estatísticas mensuais mediante datos de control diario e a memoria anual.



## Concello de Vigo

- ◆ Coordinación e colaboración coas bibliotecas municipais na realización de actividades e servizos.
- ◆ E en xeral, calquera outra función, propia da biblioteca pública que lle sexa necesaria para o cumprimento do obxecto contractual e a mellor calidade do servizo. En todo caso, a empresa velará para que o seu persoal non realice tarefas, labores ou funcións distintas das que se relacionan como constitutivas das prestacións que configuran o obxecto contractual.

### PERFIL DO EQUIPO DE PRESTACIÓN DO SERVIZO.-

A empresa adxudicataria dispoñerá dun equipo para a prestación dos servizos previstos que deberá axustarse ás seguintes características:

- ◆ O equipo dispoñerá de persoal técnico con formación e titulación bibliotecaria demostrable, alomenos unha das persoas terá titulación universitaria de grado medio.
- ◆ No equipo estará integrado un especialista no traballo con poboación infantil, con formación ou experiencia.
- ◆ O equipo deberá ter algún integrante con coñecementos de formato MARC e do programa de xestión de bibliotecas KOHA (KOGA)
- ◆ O persoal do equipo deberá ter coñecementos de Microsoft Office ou similar (programa similar en software libre)
- ◆ O traballo desenvolvido pola empresa estará sometido á supervisión do técnico/a municipal que se designe para a dirección da biblioteca.
- ◆ O Concello velará para que as prestacións da empresa adxudicataria se realicen con persoal que reuna os perfís profesionais adecuados ás funcións.
- ◆ En todos os casos, a empresa acreditará o dominio do galego oral e escrito por parte de todos os membros do equipo, con independencia de que se reúnan os requisitos académicos ou oficiais.
- ◆ O persoal da empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha formación polivalente para a prestación dos distintos servizos contratados.
- ◆ Responsable da coordinación do servizo.- A empresa designará entre o seu persoal unha persoa responsable de coordinación da execución do proxecto e das prestacións derivadas; que será interlocutora da dirección da biblioteca ou do servizo de Cultura e Bibliotecas sobre a organización do servizo e a, este efectos, a canle habitual de relación coa empresa adxudicataria.



## Concello de Vigo

### DEPENDENCIA DO PERSOAL E RETRIBUCIÓNS.-

O Concello de Vigo en ningún caso asumirá responsabilidade ningunha con relación ao persoal de empresa; á adxudicataria correspóndelle exercer sobre os seus traballadores as facultades de dirección e control, correspondéndolle ao Concello as facultades de control da execución do contrato, sen prexuízo das relacións de colaboración que para unha correcta execución do mesmo, deban existir entre ambas partes.

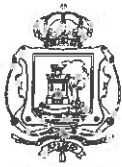
O persoal que realice o servizo obxecto de licitación, dependerá en exclusiva do adxudicatario, o cal deberá cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e saúde laboral, referidas ao propio persoal ao seu cargo, quedando na obriga o contratista de remitir mensualmente á dirección da biblioteca ou á xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas unha copia dos documentos oficiais nos que quede acreditada a cotización á Seguridade Social e o pagamento dos salarios correspondentes ao persoal que realice a prestación do servizo.

A empresa adxudicataria entregará a documentación xustificativa do cumprimento do perfil solicitado; no caso de cambios de persoal por vacacións, enfermidade, baixas voluntarias ou por calquera outra circunstancia tamén se comunicará a substitución á dirección da biblioteca ou á unidade de Cultura e Bibliotecas coa máxima antelación posible (15 días no caso de vacacións, ao día seguinte no caso de enfermidade) e, en todos os casos, aportarase a documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos esixidos nos pregos.

A empresa adxudicataria será a encargada de desenvolver os traballos encomendados baixo os criterios fixados pola dirección da biblioteca e/ ou xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas e terá a obriga de entregar, con carácter periódico, as estatísticas de visitas, quendas de traballo do persoal que preste os seus servizos na instalación e toda aquela información precisa para o adecuado funcionamento do servizo, que lles sexa solicitada pola dirección da biblioteca ou xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas.

### FORMACIÓN.-

Polas características particulares dos servizos, a empresa presentará, xunto coa oferta, un plan formativo continuado, que terá unha periodicidade anual, destinado ao persoal da empresa adxudicataria que preste os servizos do contrato co obxecto da



## Concello de Vigo

actualización e mellora da calidade do servizo de acordo cos obxectivos do centro.

### RECURSOS DA EMPRESA ADXUDICATARIA.-

A empresa adxudicataria realizará as credencias identificativas do seu persoal, que terán que contar coa conformidade da xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas.

A prestación do servizo por parte da empresa adxudicataria realizarase nas dependencias nas que se desenvolvan as actividades, principalmente na biblioteca pública municipal da Avda. De Martínez Garrido, 21; a empresa adxudicataria, aportará ao seu persoal os recursos materiais básicos necesarios para a execución do servizo contratado (consumibles, materiais para o proceso técnico dos fondos, materiais para a produción de información reproducibile, memorias, etc; EPIs, mantemento e conservación dos recursos que achegue á prestación do contrato, etc.).

A empresa tamén aportará a documentación que acredite ter subscrita unha póliza de seguro que dea cobertura á responsabilidade e posibles danos de calquera tipo nos lugares das actividades, particularmente en dependencias municipais, producidos pola súa propia actividade empresarial ou a dos seus empregados

### CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.-

A empresa adxudicataria e o persoal que dela depende deberán gardar sixelo e garantir a confidencialidade sobre a información, documentación e actuacións relacionadas coa prestación do servizo contratado, e obrígase a cumprir estrictamente co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, no regulamento que a desenvolve e na lexislación sobre sociedade da información, comercio electrónico e afíns.

Neste sentido incluirá cláusulas de garantía da confidencialidade sobre a información, os datos personais, e as materias antes citadas.

A divulgación de informacións sobre o servizo por parte da empresa requerirá inexcusablemente da autorización expresa do órgano de contratación ou do concelleiro-delegado da Área xestora do servizo contratado.

### AVALIACIÓN DO SERVIZO.-

A empresa adxudicataria aportará, xunto coa oferta, os sistemas de control e avaliación da prestación do servizo e,

*PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS DO CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE SERVIZOS BIBLIOTECARIOS  
PARA BIBLIOTECA EN AVDA. MARTÍNEZ GARRIDO, 21*

*18 de marzo de 2010*

*Páxina 5 de 6*



## Concello de Vigo

mensualmente, presentará á dirección da biblioteca e á xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas os informes e datos derivados dese sistema.

En caso necesario a dirección dos centros e das actividades poderá establecer elementos complementarios de control e avaliación do servizo que preste a adxudicataria, co obxecto de introducir correccións e melloras na forma e calidade de realizar as prestacións.

### UNIDADE DE SEGUIMENTO DO SERVIZO CONTRATADO.-

O seguimento do servizo contratado realizarase pola dirección da biblioteca e/ou a xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas.

IO/

Vigo, 18 de marzo de 2010

O xefe do departamento de Cultura

Ignacio Oliveira López

Conforme,  
O concelleiro-delegado da Área de  
Cultura e Animación Sociocultural

Xesús López Carreira

