

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE BIBLIOTEQUES, DINAMITZACIÓ I FOMENT DE LA LECTURA A LES BIBLIOTEQUES MUNICIPALS DE SON CLADERA, SON SARDINA, EL COLL D'EN RABASSA, SON XIMELIS I SON GOTLEU.**

**El Coll d'en Rabassa**

C. d'Albuera, 1  
Tel. 971490354

**Son Cladera**

C. de Cala Mitjana, 41  
Tel. 971470839

**Son Sardina**

Camí de Passatemps, 123  
Tel. 971438473

**Son Ximelis**

C. del Cap Enderrocat, 14  
Tel. 971791233

**Son Gotleu**

C. de Josep Garcias, 2 B  
Tel. 971273507

**1. Objecte**

L'objecte del contracte és executar un projecte que inclogui la gestió integral de les biblioteques i la dinamització del servei creant, organitzant, controlant i duent a terme un programa d'activitats de dinamització i del foment de la lectura.

En concret, aquest servei general inclou:

- l'elaboració d'un pla de dinamització cultural de la biblioteca, implicant-hi tots els agents i la població de cada barriada
- la gestió i la coordinació de totes les activitats a realitzar a les biblioteques
- en el cas de Son Gotleu, un servei de dinamització i foment de la sala infantil, amb especial atenció a la diversitat
- un servei de lectura en sala, de préstec i de recerca d'informació
- l'atenció al públic
- el tractament tècnic i ordenació del fons bibliogràfic segons les directrius comunicades per la inspecció del servei
- la realització dels tràmits derivats del servei de préstec
- la realització de les tasques administratives derivades de les anteriors funcions
- el manteniment adequat de la col·lecció: proposta d'adquisicions, d'esporgada, etc.
- l'elaboració d'informes de treball i d'estadístiques mensuals mitjançant control diari

El servei s'haurà de gestionar d'acord amb el Reglament d'ús de les biblioteques de l'Ajuntament de Palma (BOIB núm. 121, d'11 d'agost de 2015) i segons les directrius

establertes per la inspecció del servei, de manera que quedi integrada a la Xarxa de Biblioteques Municipals, sense perjudici de les seves especificitats pel que fa al programa de dinamització cultural i a les prestacions complementàries.

L'inspector del servei o Coordinació de Biblioteques podran sol·licitar reunions amb els bibliotecaris o amb el coordinador de l'empresa quan ho considerin oportú.

## **2. Durada**

El contracte tindrà una durada de dos anys. Es preveu que s'iniciï l'1 d'agost de 2018 i serà prorrogable, any en any, fins a un màxim de dos anys més.

## **3. Horari**

El servei estarà obert al públic un mínim de 34 hores setmanals per a cada biblioteca, els 12 mesos de l'any, i s'hauran de cobrir necessàriament:

### ***El Coll d'en Rabassa, Son Cladera, Son Sardina, Son Ximelis i Son Gotleu:***

- dilluns i divendres de 8.30 a 14.30 h (12 hores)
- dissabtes al matí, de 9 a 13 h (4 hores)
- dimarts, dimecres i dijous de 14.30 a 20.30 h (18 hores)
- reforç per a la sala infantil de Son Gotleu els dimarts, dimecres i dijous de 15.30 a 19.30 h (12 hores setmanals)

## **4. Obligacions del contractista**

Són obligacions del contractista:

- Aplicar el pla de dinamització per a cada biblioteca, que impliqui els diferents agents i tipologies d'usuaris de la barriada, i amb el vistiplau de Coordinació de Biblioteques.
- Prioritzar el foment de la lectura a totes les activitats que es duren a terme a la biblioteca.
- Integrar la biblioteca a cada barriada fent-ne difusió i donat publicitat a tot el que s'hi ofereix.
- Tenir cura de les instal·lacions i del fons bibliogràfic. Serà responsable de qualsevol desperfecte que s'hi produeixi si s'ha produït alguna negligència per part seva.
- Fer-se càrrec de les despeses de personal i de la Seguretat Social.
- Impartir la formació necessària al personal per al desenvolupament adequat i actual de la seva tasca.
- Mantenir oberta la biblioteca tots els dies que corresponguin i garantir les substitucions de personal que siguin necessàries.
- Nomenar un responsable de gestió i coordinació, que exercirà les funcions d'intermediari entre l'empresa gestora i la inspecció del servei, i es farà càrrec de les incidències que puguin sorgir. Aquest responsable haurà d'estar localitzable mentre la biblioteca estigui oberta al públic.
- Presentar mensualment el pla d'activitats del mes següent i l'informe d'activitats del mes anterior, d'acord amb el projecte presentat.
- Fer enquestes de satisfacció als usuaris, sobretot en relació amb les activitats.
- En el pla de dinamització, garantir que la biblioteca disposi de personal suficient per a fer front a la seva gestió periòdica i a la seva activitat puntual sense detriment del servei.
- Organitzar un mínim de 20 activitats per a infants i 10 activitats per a altres franges d'edat o públic en general, per a cada biblioteca i any.

- Fer-se càrrec del muntatge, el desmuntatge i el material per a les activitats.
- El material, l'equipament o els fons que incorpori el contractista com a millora de l'oferta, una vegada finalitzat el contracte passaran a formar part de biblioteques de l'Ajuntament de Palma.
- Presentar una certificat d'antecedents penals de tots els auxiliars de biblioteca.
- Complir i fer complir la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals.

## 5. Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Dotar la biblioteca del fons bibliogràfic i del mobiliari necessari.
- Proporcionar el local i condicionar-lo adequadament, i fer-ne el manteniment ordinari (electricitat, llanterneria, climatització, mobiliari, telèfon i neteja).
- Proporcionar el programari informàtic.
- Proporcionar a cada auxiliar de biblioteca claus d'accés tant a l'equipament informàtic com al programari, així com una adreça electrònica.
- Proporcionar el material fungible normalitzat de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- D'altres obligacions derivades del servei que no corresponguin al contractista.

## 6. Inventari

A l'inici de la prestació es facilitarà al contractista un inventari del fons bibliogràfic i del mobiliari i aquest haurà de comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi.

Els *ebooks* (lectors de llibre electrònic) aportats pel contractista com a millora del punt 2.2 (avaluables mitjançant fórmula) del quadre de criteris d'adjudicació passaran a ser, de forma automàtica, de propietat municipal.

## 7. Personal

El personal designat pel contractista per a dur a terme les funcions d'atenció al públic, gestió del servei de lectura en sala, de préstec i d'ordenació del fons bibliogràfic haurà de tenir:

- el títol de batxillerat o equivalent
- un mínim d'un any d'experiència com a auxiliar de biblioteca o una formació mínima de 200 hores o 8 crèdits com a auxiliar de biblioteca (un crèdit equival a unes 25 hores i els cursos de 200 hores de prestació de serveis bibliotecaris o d'auxiliars ja asseguruen un mínim de coneixements en la matèria)
- el certificat B2 de coneixements de català expedit pel Govern de les Illes Balears o equivalent o homologat per la normativa aplicable.

Per a difondre els serveis s'haurà d'utilitzar la identitat corporativa (símbols, logotips, etc.) que estableixi l'Ajuntament. Abans de fer difusió de cap servei o activitat l'empresa haurà de disposar del vistiplau de l'Ajuntament.

## 8. Projecte tècnic

Els licitadors hauran de presentar el seu projecte, amb totes les previsions relatives a la creació, l'organització, el control i l'execució de les activitats a gestionar. Així mateix, hi haurà de constar:

- Pla estratègic, avaluable per objectius, de la implicació de la biblioteca a la comunitat. Haurà d'incloure com a mínim un anàlisi DAFO de la biblioteca, els eixos estratègics i el pla d'acció.

El pla estratègic haurà de ser d'una extensió màxima de 30 pàgines, amb interlineat 1.5 i lletra Arial 10 o similar, sense comptar els annexos, les portades, l'índex i les guardes.

- Programa anual de dinamització de la biblioteca, amb especial cura del foment de la lectura i l'alfabetització informacional. El programa haurà de presentar una calendarització, la diversitat d'activitats, els objectius i les metodologies.

El programa haurà de ser d'una extensió màxima de 40 pàgines, amb interlineat 1.5 i lletra Arial 10 o similar.

- Treball a la biblioteca: demostració dels coneixements bàsics de gestió del fons documental i tècniques de biblioteconomia, aplicats a la Xarxa de Biblioteques Municipals de Palma, així com sistemes d'avaluació i control. Es valorarà la concreció del tema, el domini, l'actualitat i l'aplicació de la noves tecnologies.

El treball haurà de ser d'una extensió màxima de 25 pàgines, amb interlineat 1.5 i lletra Arial 10 o similar.

El projecte de treball del contractista que resulti adjudicatari tindrà la consideració d'obligació essencial d'execució a l'efecte de l'art.233.f del TRLCSP.

## 9. Valor del contracte: pressupost màxim de licitació i valor estimat del contracte

### Pressupost de licitació per dos anys de contracte:

Import (sense IVA): 323.060,36 €

IVA: 67.842,68 €

**Total (amb IVA): 390.903,04 €**

Pel càlcul del pressupost de licitació, s'han tingut en compte les despeses anuals següents:

Sou brut: 1.300€/mes x 14 pagues + 30% SS = **23.660 €**

23.660 : 1.768 hores anuals (34 h setmanals, 52 setmanals) = **13,38 €/h**

Personal:

- 5 auxiliars de biblioteca 1.768 hores anuals (34 h setmanals, 52 setmanals)

Sou brut 1.300€/mes x 14 pagues + 30% SS = 23.660€ x 5 aux. Biblioteca .....118.300,00 €  
vacances i baixes (10% sobre 1.768 = 177 hores x 13,38€/h x 5 aux. biblioteca).....11.841,30 €

- 1 auxiliar 12 h setmanals x 52 setmanes x 13,38€/h

per a la part infantil de la biblioteca de Son Gotleu ..... 8.349,12 €

cobertura vacances i baixes.(10% sobre 624 hores x 13,38 €/h).....	835,00 €
Programa de dinamització.....	10.000,00 €
Gestió i coordinació .....	5.000,00 €
Material .....	2.500,00 €
<b>Total .....</b>	<b>156.825,42 €</b>
<b>Benefici industrial 3%.....</b>	<b>4.704,76 €</b>
<b>Total pressupost (sense IVA).....</b>	<b>161.530,18 €</b>
<b>IVA 21%.....</b>	<b>33.921,34 €</b>
<b>Total pressupost (amb IVA).....</b>	<b>195.451,52 €</b>

S'han analitzat els preus de mercat d'empreses i convenis de sectors similars (educatius i socioculturals) de distintes comunitats autònomes per comprovar-ne la idoneïtat.

**Valor estimat del contracte: 646.120,72 € (IVA exclòs)**

#### **10. Titularitats**

Totes els lliuraments de fons bibliogràfic, mobiliari, programari informàtic i material normalitzat que faci l'Ajuntament seran de propietat municipal.

Així mateix seran de propietat municipal tots els treballs i documents generats, eines informàtiques, bases de dades, webs, perfils de xarxes socials i material publicitari.

#### **11. Protecció de dades**

Tota la informació sobre normativa, reglament o gestió cedida per l'Ajuntament està protegida per la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i no es podrà distribuir sense el seu permís.

#### **12. Infraccions i penalitats**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei contractat amb la deguda diligència i d'acord amb les condicions previstes en aquest Plec i en el de prescripcions administratives particulars. Si l'empresa adjudicatària del servei no el presta d'acord amb les especificacions acordades, donant lloc a incompliments en la prestació contractada, l'Ajuntament de Palma, a més de no abonar els serveis no prestats, podrà imposar penalitats.

Els dits incompliments es classifiquen en:

##### **1. Incompliments lleus:**

- L'empresa adjudicatària o els seus treballadors incomplir injustificadament l'horari establert en aquest Plec.

- Entregar el pla d'activitats amb una setmana de retard en relació amb el termini establert.
- Respondre els correus electrònics de Coordinació de Biblioteques amb més de dos dies de retard sense justificació.
- Prestar de forma defectuosa o irregular el servei contractat.

## 2. Incompliments greus:

- Fer un ús inadequat de l'equipament de les biblioteques municipals i del material.
- Tractar inadequadament els usuaris.
- Mostrar desinterès per la feina.
- No entregar les memòries i els plans d'activitats amb més d'una setmana de retard en relació amb el termini establert.
- No informar l'inspector del servei de les incidències a la biblioteca.
- Desobeir les directrius de Coordinació de Biblioteques o de l'inspector del servei.
- Negar-se a complir les ordres de Coordinació de Biblioteques o la inspecció del servei, especialment les que fan referència a l'entrega de qualsevol tipus d'informació.
- Incomplir de les obligacions per manca de personal i per la seva inadequació o inexperiència.
- Cometre més de dues infraccions lleus en un període de dos mesos.
- Incomplir les condicions especials d'execució del contracte: les reflectides a l'apartat M del quadre de característiques del contracte del plec de clàusules administratives.

## 3. Incompliments molt greus:

- No cobrir les mancances de personal.
- Tenir personal que no compleixi els requisits indicats als plecs.
- No fer ús del secret professional en el tractament de dades personals dels usuaris.
- No assistir els treballadors a la feina o abandonar-la de forma injustificada.
- Paralització del servei contractat.
- Incomplir les obligacions laborals o de Seguretat Social amb el personal assignat.
- Incomplir les obligacions en matèria de salut laboral.
- Cometre més de dues infraccions greus en un període de dos mesos.

Les penalitats seran els següents:

### 1. Sanció lleu:

- a. Si es comet una infracció lleu la sanció que s'aplicarà serà una advertència per escrit.
- b. Si es cometen dues infraccions lleus diferents o una mateixa dues vegades durant un període de dos mesos es podrà imposar una penalització de fins a un màxim de l'1% del cost mensual.

### 2. Sanció greu:

- a. Si es comet una infracció greu, el contractista rebrà una notificació i haurà de realitzar 10 hores de treball en benefici de les biblioteques durant un període d'un mes.
- b. Si es cometen dues infraccions greus o una mateixa dues vegades durant un període de tres mesos es podrà imposar una penalització de fins a un màxim d'un 3% dels cost mensual.

### 3. Sanció molt greu:

- a. Si es comet una infracció molt greu es podrà imposar una penalització de fins a un màxim de 5% del cost mensual.
- b. Si es cometen dues infraccions molt greus o una mateixa dues vegades, durant un període de tres mesos, la sanció que s'aplicarà serà la resolució del contracte.

Si l'inspector del servei considera que aquest no s'adapta als mínims admissibles ho haurà de comunicar per escrit a l'empresa, amb els advertiments i les indicacions necessaris per a incorporar-hi les millores que calguin. Quan l'empresa no pugui justificar la producció d'aquestes situacions o la reparació de les deficiències, o l'inspector consideri que la justificació és insuficient, s'aplicaran les infraccions segons la classificació anterior.

Les penalitats s'imposaran per acord de l'òrgan de contractació o Junta de Govern, a proposta del responsable del contracte. L'acord serà immediatament executiu i les penalitats es faran efectives deduint les quantitats que, en concepte de pagament mensual, s'hagin d'abonar al contractista pel serveis prestats o sobre la garantia constituïda, d'acord amb l'article 212.8 del TRLCSP, sense que la seva quantia, per al conjunt de supòsits prevists, pugui superar el 10 % del pressupost del contracte. La proposta de graduació de la quantia de les penalitats atendrà la gravetat de l'incompliment, la seva reiteració i l'existència de mala fe per part de contractista.

Per al que no preveu aquest Plec seran d'aplicació els articles 212 a 214 del TRLCSP.

La imposició de les penalitats no eximirà el contractista de la seva obligació legal pel que fa a la reparació dels defectes.

En tot cas, no s'abonaran els serveis no prestats. Per a deduir el temps no realitzat al pagament de la factura es prorratejarà el temps total del còmput anual del contracte.

L'aplicació i el pagament d'aquestes penalitzacions no exclou la indemnització a què l'Ajuntament pugui tenir dret per danys i perjudicis que se li ocasionin com a conseqüència de l'incompliment imputable a l'empresa adjudicatària.

Palma, 23 de gener de 2018

La cap del secció de biblioteques



Margalida Plomer Martorell

La cap del Departament de Cultura



Francisca Arbona Serra