



ILTRE. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLA DE ARICO

-----  
TENERIFE  
EDUCACION

**PLIEGO TÉCNICO QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA DINAMIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS Y TELECENTROS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARICO.**

**1.- Objeto del contrato.**

El objeto del contrato es la apertura y dinamización de las Bibliotecas y Telecentros a través de la contratación de los servicios de una empresa o persona física, con el fin de conseguir los siguientes objetivos:

- Promover hábitos de lectura entre la población del municipio de Villa de Arico.
- Cubrir las necesidades socioculturales del municipio.
- Ofrecer un servicio de orientación y apoyo formativo a sus usuarios a través de la figura del monitor/a.
- Mejorar el acceso a la información y las diferentes herramientas informáticas y de teleformación a los habitantes del municipio.

El adjudicatario/a deberá aportar el personal necesarios para la ejecución técnica de esta actividad, 4 monitores /as.

El personal destinado al servicio deberá contar con una formación académica mínima de Graduado en Educación Secundaria, así como conocimientos de informática (programas Windows, Word, Exel, Internet y Correo Electrónico), organización, archivo y catalogación de fondos bibliográficos, en animación lectora y dinamización de bibliotecas.)

**2.- Período de ejecución:**

El periodo de ejecución será de diecinueve meses desde la firma del contrato.

**3.- Localización y Horarios:**

El proyecto se llevará a cabo en los distintos Telecentros y Bibliotecas ya existentes del Municipio, siendo éstos los siguientes:

<b>BIBLIOTECA/TELECENTRO</b>	<b>HORARIO</b>
Biblioteca de Villa de Arico	Lunes a viernes 16:00h a 20:00h.
Biblioteca de El Río	Lunes a viernes 16:00h a 20:00h.
Biblioteca de Arico Viejo	Lunes a viernes 16:00h a 20:00h.



ILTRE. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLA DE ARICO

----  
TENERIFE  
EDUCACION

Telecentro de La Caleta	Lunes a viernes 16:00h a 20:00h.
Telecentro de Las Maretas	Lunes a viernes 16:00h a 20:00h.

El Ayuntamiento, por razones de interés público o como consecuencia de la puesta en funcionamiento de alguna nueva dependencia municipal, o por demanda de usuarios, podrá modificar la ubicación de la prestación del servicio.

**5.- Las funciones a desarrollar:**

1. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
2. Ordenación de fondos
3. Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en la base de datos.
4. Realizar las tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público.
5. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
6. Servicio de préstamo.
7. Control y recuperación de los fondos prestados.
8. Expedición de carnés de usuario.
9. Elaboración y desarrollo mensual de un proyecto de actividades educativas, culturales y de promoción y animación a la lectura.
10. Elaboración y desarrollo de un proyecto de actividades de carácter global referidas al Día del Libro, la Navidad, Día de Canarias etc.
11. Elaboración de informes y de estadísticas mensuales.
12. Atención y organización de servicios al usuario.
13. Información bibliográfica.
14. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
15. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos.
16. Realizar búsquedas bibliográficas en base de datos.
17. Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
18. Elaboración de la memoria del Servicio realizado.
19. Organización, seguimiento y control del acceso a Internet.
20. Seguimiento del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, materiales y equipos, para que éstos puedan ser utilizados en las mejores condiciones por parte de los diferentes usuarios.
21. Control por parte del monitor/a, de que los diferentes usuarios hacen buen uso de las instalaciones, materiales y equipos, y de que cumplen las normas establecidas.





ILTRE. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLA DE ARICO

-----  
TENERIFE  
EDUCACION

22. Apoyo técnico del monitor/a, a aquellos usuarios que presenten problemas con respecto a la utilización o uso del material, equipos y/o herramientas informáticas.
23. Ayuda y resolución de posibles dudas que le pueda surgir al usuario, sobre el manejo o funcionamiento de determinados procedimientos y/o programas informáticos.
24. Utilización de las propias instalaciones para la realización de cursos que sirvan de apoyo formativo al usuario:
  - Alfabetización informática
  - Informática Básica: Internet.

#### **6.-Obligaciones del adjudicatario**

El adjudicatario se responsabilizará de que el personal encargado del funcionamiento de las bibliotecas y telecentros municipales se encuentre en posesión de la cualificación, experiencia y titulación adecuada. Todo el personal que la empresa adjudicataria emplee en la ejecución del servicio se considerará, a todos los efectos, como recursos humanos dependientes de la organización del contratista. En ningún momento dicho personal podrá optar a que le sea reconocida la condición de personal laboral o funcionariado de esta Concejalía de Educación del Ilustre Ayuntamiento de Villa de Arico.

Además de la ejecución del servicio, la empresa que resulte adjudicataria deberá aportar los materiales necesarios para la realización de las actividades y talleres de dinamización y animación a la lectura.

#### **7.- Criterio de adjudicación:**

Se valorará la oferta económica más ventajosa, hasta un máximo de 100 puntos. Se valorará la mejor oferta con el máximo de puntuación a la que presente la propuesta más ventajosa. A las ofertas siguientes en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P = (pm * mo) / O$  de proporción inversa, (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

#### **8.-El presupuesto de Licitación:**

El importe de licitación para los diecinueve meses de contrato será de 59.500€ sin IGIC. Le corresponderá de IGIC la cantidad de 4.165€.



ILTRE. AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLA DE ARICO

-----  
TENERIFE  
EDUCACION

**9.- Solvencia técnica:**

El licitador deberá aportar los documentos siguientes:

- Relación de los principales servicios o trabajos, relacionados con el ámbito socioeducativo, realizados en los últimos cinco años, que incluya importe, fechas y destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos relacionados, se acreditarán mediante certificados, deberá aportarse como mínimo un certificado, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público y, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración responsable del empresario.

- Declaración responsable del empresario, en la que manifieste que los monitores que designará para la ejecución del presente contrato, contarán con una formación académica mínima de Graduado en Educación Secundaria necesaria, así como conocimientos de informática (programas Windows, Word, Exel, Internet y Correo Electrónico), organización, archivo y catalogación de fondos bibliográficos, en animación lectora y dinamización de bibliotecas, tal y como se recoge en la cláusula tercera del presente pliego.

Villa de Arico, a 13 de mayo de 2015  
LA TÉCNICO DE EDUCACIÓN

  
LUZ MARÍA MARTÍN CABRERA