

Plec de prescripcions tècniques

Aquest plec té com a objecte definir les condicions tècniques a les quals s'ajustarà la contractació del *servei de suport al préstec d'equipament audiovisual a la Biblioteca/CRAI del Poblenou de la Universitat Pompeu Fabra* (en endavant, UPF).

1. Requeriments del servei

El servei de préstec d'equipament audiovisual té com a objectiu posar a l'abast de les persones usuàries de la comunitat universitària els materials audiovisuals, informàtics i d'altres tipologies per tal d'efectuar les seves activitats acadèmiques, de recerca o de gestió.

Per tal de dur a terme el suport al servei de préstec l'empresa adjudicatària ha de realitzar les tasques següents:

- Efectuar el cicle de préstec: lliurament/retorn de l'equipament. Diàriament i segons el procediment establert.
- Revisar el material prestat en el moment del lliurament i del retorn.
- Revisar trimestralment tot l'equipament de forma proactiva i exhaustiva.
- Comunicar les avaries a l'enllaç tècnic del Servei d'Informàtica de la UPF.
- Comunicar i introduir reserves d'espais tècnics de l'Àrea Tallers a l'aplicació de Gestió de reserves d'espais, ja que aquests espais tècnics (platós, sales d'edicions) també formen part del servei ofert als usuaris i és executat també des de la finestra de préstec.
- Introduir reserves, per a docència, de l'equipament audiovisual a l'aplicació amb què es fa la gestió de materials, reserves i espais tècnics (Alma). Les reserves s'introduiran a l'inici de cada trimestre, així com les que vagin apareixent durant el trimestre.
- Fer la primera atenció als dubtes respecte a la utilització de l'equipament en préstec.
- Fer canvi de format de documents en suport VHS, betacam o DVD a format digital, d'acord amb les instruccions establertes.

2. Lloc de prestació del servei

El servei s'efectuarà a la Biblioteca/CRAI del Poblenou, Edifici La Fàbrica del Campus del Poblenou (C/ Roc Boronat, 138, 08018 Barcelona).

3. Característiques temporals del servei

Al llarg de l'any, el servei de préstec d'equipament audiovisual opera de diferents maneres:

- Període normal: És l'operativa més habitual i correspon als períodes acadèmics lectius identificats als calendaris acadèmics oficials per al període vigent del contracte com a període de classe i d'avaluació, per tant, els períodes d'exàmens, tot i no haver-hi classe, es consideren períodes normals..
- Període de baixa intensitat: Correspon al mes de juliol i a la setmana del setembre prèvia al començament del curs acadèmic per a tot l'alumnat. Habitualment aquesta setmana de baixa intensitat correspon a la setmana prèvia a les festes de la Mercè de la ciutat de Barcelona.
- Període de tancament: És el període en què no és necessària la prestació del servei:
 - Tot el mes d'agost

- Les dues primeres setmanes de setembre. Són les prèvies a l'inici del curs acadèmic per part de l'alumnat de primer curs.
- Vacances acadèmiques de Nadal i festius nacionals, locals o autonòmics.

L'informació del calendari acadèmic està disponible per a consulta a: <https://www.upf.edu/web/guiaestudiant/informacio-academica>; actualment només es disposa del calendari del curs 2021-2022. Per al període comprès per l'any natural 2023, s'estimen un total de 2.444 hores de prestació del servei, distribuïdes de la següent manera:

Concepte / Mes	Gen	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des
Dies normals	17	20	22	14	22	21			10	21	22	11
Dies baixa intensitat							21		5			
Hores estimades	221	260	286	182	286	273	136,5	0	97,5	273	286	143

4. Horari de prestació del servei

El servei es realitzarà els dies laborables de dilluns a divendres, en el següent horari:

- Període normal, de 08.30 a 21.00 h.
- Període de baixa intensitat, de 08.30 a 15:00 h

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

a) Prestar el servei mitjançant personal que compleixi els següents els requisits mínims formatius del Grup 6, nivell 1 del conveni de Conveni d'oficines i despatxos i que tinguin coneixements de català i castellà, oral i escrit adequats al nivell acadèmic nivell C1 o equivalent i nivell A2.

b) Formar al personal que s'adscriu al contracte, excepte una primera sessió, d'acollida, que farà la UPF la primera setmana d'execució del contracte i constarà de les matèries següents:

- Aplicatius a utilitzar: gestió bibliotecària (Alma), reserves d'espais (GERES), de control de temps (LibStaffer i Google Calendar)
- Els programes necessaris per fer el canvi de format de documents audiovisuals
- Repàs a l'organització del material en lots i categories i els manuals d'utilització disponibles per a l'alumnat
- Explicació i demostració del material que es presta: lot de vídeo, lot de so, lot d'enregistrament, lot de lot de llums, lot de xarxes i electrònic

c) Elaborar un manual d'autoformació basat en la sessió d'acollida, en format de fitxes de servei, en el termini de 15 dies des de la finalització de la formació d'acollida, que la UPF aprovarà si escau.

d) Formar al personal que presta el servei en matèria de prevenció de riscos laborals i en concret sobre la manipulació de càrregues.

e) En cas de rotació o variació de personal, gestionar internament el traspàs de coneixements i informació entre el seu personal.

f) Cobrir el servei a partir del primer dia d'absència del seu personal. És a dir, el servei no pot quedar descobert en cap cas, no pot haver interrupció del servei. L'empresa ha d'avisar al responsable del contracte de la UPF amb una antelació de 48 hores, sempre que sigui possible, qualsevol canvi de personal i ha de substituir la persona adscrita per un altra que tingui les mateixes qualificació o superior que la persona que es va comprometre a adscriure inicialment

g) Arbitrar un mecanisme de comunicació amb els seu personal que no impliqui recursos de la UPF

h) Habilitar un control de presència per al personal assignat al servei, independent del que empra la UPF i sense emprar els recursos de la UPF.

i) Designar una persona que farà funcions de coordinació per a la prestació d'aquest servei, que realitzarà les següents funcions:

- Visites de seguiment periòdiques per revisar l'estat de la prestació del servei mitjançant reunions amb el personal propi i aplicant les mesures correctores (proactives o reactives) que es pactin.
- Formació de l'equip.
- Assistir en nom de l'empresa a les reunions bimestrals amb el responsable del contracte designat per la UPF. En cas necessari, la UPF podrà demanar reunions extraordinàries per tractar els temes que es consideri adients.

j) Facilitar a la UPF un telèfon de contacte directe per poder resoldre qualsevol incidència referent al servei contractat en l'horari de prestació del servei.

k) Presentar un informe trimestral d'avaluació del servei. Per efectuar aquest informe, serà necessari establir uns indicadors del servei. L'empresa presentarà la proposta dels indicadors a la UPF durant el primer mes de prestació del servei perquè la UPF l'aprovi.

l) Facilitar al personal que presti el servei, una identificació visible, com a mínim, una targeta identificativa.

6. Interlocució amb la UPF

La coordinació de les tasques de prestació del servei s'efectuarà a través de la cap de la Unitat de Serveis Bibliotecaris del Poblenou, o la persona en qui delegui aquesta tasca.

L'assistència tècnica envers l'equipament en préstec la realitzarà el cap de la Unitat d'Informàtica del Poblenou, o la persona en qui delegui aquesta tasca

Ana Baiges Miró
Cap de la Unitat de Serveis Bibliotecaris
del Poblenou

Iván Jiménez Rodà
Cap de la Unitat d'Informàtica
del Poblenou

Barcelona, 15/6/2022