

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE PROCESSAMENT I CATALOGACIÓ DE DOCUMENTS MONOGRÀFICS DELS FONS RETROSPECTIUS DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA (ANYS 2022-2025)

1. Objecte de la contractació: servei de catalogació, control i processament de documents monogràfics de fons retrospectius de la Biblioteca de Catalunya (BC).

- **Lot núm. 1:** Fons retrospectius d'impresos de fons general
- **Lot núm. 2:** Fons retrospectius de partitures impreses
- **Lot núm. 3:** Fons retrospectius de material gràfic i cartogràfic
- **Lot núm. 4:** Fons retrospectius d'enregistraments sonors i audiovisuals
- **Lot núm. 5:** Assignació de topogràfics i teixells i col·locació en el dipòsit

2. Especificacions tècniques (lots 1-4)

2.1. Selecció dels documents

La selecció dels documents té per objectiu triar quins documents s'incorporen al catàleg de la BC i quins no. Així, a partir de les pautes que es facilitaran, els documents seran dividits en les següents categories:

- a) Documents nous en el catàleg de la BC. S'entén per catàleg de la BC el conjunt de registres bibliogràfics (i els registres d'autoritat associats) existents en la zona de xarxa (NZ) del catàleg del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya, que estan vinculats amb registres d'existència situats en la zona institucional (IZ) de la BC del mateix catàleg. També tenen la consideració de documents nous en el catàleg de la BC els segons o subsegüents exemplars (vegeu l'apartat b) que requereixen una recatalogació completa del registre bibliogràfic per ser registres procedents de la reconversió del catàleg antic. (Vegeu 2.2).
Aquests documents seran facturats com a "Selecció de documents" i com a "Creació de registres bibliogràfics i registres d'autoritats nous associats".
- b) Segons o subsegüents exemplars que s'incorporen, segons les pautes que es facilitaran, al catàleg de la BC. (Vegeu 2.3).
Aquests documents seran facturats com a "Selecció de documents" i com a "Agregació de les dades pertinents a registres bibliogràfics ja existents al catàleg de la Biblioteca de Catalunya".
- c) Segons o subsegüents exemplars que no s'incorporen al catàleg de la BC. (Vegeu 2.4).
Aquests documents només seran facturats com a "Selecció de documents".

2.2. Documents nous en el catàleg de la BC

Es crearan els registres bibliogràfics, d'autoritats, d'existències i d'exemplars en el catàleg de la Biblioteca de Catalunya (BC) seguint les especificacions que es detallen a continuació.

La llengua de creació de tots els registres és la catalana.

2.2.1. Catalogació i classificació

Els registres bibliogràfics es realitzaran d'acord amb el nivell complet de catalogació, excepte en els casos que s'assenyali la possibilitat d'utilitzar el nivell mínim. El procés de catalogació ha d'incloure els següents passos:

- Catalogació descriptiva del document d'acord amb la normativa assenyalada.
- Assignació dels punts d'accés principal i secundaris d'acord amb la normativa assenyalada i prèvia consulta en línia dels fitxers d'autoritats de la BC/CCUC per utilitzar les formes autoritzades d'aquests sempre que existeixin. En cas de no existir es procedirà a crear els punts d'accés necessaris consultant les fonts corresponents.
- Assignació de punts d'accés de matèria i, en alguns materials, de gènere. Serà preceptiva la consulta prèvia de la *Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC)* i la utilització, quan siguin apropiades, de les formes acceptades que hi figuren. En el cas de no existir en la LEMAC la matèria que cal utilitzar, es proposarà l'adaptació del seu equivalent en el *Library of Congress Subject Headings*. Als documents del lot 3 s'assignaran punts d'accés de gènere seguint el *Thesaurus for graphic materials*.
- Assignació dels números de la Classificació Decimal Universal que corresponguin al document, excepte en els documents del lot 3.

La catalogació s'haurà de realitzar seguint les normes i procediments de catalogació de la BC i el CCUC que s'assenyalen més endavant. La BC comunicarà a l'empresa qualsevol variació que, si és el cas, s'hagi de realitzar, així com una persona de contacte.

Els registres bibliogràfics es codificaran amb el camp 040 (Font de la catalogació) de la següent manera: ES-BaBC\$bcats\$erda\$ES-BaBC. Si es cataloguen documents procedents d'un fons específic s'hi haurà d'incloure el camp 710 amb el nom del fons.

Es tindrà especial cura en no duplicar ni sobreescriure cap registre bibliogràfic ni d'autoritat i també en no duplicar cap punt d'accés.

2.2.2. Creació i modificació d'autoritats

La creació de registres bibliogràfics porta inclosa la creació dels registres d'autoritat per als punts d'accés que siguin nous en el catàleg de la BC. Els registres d'autoritat es crearan a nivell complet o mínim, segons les pautes que es facilitaran.

Es realitzarà:

- Alta dels registres d'autoritat de persona, entitat, congrés, col·lecció i títol preferit generats en el procés de la catalogació per la pròpia empresa adjudicatària del servei, ajustant-se a l'especificat per la BC i el CCUC. En el cas de registres d'autoritat ja existents en el CCUC i encara no utilitzats per la BC, s'hi afegirà el camp 904 \$a BC-LNT.
- Es comunicarà la necessitat de creació de registres d'autoritat geogràfics i de matèria a la BC.

- Quan es consideri necessari modificar registres d'autoritat, es farà una proposta de canvi, segons els procediments que s'especificaran.

2.2.3. Creació de registres d'existències i d'exemplar, i processament físic

Per a cada document catalogat es crearà el registre d'existència que li correspongui segons la seva ubicació en els dipòsits, i el registre d'exemplar, segons les pautes que es facilitaran.

En els documents catalogats, i depenent de la tipologia documental de cada lot, es col·locarà l'etiqueta i el codi de barres i s'estamparà el segell de la BC.

2.3. Segons o subsegüents exemplars que s'incorporen al catàleg de la BC

Quan s'afegeixi un segon o subsegüent exemplar a un registre bibliogràfic ja existent en el catàleg de la BC, pot ser necessari afegir o modificar alguna informació del registre bibliogràfic, com per exemple en els casos següents:

- Notes de reimpressió (i revisió de les dates de publicació si s'afegeix la primera impressió a un registre que ha estat catalogat a partir d'una reimpressió).
- Nom del fons de la BC al qual pertany el document catalogat.

Els registres d'exemplar i el processament físic serà igual que l'establert en el punt 2.2.3, amb especial cura en emplenar el número d'exemplar.

2.4. Segons o subsegüents exemplars que no s'incorporen al catàleg de la BC

Els documents que no s'incorporin al catàleg de la BC s'encaixaran i es realitzarà una llista per al seu control, segons les pautes que es facilitaran.

2.5. Normativa catalogràfica

La normativa a utilitzar per a la catalogació dels registres bibliogràfics creats en el catàleg de la BC serà la següent:

a) General

RDA: recursos, descripció i accés: esborrany de la traducció catalana de RDA: resource, description & access. Desenvolupat a partir d'un procés de col·laboració dirigit pel Joint Steering Committee for Development of RDA (JSC). Traducció d'Assumpció Estivill i Rius fins a l'actualització d'RDA d'octubre de 2015. Accessible a través de *RDA Toolkit*, <http://access.rdatoolkit.org/>.

Format MARC 21 per a dades bibliogràfiques. Edició 1999, Actualització núm. 1 (octubre 2001) fins Actualització núm. 33 (novembre 2021). Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2012- Accessible a: <http://www.bnc.cat/sprof/normalitzacio/marc21bf/bfindex.html>.

b) Pautes i concrecions

Pautes de catalogació del CCUC en RDA. Accessible a:
<https://confluence.csuc.cat/pages/viewpage.action?pageId=7930030>.

Manual de procediments de la Biblioteca de Catalunya. Catalogació descriptiva. Barcelona: la Biblioteca, 1998. Parcialment accessible a:

http://www.bnc.cat/content/download/477/4260/version/1/file/pcd_007.pdf

(nivells de catalogació)

http://www.bnc.cat/content/download/478/4263/version/2/file/pcd_010_030423.pdf

(manteniment de registres d'autoritat de nom, nom-títol i títol)

<http://www.bnc.cat/Professionals/Catalogacio/Publicacions-tecniques>

(catàlegs d'art catalogats amb RDA)

Altres procediments existents a la intranet. S'adjuntaran:

P CD-001: Col·leccions i subcol·leccions.

P CD-004: Inicials i acrònims.

P CD-006: Transliteracions.

P CD-008: Material d'acompanyament.

P CD-013: Catalogació de recursos integrants.

P CD-016: Catalogació de materials gràfics.

c) Indexació

LEMAC : Llista d'Encapçalaments de Matèria en Català. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2020-. Accessible a: <http://www.bnc.cat/lemac/>

Manual de la Llista d'encapçalaments de matèria en català (MLEMAC). Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2021-. Accessible a:

<http://www.bnc.cat/Professionals/Catalogacio/Publicacions-tecniques/Manual-de-la-Llista-d-encapcalaments-de-materia-en-catala-MLEMAC>

Hemmasi, Harriette. *Music Subject Heandings : compiled from Library of Congress Subject Headings*. 2nd ed. Lake Crystal (Minnesota) : Soldier Creek Press, 1998

Thesaurus for graphic materials. Washington, D.C. : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1995

d) Classificació

Clasificación Decimal Universal (CDU) : edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000. 2ª ed. Madrid: AENOR, cop. 2004.

La BC comunicarà a l'empresa adjudicatària qualsevol canvi en la normativa a utilitzar.

3. Especificacions tècniques (lot 5)

Una vegada els documents incorporats al catàleg de la BC arriben al dipòsit s'hi realitzen les següents tasques:

3.1. Separació dels documents en llibres i fullets, i dins de cada grup, per mida (12º, 8º, fol, Gfol).

3.2. Procés a Alma per assignar topogràfic:

- Anar al conjunt "Tareas".
- Seleccionar el camp "Código de barras".
- Seleccionar exemplar.
- Canviar l'estat a revisió.
- Anotar el topogràfic al camp "Signatura alternativa".
- Veure tots els exemplars en revisió.
- Descarregar un llistat excel de tots els exemplars en revisió.
- Comprovar que tots els exemplars hi siguin.
- Fer "hecho".

3.3. Anotar el topogràfic a mà a l'etiqueta i enganxar un teixell adhesiu al llom del llibre o en una tira de paper neutre.

3.4. Col·locar el document en la seva ubicació definitiva en el dipòsit corresponent.

Cada exemplar físic al qual se li han realitzat aquestes tasques es facturarà com a "Assignació de topogràfics, teixells i col·locació als dipòsits".

4. Circuit dels documents

4.1. La Biblioteca de Catalunya proporcionarà a l'empresa adjudicatària els documents objecte de la selecció, catalogació i processament sobre els quals l'empresa adjudicatària desenvoluparà el seu treball.

4.2. Cada dia s'enviarà a la persona de contacte de la BC una llista amb els números dels registres bibliogràfics dels documents catalogats.

4.3. L'empresa adjudicatària prepararà les caixes amb els documents per a la seva tramesa setmanal al SEPIC o al dipòsit de la BC corresponent.

4.4. La tramesa setmanal de les caixes anirà a càrrec de la BC.

5. Equip de treball

L'empresa adjudicatària (o les empreses adjudicatàries) haurà d'aportar un equip amb la qualificació tècnica suficient per a l'eficient prestació del servei objecte del contracte, amb els perfils professionals corresponents a cada una de les tasques descrites.

5.1. Perfils professionals (lots 1-4)

➤ **Coordinador general del projecte**

Cada empresa adjudicatària haurà de tenir un coordinador del projecte pel que fa als lots que li hauran estat adjudicats. Aquest coordinador haurà de tenir una experiència demostrable de, com a mínim, dos anys en llocs de característiques similars.

Haurà de disposar de la titulació de grau en Informació i Documentació, llicenciatura en Documentació o diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, o equivalent, així com disposar d'una experiència demostrable d'un mínim de dos anys en funcions de característiques similars.

Tasques:

- Responsable del correcte desenvolupament de l'objecte del servei i de les tasques de gestió vinculades al mateix.
- Encarregat de donar el vist-i-plau per part de l'empresa adjudicatària als informes i estadístiques que s'assenyalen a continuació:
 - Amb cada factura l'empresa adjudicatària del servei haurà de presentar un informe del període d'execució de la factura i les estadístiques sobre els processos realitzats, datat, signat i segellat, d'acord amb el cronograma de treball.
 - A la finalització del servei s'elaborarà una estadística i un informe final, datat, signat i segellat, que haurà de presentar-se en un termini de deu dies naturals des de la finalització del servei per poder portar-se a terme la seva recepció.

➤ **Catalogadors**

Hauran de tenir una titulació de grau en Informació i Documentació, llicenciatura en Documentació o diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, o equivalent. Com a mínim el 50% d'aquest personal haurà de tenir una experiència mínima demostrable de dos anys i l'altre 50% haurà de comptar amb, com a mínim, un any d'experiència en tasques similars a les descrites. Per al processament de les partitures impreses del lot núm. 2 caldrà que el personal assignat acrediti també estar en possessió d'estudis musicals.

Tasques:

- Els catalogadors hauran de realitzar les tasques descrites en l'apartat 2 del present Plec de Prescripcions Tècniques.

Un dels catalogadors realitzarà, a més, les següents tasques de coordinació:

- Serà l'interlocutor amb els responsables designats per la BC i s'encarregarà de comunicar les directrius als membres del seu equip. Actuarà com a interlocutor amb la BC en la resolució de possibles problemes o incidències i s'encarregarà, a més, de traslladar-les al coordinador general del projecte.
- Serà l'encarregat de la supervisió i el control de qualitat del servei, de la resolució de dubtes dels membres de l'equip, de l'organització de la formació dels membres de l'equip, de l'elaboració d'informes i estadístiques i del seguiment constant del desenvolupament correcte del projecte.

5.2. Perfils professionals (lot 5)

➤ **Coordinador general del projecte**

Les funcions del coordinador general del projecte seran les mateixes que les establertes en el punt 5.1. El coordinador general del projecte del lot 5 pot ser el mateix que el dels lots 1-4 si l'empresa adjudicatària del lot 5 també ho és d'algun dels altres lots.

Haurà de disposar de la titulació de grau en Informació i Documentació, llicenciatura en Documentació o diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, o equivalent, així com disposar d'una experiència demostrable d'un mínim de dos anys en funcions de característiques similars.

➤ **Personal de suport administratiu**

Haurà de disposar de la titulació de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o equivalent.

Tasques:

- El personal administratiu haurà de realitzar les tasques descrites en l'apartat 3 del present Plec de Prescripcions Tècniques.

Abans de l'adjudicació del contracte, l'empresa proposada com a adjudicatària haurà d'acreditar documentalment la idoneïtat dels perfils posats a disposició del servei per desenvolupar les tasques previstes en els plecs, així com que aquests estan en possessió de la titulació requerida. També han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. Aquesta acreditació es realitzarà amb la presentació dels currículums corresponents. La Biblioteca de Catalunya podrà comprovar en qualsevol moment la capacitat dels mitjans humans destinats a la prestació del present servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a disposar, abans de l'adjudicació i durant la prestació del servei, dels mitjans humans proposats en la seva oferta tècnica. Aquesta proposta serà, en qualsevol moment, vinculant per a la mateixa. Això suposa, per tant, que l'empresa haurà de disposar mentre duri l'execució de l'objecte del contracte, dels mitjans humans necessaris, de manera que el servei no es vegi afectat per absències i permisos del personal adscrit. Aquest apartat té caràcter d'essencial; per això, en cas d'incompliment del mateix per part de l'empresa adjudicatària, es podrà procedir a la resolució del contracte.

L'adjudicatari facilitarà al seu personal tot el material que li sigui necessari per a l'execució del servei.

6. Especificacions complementàries

6.1. La Biblioteca de Catalunya:

Farà un seguiment estricte i continuat del servei, verificant l'execució efectiva del cronograma establert per l'empresa adjudicatària del servei conforme al pla de treball presentat. En cas que es detecti algun incompliment per part de l'empresa adjudicatària que suposés una desviació de l'objecte del contracte, la persona designada per la BC ho farà constar per escrit a l'empresa, atenent al punt 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

En qualsevol moment de la prestació del servei, la BC podrà revisar el cronograma presentat per l'empresa adjudicatària i establir les modificacions que consideri oportunes, sempre que això no alteri l'objecte quantitatiu del contracte.

Controlarà els resultats de la prestació perquè aquesta estigui d'acord amb el pla de treball presentat per l'empresa, vetllant perquè la prestació s'adeqüi als perfils i les tasques que

figuren en aquest plec. D'existir alguna anomalia, ho posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària, que haurà d'esmenar-la en el menor temps possible.

Si la BC verifica que no es fan les tasques descrites en aquest plec o que la qualificació dels mitjans humans no es correspon amb el que haurà presentat inicialment, abans de l'adjudicació del contracte, ho posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària perquè aquesta ho esmeni. En cas contrari es podrà rescindir el contracte, ja que aquest apartat té caràcter d'essencial, segons el previst en els plecs i en el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

La persona designada per la BC facilitarà al coordinador de l'empresa adjudicatària les instruccions i l'assistència tècnica necessàries per al bon desenvolupament de la prestació i serà el coordinador i interlocutor d'aquest servei per part de la Biblioteca de Catalunya per a qualsevol dubte o consulta que calgui.

6.2. L'empresa adjudicatària:

L'empresa adjudicatària acreditarà els mitjans materials i els equipaments bàsics necessaris, tant interns com externs, per a l'execució d'aquest contracte, identificant les instal·lacions i els equips amb què compta fora d'aquest organisme, així com el seu sistema organitzatiu. D'aquesta manera, haurà d'acreditar que compta amb una organització estable i pròpia, en compliment de l'establert en l'apartat 13.G del Plec de Clàusules Administratives particulars, i que haurà de demostrar abans de l'adjudicació del contracte.

L'adjudicatari haurà de cobrir el servei en tot moment amb les condicions especificades en els plecs que regeixen aquesta contractació i els coordinadors de l'empresa adjudicatària mantindran informats en tot moment als responsables d'aquest projecte de la BC.

Li correspon realitzar totes les funcions descrites en aquests plecs, utilitzant les aplicacions informàtiques que li proporcioni la BC per al desenvolupament de la prestació del servei. Per a l'ús del *software*, l'empresa adjudicatària haurà de respectar les directrius i protocols que, en el seu cas, siguin establerts per l'Àrea de Tecnologia de la Informació de la BC.

Establirà l'organització dels processos pertinents per portar a terme el servei contractat d'acord amb la planificació i organització presentada per ella i a les necessitats exposades per la Biblioteca de Catalunya.

Entregarà diàriament una llista dels registres bibliogràfics catalogats perquè la BC pugui procedir a la seva validació; la BC pot instar l'empresa adjudicatària a fer les modificacions pertinents en els registres bibliogràfics, d'autoritat, d'existències i d'exemplar si aquests no s'ajusten a l'establert en la normativa i els procediments. També entregarà diàriament la llista de topogràfics assignats; la BC pot instar l'empresa adjudicatària a fer les modificacions en etiquetes, teixells, etc. si aquests no s'ajusten a l'establert en els procediments.

L'empresa no podrà, en cap cas, modificar unilateralment les condicions establertes en la seva oferta tècnica.

Acceptarà expressament en la seva oferta que els drets d'explotació dels treballs intel·lectuals que es desenvolupin com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte corresponen únicament i exclusiva a la Generalitat de Catalunya a tots els efectes.

En qualsevol cas, l'adjudicatari serà responsable de possibles pèrdues o deteriorament dels documents i dels mitjans facilitats, que es valoraran, en cas de produir-se, a preus de mercat. De produir-se aquesta pèrdua o deteriorament, l'adjudicatari haurà de reposar-lo en un període inferior a quinze dies naturals. En cas de no ser esmenat en l'esmentat període, l'empresa haurà de respondre amb l'import de la garantia, en cas que aquesta sigui suficient per respondre pels danys causats. En cas que aquesta garantia fos insuficient per respondre al dany causat, serà detret a l'empresa dels imports de la darrera factura pendent d'abonar.

S'obligarà a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb motiu de la prestació d'aquest contracte, i no podrà copiar-los ni conservar-los a l'empresa, ni cedir-los a tercers, ni utilitzar-los amb altres finalitats que no figurin en aquests plecs.

Haurà de posar a disposició de la BC, en un termini no superior a quinze dies naturals després de la finalització del servei, la documentació generada en l'execució del projecte.

En el desenvolupament dels treballs objecte del contracte, és responsabilitat de l'adjudicatari atènyer-se a tota la normativa de compliment obligatori i a la bona pràctica que en cada moment sigui aplicable a l'activitat que executi, tant en els seus aspectes tècnics com administratius, tributaris, mercantils, de prevenció de riscos laborals, etc.

Les empreses adjudicatàries hauran d'aportar la documentació de coordinació d'activitats empresarials en compliment de la Llei 31/1995, de 8 novembre, de prevenció de riscos laborals.

Es compromet a exercir de manera real, efectiva i periòdica el poder de direcció inherent a qualsevol empresari en les relacions amb els seus treballadors, assumint la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, substitucions, obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, imposició –quan sigui procedent– de sancions disciplinàries, i quants efectes de Seguretat Social se'n derivin, en particular l'abonament de cotitzacions i pagament de prestacions i qualssevol drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i empleador. En cas d'incompliment per part de l'empresari de qualsevol de les obligacions inherents al seu poder de direcció, i sempre que aquest incompliment repercuteixi negativament en l'execució correcta i completa del servei contractat, serà causa de resolució unilateral del contracte per part de la BC (art. 223.f del TRLCSP).

7. Seguiment i control

L'adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels serveis prestats que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

La BC realitzarà un seguiment del servei prestat que es contrastarà amb el control de qualitat realitzat per l'empresa. S'estudiaran les discrepàncies, si n'hi ha, i l'empresa corregirà les possibles errades.

Els controls de qualitat, desenvolupats per la BC, seran els que permetran la detecció, avaluació i trasllat a l'empresa adjudicatària de tota la informació relativa a dites errades.

En cas que el resultat d'aquest control no fos satisfactori, no podran abonar-se els serveis prestats, fins a la correcta realització dels mateixos, en no haver estat realitzats aquests de conformitat amb l'exigit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'empresa adjudicatària haurà, per tant, d'assegurar i acreditar la qualitat dels diversos processos realitzats.

- D'existir algun defecte o anomalia, l'empresa haurà d'esmenar-lo en el menor temps possible i la Biblioteca es reservarà el dret de sol·licitar els canvis necessaris en cas de no estar satisfeta amb els resultats.
- S'acceptarà una desviació màxima en el compliment dels objectius d'un 15% sobre l'ofertat en el cronograma de treball presentat per l'empresa. Si es superés aquest percentatge, el responsable designat per la BC ho posarà en coneixement del coordinador i es mantindrà una reunió per a que l'empresa exposi les mesures a prendre per esmenar aquests extrems, de la qual s'aixecarà acta, que haurà de ser signada per l'empresa i serà vinculant per a ella. L'incompliment reiterat d'aquestes desviacions i si la prestació no s'executa segons l'establert en els plecs, donaran lloc, primer a penalitzacions, segons el que disposa el TRLCSP, i amb posterioritat a la resolució del contracte.

La desviació del 15% d'acord al cronograma del treball, haurà d'estar esmenada en el primer mes de cada trimestre en relació al trimestre anterior. En qualsevol cas, l'empresa haurà d'haver realitzat la totalitat dels registres en la certificació final del servei.

La BC efectuarà els abonaments de la prestació del servei d'acord al nombre de registres efectuats, segons el cronograma de treball presentat per l'empresa; per tant, les desviacions no s'abonaran fins que no siguin esmenades.

S'entendrà que si la BC no queda satisfeta per l'excessiva freqüència dels errors, o pels mitjans establerts per l'empresa per a la seva correcció i en cas que observin deficiències manifestes en la qualitat dels resultats i en el desenvolupament general del servei, incomplint-se les directrius establertes en aquests plecs, s'aplicaran les penalitzacions previstes per a aquests casos en el Text Refós de la Llei de Contractes de 16 de novembre de 2011.

En cas de no ser esmenades aquestes deficiències en un termini màxim de 15 dies naturals o que el volum de les mateixes assoleixi un percentatge del 15%, s'aplicaran, en aquest cas, penalitzacions de fins al 10% de l'import d'adjudicació del contracte.

Els defectes i errors en l'execució del contracte que poden donar lloc a penalitzacions són els següents:

- Punts d'accés mal assignats.
- Absència de punts d'accés necessaris.
- Errors en la descripció bibliogràfica.
- Absència de punt d'accés de matèria o de codis de classificació, en aquells casos en què és obligatori el seu ús.
- Errors en la forma dels punts d'accés.
- Creació de registres duplicats de qualsevol tipus.
- No incloure en el registre d'autoritat les formes alternatives del nom que han aparegut en la descripció bibliogràfica.
- Catalogar un títol en un format que no correspongui al tipus de material que és.

- Errors de validació.
- Errors en la codificació: camps, subcamps, indicadors.
- Absència de números d'identificació (ISBN, DL, etc.).
- Assignació de topogràfics duplicats.

A més, seran objecte de penalització i de resolució del contracte les següents:

- Quan s'acumulin més d'un 25% d'errades d'aquestes característiques en el mateix mes i no siguin esmenades en la primera quinzena del mes següent:
 - Punts d'accés mal assignats.
 - Errors en la descripció bibliogràfica.
 - Absència de classificació o punt d'accés de matèria en aquells casos en què és obligatori el seu ús.
 - Creació de registres duplicats de qualsevol tipus.
 - Catalogar un títol en un format que no correspongui al seu tipus de material.
- Rebre l'empresa tres apercibiments per execució defectuosa del contracte i no prendre mesures per esmenar-ho.

Per al seguiment i compliment dels objectius dels serveis corresponents, l'empresa es comprometrà a participar en totes les reunions que s'estableixin al respecte per supervisar la marxa del servei, realitzar l'avaluació periòdica i plantejar els canvis necessaris per a la prestació del servei en funció de les necessitats dels usuaris.

L'empresa adjudicatària presentarà les estadístiques i informes citats anteriorment (vegeu l'apartat en què es descriuen les funcions del coordinador) sobre els processos realitzats, així com qualsevol altre que se li sol·liciti per al seguiment del servei, que seran entregats al responsable designat per la BC.

Els informes i les estadístiques hauran de comptar amb l'aprovació del responsable designat per la BC per a l'abonament de la facturació presentada.

La direcció tècnica dels treballs correspondrà als caps de les seccions o unitats de la BC corresponents, o en les persones en qui deleguin, els quals supervisaran i avaluaran la seva qualitat.

El responsable designat per la BC ostentarà la prerrogativa de direcció dels treballs encarregats i s'ocuparà de dirimir les possibles vicissituds que es produeixin durant el període de contractació amb l'empresa adjudicatària.

A més de les establertes pel Plec de Clàusules Administratives, correspondran al responsable designat per la BC les següents funcions:

- Promoure i convocar les reunions que siguin necessàries per al desenvolupament òptim del projecte i per tal de solucionar qualsevol incident en l'execució objecte del contracte.
- Establir les directrius oportunes, podent sol·licitar de l'adjudicatari en qualsevol moment la informació que necessiti sobre l'execució del contracte i el compliment de les obligacions del contractista.
- Inspeccionar el procés que s'hagi de realitzar o la prestació del servei.
- Interpretar el Plec de Prescripcions Tècniques i altres condicions establertes en el contracte.

8. Logística del projecte

La prestació del servei objecte del contracte es realitzarà en les instal·lacions de la Biblioteca de Catalunya (c/ Villarroel, 91. 08011 Barcelona, c/ Hospital, 56. 08001 Barcelona, i carretera del Mig, 40. 08907 L'Hospitalet de Llobregat), en els espais habilitats a l'efecte.

El personal de l'empresa adjudicatària serà identificat mitjançant una targeta identificativa on constarà el nom i la nomenclatura "servei extern".

L'horari d'accés a l'edifici del carrer Villarroel serà el següent:

Obertura 7:30 hores

Tancament segons els horaris i períodes establerts en la següent taula:

	HIVERN	ESTIU (1.6 AL 30.09) I PERÍODES SETMANA SANTA I NADAL	AGOST
DI	18:30	16:00	15:30
Dt	19:00	17:30	15:30
Dc	17:30	17:30	15:30
Dj	18:30	16:00	15:30
Dv	15:30	15:30	15:30

L'horari d'accés a l'edifici del carrer Hospital serà de 8.00 h a 16.00 h, i el de l'edifici de l'Hospitalet, de 7.30 h a 17.30 h, de dilluns a divendres i durant tot l'any.

En el cas que es produeixin modificacions per raons organitzatives, el personal de l'empresa adjudicatària s'hi haurà d'ajustar.

La Biblioteca de Catalunya:

- ❖ Proporcionarà les aplicacions informàtiques necessàries per a la catalogació, així com les claus d'usuaris i contrasenyes necessàries per accedir al catàleg a través del sistema de gestió documental Alma, d'ExLibris. La BC facilitarà les connexions i els codis d'accés per poder realitzar el treball en els locals que facilitarà a l'empresa adjudicatària. L'empresa es comprometrà a desinstal·lar aquestes aplicacions una vegada conclòs l'objecte de l'adjudicació.
- ❖ També proporcionarà les eines de treball bàsiques per a la realització de la seva feina, així com les caixes per a la tramesa dels documents al dipòsit.
- ❖ Qualsevol modificació en les condicions de la prestació del servei per motius organitzatius o altres de la Biblioteca de Catalunya que puguin afectar el desenvolupament del contracte adjudicat seran comunicats a l'empresa adjudicatària i seran vinculants per a l'empresa.

L'empresa adjudicatària:

- ❖ En cas de sorgir alguna incidència en el desenvolupament del contracte, l'empresa adjudicatària comunicarà aquesta incidència al responsable designat per la Biblioteca de Catalunya i haurà d'esmenar-la en el menor temps possible.

- ❖ En qualsevol cas, l'empresa estarà obligada a complir l'objecte del contracte amb la qualitat exigida i l'aplicació estricta de la normativa seguida per la BC i el CCUC per als seus processos tècnics.

Barcelona, 15 de juny de 2022

Jaume Clarà Arisa
Cap de la Secció de Col·leccions Generals

Núria Altarriba i Vigatà
Directora de la Unitat Bibliogràfica