



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ORDENACIÓ I COL·LOCACIÓ DE DOCUMENTS A LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES DE GIRONA, LLEIDA, TARRAGONA I CENTRAL DE PRÉSTEC I SERVEIS ESPECIALS (CEPSE)

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

Atès que les plantilles de les biblioteques i CePSE són reduïdes amb una part essencial de funcions d'atenció directa a la ciutadania i a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, es necessita contractar per a l'ordenació i col·locació de documents a 4 empreses dedicades a la integració laboral de persones amb discapacitat física o sensorial i distribuïdes per lots territorials: L'Hospitalet de Llobregat, Girona, Lleida i Tarragona.

Serà objecte d'aquest contracte:

Biblioteques:

1. Ordenació i col·locació dels documents (llibres, revistes, audiovisuals) als prestatges.
2. Ordenació i col·locació dels documents.
3. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

CePSE:

1. Ordenació i col·locació dels documents i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals.
2. Ordenació i col·locació dels codis de barres als llibres, suports digitals i/o audiovisuals.
3. Preparació prèvia dels documents peticionats/prestats

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Aquest servei està dividit en 4 lots. Els licitadors podran presentar oferta per un, diversos o tots els lots, però només podran ser adjudicatari d'un lot com a màxim, a no ser que en algun/s lot/s hi hagi manca de concurrència. En aquest sentit, en el document d'oferta del plec de clàusules administratives s'haurà d'establir un ordre de prioritat en l'adjudicació dels lots, per aquells casos en què, com a conseqüència de la puntuació obtinguda, un licitador quedi el primer en la valoració de més d'un lot. El lot/s en què un adjudicatari resulti proposat com adjudicatari per ser l'únic licitador presentat, no computarà en la limitació d'un lot per adjudicatari en aquells lots en els que sí que hi hagi concurrència de més d'un licitador.



L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el servei de cada lot, d'acord amb la distribució següent:

Lot 1 L'Hospitalet de Llobregat-CEPSE: Preparació prèvia dels documents peticionats/prestats de la Central de Préstec (cerca a dipòsits, ensobrat i col·locació en cubeta i gàbia postal). Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals. Ordenació i col·locació dels codis de barres als llibres, suports digitals i/o audiovisuals.

Els processos tècnics a realitzar són:

1.1 Preparació dels documents peticionats/prestats:

a) Cerca dels llibres, audiovisuals i altres documents als dipòsits documentals del centre, que es troben emmagatzemats segons una ordenació del tipus '*numerus currens*', és a dir, seguint una seqüència numèrica simple, sense fraccionaments ni formats intel·ligibles. El topogràfic o classificació numèrica parteix de l'1 fins a N, entès N com el darrer document entrat fins a la data, que pot ser, per exemple, el 143.908. Els documents estan disposats en compactes metàl·lics amb moviment per rails i la seqüència física de l'ordenació en horitzontal descendent.

b) Localitzats els documents, s'agrupen per destinacions (biblioteques) i després es tracten de forma física (dins un sobre o bossa de niló) i s'etiqueten les bosses que acaben esdevenint valises postals.

c) Disposició de les valises (bosses o sobres amb documents a una destinació) a les cubetes o gàbies proporcionades per l'empresa proveïdora del servei de transport que les recull periòdicament tres cops a la setmana.

1.2 Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals:

a) Obrir les bosses de llibres procedents de l'entrega periòdica de l'empresa del servei de transport.

b) Col·locar els documents en els carretons, ordenar-los dins el mateix carretó per després dur-los al dipòsit.

c) Desar-los al dipòsit on pertoqui segons el seu topogràfic o ordenació numèrica.

1.3 Col·locació dels codis de barres i teixells als llibres, suports digitals i audiovisuals:

a) Els llibres i altres documents arribats a la Central per a integrar informàticament al seu fons requereixen un etiquetatge (codi de barres i teixell) previ a la seva disposició física als dipòsits.

b) Segellat: suposa la marca de propietat de la Central i es col·loquen segons les directrius del centre.



c) Codis de barres i teixell: disposar a través d'una etiqueta adhesiva a la coberta i al llom el codi de barres i teixell que identifiquen el document.

Lot 2 Girona – Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola.: Ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de codis i teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

Els processos tècnics a realitzar són:

2.1 Ordenació de documents per la seva col·locació als prestatges segueix un sistema de classificació: la Classificació Decimal Universal (CDU) juntament amb una classificació pròpia. Aquest sistema de classificació divideix el saber humà, d'acord amb el sistema decimal numèric, en deu grans grups del 0 al 9. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. L'ordenació dels CD segueix un altre sistema de classificació, específic per aquests fons: la Classificació d'enregistraments sonors. Aquest sistema de classificació divideix el conjunt de diversos temes, subdivisions geogràfiques i subdivisions instrumentals. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. Les tasques d'ordenació s'associen amb una revisió permanent de la col·locació del fons: un document mal col·locat és un document perdut.

2.2 Ordenació i col·locació de codis de barres i teixells als documents:

Col·locació de teixells: els teixells identifiquen els fons de la biblioteca i la seva ubicació física. Això permet ordenar-los i mantenir tota la col·lecció de la biblioteca organitzada amb l'objectiu que els usuaris que els usuaris puguin localitzar els documents als prestatges.

Col·locació de codis: els codis de barres fan possible el préstec automatitzat de la biblioteca.

2.3 Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

a) Segellat: suposa la marca de propietat de la biblioteca i es col·loquen seguint les directrius de la biblioteca.

b) Folrat: és la tasca de protegir els llibres amb un full de plàstic i a continuació es posen a la màquina de folrat per tal que quedin fixats tèrmicament o bé de forma manual amb rotlles de folre.

c) Magnetització o xipatge: és un procés de seguretat que prepara els llibres per a que no es puguin treure de la biblioteca sense passar pel procés de préstec. Tots els materials de la biblioteca estan magnetitzats o xipats i la seva col·locació requereix molta cura per tal d'evitar la seva detecció per part dels usuaris.

Lot 3 Lleida – Biblioteca Pública de Lleida: Ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de codis i teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

Els processos tècnics a realitzar són:



2.1 Ordenació de documents per la seva col·locació als prestatges segueix un sistema de classificació: la Classificació Decimal Universal (CDU). Aquest sistema de classificació divideix el saber humà, d'acord amb el sistema decimal numèric, en deu grans grups del 0 al 9. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. L'ordenació dels CD segueix un altre sistema de classificació, específic per aquests fons: la Classificació d'enregistraments sonors. Aquest sistema de classificació divideix el conjunt de diversos temes, subdivisions geogràfiques i subdivisions instrumentals. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. Les tasques d'ordenació s'associen amb una revisió permanent de la col·locació del fons: un document mal col·locat és un document perdut.

2.2 Ordenació i col·locació de codis de barres i teixells als documents:

Col·locació de teixells: els teixells identifiquen els fons de la biblioteca i la seva ubicació física. Això permet ordenar-los i mantenir tota la col·lecció de la biblioteca organitzada amb l'objectiu que els usuaris puguin localitzar els documents als prestatges.

Col·locació de codis: els codis de barres fan possible el préstec automatitzat de la biblioteca.

2.3 Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

a) Segellat: suposa la marca de propietat de la biblioteca i es col·loquen seguint les directrius de la biblioteca.

b) Folrat: és la tasca de protegir els llibres amb un full de plàstic i a continuació es posen a la màquina de folrat per tal que quedin fixats tèrmicament o bé de forma manual amb rotlles de folre.

c) Magnetització o xipatge: és un procés de seguretat que prepara els llibres per a que no es puguin treure de la biblioteca sense passar pel procés de préstec. Tots els materials de la biblioteca estan magnetitzats o xipats i la seva col·locació requereix molta cura per tal d'evitar la seva detecció per part dels usuaris.

Lot 4 Tarragona – Biblioteca Pública de Tarragona: Ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de codis i teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

Els processos tècnics a realitzar són:

2.1 Ordenació de documents per la seva col·locació als prestatges segueix un sistema de classificació: la Classificació Decimal Universal (CDU). Aquest sistema de classificació divideix el saber humà, d'acord amb el sistema decimal numèric, en deu grans grups del 0 al 9. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. L'ordenació dels CD segueix un altre sistema de classificació, específic per aquests fons: la Classificació



d'enregistraments sonors. Aquest sistema de classificació divideix el conjunt de diversos temes, subdivisions geogràfiques i subdivisions instrumentals. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. Les tasques d'ordenació s'associen amb una revisió permanent de la col·locació del fons: un document mal col·locat és un document perdut.

2.2 Ordenació i col·locació de codis de barres i teixells als documents:

Col·locació de teixells: els teixells identifiquen els fons de la biblioteca i la seva ubicació física. Això permet ordenar-los i mantenir tota la col·lecció de la biblioteca organitzada amb l'objectiu que els usuaris puguin localitzar els documents als prestatges.

Col·locació de codis: els codis de barres fan possible el préstec automatitzat de la biblioteca.

2.3 Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

- a) Segellat: suposa la marca de propietat de la biblioteca i es col·loquen seguint les directrius de la biblioteca.
- b) Folrat: és la tasca de protegir els llibres amb un full de plàstic i a continuació es posen a la màquina de folrat per tal que quedin fixats tèrmicament o bé de forma manual amb rotlles de folre.
- c) Magnetització o xipatge: és un procés de seguretat que prepara els llibres per a que no es puguin treure de la biblioteca sense passar pel procés de préstec. Tots els materials de la biblioteca estan magnetitzats o xipats i la seva col·locació requereix molta cura per tal d'evitar la seva detecció per part dels usuaris.

Les empreses que resultin adjudicatàries hauran d':

- Assignar una persona per supervisar el servei amb atenció diària i amb entrevistes necessàries amb els centres, ja sigui per telèfon o en reunions convocades a aquest efecte, per aclarir qualsevol aspecte tècnic relatiu a l'objecte del contracte.

- Designar personal que disposi de la formació necessària per la realització del servei i pel compliment de la Prevenció de Riscos Laborals.

- Cobrir el servei diari de biblioteques, en la franja de dilluns a divendres en horari de matí i tarda, i dissabte en horari de matí (Biblioteques Públiques) i de dilluns a divendres en horari de matí (CePSE), segons les necessitats de cada centre, amb un nombre global d'hores anual tal com es detalla a continuació:

Lots Biblioteques Girona, Lleida i CePSE: 2.520 hores

Lot Biblioteca Tarragona: 1.260 hores

- Cobertura de suplències del personal destinat, per malaltia o període de vacances, prèvia formació per a la realització del servei

- Facilitar al Departament de Cultura les dades de les persones que faran el servei.



-Facilitar al Departament de Cultura tota la documentació de compliment de Riscos Laborals (veure punt 8 d'aquests plecs).

-Facilitar al Departament de Cultura el certificat penal per a treballar amb menors.

3. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total d'aquest contracte serà com màxim de **113.601,60 euros** (IVA exclòs), amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treballs tècnics.

Lot 1: L'Hospitalet de Llobregat-CEPSE: 32.457,60 (IVA exclòs)

Lot 2: Biblioteca Pública de Girona: 32.457,60 (IVA exclòs)

Lot 3: Biblioteca Pública de Lleida: 32.457,60 (IVA exclòs)

Lot 4: Biblioteca Pública de Tarragona: 16.228,80 (IVA exclòs)

Aquest contracte no serà objecte de revisió de preus.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

Per proposar l'adjudicació d'aquest contracte es tindran en compte els següents criteris de valoració segons el barem que s'especifica tot seguit:

Criteris de valoració automàtica

- A. Oferta econòmica.....**fins a 100 punts**

Els licitadors hauran de presentar la seva oferta econòmica tant en import total com en preu unitari, tenint com a preu unitari de referència el de licitació que recull la memòria econòmica.

El licitador que presenti el major descompte obtindrà la màxima puntuació i la resta d'empreses es valoraran de forma proporcional, segons la fórmula següent:

$$P_i = 1 * (100 - 100 * (B_m - B_i))$$

$$\text{On: } B_m = (PL - O_m) / PL$$

$$B_i = (PL - O_i) / PL$$

Nomenclatura: P_i és la puntuació que obté l'empresa "i", 1 és el pes del criteri (de 0,00 a 1,00, en tant per ú segons els punts totals de la licitació), B_m és la baixa que suposa l'oferta econòmicament més avantatjosa en relació amb el pressupost de licitació (PL) i B_i és la baixa de l'oferta de l'empresa "i" en relació amb el pressupost de licitació. O_i és l'import de l'oferta de l'empresa "i" i O_m és l'import de l'oferta menor.



6. FORMA DE PAGAMENT

L'empresa o empreses que resultin adjudicatàries podran presentar les factures que corresponguin amb la realització parcial del treball.

El pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària, prèvia presentació de les factures corresponents i amb la certificació del cap del Servei de Biblioteques conforme el treball s'ha realitzat correctament.

Les factures, en les quals l'import de l'IVA ha d'estar desglossat han d'adreçar-se a:

Servei de Biblioteques
Pl. de Salvador Seguí, 1-9
08001 Barcelona
NIF: S-0811001-G

D'acord amb l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, així com també l'article 73 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Electrònica la **presentació de les factures** haurà de ser **obligatòriament electrònica**.

La bústia d'entrada d'aquestes factures electròniques en la Generalitat de Catalunya és <https://efact.eacat.cat/bustia/>.

La facturació s'haurà d'emetre en format electrònic i enviar-se a través de la plataforma eFact o plataforma equivalent donant compliment a la Llei 25/2013 d'Impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic i a l'Acord de Govern 151/2014, d'11 de novembre, sobre el punt general d'entrada de factures electròniques de Catalunya.

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al RD1692/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació en el camp Filereference, ja que si no ho fan els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Número d'expedient: CU-2022-2
- Centre gestor: CU12
- NIF del contractant: S0811001G

El seguiment de l'estat de les factures es pot consultar al web del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (Consulta de l'estat de factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
**Direcció General de Creació,
Acció Territorial i Biblioteques**

Informació codis DIR3:

Unitat Tramitadora: A09006115 DIRECCIÓ DE SERVEIS
La Rambla, 8 (Palau Marc) 08002 Barcelona ESP.

Òrgan gestor: A09002974 DEPARTAMENT DE CULTURA
La Rambla, 8 (Palau Marc) 08002 Barcelona ESP.

Oficina Comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL
Rambla Catalunya, 19-21 08007 Barcelona ESP

7. LLOCS D'EXECUCIÓ

Els serveis contractats es realitzaran en els següents centres:

Lot 1

Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE)
Carretera del Mig, 40
08907 L'Hospitalet de Llobregat
Telèfon: 935538277
Responsable: Francesc Xavier González Cuadra

Lot 2

Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola
Emili Grahit, 4C
17002 Girona
Telèfon: 972202252
Responsable: Sílvia Sanahuja Ensesa

Lot 3

Biblioteca Pública de Lleida
Rambla d'Aragó, 10
25002 Lleida
Telèfon: 973279070
Responsable: Antònia Capdevila Palau

Lot 4

Biblioteca Pública de Tarragona
C. Fortuny, 30
43001 Tarragona
Telèfon: 977240331
Responsable: Dolors Saumell Calaf



8. PREVENCIÓ DE RISCOS

L'empresa que resulti adjudicatària de cada lot haurà de presentar la documentació que s'indica en l'annex sobre prevenció de riscos laborals que acompanya les clàusules administratives.

La documentació esmentada s'haurà de penjar en la plataforma SGRED, per tal que el Servei de Prevenció del Departament de Cultura pugui avaluar-la i donar el seu vistiplau, la qual cosa és un requisit previ per tal que els treballadors puguin dur a terme les tasques objecte d'aquest contracte.

A tal efecte, el Departament de Cultura convidarà l'empresa a la plataforma SGRED a través d'un missatge de correu electrònic que detallarà l'usuari i la contrasenya corresponent.

9. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució per als quatre lots és des de **l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2022**.

Aquest contracte de servei es podrà prorrogar per un termini màxim equivalent al del contracte inicial (1 de gener al 31 de desembre de 2023), per mutu acord de les parts abans de l'acabament del seu termini i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

Josep Vives i Gràcia
Cap del Servei de Biblioteques

Barcelona, 4 de maig de 2021