



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ORDENACIÓ I COL·LOCACIÓ DE DOCUMENTS A LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES DE GIRONA, LLEIDA, TARRAGONA I LA CENTRAL DE PRÉSTEC I SERVEIS ESPECIALS PER A L'ANY 2024

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

El Servei de Biblioteques de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques té la necessitat de contractar un servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, audiovisuals i lots de llibres) per a la Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola, la Biblioteca Pública de Lleida, la Biblioteca Pública de Tarragona i la Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE).

Serà objecte d'aquest contracte:

En el cas de les tres biblioteques públiques provincials:

1. Ordenació i col·locació de llibres i audiovisuals als prestatges
2. Ordenació i col·locació de codis de barres i teixells als llibres i audiovisuals
3. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

En el cas de la CePSE:

1. Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals 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
4. Recepció i ordenació dels llibres provinents de la línia de subvencions CLT063 per a l'adquisició de novetats editorials en català o occità destinades a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya

El Servei de Biblioteques proposa contractar per a aquest servei empreses dedicades a la integració laboral de persones amb discapacitat física o sensorial. El contracte es dividirà en 4 lots, un per a cada centre de treball.

2. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

El servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, revistes, audiovisuals i lots de llibres) per a la Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola, la Biblioteca Pública de Lleida, la Biblioteca Pública de Tarragona i la CePSE és una necessitat derivada del gran volum de tasques relacionades amb els fons bibliogràfics que són d'execució repetitiva i de fàcil realització i que ocupen molt de temps del seu personal. La contractació d'aquest servei possibilitarà alliberar la plantilla, que és reduïda, d'aquestes



feines repetitives i càrregues de treball i per tant podran atendre amb més dedicació als usuaris i altres serveis propis, en el cas de les biblioteques provincials, i donar un servei més acurat a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, en el cas de la CePSE.

Per tot l'exposat, el Servei de Biblioteques necessita aquesta contractació per insuficiència de mitjans humans.

3. 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 adjudicataris d'un lot com a màxim, llevat 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 a 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. Recepció i ordenació dels llibres provinents de la línia de subvencions CLT063 per a l'adquisició de novetats editorials en català o occità destinades a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

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.

1.4 Recepció i ordenació dels llibres provinents de la línia de subvencions CLT063 per a l'adquisició de novetats editorials en català o occità destinades a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya:

La línia CLT063, per a l'adquisició de novetats editorials en català o occità destinades a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, es realitza a través del Servei d'Adquisició Bibliotecària (SAB) i genera un elevat volum de llibres que s'han d'ordenar i distribuir a les biblioteques destinatàries.

Les tasques principals que realitzaran les persones encarregades d'aquest servei, amb el suport de personal tant del Servei de Biblioteques com de la CePSE, seran:

- a) Recepció de les caixes de llibres procedents de les editorials
- b) Col·locació a les prestatgeries, ordenades per editorials.
- c) Creació de les valises amb llibres per a les biblioteques destinatàries
- d) Comprovació de llistats amb les comandes realitzades per les biblioteques
- e) Control d'incidències
- f) Altres funcions derivades

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

Els processos tècnics a realitzar són:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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 de barres i teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

Els processos tècnics a realitzar són:

4.1 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.



4.2 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.

4.3 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 de:

- 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 a la realització del servei i per al 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:
 - Lot 1 CePSE: 3.780 hores
 - Lot 2 Biblioteca de Girona, Carles Rahola: 2.520 hores
 - Lot 3 Biblioteca de Lleida: 3.048 hores
 - Lot 4 Biblioteca Tarragona: 2.124 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 treballar amb menors.



4. 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: Adela Zambrano Moreno

Lot 2. Biblioteca Pública de Girona - Carles Rahola

Emili Grahit, 4C
17002 Girona
Telèfon: 972202252
Responsable: Maria Àngels Prat Masferrer

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

5. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total d'aquest contracte serà com màxim de **162.558,24 euros** (IVA exclòs), amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treballs tècnics.

Lot 1: L'Hospitalet de Llobregat-CEPSE:	53.562,60 (IVA exclòs)
Lot 2: Biblioteca Pública de Girona:	35.708,40 (IVA exclòs)
Lot 3: Biblioteca Pública de Lleida:	43.190,16 (IVA exclòs)
Lot 4: Biblioteca Pública de Tarragona:	30.097,08 (IVA exclòs)

Aquest contracte no serà objecte de revisió de preus.

Per a calcular-ho s'ha tingut en compte el preu hora del sector d'acord amb la Resolució TSF/285/2020, de 28 de gener, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019-2021 i s'ha previst un increment màxim d'un 10% que inclou el possible augment de l'IPC.



6. CRITERIS DE VALORACIÓ

Per proposar l'adjudicació d'aquest contracte es tindrà en compte el següent criteri de valoració segons el barem que s'especifica tot seguit:

Criteris de valoració automàtica

A. Oferta econòmica..... Fins a 80 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.

Per a cadascun dels lots, el licitador que presenti la millor oferta econòmica obtindrà la màxima puntuació; i la resta de licitadors es valoraran de forma proporcional, segons la fórmula següent:

$$P_i = 0,80 * (100 - 100 * (B_m - B_i))$$

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

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

Nomenclatura: P_i és la puntuació que obté el licitador "i", 0,80 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 del licitador "i" en relació amb el pressupost de licitació. O_i és l'import de l'oferta del licitador "i" i O_m és l'import de l'oferta menor.

B. Experiència Fins a 20 punts

Es valorarà que els licitadors hagin realitzat feines d'ordenació i col·locació de documents a equipaments culturals diferents a biblioteques (com museus, arxius o similars) els darrers 5 anys (2019-2023) que siguin com a mínim d'import superior a 10.000,00 euros (IVA exclòs) cada any natural (mínim un any). S'haurà d'acreditar mitjançant certificats de les tasques realitzades que s'adjuntaran a l'oferta. Els certificats hauran d'estar expedits i/o signats per l'òrgan que encarrega les feines, indicar l'objecte de contractació, les dates i els imports, IVA exclòs.

El licitador amb més anys d'experiència en tasques d'ordenació i col·locació de documents a equipaments culturals diferents a biblioteques obtindrà la màxima puntuació i la resta d'empreses es valoraran de forma proporcional segons la taula següent:



Anys d'experiència	Puntuació
1 any	4 punts
2 anys	8 punts
3 anys	12 punts
4 anys	16 punts
5 anys	20 punts

7. FACTURACIÓ I FORMA DE PAGAMENT

Els adjudicataris presentaran les factures a mes vençut, per import de les hores efectivament realitzades i indicant el preu per hora de servei.

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

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

Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Servei de Biblioteques
Pl. de Salvador Seguí, 1-9, 3a pl.
08001 Barcelona
NIF: S0811001G

La presentació de les factures haurà de ser obligatòriament en format electrònic, 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 Generalitat de Catalunya posa a disposició de tots els proveïdors de l'Administració de la Generalitat, i del seu sector públic, el generador de factures electròniques (EMIX), un servei gratuït que té com a objectiu eliminar les dificultats en l'ús de la factura electrònica. Podeu trobar aquesta eina al web: <https://ecofin.gencat.cat/gfe/>

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al RD1692/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i, necessàriament, el número d'expedient de contractació al camp Filereference, ja que si no ho fan els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Número d'expedient: **CU-2024-2**
- Centre gestor: **CU12**
- NIF del contractant: **S0811001G**



També hauran d'incorporar els codis DIR3 que es demanen en aquest ordre:

Oficina Comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL
Fontanella, 6-8. 08010 Barcelona ESP.

Òrgan gestor: A09006052 SECRETARIA GENERAL DE CULTURA
La Rambla, 8 (Palau Marc). 08002 Barcelona ESP.

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

Al punt general d'entrada de les factures electròniques de la Generalitat de Catalunya <https://efact.aoc.cat/bustia/searchInvoiceView.htm> se'n pot fer el seguiment.

També es pot consultar la previsió de pagament de la factura al web del Departament d'Economia i Hisenda, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat de pagament dels documents), a partir de l'endemà del registre de la factura: https://aplicacions.economia.gencat.cat/ecofin_pced/AppJava/cepd/creditor.do?reqCode=init&set-locale=ca_ES

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

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 el plec de clàusules administratives.

La documentació esmentada s'haurà de penjar a través de 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 adjudicatària a la plataforma SGRED mitjançant un missatge de correu electrònic que detallarà l'usuari i la contrasenya.

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 2024**.



Aquest contracte de servei es podrà prorrogar per a dues anualitats més (fins al 31 de desembre de 2026) per mutu acord de les parts abans de l'acabament del seu termini i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.

Barcelona, 6 de juny de 2023

La cap del Servei de Biblioteques

Sílvia Sanahuja i Ensesa