

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE BICIMISSATGERIA PER AL PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI ENTRE LES BIBLIOTEQUES DE LA XARXA URBANA DE LES BIBLIOTEQUES DE GRANOLLERS

1. Objecte

L'objecte del contracte és dotar a la xarxa urbana de les biblioteques de Granollers, integrada per la Biblioteca Can Pedrals i la Biblioteca Roca Umbert, d'un servei de bicimissatgeria adequat per atendre les sol·licituds de préstec interbibliotecari entre ambdues biblioteques.

La prestació del servei objecte de la contractació, a través de bicimissatgeria externa, permet millorar **l'accessibilitat dels ciutadans a les col·leccions** gràcies a la circulació de documents entre les dues biblioteques.

Així doncs, el present plec fa referència a la logística (recollida, transport i lliurament de llibres, revistes i altres suports documentals) associada al servei de préstec interbibliotecari.

2. Termini del contracte

Aquest contracte tindrà un termini 24 mesos a comptar des de la formalització del contracte, prorrogable 24 mesos més.

3. Pressupost màxim anual

2.700,00 € sense IVA, més 567 € en concepte del 21% d'IVA, que fa un total de 3.267,00 €
Preu màxim per dia de servei: 18,00 € sense IVA
Dies anuals de servei: 150
Partida: K5112 . 33212 . 22699 Altres despeses biblioteques de Granollers



4. Condicions d'execució necessàries

4.1. Recollida i lliurament

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents rutes cada dilluns, dimecres i divendres en l'horari establert:

Ruta	Recollida	Horari recollida	Lliurament	Horari lliurament
Ruta 1	Biblioteca Can Pedrals	15.30 a 16.00 h	Biblioteca Roca Umbert	16.00 a 16.30 h
Ruta 2	Biblioteca Roca Umbert	16.00 a 16.30 h	Biblioteca Can Pedrals	16.30 a 17.00 h

Biblioteca	Adreça
Biblioteca Can Pedrals (BCP)	Carrer Espí i Grau, 2
Biblioteca Roca Umbert (BRU)	Carrer d'Enric Prat de la Riba, 77

L'horari establert podrà ser modificat, d'acord amb l'empresa adjudicatària, per facilitar la coordinació amb el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

Durant els períodes de Nadal, Setmana Santa, festes locals i estiu s'adequarà la missatgeria als dies de tancament o modificació dels horaris de les biblioteques. La persona coordinadora del servei informará prèviament l'empresa.

4.2. Mitjans materials

Els materials circularan en valises, proporcionades per l'empresa adjudicatària, i adequadament identificades.

El servei s'iniciarà amb un volum orientatiu i aproximat al corresponent a 8 valises, amb capacitat de 10 Kg cadascuna, i unes mides de 40x30x31cm. Cada biblioteca disposarà de 4 valises per cobrir el servei.

Si ocasionalment queda material per distribuir, a causa de l'augment de volum es conservarà en el punt de recollida fins al següent dia de servei. Si aquesta situació es repeteix, es valorarà amb l'empresa adjudicatària augmentar el nombre de valises, fins a arribar a un màxim de 10 valises, 1 valisa més per biblioteca.

No es poden omplir les valises de manera que el seu tancament sigui difícil i/o possibiliti l'obertura o trencament d'aquesta.

Es disposarà de valises de dimensions superiors a les convencionals per garantir el transport de material documental de gran format.

No es poden utilitzar saques, caixes ni altres embolcalls sinó que tots els documents han d'anar dins de les valises.

En cas de robatori, pèrdua o altres danys ocasionats durant la seva recepció, transport o lliurament, l'empresa es farà càrrec del cost dels documents i valises afectats. El cost del document el proposarà la bibliotecària propietària. A aquests efectes, l'empresa ha de tenir una assegurança mínima, amb cobertura de fins a 25 € per kg (inclosa en el preu del servei) per cobrir les contingències que sorgeixin.

A més d'aquesta assegurança, l'empresa adjudicatària està obligada a subscriure una assegurança de responsabilitat civil d'acord amb el que s'estableixi en el plec de clàusules administratives.

4.3. Responsabilitats i obligacions

Biblioteques de Granollers assignarà una persona responsable del servei, encarregada de coordinar la gestió.

A més cada biblioteca determinarà una persona responsable del correcte desenvolupament del servei.

L'empresa adjudicatària tindrà un únic interlocutor per donar resposta a les persones de contacte de les biblioteques i a la persona coordinadora del servei. Les incidències que suposin el no lliurament de les valises el dia assignat, s'hauran de resoldre dins les 24 hores següents.

L'empresa adjudicatària ha d'informar mensualment a la persona coordinadora del servei, sobre les incidències sorgides en aquest període.

L'adjudicatari informarà sempre que ho sol·liciti la persona coordinadora del servei sobre el funcionament general del servei, en especial sobre aquells aspectes que introdueixin millores en la prestació del servei.

4.4. Aspectes mediambientals

L'Ajuntament de Granollers aposta per una ciutat sostenible i vol reduir la contaminació, millorar la mobilitat i qualitat urbana i promoure el canvi cap a uns hàbits saludables, aportant beneficis ambientals a la ciutat i als seus ciutadans.

D'acord amb aquesta política l'empresa adjudicatària haurà de contemplar l'adscripció a l'execució del contracte de les bicicletes, amb pedaleig assistit o sense, necessàries per oferir un servei de bicimissatgeria adequat.



4.5. Facturació

L'empresa adjudicatària haurà de facturar mitjançant facturació electrònica.

La facturació electrònica consisteix en la tramitació de les factures o documents entre emissor i receptor per mitjans electrònics i telemàtics, signats digitalment amb certificats reconeguts, que tenen la mateixa validesa legal que les factures emeses en paper.

Les factures electròniques s'han d'emetre específicament amb la següent informació: període de facturació i dies de servei efectius.

4.6. Altres

L'empresa adjudicatària no atindrà peticions que superin el pressupost màxim assignat. Amb aquesta finalitat l'empresa adjudicatària haurà de portar el control de les despeses que faci i no excedirà mai el pressupost atorgat.

4.7. Criteris socials, ètics i ambientals

L'empresa adjudicatària es compromet a complir amb les accions socials, ètiques i ambientals fixades d'obligat compliment per aquest tipus de contracte, d'acord amb la *Guia per la Contractació pública responsable de l'Ajuntament de Granollers*:

Socials
És obligació, de l'empresa adjudicatària, que els béns o serveis objecte del contracte es desenvolupin respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, així com les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
L'adjudicatari està obligat a abonar als subcontractistes el preu pactat en un termini que no pot ser més desfavorable que el que l'Ajuntament estableixi per al pagament al contractista principal.
La documentació presentada pels licitadors serà respectuosa amb el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús del llenguatge i imatges sexistes.
Ambientals
Les empreses adjudicatàries hauran de complir tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers.

Granollers,

El subdirector de la Biblioteca Can Pedrals