



Ajuntament de  
Cerdanyola del Vallès



Pl. Francesc Layret, s/n  
08290 Cerdanyola del Vallès  
Barcelona  
Telèfon 93 580 88 88  
Fax 93 580 16 20

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SUBMINISTRAMENT DE LLIBRES I ÀUDIOVISUALS PER A LA BIBLIOTECA CENTRAL DE CerdANYOLA I PER ALS PROJECTES OCUPACIONALS

### 1.- OBJECTE

Contractar el subministrament de llibres i fons audiovisuals per a la Biblioteca Central de Cerdanyola, així com el subministrament de llibres per als projectes ocupacionals, d'acord amb les característiques i condicions que a continuació es detallen, mitjançant cinc lots.

LOT 1: Llibre infantil

LOT 2: Llibre ficció adults

LOT 3: Llibre coneixements

LOT 4: Audiovisuals

LOT 5: Llibres projectes ocupacionals

### 2.- CONDICIONS DEL SUBMINISTRAMENT LOTS 1, 2, 3 i 4

#### TOTS ELS LOTS:

1. El subministrament (i qualsevol devolució o canvi), es realitzarà directament a la Biblioteca Central de Cerdanyola, Pl. Enric Granados s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès, sempre en el seu horari d'obertura.
2. De qualsevol títol sol·licitat se'n servirà sempre l'enquadernació en tapa dura i l'edició proposada per la Biblioteca. Tanmateix, l'empresa adjudicatària comunicarà si hi ha disponible una edició posterior, i en aquest cas la Biblioteca escollirà l'edició que necessita.
3. L'empresa adjudicatària facilitarà assessorament bibliogràfic per resoldre les qüestions que es plantegin.
4. L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora per a la Biblioteca, amb l'objectiu d'atendre les sol·licituds, consultes i reclamacions de les comandes i lliurament del material a la Biblioteca. Qualsevol canvi de persona interlocutora haurà de ser comunicat a la Biblioteca. La persona interlocutora ha de poder atendre a la Biblioteca telefònicament i per correu electrònic, amb un termini màxim de resposta de dos dies hàbils.

#### **OBSERVACIONS:**

Nota de Secretària General (Aurora Corral Garcia): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.



5. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en cas d'imprevist, ofereixi la substitució del personal o material necessari per garantir la qualitat del servei.
6. La Biblioteca ha de poder dur a terme les comandes a través de llistes per correu electrònic.
7. L'adjudicatari ha de permetre realitzar la comanda in situ a la llibreria per part del personal de la Biblioteca, si aquest ho sol·licita.
8. El material s'anirà lliurant progressivament, d'acord amb les comandes, i a mesura que l'adjudicatari tingui disponible el material. El termini de lliurament serà de com a màxim de quinze dies a partir de la data de recepció de les comandes, a excepció dels exemplars que s'hagin de lliurar catalogats que el termini de lliurament serà de com a màxim de trenta dies.
9. El transport des del magatzem de l'adjudicatari fins a la Biblioteca anirà a càrrec de l'adjudicatari i es farà conforme el següent:
  - a) Els documents se serviran a l'adreça indicada degudament encaixats, en caixes que no sobrepassin els vint-i-cinc kg; a l'exterior de les caixes s'indicarà: nom de l'empresa, nom de la referència que correspon el lliurament i nombre de caixes que conformen la tramesa en el format n de t (exemple: 1 de 4).
  - b) El lliurament haurà d'anar acompanyat de l'albarà corresponent i indicarà la referència que correspon el subministrament, relacionarà els títols dels documents (ordenats alfabèticament) i el preu unitari amb el descompte aplicat i l'IVA inclòs. Cada lliurament serà revisat per la Biblioteca.
  - c) En el cas que el material s'extravii en el trajecte entre l'empresa adjudicatària i la Biblioteca, el subministrador el reposarà gratuïtament.
  - d) L'adjudicatari acceptarà les devolucions sense càrrec del material que no correspongui a cap comanda realitzada i duplicats, que retirarà de la Biblioteca en el termini màxim de set dies, a comptar des de la data de comunicació realitzada per la Biblioteca. L'alabarà d'abonament s'enviarà a la Biblioteca en un termini màxim de dos dies hàbils.
  - e) L'empresa adjudicatària haurà de substituir els materials defectuosos en el termini màxim de set dies, a comptar des de la data de comunicació realitzada per la Biblioteca. Aquestes devolucions no comportaran cap despesa per a la Biblioteca.
11. Un cop finalitzades totes les trameses, l'adjudicatari facilitarà un fitxer d'Excel a la Biblioteca amb la relació de documents subministrats (autor, títol, editorial, any), amb indicació del preu.
14. 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 la Biblioteca i no excedirà mai el pressupost atorgat.
15. Si es produeix qualsevol dificultat per obtenir algun document o qualsevol incidència no detectada prèviament respecte a qualsevol obra que hagi estat objecte de la contractació,

**OBSERVACIONS:**

Nota de Secretària General (Aurora Corral Garcia): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.



l'adjudicatari haurà de comunicar-ho, dins del termini màxim de set dies, a la Biblioteca per tal d'acordar la resolució, de manera ràpida i consensuada.

#### **LOTS 3 I 4:**

1. L'adjudicatari haurà de disposar d'una plataforma web pròpia que permeti a la Biblioteca fer les comandes en línia, a través de cistella de compra, i amb possibilitat de dur a terme compres en diferit -això és, que guardi les seleccions realitzades un cop finalitzi la sessió i permeti finalitzar el procés de compra en una altra sessió-. A través d'aquesta plataforma, la Biblioteca ha de poder tenir informació sobre l'estat de les comandes i l'estat d'execució del pressupost. La Biblioteca haurà de poder accedir al web amb un codi client i, un cop realitzada la comanda en línia, veure actualitzat el seu pressupost de manera provisional, i definitivament un cop servida la comanda. Aquesta plataforma haurà de ser accessible des de les versions dels navegadors utilitzats a la Biblioteca.

2. La Biblioteca ha de poder dur a terme també les comandes a través de llistes per correu electrònic, que el proveïdor haurà d'introduir a la seva plataforma de gestió per mantenir actualitzada la informació de les comandes que correspongui a la Biblioteca.

3. Tots els exemplars s'hauran de lliurar:

a) Localitzats al catàleg Aladí de la Xarxa de Biblioteques Municipals, assignant a cada document l'estat "No enviat" i deixant-los ocults. És imprescindible que hi consti el preu en el camp corresponent.

b) Etiquetats amb els codis de barres normalitzats que proporcionarà la mateixa Biblioteca.

c) Amb el teixell de la signatura topogràfica col·locat segons el tipus utilitzat per la Biblioteca (48 x 17 mm), així com els gometes de colors segons criteris establerts per la Biblioteca, que subministrarà i col·locarà a càrrec set.

d) Amb les etiquetes antifurts de radiofreqüència (RFID) que subministrarà i col·locarà a càrrec seu.

i. El material antifurts ha de complir amb els estàndards de seguretat establerts i homologades per la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. La codificació de l'etiqueta RFID ha de seguir el model de dades de l'estàndard ISO 28560-3. Els camps i les dades concretes que es codificaran a l'etiqueta seran només aquests:

#### **– ID Data Element ID Data Element ID Data Element**

1 Primary item identifier Codi de barres de l'exemplar

4 Set information 01 (ha d'estar informat per defecte pel sistema)

23 Alternative owner institution

XBM (només ha de constar aquest text i ha d'estar informat per defecte pel sistema) (no cal 03hex)

Cal que compleixin l'estàndard AFI07 de seguretat. Han de ser etiquetes passives de 13,56 MHz, de format reduït, autoadhesives, imprimibles i que es puguin reescriure si així es desitja. Han de tenir una capacitat mínima de 2500 bytes. Han de tenir una garantia mínima de deu anys.

#### **OBSERVACIONS:**

Nota de Secretària General (Aurora Corral Garcia): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.



Han de ser compatibles amb mobiliari metàl·lic. La mida de les etiquetes pels llibres serà de 50 mm x 53 mm. La mida pels CD i DVD serà: etiquetes d'alt rendiment, 116mm.

4. Els títols nous o noves edicions que no es trobin al catàleg Aladí s'hauran de lliurar catalogats segons les directrius de la Gerència de Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona. Aquesta catalogació haurà de ser directament en línia. L'adjudicatari haurà d'adaptar-se als criteris catalogràfics i informàtics que determini la Diputació de Barcelona.

5. Mensualment s'enviaran llistes del títols més venuts (segons diverses temàtiques demanades des de la biblioteca).

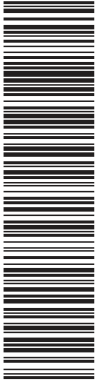
### 3.- CONDICIONS DEL SUBMINISTRAMENT LOT 5

1. El contracte consistirà en el subministrament de llibres per a les accions formatives dels projectes ocupacionals, segons les necessitats que tingui el Servei de Promoció Econòmica.
2. Si es produeix qualsevol dificultat per obtenir algun document o qualsevol incidència no detectada prèviament respecte a qualsevol obra que hagi estat objecte de la contractació, l'adjudicatari haurà de comunicar-ho, dins del termini màxim del subministrament, al Servei de Promoció Econòmica de referència per tal d'acordar la resolució, de manera ràpida i consensuada.
3. A títol orientatiu el consum de llibres de l'any 2023 ha sigut:

Referència article	Descripció	Unitats
ISBN: 9788494498060	Manual del soldador Editorial Cesol	3
ISBN: 9788428341943	Llibre "UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788413661681	Llibre "UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788428341172	Llibre "UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788413665221	Llibre "UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788413661698	Llibre "UF514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788428398848	Llibre "MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788428343862	Llibre: "UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788413660806	Llibre: "UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788428397933	Llibre: "UF0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788413661476	Llibre: "MF0973_1: Grabación de datos" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788428344067	Llibre: "MF0978_2: Gestión de archivos" Ed. Paraninfo	16
ISBN: 9788483644997	Llibre: "MF0818_1: Operaciones de montaje de apoyos en redes eléctricas aéreas". re Editorial	16

#### OBSERVACIONS:

Nota de Secretària General (Aurora Corral García): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.



ISBN: 9788483646236	Llibre: "MF0819_1: Operaciones de tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas" IC Editorial	16
ISBN: 9780230455115	Llibre: In company 3.0 Pre-Intermediate Level Student's Book Pack	15
ISBN: 9789963517213	Llibre: Commerce ans Sales, Burlington	3

**3.1.- SISTEMA DE COMANDES**

Les comandes seran comunicades per la unitat de Compres o el servei destinatari del subministrament, a l'empresa adjudicatària, via fax, telèfon o correu electrònic.

**3.2.- LLIURAMENT DE MATERIALS I ALBARANS**

L'adjudicatari restarà obligat a lliurar els llibres en funció de les necessitats del Servei de Promoció Econòmica i s'efectuaran comandes al llarg del període contractual, sense limitació en el número de comandes que es facin.

Els materials s'hauran de lliurar al Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès: Av. Roma, s/n de Cerdanyola del Vallès. Aquest lliurament no produirà despeses addicionals o sobrepreu extra a l'Ajuntament.

El termini de lliurament estàndard no podrà ser superior a 10 dies des de la realització de la comanda, o, si es tractés de necessitat urgent i així s'especifiqui, en el termini acordat per a cada cas. El subministrament es durà a terme a raó de les quantitats que s'assenyalin en cada comanda. En condicions normals, l'horari de prestació del subministrament serà de 8:00 i 14:30 hores de dilluns a divendres.

Les trameses amb el material portaran el corresponent albarà, que serà el document acreditatiu de lliurament de material, en què constaran aquestes dades:

- Nom del centre de gestor on s'ha de lliurar el material
- Persona de contacte indicat a la comanda
- Relacionarà els títols dels documents (ordenats alfabèticament) i el preu unitari sense descompte i amb descompte a aplicar.

En el cas que el material s'extravii en el trajecte entre l'adjudicatari i el Servei de Promoció Econòmica, igualment correrà a càrrec del subministrador. L'adjudicatari ha de facilitar les devolucions sense càrrec en el cas que el material sigui defectuós, estigui repetit, etc. i reposar-lo gratuïtament.

Cerdanyola del Vallès, a data de la signatura electrònica

El cap de Servei de Cultura

La cap de Compres

Santiago Morera Tomás

**OBSERVACIONS:**

Nota de Secretària General (Aurora Corral Garcia): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.

## ALTRES DADES

Codi per a validació: **QTKW2-FCM11-KWLVL**  
Pàgina 6 de 6

## SIGNATURES

El document ha estat signat o aprovat per :

- 1.- Cap de Compres de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 22/02/2024 16:21
- 2.- Cap de Servei de Cultura de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 23/02/2024 11:33
- 3.- Secretària General de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 15/04/2024 09:23

## ESTAT

**SIGNAT**  
23/02/2024 11:33

Ma Pau Cano Ojaos

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4787341\_QTKW2-FCM11-KWLVL\_D9FCF668260988D17BE250B23C0C0C5B6F2CDD8) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

**OBSERVACIONS:**

Nota de Secretària General (Aurora Corral Garcia): DILIGENCIA DE SECRETARIA: Per fer constar que aquest plec es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de data 15/4/2024.