



Codi de verificació 46691C2K4W323J1G0IG8	
Procediment 1428 Contractacions de subministrament per procediment obert	
Expedient núm. 9626/2023	Document 26124/2024

INFORME TÈCNIC

Àrea funcional: Biblioteca

Identificació

Contracte de subministrament de llibres per la Biblioteca

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE FONDS DOCUMENTAL PER A LA BIBLIOTECA NÚRIA ALBÓ DE LA GARRIGA

Article 1. Objectiu del plec de prescripcions tècniques

L'objecte d'aquest plec és la contractació del subministrament de fons documental per a la Biblioteca Núria Albó de La Garriga.

El present plec de condicions té com a objectiu l'adjudicació del subministrament de fons documental i audiovisual per a la Biblioteca Núria Albó de La Garriga.

El subministrament de fons documental permet a les biblioteca municipal mantenir una col·lecció actualitzada que dóna resposta a les necessitats de la ciutadania.

L'objectiu és incrementar l'índex de lectura al territori, tot augmentant la dotació dels fons de les biblioteques públiques perquè els ciutadans tinguin una oferta gratuïta de llibres més àmplia i, en particular, de novetats.

Article 2. Objecte general del contracte

L'Ajuntament de la Garriga considera necessari dotar de nous fons documentals i d'altres elements amb caràcter lúdic, cultural i recreatiu que ofereix la Biblioteca municipal.

L'adquisició d'aquest fons contemplarà fons bibliogràfics per a públic jove i adult i fons bibliogràfic per a públic infantil així com també fons documental audiovisual.

Article 3. Descripció de les condicions tècniques del fons documental

3.1. Característiques del fons documental a subministrar

Les empreses contractades hauran de subministrar diferent fons documental, a demanda de l'equip de la Biblioteca de Núria Albó, i en funció de l'edat dels usuaris a qui va destinat el fons. S'estableixen dos lots:



Codi de verificació 46691C2K4W323J1G0IG8	
Procediment 1428 Contractacions de subministrament per procediment obert	
Expedient núm. 9626/2023	Document 26124/2024

Lot 1: Fons bibliogràfic

- ✓ Fons bibliogràfic per a públic jove i adult

El fons bibliogràfic es compon de documents que, d'acord amb el caire general i universal de les biblioteques públiques, tracten diferents branques i disciplines del coneixement. Aquí podem incloure tant llibres de manteniment de la col·lecció bàsica de la biblioteca com novetats editorials. Per tal d'adaptar-se a les necessitats del municipi, la biblioteca compta amb centres d'interès o d'especialització fent especial esment a la col·lecció local.

Dins aquest bloc també s'inclouen llibres de ficció, ja sigui novel·la d'adults, novel·la juvenil, narrativa, poesia i teatre. A part de les novetats editorials, es considerarà la renovació d'obres clàssiques d'acord amb la disponibilitat de noves edicions. Pel que fa als idiomes, es prioritza les edicions en la llengua original per les obres escrites en castellà i català. Per obres d'autors estrangers, es prioritzaran les traduccions al català.

- ✓ Fons bibliogràfic per a públic infantil

El fons bibliogràfic es compon de documents de ficció infantil de diferents nivells lectors i diferents formats com contes, àlbums il·lustrats, etc. així com fons de no ficció o coneixements d'abast universal i per lectors i lectores de diferents edats.

Lot 2: Fons audiovisuals

Aquest fons es compon de discs compactes de música i DVD i Blu-ray de cinema o sèries de televisió, com també fons de documentals de totes les matèries del coneixement.

El fons en suport audiovisual consisteix en DVD/Blu-ray (pel·lícules de cinema, sèries de televisió, música i documentals), CD de música, videojocs i altres relacionats amb l'àudio i la imatge.

L'objecte d'aquest tipus de fons, per tant, és l'adquisició de fons documental específics d'audiovisuals per a tots els públics per a la Biblioteca de la Garriga.

3.2. Procediment i condicions d'execució del contracte

3.2.1. Atenció personalitzada

Les empreses adjudicatàries tindran una persona assignada per atendre les sol·licituds, consultes i reclamacions de la biblioteca. Aquesta persona ha d'estar qualificada per fer prescripció tant de les novetats editorials com del tema que la biblioteca necessita relacionat amb el fons documental. És per això que es valorarà especialment que la persona interlocutora tingui alguna titulació relacionada amb Lletres, Documentació o un mínim de 10 anys d'experiència treballant en una llibreria. Qualsevol canvi d'interlocutor ha de ser comunicat a les biblioteques.

3.2.2. Comandes

Codi de verificació

46691C2K4W323J1G0IG8

Procediment

1428 Contractacions de subministrament per procediment obert

Expedient núm.

9626/2023

Document

26124/2024

La biblioteca podrà realitzar les sol·licituds via correu electrònic, fent constar les dades suficients per identificar els documents sol·licitats, com són: autor, títol, data d'edició, editorial i ISBN, o bé presencialment.

L'empresa adjudicatària ha de permetre realitzar la compra in situ per part del personal de la biblioteca si aquesta ho sol·licita i, si és necessari, atendre al personal a porta tancada.

Per poder facilitar la consulta dels documents in situ, el punt de distribució o consulta de documents haurà d'estar en un radi màxim de 40 kilòmetres de la Garriga.

3.2.3. Devolucions i duplicats

L'empresa adjudicatària possibilitarà, a petició de la biblioteca, el retorn dels documents que per error estiguin duplicats o bé perquè la biblioteca decideixi que no els necessita. Aquest retorn podrà efectuar-se en un termini màxim de 3 mesos a comptar a partir del dia següent de la data de recepció dels documents.

Acceptar que els títols duplicats en el transcurs de l'any siguin retornats a l'empresa contractista per canviar-los per un altre títol que la biblioteca no tingui, sempre i quan es retornin amb totes les condicions per la seva venda i en un termini no superior a 3 mesos a comptar a partir del dia següent de la data de recepció dels documents.

L'empresa adjudicatària haurà de reposar els fons defectuosos en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la data en que li retornin aquests.

Totes les gestions i transports relatives a devolucions i publicats es realitzaran sense cost addicional per a l'Ajuntament de la Garriga.

3.2.4. Lliurament del material sol·licitat

1. El termini màxim de lliurament dels documents que es troben en estoc és de 8 dies. Excepcionalment, el personal de la biblioteca pot anar a la llibreria a fer la compra in situ del fons que tingui en estoc i que sigui urgent i necessari. En aquest cas, si la comanda és urgent i no pesa més de 5 quilos, el personal bibliotecari la podrà dur a la biblioteca amb els seus propis mitjans el mateix dia. En cas contrari, serà la llibreria qui faci arribar la comanda a la biblioteca sense cap cost afegit i en un termini màxim de 8 dies.

2. El material es servirà adequadament encaixat, en caixes que no sobrepassin els 25 Kg i acompanyat de l'albarà corresponent del material que inclou. L'albarà ha d'indicar el nom de la biblioteca, la referència a què correspon el subministrament i el preu unitari amb l'IVA inclòs, a més d'incloure el títol i l'autor de cada obra.

3. Les despeses de tramesa aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4. El lliurament s'haurà de realitzar de dilluns a divendres i dins l'horari d'obertura de la biblioteca (dijous de 9.30h a 13.30h i de dilluns a divendres de 16h a 20.30h.) Si no es pot fer



Codi de verificació 46691C2K4W323J1G0IG8	
Procediment 1428 Contractacions de subministrament per procediment obert	
Expedient núm. 9626/2023	Document 26124/2024

l'entrega en aquest horari, caldrà contractar amb la biblioteca abans per quedar en el dia i l'hora.

6. El material s'anirà lliurant segons les necessitats de la biblioteca, d'acord amb les ordres de treball o comandes a mesura que l'empresa contractista el tingui disponible. Es podran fer lliuraments parcials de les comandes.

7. De qualsevol títol sol·licitat se'n servirà sempre la darrera edició publicada tret que la biblioteca demani explícitament una edició concreta.

8. Els llibres es subministraran amb l'enquadració amb tapa dura, sempre que el llibre demanat estigui disponible en aquesta opció. Si la biblioteca considera que en algun cas poden ser edicions en tapa tova es demanarà explícitament.

9. Cada caixa ha de contenir l'albarà corresponent del material que inclou.

10. El transport i la reposició per qualsevol causa anirà a càrrec de l'empresa contractista.

11. L'empresa contractista està obligada a avisar de la data de lliurament prevista de les comandes mitjançant correu electrònic amb un mínim de 24 hores d'antelació a l'esmentada data.

12. En finalitzar la tramesa de la comanda, l'empresa contractista haurà de lliurar un informe que detalli els documents demanats que no han estat servits i especificar quina és la previsió de lliurament o proposar una alternativa.

3.2.5. Facturació

L'empresa adjudicatària haurà de facturar mitjançant facturació electrònica.

Les factures electròniques s'han d'emetre amb la següent informació: tipus de subministrament, títol de cada subministrament i unitats subministrades, i els codis i números de referència que facilitarà l'Ajuntament i que li permetrà identificar l'expedient administratiu al que està associada la factura.

En cas que l'empresa adjudicatària presenti la factura sense la informació necessària o amb un import diferent del de l'albarà, es retornarà la factura.

El contractista presentarà una factura electrònica cada cop que serveixi una tramesa de llibres amb el global del preu, que serà abonada per l'Ajuntament de la Garriga en els terminis legalment establerts.