



Diligència: Aprovat per Decret d'Alcaldia de
16 d'agost de 2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE FONS DOCUMENTAL I JOCS DE TAULA PER A LA BIBLIOTECA CAL GALLIFA DE SANT JOAN DE VILATORRADA

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.
Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del subministrament de fons documental (llibres, còmics i audiovisuals) i jocs de taula per a la Biblioteca Pública de Sant Joan de Vilatorrada, amb una despesa màxima, sense que el nombre d'unitats estigui definida amb exactitud, ja que els lliuraments estan subordinats als descomptes ofertes per les empreses licitadores, que no suposaran en cap cas una rebaixa en el preu del contracte establert sinó la possibilitat d'adquirir un major nombre d'unitats, de conformitat amb les condicions establertes al Plec de Prescripcions Tècniques.

2. Descripció del subministrament

El fons de la biblioteca està format per diversos tipus de documents que, per les seves particularitats, característiques i especialització dels possibles proveïdors, es divideixen en quatre lots:

Lot 1. Llibres de coneixement, novel·la i contes.

Inclou el subministrament de llibres de coneixement i novetats editorials, llibres infantils, de col·lecció local, àlbums i novel·les, tant per adults com per a infants i joves.

Lot 2. Còmics i manga.

Inclou el subministrament de còmics i narrativa japonesa per a totes les edats.

Lot 3. Audiovisuals.

Inclou el subministrament de pel·lícules, series, música i videojocs per a totes les edats.

Lot 4. Jocs de taula.

Inclou el subministrament de jocs de taula per a totes les edats.

2.1. Característiques comunes a tots els lots:

- a) El subministrament es realitzarà directament a la Biblioteca Cal Gallifa.

Adreça: Passeig Gallifa, 1. (1a planta)
08250 Sant Joan de Vilatorrada
Telèfon: 938767705
Correu electrònic: b.st.joanv@diba.cat

Carrer Major, 91-93 • 08250 Sant Joan de Vilatorrada • CIF. P0822500E • Tel. 93 876 40 40 • sjvt.ajuntament@santjoanvilatorrada.cat • www.santjoanvilatorrada.cat



- b) L'adjudicatària sempre servirà l'edició del document sol·licitat, preferentment per mitjà de llistat o comanda directa emesa per la biblioteca a través del catàleg en línia del proveïdor, si aquest ha ofert aquesta opció. En el cas que existeixi una edició més recent i aquella sol·licitada no es trobi disponible, caldrà confirmar amb la biblioteca si s'accepta o ha de substituir-se per una altra obra o producte.
- c) La biblioteca ha de poder realitzar comandes 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.
- d) El material s'anirà lliurant paulatinament, d'acord amb les comandes, i a mesura que l'adjudicatari el tingui disponible. El termini de lliurament serà màxim de 30 dies a partir de la data de recepció de les comandes o el que hagi proposat en la seva oferta, en el seu cas.
- e) El transport des del magatzem de l'adjudicatària fins a la Biblioteca Cal Gallifa anirà a càrrec de l'adjudicatària.
- f) Els documents se serviran a l'adreça indicada, degudament encaixats, a l'exterior de les caixes s'indicarà el nom de l'empresa, nom de la referència a què correspon el lliurament i el nombre de caixes de la tramesa.
- g) El lliurament, haurà d'anar acompanyat de l'albarà corresponent, i indicarà la referència a què correspon el subministrament, relació dels títols dels documents (ordenats alfabèticament), l'ISBN (si és el cas) i el preu unitari amb el descompte aplicat i l'IVA inclòs. Així com l'import total de l'albarà amb el descompte aplicat. Cada lliurament serà revisat per la Biblioteca.
- h) En el cas que el material s'extravii en el trajecte l'adjudicatari i la biblioteca, 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.
- i) 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, a la biblioteca per tal d'acordar la resolució, de manera ràpida i consensuada.

3. Obligacions de l'empresa contractista

- a) L'adjudicatari haurà de designar una persona interlocutora per a la biblioteca amb l'objectiu de resoldre totes les consultes relatives a les comandes i lliurament del material. 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 2 dies hàbils.
- b) L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

Obligacions circumstancials:

- c) En el cas que l'adjudicatària hagi presentat en la seva oferta el servei de catàleg i opció de comanda en línia, haurà de disposar d'una plataforma web pròpia que permeti a la biblioteca fer les comandes en línia, amb una cistella de compra.



- d) En cas que l'adjudicatària hagi presentat en la seva oferta l'accés al control del pressupost, a través de la plataforma esmentada al punt c) la biblioteca ha de poder tenir informació sobre l'estat de les comandes i l'estat d'execució del pressupost. La biblioteca ha 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 a la biblioteca.

Signat i datat electrònicament