



CODI DE VERIFICACIÓ	3F0K5G4L1C480Q1G1CV6		
PROCEDIMENT	V220 Contractacions de subministraments		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/30512/2023	DOCUMENT NÚM.	1058922/2024
ÀREA	Ciutat Transformadora		
UNITAT	Cultura		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte: Subministrament de llibres en paper pel manteniment del fons destinats a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya per a les biblioteques de l'Hospitalet, gestionades per l'àrea de Ciutat Transformadora de l'Ajuntament.

Les biblioteques receptores del subministrament son:

Biblioteca Central Tecla Sala
Biblioteca Can Sumarro
Biblioteca Bellvitge
Biblioteca La Bòbila
Biblioteca Josep Janés
Biblioteca La Florida
Biblioteca Pl. Europa
Bibliomercat de Santa Eulàlia

No seran objecte d'aquest contracte els següents fons:

- Els subministraments derivats dels fons especialitzats, que per les seves característiques s'han d'adquirir en llibreries i botigues especialitzades.
- Els fons locals i desiderates, que per la seva urgència s'adquiriran en comerços pròxims.

1. Característiques tècniques

Tots els fons documentals de les Biblioteques de l'Hospitalet es troben en el catàleg de la Xarxa de Biblioteques Municipal que gestiona la Diputació de Barcelona. Per la qual cosa, tots els documents que s'adquireixin hauran de seguir el procés tècnic establert en el Manual per a proveïdors, elaborat per la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

De qualsevol títol sol·licitat els subministradors serviran sempre la darrera edició publicada.

Tot el material s'haurà de lliurar catalogat. La catalogació es farà en línia, directament al catàleg col·lectiu de la Xarxa de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, en el sistema Sierra vigent en aquests moments. Dels títols existents en el catàleg es farà catalogació per còpia, i dels títols nous o noves edicions que no es trobin al catàleg col·lectiu es proposarà



una catalogació nova, seguint les directrius del Manual per a proveïdors, que validarà aquest procés.

Tots els exemplars s'hauran de lliurar localitzats al catàleg col·lectiu de la Xarxa Tècnica de la Diputació de Barcelona, a excepció dels materials d'acompanyament, segons els criteris que aplica la Gerència de Biblioteques de l'esmentada institució.

L'empresa subministradora haurà de tenir els recursos en línia per poder donar informació de l'estat de totes les comandes i de la facturació.

L'empresa haurà d'acceptar les comandes amb el sistema de compra compartida que realitzen les biblioteques de l'Hospitalet.

Tractament físic dels documents a càrrec de l'adjudicatari i amb els materials indicats al Manual per a proveïdors, elaborat per la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Tots els materials s'hauran de lliurar:

- Etiquetats amb els codis de barres corresponents (proporcionats per la Diputació de Barcelona)
- Amb les tires magnètiques antiroboratori (proporcionades per l'Ajuntament de L'Hospitalet)
- Amb els teixells de la signatura topogràfica col·locats al llom.
- Amb els gomets de color per als llibres infantis

Els subministradors hauran col·locar en els llibres les etiquetes RFID estàndard ISO 28560-3 en aquelles biblioteques que disposin d'aquest sistema seguint les següents indicacions pel que fa de les estacions de gravació i a les etiquetes:

- 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 s'indiquen al Manual per a proveïdors

Aquestes etiquetes RFID seran subministrades per l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Cada lliurament serà revisat per la biblioteca emissora de la comanda, haurà d'anar acompanyat de l'albarà corresponent, que indicarà la referència a que correspon el subministrament, relacionarà els títols dels documents i el preu unitari.

El transport des del magatzem del proveïdor fins a cada una de les biblioteques anirà a càrrec del subministrador.

En cas que el material s'extravii, en el trajecte entre el subministrador 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, repetit, etc. i reposar-lo gratuïtament.

2. Obligacions contractuals de l'Ajuntament

- Designar la persona referent de cada biblioteca responsable de fer les adquisicions seguint les indicacions tècniques de la subvenció atorgada. el seguiment de les adquisicions.
- Controlar, de forma permanent, el desenvolupament del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.



3. Obligacions contractuals del contractista

- L'empresa adjudicatària haurà de complir amb totes les condicions establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una llibreria de fons general (adults, infants, còmic, matèria...), empreses privades que es dediquen, exclusivament o principalment, a la venda de llibres al client final, en establiments oberts al públic, a L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona, Cornellà o Esplugues, amb accés al públic en general.
- L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions legals vigents en matèria laboral i de la seguretat social.
- L'adjudicatari haurà de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials del personal tècnic ocupat en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta.
- L'empresa subministradora haurà de designar un interlocutor per fer el seguiment d'aquest contracte, resoldre totes les consultes en relació a les comandes i lliurament de material. Cada biblioteca designarà també un interlocutor.

- **Web**

L'empresa subministradora haurà de disposar d'una pàgina web pròpia que possibiliti que les biblioteques puguin fer les comandes en línia, a través de cistella de la compra, amb possibilitat de realitzar compres diferides, és a dir, que guardi les seleccions realitzades un cop es finalitzi la sessió i permeti finalitzar el procés de compra en una altra sessió. Les biblioteques han de poder realitzar també comandes a través d'enviament de llistes per correu electrònic, que el proveïdor haurà d'introduir a la seva pàgina web per tal de mantenir actualitzada la informació de les comandes corresponent a cada biblioteca. L'empresa haurà d'acceptar les comandes amb el sistema de compra compartida que realitzen les biblioteques de l'Hospitalet. Un cop adjudicat el contracte s'acordarà amb l'empresa la periodicitat en les que s'enviaran les comandes.

A través de la pàgina web, les biblioteques han de poder tenir informació sobre: l'estat de les seves comandes i de l'estat d'execució del seu pressupost amb la següent informació:

- Comandes
- Llibres servits a la biblioteca
- Llibres en procés tècnic
- Llibres descatalogats o esgotats
- Llibres pendents: caldrà especificar la durada prevista de lliurament, i la biblioteca tindrà l'opció d'anul·lar el document.

Cada biblioteca haurà de poder accedir al web amb un codi client i, un cop realitzada la comanda online, veure actualitzat en temps real el seu pressupost de manera provisional, i de forma definitiva un cop servida la comanda.

El proveïdor ha d'oferir la possibilitat a les biblioteques d'anar a fer la tria dels documents a una llibreria pròpia de fons general oberta al públic, ubicada a la ciutat de Barcelona, L'Hospitalet, Cornellà o Esplugues, que s'haurà d'acreditar documentalment. Els documents seleccionats per la biblioteca hauran de rebre el seu procés tècnic de forma prioritària.

- **Catalogació**



Tots els fons documentals de les Biblioteques de l'Hospitalet es troben en el catàleg de la xarxa de Biblioteques Municipal que gestiona la Diputació de Barcelona.

Els títols nous o noves edicions que no es trobin al catàleg col·lectiu es lliuraran catalogats segons les directrius establertes en el *Manual per a proveïdors*, elaborat per la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Aquesta catalogació haurà de ser directament en línia al catàleg col·lectiu de la Xarxa de biblioteques municipals de la Diputació de Barcelona.

El personal catalogador haurà de ser titulat en *Biblioteconomia i documentació* o en *Informació i documentació* o equivalent.

Els documents es lliuraran localitzats i fet el tractament dels exemplars al catàleg col·lectiu de la Xarxa de biblioteques municipals de la Diputació de Barcelona, assignant a cada document l'estat "No enviat" al catàleg. És imprescindible que a tots els exemplars hi consti el preu en el camp que correspongui.

El contractista haurà de disposar d'una adreça IP pública fixa, des de la que accedirà el PC de treball de l'empresa al Catàleg Col·lectiu de la Diputació de Barcelona. La Gerència de Serveis de Biblioteques instal·larà en aquest PC de treball el programa de gestió bibliotecària Sierra i facilitarà un login de connexió. L'empresa adjudicatària es compromet a fer un bon ús de la connexió respectant la integritat de les dades.

- Etiquetatge

S'hauran de lliurar els materials amb tires magnètiques antirobatori, que seran subministrades per l'Ajuntament de L'Hospitalet.

Els subministradors hauran de lliurar tots els documents etiquetats amb els codis de barres que proporcionarà la Gerència de Serveis de Biblioteques enganxats a la coberta i localitzats al catàleg Aladí de la Xarxa de Biblioteques Municipals, seguint les indicacions que proporcionarà la Gerència de Serveis de Biblioteques recollides al *Manual per a proveïdors*.

Els subministradors hauran de lliurar tots els documents amb el teixell de la signatura topogràfica col·locat a 1 cm de la part baixa del lloc de cada document segons el tipus de mides 48x17mm i seguint les indicacions del Manual per a proveïdors. També haurà de col·locar els gomets de colors per als llibres infantils.

Si durant la vigència del contracte Biblioteques de l'Hospitalet implanta el sistema de gestió RFID, l'empresa col·locarà les etiquetes/xips que subministrarà l'Ajuntament de l'Hospitalet.

- Lliurament

El termini màxim de lliurament per a les comandes es fixa en 30 dies naturals des de que l'adjudicatari les hagi recepcionat. L'empresa haurà d'avisar per correu electrònic a cada biblioteca de la data de lliurament, amb un mínim de 24 hores d'antelació.

L'empresa haurà de notificar a la biblioteca si un llibre es troba descatalogat o exhaurit en el mercat i per aquests motius no és possible servir-ho en un termini màxim de 15 dies naturals, per tal que la biblioteca el substitueixi.

El material s'haurà de lliurar a la biblioteca que correspongui. Cada lliurament haurà d'anar acompanyat de l'albarà corresponent, que indicarà:

- La biblioteca
- La data de lliurament
- El nombre d'articles



- Les dades bàsiques del documents ordenats alfabèticament pels títols i separant la secció infantil/secció d'adults.
- El preu amb IVA inclòs