



Expedient: X2024002914

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL
CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE FONS DOCUMENTAL PER A LA
BIBLIOTECA EMÍLIA XARGAY DE SARRIÀ DE TER**

1. Objecte

El present contracte té per objecte l'adjudicació del subministrament de fons documental a la biblioteca Emília Xargay de Sarrià de Ter.

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

2. Característiques tècniques

Tipologia:

- Fons bibliogràfic general i de manteniment, per a públic adult. Documents que, d'acord al caire general i universal del fons de les biblioteques públiques, tracten de les diferents branques i disciplines del coneixement.
- Novel·la i novel·la juvenil, narrativa, poesia, teatre i en general, llibres de ficció per a públic adult. A part de les novetats editorials es considerarà la renovació d'obres clàssiques d'acord a la disponibilitat de noves edicions. Pel que fa als idiomes, es prioritza les edicions en la llengua original per les obres escrites en castellà o català. Per les obres d'autors estrangers, es prioritzaran les traduccions al català.
- Llibres de ficció i de no ficció per a públic infantil.
- Fons bibliogràfic per a les especialitzacions i centres d'interès desenvolupats per les biblioteques d'acord a les seves funcions i els interessos del seu entorn.
- Col·lecció local. Fons bibliogràfic que fa referència a la zona geogràfica d'influència de la biblioteca i que es considera fonamental per a l'estudi de la història, l'actualitat i el futur del territori.



També es considerarà l'adquisició de fons documental audiovisual, jocs d'ordinador, partitures, jocs de taula, material cartogràfic (mapes, atles...), material gràfic i altres tipologies de fons bibliogràfics destinats al fons de la biblioteca, d'acord amb les possibilitats de l'empresa adjudicatària, amb l'aplicació d'IVA corresponent i el descompte pertinent, que no haurà de correspondre al descompte d'aplicació general del contracte.

2. Termini del contracte

Aquest contracte tindrà un termini des de la formalització del contracte fins al 31 de desembre del 2026 prorrogable un any més.

3. Pressupost màxim anual

El preu màxim de contractació anual en període executiu és de 4.250'00 euros més 170,00 euros en concepte del 4% d'IVA, que fa un total de 4.420,00 euros, des de la formalització del contracte i fins al 31 de desembre de 2026.

Pressupost bàsic biblioteca		
Biblioteca	Pressupost anual	Percentatge
Biblioteca Emília Xargay	4.250'00€ sense IVA més 170'00€ en concepte del 4% d'IVA	100%
Partida:		
2/332/220010 Premsa, revistes llibres i altres publicacions		

4. Condicions d'execució necessàries

4.1. Atenció personalitzada

L'empresa adjudicatària tindrà una persona assignada per atendre les sol·licituds, consultes i reclamacions de la biblioteca. Qualsevol canvi d'interlocutor ha de ser comunicat a la biblioteca. El termini màxim de resposta e les consultes serà de un dia hàbil.

L'empresa adjudicatària facilitarà assessorament bibliogràfic per resoldre les qüestions que es plantegin.



4.2. Comandes

- a) Les biblioteques podran 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.
- b) L'adjudicatari permetrà realitzar la selecció dels fons documental in situ per part dels tècnics bibliotecaris, si aquests ho sol·liciten.
- c) El proveïdor acceptarà totes les comandes emeses per la biblioteca totalitat de títols que continguin, que les biblioteques demanaran a mesura que es necessitin, i sigui quin sigui el mitjà corresponent.
- d) Per poder realitzar la selecció dels fons documental in situ, l'empresa adjudicatària ha de disposar amb un horari mínim de 40 hores setmanals en obertura que faciliti l'accés del personal tècnic dins l'horari de treball.
- e) En el cas que l'adjudicatari hagi presentat aquest servei complementari, el material antifurts ha de complir amb els estàndards de seguretat establerts i homologades per la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Lliurament

- a) Les comandes es subministraran en un termini màxim de setanta dues hores pels títols que estan disponibles.
- b) Els títols restants, es lliuraran en el termini màxim de 15 dies des de la recepció de la comanda, temps que només s'exhaurirà en els casos excepcionals que caldrà justificar documentalment.
- c) S'haurà d'avisar per correu electrònic de la data de lliurament, amb un mínim de 24 hores d'antelació. Els correus electrònics seran facilitats per la biblioteca.
- d) El material es servirà adequadament en caixes rígides, en caixes que no sobrepassin els 25 Kg i acompanyat de l'albarà corresponent del material que inclou.
- e) El lliurament es farà directament a la biblioteca, en l'adreça següent:

Biblioteca Emília Xargay: Pl. Catalunya, 1

- f) Les despeses de tramesa fins les biblioteques aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.



- g) L'adjudicatari no lliurarà fons sense el corresponent alarà valorat, que de no especificar el contrari, s'entendrà amb IVA, descomptes i qualsevol altre càrrec inclòs. Els albarans indicaran el destí del fons i han d'incloure, com a mínim, el títol de cada ítem de forma que s'identifiqui i trobi fàcilment cada un d'ells, per facilitar la seva revisió, atès que la recepció del fons, en primera instància, serà amb la reserva de possibles vicis ocults, en el moment de la recepció.
- h) L'empresa facilitarà les devolucions sense càrrec en el cas que el material sigui inadequat, defectuós, repetit, etc. I reposar-lo gratuïtament en el cas que el material s'extravii en el trajecte entre l'empresa adjudicatària i el lloc de lliurament.

4.4. Facturació

- a) L'empresa adjudicatària haurà de facturar mitjançant facturació electrònica d'acord amb el que està previst a la llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic.
- b) 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.
- c) Les factures electròniques s'han d'emetre específicament amb la següent informació: tipus de subministrament, biblioteca, títol de cada subministrament i unitats subministrades, tot en el mateix document de la factura.
- d) Estan obligats a usar la factura electrònica i a presentar-a en el punt general d'entrada que correspongui les entitats següents:
 - 1) Societat Anònima
 - 2) Societats responsabilitat limitada
 - 3) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola
 - 4) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària.
 - 5) Unions temporals d'empreses



- 6) Agrupacions d'interès econòmic, agrupació d'interès econòmic europeu, fons de pensions, fons de capital de risc, fons d'inversions, fons d'utilització d'actius, fons de regularització del mercat hipotecari, fons de titularitat hipotecària o fons de garantia d'inversions.
- e) Tanmateix, i en relació amb els cois DIR3, tant per òrgan gestor, com unitat tramitadora i oficina comptable son els que diu els PCAP.

4.5. Altres

- a) L'empresa adjudicatària no atendra peticions que superin el pressupost màxim assignat a la biblioteca. Amb aquest finalitat l'empresa adjudicatària haurà de portar el control de les despeses que faci la biblioteca i no excedirà mai el pressupost atorgat.
- b) En el cas que l'obra estigui exhaurida, es proposarà a la biblioteca sol·licitant una altra obra d'àmbit temàtic similar i característiques equivalents.
- c) De qualsevol títol sol·licitat se'n servirà sempre l'enquadernació en tapa dura i la darrera edició publicada, tret que la biblioteca sol·liciti explícitament una edició concreta.

4.6. 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 a la Guia per la Contractació pública responsable de l'Ajuntament de Sarrià de Ter:

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.
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 el 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 Sarrià de Ter.

Document signat i datat electrònicament.