

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DE SUBMINISTRAMENT DE CARNETS PER A LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT:

Descripció del contracte	SUBMINISTRAMENT DE CARNETS PER ALS USUARIS DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA
Pressupost base de licitació	2.081,20 €
Tipificació contracte de	SUBMINISTRAMENTS
Codi CPV	35123400-6 Distintivos de identificación
Àrea/servei promotor:	Àrea de Cultura, Esports i Educació – Secció de Biblioteques

Índex

- 1.- Objecte del contracte**
- 2.- Característiques tècniques**
- 3.- Comandes i terminis de lliurament**
- 4.- Lloc i horaris de lliurament**
- 5.- Procediment de lliurament**
- 6.- Termini de garantia i devolució de material**
- 7.- Facturació**
- 8.- Responsable del contracte**

1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el subministrament de carnets per a les persones usuàries del servei de biblioteques de l'Ajuntament de Girona, amb xip i codi de barres preimprès segons rang (diferent per a cada carnet), i la composició de la seva imatge gràfica, per atendre les necessitats de les Biblioteques Municipals de Girona i els seus serveis d'extensió bibliotecària.

Els carnets de biblioteques permeten a les persones usuàries utilitzar tots els serveis de les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, entre els quals la gestió dels préstecs de documents, reserves, renovacions, préstec interbibliotecari, etc. Així mateix, els carnets acrediten individualment a les persones usuàries mitjançant les

seves dades personals (nom i cognoms) i el codi numèric d'identificació de biblioteques, que es generen als equipaments municipals quan les persones es donen d'alta al sistema.

2.- Característiques tècniques

Característiques físiques dels carnets:

UNITATS	DESCRIPCIÓ	GRUIX	TINTES IMPRESSIÓ	FORMAT	IMPRESSIÓ SUPERIOR	IMPRESSIÓ DORS
4.000 u.	TARJETA PLÀSTICA PVC LAMINAT D'acord amb estàndard internacional ISO/IEC CR-80	0,76 mm	0+ 4 tintes	86x54 mm vora arrodonida	Títol + logo + espai blanc + Xip Icode ISO 15693, compatible amb sistema RFID Biblioteques (segons model)	Codi de barres amb numeració correlativa, segons rang (diferent per a cada carnet) de 10 dígit amb número de control inclòs al final de cada codi. Imprès amb transferència tèrmica (segons model)

3.- Comandes i terminis de lliurament

3.1 Es preveu l'adquisició anual de 4.000 carnets, d'acord amb les característiques tècniques exposades al punt 2.1 d'aquest plec de clàusules.

Per a l'any 2025, es preveu una primera comanda única per la totalitat dels carnets, que s'aniran utilitzant durant la vigència del contracte. No obstant, per a les possibles prorroques es podran preveure comandes successives en funció de les necessitats del servei, sempre dins el màxim establert per a cadascun dels exercicis.

3.2. El Servei Municipal de Biblioteques de l'Ajuntament de Girona enviarà al contractista per correu electrònic els paràmetres de composició del carnet, com ara els logotips, text informatiu (títols), adreça web i distribució de l'espai, tinta d'impressió (d'acord amb el sistema Pantone) i qualsevol altre element de disseny que es vulgui incorporar en un document PDF, en format d'alta resolució, en mida real amb sang i línies de tall, d'acord amb l'estàndard PDF/X – 1A:2001.

El contractista haurà de presentar, prèvia impressió definitiva de la primera comanda, i en el termini de 10 dies hàbils, la proposta presentació de la composició gràfica del carnet per a revisió del Servei Municipal de Biblioteques. La impressió definitiva dels carnets, que haurà de garantir la qualitat dels textos i imatges, estarà subjecte a la prèvia validació del responsable del contracte i no es podrà fer efectiva fins que obtingui la conformitat total del Servei Municipal de Biblioteques.

Per a la resta de comandes, un cop validat el disseny i en el cas que no se subministri la quantitat total anual de carnets acordades en aquest contracte, les comandes successives es podran realitzar:

- Correu electrònic confirmant l'acceptació de la comanda
- Per telèfon i posteriorment per correu electrònic confirmant l'acceptació de la comanda

3.3. Durant la vigència d'aquest contracte el disseny del carnet pot ser objecte de creació d'un nou model, modificació i/o actualització (canvi d'imatges o text en les targetes per raons corporatives, per exemple). En aquests casos, l'enviament dels paràmetres de composició dels carnets es realitzarà en els mateixos temes previstos en el punt 3.2. d'aquest plec de clàusules i el contractista resta obligat a realitzar els nous models i incorporar les actualitzacions pertinents en les comandes successives, des del moment que sigui informat pel Servei de Biblioteques Municipals.

La presentació del nou disseny o del modificat i/o actualitzat es realitzarà a comptar des de l'encomanda amb aportació de tota la informació rellevant per part del Servei de Biblioteques Municipals, en el termini de 10 dies hàbils per a la primera presentació i en cas de d'haver-se de fer modificacions, de 2 dies hàbils des de la comunicació de la rectificació.

La impressió definitiva dels nous dissenys, dels modificats i/o dels actualitzats estarà subjecte a la prèvia validació del responsable del contracte, Sr. Artur Iscla i Aragonès, i no es podrà fer efectiva fins que obtingui la conformitat total del Servei de Biblioteques Municipals.

3.4 L'adjudicatari només pot acceptar l'encàrrec del responsable del contracte, el Sr. Artur Iscla i Aragonès, cap de servei de Cultura i Joventut, o de les directores de les biblioteques municipals: Sra. Alicia Aguado Campos, directora de la Biblioteca Ernest Lluch; Sílvia Ferrer Trèmols, directora de la Biblioteca Antònia Adroher; Sra. Eva Guillaumes Pibernat, directora de la Biblioteca Salvador Allende i Sra. Lúdia Salvador Santos, directora de la Biblioteca Just M. Casero.

No es pot donar per vàlid un encàrrec si no s'efectua per alguna de les persones abans anomenades o qualsevol altra persona del Servei de Biblioteques que no consti expressament com a autoritzada per a sol·licitar el material.

3.5. Les despeses de lliurament i de transport del material seran a compte de l'adjudicatari.

3.6. El termini de subministrament haurà de ser inferior a 20 dies laborables, a comptar des de la mateixa data en què es comunicui la petició de la comanda.

4.- Lloc i horaris de lliurament

- Biblioteca Antònia Adroher: c. de Can Sunyer, 46, 17007, Girona. Telèfon: 972 213 315.
- Biblioteca Ernest Lluch: c. Saragossa, 27, 17003, Girona. Telèfon: 972 426 368.
- Biblioteca Salvador Allende: c. de Baix, 2, 17006, Girona. Telèfon: 972 232 715.
- Biblioteca Just M. Casero: pl. de l'Om, 1, 17007, Girona. Telèfon: 972 211 370.

Horari d'obertura:

Dilluns, Dimecres, Dijous i Divendres: 10:00 – 14:00, 15:30 – 20:00

Dimarts: 15:30 – 20:00

Dissabte: 10:00 – 14:00

5.- Procediment de lliurament

El material s'ha d'entregar al lloc indicat, degudament identificat i a l'atenció de la persona que realitzi l'encàrrec, especificant el nom complert i la unitat organitzativa.

El material ha d'anar acompanyat d'un albarà (dues còpies) que ha de signar la persona que realitzi l'encàrrec o que rebí la comanda. L'adjudicatari ha d'assegurar-se que el nom de la persona que rep el material consti a l'albarà. Una còpia de l'albarà és per l'empresa i l'altre s'ha de lliurar juntament amb el material.

El contingut mínim de l'albarà ha de ser:

- a) Dades generals: Data del subministrament, equipament, persona sol·licitant (Nom i cognoms)
- b) Preu unitari (IVA exclòs)
- c) Número d'unitats subministrades.
- d) Preu total (IVA exclòs).

L'adjudicatari no té dret a indemnització per pèrdues, avaries o perjudicis ocasionats als béns abans del seu lliurament a l'Ajuntament de Girona, excepte quan aquest hagi incorregut en demora per rebre'ls.

6.- Termini de garantia i devolució del material

6.1. El termini de garantia del material subministrat serà de 2 mesos des de la data del subministrament.

6.2. El material lliurat ha de complir amb la descripció acordada, així com les condicions que s'especifiquen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

6.3. En cas de defectes en el subministrament o de manca de conformitat amb el material rebut, es pot optar pel seu retorn o reposició, que s'ha de produir en un termini màxim de 5 dies hàbils, a partir de la sol·licitud efectuada per l'Ajuntament de Girona. L'adjudicatari haurà de recollir-lo en el termini màxim de 5 dies hàbils amb l'albarà corresponent.

7.- Facturació

La facturació s'efectuarà per material subministrat.

En compliment del 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, els proveïdors o contractistes de les Entitats Locals, hauran d'emetre factures electròniques en els termes i condicions previstos a la llei.

En compliment del 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, els proveïdors o contractistes de les Entitats Locals, hauran d'emetre factures electròniques en els termes i condicions previstos a la llei. No obstant, si és voluntat del proveïdor, pot quedar exempt d'aquesta obligació en el que es refereix a les factures d'import inferior a 5.000 €.

El punt general d'entrada de factures electròniques de l'Ajuntament de Girona i entitats que en depenen és el servei de factura electrònica de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), eFACT, i d'acord amb el conveni signat el 15 de setembre de 2014 entre l'Administració General de l'Estat i la Generalitat de Catalunya pel qual aquesta s'adhereix al Punt General d'entrada de factures de l'Estat (FACe).

Tanmateix, i en relació amb els codis DIR3, tant per òrgan gestor, com unitat tramitadora i oficina comptable és: L01170792

L'Ajuntament té a disposició dels seus proveïdors, un link amb enllaç directe a l'AOC per la càrrega de factures electròniques www.girona.cat/efactura.

En tot cas, caldrà que a la factura electrònica consti la descripció detallada de la prestació.

8.- Responsable del contracte

El responsable del contracte és el Sr. Artur Iscla i Aragonès, cap de servei de Cultura i Joventut (aiscla@ajgirona.cat).