

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TRANSPORT DE DOCUMENTS AMB FURGONETA I XOFER ENTRE LES DIVERSES SEUS DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte d'aquesta contractació és el servei de transport de documents amb furgoneta i xofer entre les diverses seus de la Biblioteca de Catalunya, a realitzar diàriament segons l'itinerari establert, per tal de posar el fons bibliogràfic a disposició de les persones usuàries.

L'objectiu d'aquest contracte és la connexió entre els diferents centres de la Biblioteca de Catalunya que es troben allunyats físicament i que precisen un servei que transporti documentació de caràcter bibliogràfic, principalment per posar-los al servei de les persones usuàries.

El fons de la BC és ric i de gran valor bibliogràfic i documental, més de tres milions de documents en diversos suports: llibres, revistes, diaris, manuscrits, microfitxes, gravats, mapes, fotografies, enregistraments sonors i audiovisuals, i documents en suport electrònic. Ofereix informació bibliogràfica presencial i en remot, general i especialitzada, consulta a sala i biblioteca digital, a més de consulta de fons i col·leccions i d'obres de referència de lliure accés. Hi ha serveis de petició de documents mitjançant internet, de reproducció, préstec personal i préstec interbibliotecari a les biblioteques que ho sol·licitin, etc.

Entre els compromisos de servei de la BC amb els seus usuaris per a prestar serveis de qualitat, figuren en la carta de serveis de l'entitat el fet de servir els documents dels dipòsits en un màxim d'una hora, i 48 hores en els casos de documents ubicats en dipòsits externs.

Aquest servei, que consisteix en la càrrega en origen, transport i descàrrega en la unitat de destinació, es realitza de dilluns a divendres (dies laborables) en horari de 9:00 hores a 14:00 hores, entre els centres de treball següents: Seu central de la Biblioteca de Catalunya al carrer Hospital, i els serveis tècnics ubicats al carrer Villarroel, 91, ambdós de Barcelona, i el Dipòsit de llibres ubicat a la Carretera del Mig, 40, de l'Hospitalet de Llobregat, i punt inicial de recollida.

D'altra banda, la BC té tres vies principals d'incorporació de fons: el dipòsit legal, la compra i subscripció, i les donacions. Les donacions representen en els darrers anys el gruix de les entrades de documents de la BC, tant en quantitat com en valor econòmic estimat. Procedents dels mateixos artistes i creadors o dels seus hereus, o conjunts de documents propietat de particulars o d'entitats. Els fons personals d'escriptors, músics, intèrprets, gravadors, dibuixants, o de les biblioteques, hemeroteques i discoteques de creadors i col·leccionistes suposen per a la BC un creixement de la col·lecció en qualitat i quantitat, amb un plus de singularitat patrimonial.

Per aquest motiu cal fer front a les actuacions de desplaçament a altres dependències i recollida de donatius, material, etc.

Aquest servei és imprescindible per al bon funcionament de la Biblioteca de Catalunya, i l'entitat no disposa en la seva plantilla de recursos humans que puguin realitzar aquestes tasques.

DETERMINACIÓ DE LES HORES DE SERVEI:

Total hores servei transport ordinari ANUAL	247 dies x 5 hores / dia	1.235 hores
Serveis extraordinaris: xofer	Estimació 150 serveis	300 hores
Serveis extraordinaris: xofer i un ajudant	Estimació 40 serveis	80 hores
Serveis extraordinaris: xofer i dos ajudants	Estimació 20 serveis	40 hores

Ordinàries: El càlcul de les hores ordinàries s'obté multiplicant el nombre de dies laborables de cada mes per 5 hores. Per a l'any 2025, el total d'hores anual és 1.235, d'acord amb la taula número 1. Tenint en compte que es preveu que la prestació s'iniciarà l'1 de juliol, el nombre d'hores per al 2025 serà de 620.

DIES LABORABLES	HORES
gener 21 dies	105
febrer 20 dies	100
març 21 dies	105
abril 21 dies	105
maig 21 dies	105
juny 19 dies	95
juliol 23 dies	115
agost 20 dies	100
setembre 20 dies	100
octubre 23 dies	115
novembre 20 dies	100
desembre 18 dies	90
total hores 2025	
	1235 (12 mesos)
	620 (segon semestre)

Extraordinàries: Pel que fa als serveis extraordinaris, s'ha calculat un total de 150 serveis amb una durada mitjana de dues hores, dels quals 20 requeriran d'un ajudant i altres 20 requeriran de dos ajudants.

Total hores servei transport ordinari ANUAL	247 dies x 5 hores / dia	1.235 hores
Serveis extraordinaris: xofer	Estimació 150 serveis	300 hores
Serveis extraordinaris: xofer i un ajudant	Estimació 40 serveis	80 hores
Serveis extraordinaris: xofer i dos ajudants	Estimació 20 serveis	40 hores

Per al període de juliol a desembre, s'estima que caldrà fer el 50% dels serveis i de les hores anuals, és a dir 150, 40 i 20 hores respectivament.

Total hores servei JULIOL- DESEMBRE	124 dies x 5 hores / dia	620 hores
Serveis extraordinaris: xofer	Estimació 75 serveis	150 hores
Serveis extraordinaris: xofer i un ajudant	Estimació 20 serveis	40 hores
Serveis extraordinaris: xofer i dos ajudants	Estimació 10 serveis	20 hores

Servei de transport ordinari

Servei ordinari de transport de documents bibliogràfics i d'altres amb furgoneta i xofer dins del territori de Catalunya, de dilluns a divendres de 9:00 hores a 14:00 hores (dies laborables), amb el següent recorregut en **124 dies d'activitat i un total de 620 hores en el període comprès entre l'1 de juliol i el 31 de desembre de 2025.**

CENTRES DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA	HORA	HORA SORTIDA	DESTINACIÓ	HORA ARRIBADA	HORA
	D'INICI				FINAL
INICI DEL SERVEI:					
DIPÒSIT DE L'HOSPITALET	9:00h	9:00h	EDIFICI HOSPITAL	9:20h	
EDIFICI HOSPITAL		09:40h	EDIFICI VILLARROEL	10:00h	
EDIFICI VILLARROEL		10:20h	EDIFICI HOSPITAL	10:40h	
EDIFICI HOSPITAL		11:00h	SEGONS INDICACIONS RECOLLIDA DE DOCUMENTS/DONATIUS	13:00h	
EDIFICI HOSPITAL		13:00h	DIPÒSIT DE L'HOSPITALET	13:20h	
DIPÒSIT DE L'HOSPITALET		13:20h	EDIFICI HOSPITAL	13:40h	14:00h
			FINAL DEL SERVEI		
RECOLLIDES DOCUMENTS/DONATIUS	Veure descripció del servei				

A més cal tenir en compte els desplaçaments puntuals, no ordinari, que es produeixen amb les dependències de l'Arxiu Maragall (periodicitat 1 vegada a la setmana, 1 hora) i amb la seu central del Departament de Cultura, entre d'altres.

Adreces dels centres amb recorregut ordinari:

Seu central de la BC. Carrer Hospital, 56, Barcelona

Serveis tècnics de la BC: Carrer Villarroel, 91, Barcelona

Dipòsit de llibres: Carretera del Mig, 40, L'Hospitalet de Llobregat

Adreces centres amb desplaçaments puntuals:

Arxiu Maragall. Carrer Alfons XII, 79, Barcelona

Departament de Cultura. Rambla Santa Mònica, 8, Barcelona
Altres destinacions

Servei a realitzar:

De dilluns a divendres: carregar, transportar i descarregar material (llibres, caixes i d'altre material) entre les diferents seus.

S'inclou en aquest apartat el trasllat entre documents dels dipòsits del carrer Hospital, ja que l'ampliació d'espais assignats a la BC en l'edifici de Dipòsits de l'Hospitalet de Llobregat, gestionats pel Departament de Cultura, pot implicar moviments de fons entre espais de la seu del carrer de l'Hospital. Aquests moviments de fons es realitzaran en horari del servei discrecional previst de dilluns a divendres de 9 hores a 14 hores.

Descripció i tipologia de la documentació:

Llibres, revistes, diaris, capsos d'arxiu, documents gràfics (mapes, cartells, matrius xilogràfiques, matrius calcogràfiques, etc.), documents audiovisuals (discos, CD, DVD, Vídeo, Bobines d'àudio, pianoles, cilindres de cera, etc.), documents emmarcats, entre d'altres.

Material d'oficina, contenidors (capsos de cartró o de plàstic) i, en general, tota aquella documentació necessària per a l'activitat de la Biblioteca de Catalunya.

Característiques del vehicle:

Model de vehicle: Furgoneta càrrega útil aproximada: 1.000/1.500kg.

Disposició d'un altre vehicle de les mateixes característiques en cas d'avaria.

Possibilitat de vehicle amb ampliació de càrrega per a necessitats especials (de més de 100 caixes – estimació 10 recollides o serveis/any)

Característiques de l'embalatge:

En la recollida i trasllat de documents, la Biblioteca de Catalunya facilitarà els contenidors necessaris per a l'embalatge: caixes de cartró, carpetes, cilindres, cubetes, etc.

Personal adscrit al servei:

Xofer exclusiu per al servei.

En cas necessari es produirà la substitució del xofer per altre amb coneixement del funcionament i del circuit ordinari.

Breu descripció del procediment:

Recollida planta 2 edifici l'Hospitalet (magatzem SEPIC)

Distribució a les diferents unitats del carrer Hospital, 56

Recollida des de la seu del carrer Hospital, 56, punt de recollida

Distribució a la consergeria del centre de treball del carrer Villarroel, 91

Retorn, distribució i recollida a les diferents unitats del carrer Hospital, 56

Distribució a la segona planta edifici l'Hospitalet
Recollida planta 2 edifici l'Hospitalet (magatzem SEPIC)
Distribució a les diferents unitats del carrer Hospital, 56

La planificació de les rutes del servei de transport en horari de 9 hores a 14 hores és la que es descriu en aquest document. No obstant, aquests horaris poden estar subjectes a modificacions, si s'escau, en funció dels treballs de recollida de donatius.

Servei extraordinari de recollides de donatius i altres documents

Recollides de donatius – Estimació anual	
150 recollides: xofer i segon vehicle en els casos de més de 50 km de radi de qualsevol de les seus de la BC, des de l'adreça indicada pel donant i fins a un dels centres de la BC	300 hores
40 recollides: xofer i un ajudant (servei de més de 20 caixes)	80 hores
20 recollides: xofer i dos ajudants (servei de més de 60 caixes)	40 hores
Estimació total hores previstes	420 hores

Servei a realitzar:

Recollides de donatius amb les funcions d'encapsar, carregar, transportar i descarregar material entre les diferents seus i entre les adreces que es defineixin com a recollida de donacions.

Horari del servei:

De dilluns a divendres en horaris a determinar i durant la franja disponible del servei de transport ordinari. (9:00 hores a 14:00 hores) que és objecte d'aquest contracte.

Descripció de la documentació:

Documentació en funció de la procedència d'aquests donatius, dels mateixos artistes i creadors o dels seus hereus, o conjunts de documents propietat de particulars o d'entitats, així com fons personals d'escriptors, músics, intèrprets, gravadors, dibuixants, o de les biblioteques, hemeroteques i discoteques de creadors i col·leccionistes. Per tant, es pot tractar de llibres, revistes, diaris, capses d'arxiu, documents gràfics, matrius calcogràfiques, documents audiovisuals i, en general, tota aquella documentació que pugui formar de la recollida de donacions realitzades per particulars i entitats en favor de la institució.

Descripció i tipologia dels materials recollits per donació

La Biblioteca de Catalunya recull una àmplia varietat de materials, amb l'objectiu de preservar el patrimoni documental, fomentar la investigació i garantir l'accés a la informació. Els materials que es recullen per donació inclouen:

Llibres: Obres de qualsevol temàtica, incloent-hi llibres rars, antics, edicions especials i publicacions modernes d'interès cultural o patrimonial.

Publicacions periòdiques: Revistes, diaris, butlletins o altres materials periòdics que documentin el context històric i cultural.

Manuscrits i arxius personals: Documents originals, cartes, diaris, notes i altres materials únics que aporten valor històric o literari.

Materials gràfics i audiovisuals: Fotografies, gravats, mapes, vídeos, enregistraments sonors i altres formats visuals o sonors.

Obres de col·leccions especials: Exemplars singulars d'edicions limitades, llibres d'artista o materials relacionats amb esdeveniments culturals rellevants.

Característiques del vehicle:

Model de vehicle: Furgoneta càrrega útil aproximada: 1000/1.500 kg

Disposició d'un altre vehicle de les mateixes característiques en cas d'avaria.

Possibilitat de vehicle amb ampliació de càrrega per a necessitats especials (de més de 100 caixes – estimació 10 recollides o serveis/any).

Característiques de l'embalatge:

En la recollida i trasllat de documents, la BC facilitarà els contenidors necessaris per a l'embalatge: caixes de cartró, carpetes, cilindres, cubetes, etc.

Personal adscrit al servei:

Xofer pel servei.

En cas necessari es produirà la substitució del xofer per altre amb coneixement del funcionament i del circuit ordinari

Segon xofer: per a recollides que tinguin lloc a distàncies superiors a 50 Km. Es preveu que s'hauran d'encapsar, carregar i descarregar un màxim de 150 recollides a l'any.

Primer ajudant de xofer: per a recollides de més de 20 caixes de mida 44,5 x 32 x 22 cm. (mida estàndard). Es preveu que s'hauran d'encapsar, carregar i descarregar un màxim de 40 recollides a l'any.

Segon ajudant de xofer: per a recollides de més de 60 caixes de mida 44,5 x 32 x 22 cm. Es preveu que s'hauran d'encapsar, carregar i descarregar un màxim de 20 recollides a l'any.

Breu descripció del procediment:

Unitat interlocutora: Servei d'Adquisicions

Instruccions per part de la unitat de Consergeria d'acord amb la planificació rebuda

Antelació mínima comunicació recollida: 12-24 hores

Antelació mínima serveis extraordinaris segons supòsits previstos: 72 hores

2. DESPESES A CÀRREC DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les empreses licitadores hauran de tenir en compte en la seva oferta econòmica que s'inclouen en el preu totes les despeses necessàries per al desenvolupament adequat del servei contractat. S'entenen incloses les despeses derivades de:

- Tots els estris i mitjans materials necessaris per a la correcta prestació del servei, així com les despeses del seu manteniment, reparació, amortització i reposició.
- Assegurances obligatòries dels vehicles, del personal, així com l'assegurança de cobertura de responsabilitats i riscos en l'actuació de l'adjudicatari.
- Assegurança que cobreixi personal de la BC que acompanyi al xofer en cas necessari.
- Despeses de combustibles, transport d'equipatge, utilització d'aparcaments i multes o sancions de qualsevol tipus.
- Peatges d'autopistes, si s'escau.
- Despeses de personal i les derivades de la substitució o suplència dels mitjans materials i personals que garanteixin el servei.
- Despeses derivades de l'execució del contracte o relacionades amb la inspecció dels vehicles i seguiment per l'Administració.
- Tots els tributs que pugui originar la prestació del servei.
- Altres despeses no previstes de qualsevol naturalesa i relacionades amb la prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar en tot moment els mitjans humans, materials i tècnics necessaris per assegurar que el material objecte del trasllat quedi immobilitzat durant el trajecte i mantingui l'ordre i integritat.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar el transport i lliurament complint l'itinerari establert, accedint a tots els punts de recollida i distribució en la ruta descrita.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les mesures de protecció necessàries i durant el trasllat de la documentació Hauran de quedar garantides la seguretat i la confidencialitat de la documentació continguda. Durant el transport s'impedirà l'accés a la documentació i la seva manipulació.

L'empresa adjudicatària haurà de traslladar la documentació amb els mitjans logístics necessaris per garantir que el trasllat es realitzi en el menor temps possible, en els horaris assignats, i en unes condicions que garanteixin el bon estat dels documents. En els trasllats que ho requereixin, i que es comunicaran prèviament, el servei podrà incloure el desplaçament d'una persona acompanyant, responsable de la unitat o delegada.

La documentació no ha de sortir del circuit de la ruta ni romandre al vehicle ni en qualsevol altre espai que no siguin els centres de la Biblioteca de Catalunya. La càrrega i descàrrega del material transportat s'entenen incloses en el preu del servei es realitzarà amb mitjans propis de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària respondrà del deteriorament que pugui produir-se en el material traslladat o mogut, i s'encarregarà de la seva reparació o substitució, així com de compensar les pèrdues que es produeixin i ha de satisfer les indemnitzacions per danys i perjudicis que en la prestació del servei pugui ocasionar, tant a tercers com a la BC.

L'Administració de la Generalitat de Catalunya no es farà responsable, en cap cas, de qualsevol denúncia i/o sanció que en matèria de trànsit pugui ser imposada durant l'execució del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir subscripta una **pòlissa de responsabilitat civil vigent** durant tota la durada del contracte, per tal de cobrir les responsabilitats que es puguin derivar de la seva actuació i la del seu personal envers les persones, béns mobles i béns immobles, per import mínim de 200.000€, inclòs el personal de la Biblioteca de Catalunya en cas necessari.

PERSONAL

Seràn a càrrec de l'empresa adjudicatària el cost total del personal adscrit a la realització del servei, així com els uniformes i qualsevol altra despesa necessària per a l'adequada prestació del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les normes de seguretat i higiene en el treball i les obligacions de la Seguretat Social i altres disposicions vigents en matèria laboral i de riscos professionals.

L'empresa adjudicatària es compromet a la substitució immediata en cas de malaltia, vacances, o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en tot moment el servei quedi cobert de forma eficient. Les substitucions hauran de ser acceptades per part de la Biblioteca de Catalunya.

La prestació del servei no implicarà cap relació laboral de la Biblioteca de Catalunya amb el personal que desenvoluparà els serveis objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del contracte, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu de treball del sector de transport de mercaderies per carretera i logística de la província de Barcelona per als anys 2023-2025 (codi conveni 08004295011994), així com el cobrament puntual de les retribucions. El personal adscrit al servei ha d'anar convenientment uniformat i identificat. L'uniforme s'ha d'ajustar a les característiques del servei, sense que suposi cap impediment per desenvolupar-la.

MAQUINÀRIA

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tots els aparells i materials necessaris per a la correcta prestació del servei, essent al seu càrrec les despeses que puguin originar-se.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària el perfecte manteniment i conservació del vehicle amb el que es presti el servei en el marc de la legislació vigent en matèria de tràfic, circulació de vehicles a motor, i seguretat vial de transport per carretera. Els vehicles hauran d'estar al corrent de les inspeccions tècniques periòdiques.

El vehicle o vehicles assignats a aquest servei hauran de romandre en un estat de higiene òptim i no presentar en cap cas desperfectes en l'equipament interior ni exterior. El vehicle de transport serà tancat i es garantirà que durant l'itinerari i en el mateix vehicle no es recollirà cap material aliè al servei contractat.

La tramitació de permisos per a la disponibilitat d'eines especials, si s'escau, serà gestionada per l'empresa adjudicatària.

4. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte.

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriven de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat del servei

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes i podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat adjudicatària del contracte i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

5. PREVENCIÓ DE RISCOS

L'empresa adjudicatària és responsable del personal que realitzi les tasques en les dependències de l'edifici i de la informació i formació vers els riscos inherents a les tasques que desenvolupen, amb especial consideració dels supòsits establerts en l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària el compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els aspectes, inclosos el de Previsió i Seguretat Social.

Cap del Servei d'Emmagatzemament,
Preservació i Conservació