

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte

L'objecte d'aquest plec és fixar els condicions tècniques en les que s'ha de prestar el servei de tasques auxiliars de correu, ordenació i circulació del fons de la Biblioteca de la UPF.

Codi CPV: 79995000-5 *Serveis de gestió de biblioteques*

2. Característiques tècniques del servei:

2.1 Descripció

- Recollir, transportar, col·locar els documents a les prestatgeries de les sales o dels magatzems de la Biblioteca
- Fer les tasques relacionades amb el correu intern: enviament i rebuda de documentació d'altres seus o biblioteques universitàries.
- Ordenar i revisar els documents col·locats a les prestatgeries per ordre alfabètic, numèric i alfanumèric
- Cercar documents a partir d'un llistat
- Muntar caixes especialitzades i encaixar documents
- Fer tasques relacionades amb l'inventari dels documents
- Detectar documents malmesos i documents que cal tornar a etiquetar i/o que necessiten reparacions
- Moure el fons bibliogràfic per fer lloc en aquells espais que creixen més que la resta
- Fer el procés físic de documents (posar teixells als documents, fer petites reparacions, etc...)
- Detectar anomalies, deficiències i desperfectes dels espais, instal·lacions i mobiliari de la Biblioteca així com activar el procediment establert per a resoldre

Les tasques es duran a terme segons les indicacions de la persona que ocupa el lloc de cap de la Unitat de Logística de la Biblioteca.

2.2 Lloc de prestació del servei

- Biblioteca/CRAI del Campus de la Ciutadella
Carrer Ramon Trias Fargas, 25-27, 08005 de Barcelona

2.3 Perfil professional per prestar el servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei mitjançant com a mínim amb una persona amb la categoria d'auxiliar i una experiència mínima d'un servei d'aquesta tipologia durant mínim de 6 mesos.

Per poder duu a terme aquestes tasques, és indispensable que tingui la capacitat física per a la manipulació i el trasllat de documents (inclosa la seva col·locació i intercalació en prestatgeries sense dificultat), així com la capacitat cognitiva per a la seva correcta ordenació segons criteris alfabètics, numèrics i alfanumèrics.

3. Obligacions de la UPF

- La Biblioteca facilitarà l'espai específic per poder dur a terme les tasques
- La Biblioteca facilitarà la connexió a les plataformes i les contrasenyes d'accés.

- La Biblioteca establirà interlocutors per a problemes tècnics, consultes, etc. relacionades amb les tasques descrites.

4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Prestar el servei mitjançant personal.
- Designar un interlocutor de l'empresa adjudicatària que haurà de formar, d'acord amb les pautes que faciliti la Biblioteca i coordinar els treballs que realitzin, els personals adscrits al contracte i fer reunions de seguiment que s'estableixin per a cada projecte.
- En cas d'absència dels personal adscrit al contracte per un període igual o superior a 10 dies naturals, haurà de substituir-se per un altre que tingui les mateixes condicions o superiors que la persona adscrita.
- En el cas que el personal adscrit no faci les tasques seguint les indicacions de la Biblioteca, o no les faci amb la cura i la qualitat exigida, l'adjudicatari es compromet a substituir al/a la professional per un altre que tingui les mateixes condicions o superiors que la persona adscrita.
- Horari ha de ser de 8h a 14h (6 hores diàries)
- Permisos i vacances:
 - ✓ Permisos: en cas d'absència de l'auxiliar, s'haurà d'avisar el responsable del contracte. Es recomana un preavís de 48 hores, sempre que sigui possible.
 - ✓ Vacances: els/les professionals adscrits/es gaudiran de les vacances d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable vigent, però les hauran de gaudir al mes d'agost i es concretarà el període amb el responsable del contracte.

5. Seguiment

Al llarg i al final de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar en suport informàtic una sèrie d'informes per realitzar un seguiment del servei de la manera següent:

- Informe mensual en què es determinaran les tasques realitzades, les hores realitzades i les incidències destacades, en cas que se n'observin.
- Informe final que es lliurarà al final del servei. En aquest informe es recopilaran tots els informes mensuals.

Anna Magre Ferran
Directora de la Biblioteca