

Plec de prescripcions tècniques

Aquest plec té com a objecte definir les condicions tècniques a les quals s'ajustarà la contractació del *servei de suport al préstec d'equipament audiovisual a la Biblioteca/CRAI del Poblenou de la Universitat Pompeu Fabra* (en endavant, UPF).

1. Requeriments del servei

El servei de préstec d'equipament audiovisual té com a objectiu posar a l'abast dels usuaris i de les usuàries de la comunitat universitària els materials audiovisuals, informàtics i d'altres tipologies per tal d'efectuar les seves activitats acadèmiques, de recerca o de gestió.

Per tal de dur a terme el suport al servei de préstec l'empresa adjudicatària ha de realitzar les tasques següents:

- Efectuar el cicle de préstec: lliurament/retorn de l'equipament. Diàriament i segons el procediment establert.
- Revisar el material prestat en el moment del lliurament i del retorn.
- Revisar trimestralment tot l'equipament de forma proactiva i exhaustiva.
- Comunicar les avaries a l'enllaç tècnic del Servei d'Informàtica de la UPF.
- Comunicar i introduir reserves d'espais tècnics de l'Àrea Tallers a l'aplicació de Gestió de reserves d'espais, ja aquests espais tècnics (platós, sales d'edicions) també formen part del servei ofert als usuaris i és executat també des de la finestra de préstec.
- Introduir reserves, per a docència, de l'equipament audiovisual a l'aplicació amb què es fa la gestió de materials, reserves i espais tècnics (Alma). Les reserves s'introduiran a l'inici de cada trimestre, així com les que vagin apareixent durant el trimestre.
- Fer la primera atenció als dubtes respecte a la utilització de l'equipament en préstec.
- Fer atenció de la gestió de sol·licituds i incidències que arriben a través del CAU (Centre d'Atenció als Usuaris) o a l'adreça de correu prestecav.poblenou@upf.edu

2. Lloc de prestació del servei

El servei s'efectuarà a la Biblioteca/CRAI del Poblenou, Edifici La Fàbrica del Campus del Poblenou (C/ Roc Boronat, 138, 08018 Barcelona).

Va a càrrec de l'empresa ministrar els recursos materials necessaris per prestar el servei.

3. Característiques temporals del servei

Al llarg de l'any, el servei de préstec d'equipament audiovisual opera de diferents maneres:

- Període normal: És l'operativa més habitual i correspon als períodes acadèmics lectius identificats als calendaris acadèmics oficials per al període vigent del contracte com a període de classe i d'avaluació.
- Període de baixa intensitat: Correspon al mes de juliol i a la setmana del setembre prèvia al començament del curs acadèmic per a tots els estudiants. Habitualment aquesta setmana de baixa intensitat correspon a la setmana prèvia a les festes de la Mercè de la ciutat de Barcelona.
- Període de tancament: És el període en què no és necessària la prestació del servei:
 - Vacances acadèmiques de Setmana Santa
 - Tot el mes d'agost

- Les dues primeres setmanes de setembre. Són les prèvies a l'inici del curs acadèmic per part dels estudiants de primer curs
- Vacances acadèmiques de Nadal així com d'altres dates identificades al calendari acadèmic com a dies no lectius, com ara Sant Jordi.

4. Horari de prestació del servei

El servei es realitzarà els dies laborables de dilluns a divendres, en el següent horari:

- Període normal, de 08.30 a 21.00 h.
- Període de baixa intensitat, de 08.30 a 15:00 h

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

5.1 Prestar el servei mitjançant personal que compleixi els següents els requisits mínims formatius del Grup 6, nivell 1 del conveni d'oficines i despatxos i que tinguin coneixements de català i castellà, oral i escrit adequats al nivell acadèmic, C1 o equivalent.

5.2 Formar al personal que s'adscriu al contracte, excepte una primera sessió, d'acollida, que farà la UPF la primera setmana d'execució del contracte i constarà de les matèries següents:

- Aplicatius a utilitzar: gestió bibliotecària (Alma), reserves d'espais (GERES), de control de temps (LibStaffer i Google Calendar) i els programes necessaris per fer el canvi de format de documents audiovisuals.
- Explicació i demostració del material que es presta: lot de vídeo, lot de so, lot d'enregistrament, lot de lot de llums, lot de xarxes i electrònica.
- Explicació i demostració pràctica de configuració de la xarxa sense fils.

5.3 Elaborar un manual d'autoformació basat en la sessió d'acollida, en format de fitxes de servei, en el termini de 15 dies des de la finalització de la formació d'acollida, que la UPF aprovarà si escau.

5.4 Formar al personal que presta el servei en matèria de prevenció de riscos laborals i en concret sobre la manipulació de càrregues.

5.5 En cas de rotació o variació de personal, gestionar internament el traspàs de coneixements i informació entre el seu personal.

5.6 Cobrir el servei a partir del primer dia d'absència del seu personal. És a dir, el servei no pot quedar descobert en cap cas, no pot haver interrupció del servei. L'empresa ha d'avisar al responsable del contracte de la UPF amb una antelació de 48 hores, sempre que sigui possible, qualsevol canvi de personal i ha de substituir la persona adscrita per un altra que tingui les mateixes qualificació o superior que la persona que es va comprometre a adscriure inicialment

5.7 Arbitrar un mecanisme de comunicació amb els seu personal que no impliqui recursos de la UPF.

5.8 Habilitar un control de presència per al personal assignat al servei, independent del que empra la UPF i sense emprar els recursos de la UPF.

5.9 Designar una persona que actuarà com a coordinador per a la prestació d'aquest servei, que realitzarà les següents funcions:

- Visites de seguiment periòdiques per revisar l'estat de la prestació del servei mitjançant reunions amb el personal propi i aplicant les mesures correctores (proactives o reactives) que es pactin.
- Formador de l'equip



UPF-2025-0061

- Assistir en nom de l'empresa a les reunions bimestrals amb el responsable del contracte designat per la UPF. En cas necessari, la UPF podrà demanar reunions extraordinàries per tractar els temes que es consideri adients.

5.10 Facilitar a la UPF un telèfon de contacte directe per poder resoldre qualsevol incidència referent al servei contractat en l'horari de prestació del servei.

5.11 Facilitar al personal que presti el servei, una identificació visible, com a mínim, una targeta identificativa.

6. Interlocució amb la UPF

La coordinació de les tasques de prestació del servei s'efectuarà a través de la cap de la Unitat de Serveis Bibliotecaris del Poblenou, o la persona en qui delegui aquesta tasca.

L'assistència tècnica envers l'equipament en préstec la realitzarà el cap de la Unitat d'Informàtica del Poblenou, o la persona en qui delegui aquesta tasca.

Anna Baiges Miró
Cap de la Unitat de Serveis Bibliotecaris
del Poblenou

Ivan Jiménez Rodà
Cap de la Unitat d'Informàtica del Poblenou

Barcelona, 8/9/2025