



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ORDENACIÓ I COL·LOCACIÓ DE DOCUMENTS A LA CENTRAL DE PRÉSTEC I SERVEIS ESPECIALS PER A L'ANY 2026.

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

El Servei de Biblioteques de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques té la necessitat de contractar un servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, audiovisuals i lots de llibres) per a la Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE en endavant).

Serà objecte d'aquest contracte:

1. Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals.
2. Preparació prèvia dels documents peticionats/prestats.

2. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

El servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, revistes, audiovisuals i lots de llibres) per a la CePSE és una necessitat derivada del gran volum de tasques relacionades amb els fons bibliogràfics que són d'execució repetitiva i de fàcil realització i que ocupen molt de temps del seu personal. La contractació d'aquest servei possibilitarà alliberar la plantilla, que és reduïda, d'aquestes feines repetitives i càrregues de treball i per tant la CePSE podrà donar un servei més acurat a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Per tot l'exposat, el Servei de Biblioteques necessita aquesta contractació per insuficiència de mitjans humans.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Les tasques que s'hauran de dur a terme tenen a veure amb la preparació prèvia dels documents peticionats/prestats de la Central de Préstec (cerca a dipòsits, ensobrat i col·locació en cubeta i gàbia postal). Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals.

Els processos tècnics a realitzar són:

1.1 Preparació dels documents peticionats/prestats:

- a) Cerca dels llibres, audiovisuals i altres documents als dipòsits documentals del centre, que es troben emmagatzemats segons una ordenació del tipus 'numerus currens', és a dir, seguint una seqüència numèrica simple, sense fraccionaments ni formats inintel·ligibles. El topogràfic o classificació numèrica parteix de l'1 fins a N, entès N com el darrer document entrat fins a la data, que pot ser, per exemple, el 143.908. Els documents estan disposats en compactes metàl·lics amb moviment per rails i la seqüència física de l'ordenació en horitzontal descendent.
- b) Localitzats els documents, s'agrupen per destinacions (biblioteques) i després es tracten de forma física (dins un sobre o bossa de niló) i s'etiqueten les bosses que acaben esdevenint valises postals.



- c) Disposició de les valises (bosses o sobres amb documents a una destinació) a les cubetes o gàbies proporcionades per l'empresa proveïdora del servei de transport que les recull periòdicament tres cops a la setmana.

1.2 Ordenació i col·locació dels llibres, audiovisuals i lots de llibres (caixes) als prestatges dels dipòsits documentals:

- a) Obrir les bosses de llibres procedents de l'entrega periòdica de l'empresa del servei de transport.
b) Col·locar els documents en els carretons, ordenar-los dins el mateix carretó per després dur-los al dipòsit.
c) Desar-los al dipòsit on pertoqui segons el seu topogràfic o ordenació numèrica.

Les empreses que resultin adjudicatàries hauran de:

- Assignar una persona per supervisar el servei amb atenció diària i amb entrevistes necessàries amb la CEPSE, ja sigui per telèfon o en reunions convocades a aquest efecte, per aclarir qualsevol aspecte tècnic relatiu a l'objecte del contracte.
- Designar personal que disposi de la formació necessària per a la realització del servei i per al compliment de la Prevenció de Riscos Laborals.
- Cobrir el servei diari de dilluns a divendres en horari de matí (CePSE), amb un nombre global d'hores anual de 3.192 hores (2 persones) tal com es detalla a continuació:
 - Cobertura de suplències del personal destinat, per malaltia o període de vacances, prèvia formació per a la realització del servei.
 - Facilitar al Departament de Cultura les dades de les persones que faran el servei.
 - Facilitar al Departament de Cultura tota la documentació de compliment de Riscos Laborals (veure punt 8 d'aquests plecs).

4. LLOC D'EXECUCIÓ

Els serveis contractats es realitzaran a:

Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE)
Carretera del Mig, 40
08907 L'Hospitalet de Llobregat
Telèfon: 935538277
Responsable: Adela Zambrano Moreno

5. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total del contracte per a l'any 2026 és de 51.110,40 € (IVA exclòs), a càrrec de la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treballs tècnics.

Per a calcular-ho s'ha tingut en compte el preu hora del sector d'acord amb la Resolució EMT/165/2024, de 23 de gener per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994) i concretament a la categoria Grup 7 nivell 2, que correspon a tasques manuals.



6. CRITERIS DE VALORACIÓ

Per proposar l'adjudicació d'aquest contracte es tindrà en compte el següent criteri de valoració segons el barem que s'especifica tot seguit:

Criteris de valoració automàtica

A. Oferta econòmica..... Fins a 80 punts

Els licitadors hauran de presentar la seva oferta econòmica tant en import total com en preu unitari, tenint com a preu unitari de referència el de licitació que recull la memòria econòmica.

Per a cadascun dels lots, el licitador que presenti la millor oferta econòmica obtindrà la màxima puntuació; i la resta de licitadors es valoraran de forma proporcional, segons la fórmula següent:

$$P_i = 0,80 * (100 - 100 * (B_m - B_i))$$

$$\text{On: } B_m = (PL - O_m) / PL$$

$$B_i = (PL - O_i) / PL$$

Nomenclatura: P_i és la puntuació que obté el licitador "i", 0,80 és el pes del criteri (de 0,00 a 1,00, en tant per ú segons els punts totals de la licitació), B_m és la baixa que suposa l'oferta econòmicament més avantatjosa en relació amb el pressupost de licitació (PL) i B_i és la baixa de l'oferta del licitador "i" en relació amb el pressupost de licitació. O_i és l'import de l'oferta del licitador "i" i O_m és l'import de l'oferta menor.

B. Certificats ISO..... Fins a 20 punts

Certificat ISO 9001 10 punts

Certificat ISO 14001 10 punts

Es valorarà que els licitadors disposin del certificat en gestió de qualitat ISO 9001 i/o del certificat de gestió ambiental ISO 14001, vigents en el moment de presentar-se a la licitació i durant l'execució del servei, cas de ser adjudicatari.

El certificat ISO 9001 acredita que l'organització disposa d'un Sistema de Gestió de la Qualitat conforme als requisits de la norma internacional ISO 9001, orientat a la millora contínua i a la satisfacció del client.

El certificat ISO 14001 acredita que l'organització disposa d'un Sistema de Gestió Ambiental conforme als requisits de la norma internacional ISO 14001, orientat a la gestió i millora del seu comportament ambiental.



7. FACTURACIÓ I FORMA DE PAGAMENT

L'adjudicatari presentarà una factura a mes vençut, per import de les hores efectivament realitzades i indicant el preu per hora de servei.

El pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària, prèvia presentació de les factures corresponents i amb el vistiplau de la cap del Servei de Biblioteques conforme els treballs s'han realitzat correctament.

Les factures, en les quals l'import de l'IVA ha d'estar desglossat, han d'adreçar-se a:

Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Servei de Biblioteques
Pl. de Salvador Seguí, 1-9, 3a pl.
08001 Barcelona
NIF: S0811001G

La presentació de les factures haurà de ser obligatòriament en format electrònic, d'acord amb l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, així com també l'article 73 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Electrònica.

La Generalitat de Catalunya posa a disposició de tots els proveïdors de l'Administració de la Generalitat, i del seu sector públic, el generador de factures electròniques (EMIX), un servei gratuït que té com a objectiu eliminar les dificultats en l'ús de la factura electrònica. Podeu trobar aquesta eina al web: <https://ecofin.gencat.cat/gfe/>.

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al RD1692/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació i, necessàriament, el número d'expedient de contractació al camp Filereference, ja que si no ho fan els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Número d'expedient: CU-2026-4
- Centre gestor: CU12
- NIF del contractant: S0811001G

També hauran d'incorporar els codis DIR3 que es demanen en aquest ordre:

Oficina Comptable: A09018876 INTERVENCIÓ GENERAL
Fontanella, 6-8. 08010 Barcelona ESP.

Òrgan gestor: A09006052 SECRETARIA GENERAL DE CULTURA
La Rambla, 8 (Palau Marc). 08002 Barcelona ESP.

Unitat Tramitadora: A09006115 DIRECCIÓ DE SERVEIS
La Rambla, 8 (Palau Marc). 08002 Barcelona ESP.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura
**Direcció General de Promoció Cultural
i Biblioteques**

Al punt general d'entrada de les factures electròniques de la Generalitat de Catalunya <https://efact.aoc.cat/bustia/searchInvoicView.htm> se'n pot fer el seguiment.

També es pot consultar la previsió de pagament de la factura al web del Departament d'Economia i Finances, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat de pagament dels documents), a partir de l'endemà del registre de la factura:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/8510-consulta-estat-pagaments>

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar la documentació que s'indica en l'annex sobre prevenció de riscos laborals que acompanya el plec de clàusules administratives.

La documentació esmentada s'haurà de penjar a través de la plataforma SGRED, per tal que el Servei de Prevenció del Departament de Cultura pugui avaluar-la i donar el seu vistiplau, la qual cosa és un requisit previ per tal que els treballadors puguin dur a terme les tasques objecte d'aquest contracte.

A tal efecte, el Departament de Cultura convidarà l'empresa adjudicatària a la plataforma SGRED mitjançant un missatge de correu electrònic que detallarà l'usuari i la contrasenya.

9. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució és de l'1 de gener fins el 31 de desembre de 2026.

El cap del Servei de Biblioteques

Josep Ferran Vives i Gràcia