

Plec de prescripcions tècniques pel subministrament de fons bibliogràfics per a la Biblioteca Tirant lo Blanc de Montgat

1 - Objecte del contracte.

L'objecte de contracte és el subministrament de fons bibliogràfics per a la Biblioteca Tirant lo Blanc de Montgat.

La prioritat d'aquest és assolir un fons documental ampli que doni resposta a les necessitats d'informació, lectura i lleure de la ciutadania. Per aconseguir-ho, és necessari incorporar novetats bibliogràfiques de forma periòdica i amb el tractament físic que requereixi, segons la tipologia documental.

A títol indicatiu l'objecte del contracte consisteix en l'adquisició de:

- Fons bibliogràfic general i de qualsevol gènere i temàtica, ficció o no ficció, per a públic adult, juvenil i infantil, principalment en llengua catalana i castellana, però també en altres llengües que la biblioteca consideri necessàries per satisfer les necessitats de les persones usuàries.
- Fons bibliogràfic pels centres d'interès desenvolupats a la biblioteca.
- *Col·lecció local*. Fons bibliogràfic que fa referència a la zona geogràfica d'influència de la biblioteca i que es considera fonamental per a l'estudi de la història, l'actualitat i el futur del territori.

2 - Condicions específiques i obligacions de l'adjudicatari.

La biblioteca gestiona el pressupost i fa la tria dels títols en funció de les seves característiques i de les necessitats i el perfil dels seus usuaris.

2.1. Els documents s'hauran de lliurar:

- En el cas que l'adjudicatari hagi presentat el servei complementari de catalogació a la licitació: Catalogats en el catàleg Aladí de la Xarxa de Biblioteques Municipals, segons les directrius de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, recollides al Manual per a proveïdors elaborat i facilitat per la mateixa.
- En el cas que l'adjudicatari hagi presentat el servei complementari de catalogació a la licitació: Identificats amb els codis de barres normalitzats.
- En el cas que l'adjudicatari hagi presentat el servei complementari de localització i etiquetatge a la licitació: Localitzats a la Biblioteca Tirant lo Blanc de Montgat, assignant a cada document l'estat "No enviat", deixant-los ocults i amb el camp "Preu" consignat.
- En el cas que l'adjudicatari hagi presentat el servei complementari de localització i etiquetatge a la licitació: amb el teixell de la signatura topogràfica col·locat segons el tipus utilitzat per la Biblioteca (48 x 17 mm) així com els gomets de colors, segons criteris establerts per la Biblioteca.



e) En el cas que l'adjudicatari hagi presentat el servei complementari de magnetitzar el fons: amb les tires magnètiques de contra furt.

El personal catalogador haurà de ser diplomad en Biblioteconomia i Documentació o tenir el Grau en informació i documentació i conèixer el sistema informàtic que utilitzi la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona, que en aquest moment és el SIERRA.

2.2. El subministrament es realitzarà directament a la Biblioteca Tirant lo Blanc, ubicada a la Ronda dels Països Catalans, s/n. (08390) Montgat, en el seu horari d'obertura.

2.3. L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora per a la Biblioteca, amb l'objectiu d'atendre les sol·licituds, consultes i reclamacions de les comandes i lliurament del material a la Biblioteca. Qualsevol canvi de persona interlocutora haurà de ser comunicat a la Biblioteca. La persona interlocutora ha de poder atendre a la Biblioteca telefònicament i per correu electrònic, preferiblement en català, en un termini màxim de resposta de dos dies hàbils.

2.4. L'adjudicatari haurà de disposar d'una plataforma web pròpia que permeti a la Biblioteca fer les comandes en línia, consultar-ne l'estat i l'execució del pressupost.

2.5. La biblioteca, si ho desitja, ha de poder fer les comandes a través de llistes per correu electrònic, que el proveïdor haurà d'introduir a la seva plataforma de gestió per mantenir actualitzada la informació de les comandes i l'execució pressupostària.

2.6. L'adjudicatari ha de permetre realitzar la comanda in situ a la llibreria per part del personal de la Biblioteca, si aquesta ho sol·licita.

2.7. El material es lliurarà progressivament, d'acord amb les comandes, i a mesura que l'adjudicatari tingui el material disponible. El termini màxim de lliurament serà de quaranta-cinc dies, a comptar de la recepció de la comanda.

2.8. El transport anirà a càrrec de l'adjudicatari i es farà conforme el següent:

a) Els documents se serviran a l'adreça indicada degudament encaixats, en caixes que no sobrepassin els vint-i-cinc kg; a l'exterior de les caixes s'indicarà: nom de l'empresa, nom de la referència que correspon el lliurament i nombre de caixes que conformen la tramesa en el format n de t (exemple: 1 de 4).

b) El lliurament haurà d'anar acompanyat de l'albarà corresponent i indicarà la referència que correspon el subministrament, relacionarà els títols dels documents (ordenats alfabèticament) i el preu unitari amb el descompte aplicat i l'IVA inclòs. Cada lliurament serà revisat per la Biblioteca.

c) En el cas que el material s'extravii en el trajecte entre l'empresa adjudicatària i la Biblioteca, el subministrador el reposarà gratuïtament.

d) L'adjudicatari acceptarà les devolucions sense càrrec del material que no correspongui a cap comanda realitzada i duplicats, que retirarà de la Biblioteca en el termini màxim de set dies, a comptar des de la data de comunicació realitzada per la Biblioteca. L'alabarà d'abonament s'enviarà a la Biblioteca en un termini màxim de dos dies hàbils.

e) L'empresa adjudicatària haurà de substituir els materials defectuosos en el termini màxim de set dies, a comptar des de la data de comunicació realitzada per la Biblioteca. Aquestes devolucions no comportaran cap despesa per a la Biblioteca.

2.9. Un cop finalitzades totes les trameses, l'adjudicatari facilitarà un fitxer d'Excel a la Biblioteca amb la relació de documents subministrats (autor, títol, editorial, any), amb indicació del preu.

2.10. L'empresa adjudicatària no atendrà peticions que superin el pressupost màxim assignat. Amb aquesta finalitat l'empresa adjudicatària haurà de portar el control de les despeses que faci la Biblioteca i no excedirà mai el pressupost atorgat.

2.11. Si es produeix qualsevol dificultat per obtenir algun document o qualsevol incidència no detectada prèviament respecte a qualsevol obra que hagi estat objecte de la contractació, l'adjudicatari haurà de comunicar-ho, dins del termini màxim de set dies, a la Biblioteca per tal d'acordar la resolució, de manera ràpida i consensuada.

3 - Criteris de valoració.

a. Millora econòmica en resultat del percentatge de descompte:

- 15% (descompte màxim permès per llei en el preu de venda al públic): 60 punts
- 10 % : 40 punts
- 5%: 20 punts
- Sense descompte : 0 punts

b. Serveis complementaris, fins a un màxim de 30 punts:

- Catalogació i localització del fons: 10 punts
- Etiquetatge del fons: 10 punts
- Magnetització del fons: 10 punts

c. Temps d'enviament de la comanda, fins a un màxim de 10 punts:

- Fins a 30 dies: 10 punts
- Superior a 30 dies: 0 punts

Segons l'article 147.2 de la nova Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector Públic, per a la resolució de l'empat en les proposicions, el contracte es resoldrà a través de l'aplicació per ordre dels següents criteris socials:

- a) Major percentatge de treballadors amb discapacitat o en situació d'exclusió social a la plantilla a cadascuna de les empreses.
- b) Menor nombre de contractes temporals a la plantilla de cadascuna de les empreses.
- c) Major percentatge de dones treballadores a cadascuna de les empreses.
- d) El sorteig, en cas que l'aplicació dels criteris anteriors no hagués resultat en desempat.

Ferran Cañada Gonzalez

Glòria Martínez Miravet