



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ORDENACIÓ I COL·LOCACIÓ DE DOCUMENTS A LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE TARRAGONA 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 Biblioteca Pública de Tarragona.

Serà objecte d'aquest contracte:

1. Ordenació i col·locació de llibres i audiovisuals als prestatges.
2. Ordenació i col·locació teixells als llibres i audiovisuals.
3. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

2. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

El servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, revistes, audiovisuals i lots de llibres) per a la Biblioteca Pública de Tarragona, 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 Biblioteca 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 ordenació i col·locació de documents als prestatges. Ordenació i col·locació de teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

Els processos tècnics a realitzar són:

3.1 Ordenació de documents per la seva col·locació als prestatges segueix un sistema de classificació: la Classificació Decimal Universal (CDU). Aquest sistema de classificació divideix el saber humà, d'acord amb el sistema decimal numèric, en deu grans grups del 0 al 9. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. L'ordenació dels CD segueix un altre sistema de classificació, específic per aquests fons: la Classificació d'enregistraments sonors. Aquest sistema de classificació divideix el conjunt de diversos temes, subdivisions geogràfiques i subdivisions instrumentals. Dins de cada número s'estableix l'ordenació alfabètica pel nom de l'autor i en el seu defecte pel títol de l'obra. Les tasques d'ordenació s'associen amb una revisió permanent de la col·locació del fons: un document mal col·locat és un document perdut.

3.2 Ordenació i col·locació de teixells als documents:



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

- Col·locació de teixells: els teixells identifiquen els fons de la biblioteca i la seva ubicació física. Això permet ordenar-los i mantenir tota la col·lecció de la biblioteca organitzada amb l'objectiu que els usuaris que els usuaris puguin localitzar els documents als prestatges.

3.3 Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

a) Segellat: suposa la marca de propietat de la biblioteca i es col·loquen seguint les directrius de la biblioteca.

b) Folrat: és la tasca de protegir els llibres amb un full de plàstic i a continuació es posen a la màquina de folrat per tal que quedin fixats tèrmicament o bé de forma manual amb rotlles de folre.

c) Magnetització o xipatge: és un procés de seguretat que prepara els llibres per a que no es puguin treure de la biblioteca sense passar pel procés de préstec. Tots els materials de la biblioteca estan magnetitzats o xipats i la seva col·locació requereix molta cura per tal d'evitar la seva detecció per part dels usuaris.

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de:

- Assignar una persona per supervisar el servei amb atenció diària i amb entrevistes necessàries amb la Biblioteca, 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 la Biblioteca, en la franja de dilluns a divendres en horari de matí i tarda, i dissabte en horari de matí (Biblioteques Públiques) amb un nombre global d'hores anual de 2.284hores (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:

Biblioteca Pública de Tarragona
C/ Fortuny, 30
43001 Tarragona
Telèfon: 977240331
Responsable: Dolors Saumell Calaf

5. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total del contracte per a l'any 2026 és de 37.023,64 € (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



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

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-2026-77
- 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.

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, o des de la data de la formalització del contracte si és posterior, fins al 31 de desembre de 2026

El cap del Servei de Biblioteques

Josep Vives i Gràcia