



PLECS TÈCNICS PEL CONTRACTE DEL SERVEI DE RECEPCIÓ, PROCESSAMENT I DISTRIBUCIÓ DE LLIBRES, CORRESPONENTS A NOVETATS EDITORIALS EN CATALÀ I OCCITÀ (SAB), PER A LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES DE CATALUNYA DE LES DEMARCACIONS DE GIRONA, LLEIDA I TARRAGONA PER AL 2026

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El Servei de Biblioteques vol destinar l'import de 34.830 € (IVA exclòs) per al servei de recepció, processament i distribució dels llibres adquirits per les biblioteques públiques del SLPC a través de l'aplicació SAB --en base a l'annex 2 de la Resolució CLT/3050/2018, de 20 de desembre, per la qual s'aproven les bases específiques per a l'adquisició de novetats editorials en català i occità destinades a les biblioteques integrades en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya, o Resolució que la substitueixi.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

El servei que es desitja contractar inclou:

- a) Recepció de les novetats editorials que les diferents editorials envien a les Centrals de biblioteques de Girona, Lleida i Tarragona.
- b) Desembalatge de les caixes procedents de les editorials.
- c) Control informàtic de recepció dels llibres, emprant el programari que indiqui el Servei de Biblioteques.
- d) Distribució dels llibres, (novetats en català i occità) segons les biblioteques destinatàries.
- e) Embalatge dels llibres: fer caixes incorporant els llibres de cadascuna de les biblioteques destinatàries i identificant les caixes de llibres amb l'adreça de les biblioteques destinatàries, tal i com especifiquin des del Servei de Biblioteques.
- f) Lliurar les caixes de llibres a l'empresa de transport que té contractada el Departament de Cultura, perquè aquesta els distribueixi i entregui a les biblioteques destinatàries.
- g) Gestionar les possibles incidències que es produeixin en contacte directe amb el Servei de Biblioteques.
- h) Controlar en tot moment el circuit de processos (recepció, desembalatge, distribució interna, embalatge i distribució a l'empresa de transport).
- i) Donar compte i informar al Servei de Biblioteques de l'estat general del servei
- j) Proporcionar els recursos informàtics (ordinadors, impressores o altres dispositius o perifèrics) que es requereixin per dur a terme les funcions esmentades en el punt c).
- k) Proveir dels mitjans de transport intern necessaris, com ara carros de transport, plataformes elevadores (mín. 25 Kg) i transpalets per la manipulació segura de caixes, i



reduir les càrregues excessives dels treballadors.

l) Subministrar el material necessari per prestar el servei: caixes, paper d'embalar, etiquetatge, cinta d'embalar, així com qualsevol material d'oficina o d'embalatge que es requereixi per a l'assoliment del servei.

En conclusió, per tal de realitzar de forma eficient el servei esmentat, cal que l'adjudicatari proporcioni l'equip humà necessari, el maquinari de transport intern per la manipulació de caixes, els recursos informàtics de control, així com els materials d'embalatge i enviament pertinents per la realització de les tasques i funcions explicitades a les característiques tècniques anteriors.

L'objectiu d'aquesta contractació és concentrar la recollida, i posterior distribució dels llibres enviats per les editorials a les 3 Centrals de Biblioteques (les seves adreces s'especifiquen en el punt 4) per assegurar una major eficàcia i celeritat a la distribució de les trameses a les biblioteques dels seus respectius territoris. Paral·lel a la concentració dels punts logístics, el contracte busca assegurar l'eficàcia del procediment de distribució dels llibres.

Per tant, la gestió del servei:

-Es farà amb personal propi de l'adjudicatari a les instal·lacions de les 3 Centrals de Biblioteques.

-No inclou el transport de la distribució dels llibres (a les biblioteques destinatàries) però sí inclou la coordinació amb l'empresa que sigui adjudicatària del transport.

-Es farà amb el programari que li indicarà el Servei de Biblioteques, però amb el maquinari i perifèrics propietat de l'adjudicatari.
El material fungible (paper, tòner, etc.) també aniran a càrrec de l'adjudicatari.

-Inclou la resolució de les incidències que es puguin produir, en coordinació amb el Servei de Biblioteques.

-Inclou informar periòdicament al Servei de Biblioteques del seu desenvolupament.

-Inclou controlar i saber en cada moment on s'ubiquen els llibres adquirits de cada biblioteca.

L'empresa adjudicatària:

-Proporcionarà un inventari dels llibres pendents de distribuir, a finals d'any, per tal de facilitar el traspàs a la nova empresa adjudicatària, si aquest és el cas.

-Aportarà a càrrec seu el material per embalar, desembalar, encaixar i traurà els llibres de les caixes.

-Proveirà els mitjans de transport intern necessaris, com ara carros de transport, plataformes elevadores (mín. 25 Kg) i transpalets per la manipulació segura de caixes, i reduir les càrregues excessives dels treballadors.



-Assistirà, quan se la convoqui, a les reunions de preparació/coordinació amb el Servei de Biblioteques.

3.- IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import previst d'aquest contracte no podrà sobrepassar el pressupost de licitació de 34.830 € (IVA exclòs), amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430 Treballs tècnics, amb la possibilitat de pròrroga per a una anualitat més (de l'1 de gener de 2027 fins al 15 de desembre de 2027).

4 . LLOC DE TREBALL I PREVENCIÓ DE RISCOS

Els llocs de treball seran les Centrals de Girona, Lleida i Tarragona.

Població	Territori	Centre	Director/a	Adreça	CP
Girona	Girona	Central de Biblioteques de Girona	Elena Redó	C. Emili Grahit, 4C	17002
Lleida	Lleida	Central de Biblioteques de Lleida	Nati Moncasi	C/ de la Serra de Prade, 4-6	25006
Tarragona	Tarragona	Central de Biblioteques de Tarragona	Cristina Barbé	Av. D'Estanislau Figueras, 2	43003

L'adjudicatari haurà de presentar la documentació que s'indica a l'annex sobre prevenció de riscos laborals que acompanya el plec de clàusules administratives.

La documentació esmentada s'haurà de presentar a través de la plataforma SGRED, per tal que el Servei de Prevenció i Règim Interior 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'adjudicatari a la plataforma SGRED mitjançant un missatge de correu electrònic que detallarà l'usuari i la contrasenya.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

- A. Criteris de valoració automàtica **fins a 100 punts**
1. Oferta econòmica..... fins a 80 punts

L'empresa que presenti la millor oferta econòmica obtindrà la màxima puntuació i la resta d'empreses es valoraran de forma proporcional, segons la fórmula següent:

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

On:

$$B_m = (PL - O_m) / PL$$

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



Nomenclatura: Pi és la puntuació que obté l'empresa "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), Bm és la baixa que suposa l'oferta econòmicament més avantatjosa en relació amb el pressupost de licitació (PL) i Bi és la baixa de l'oferta de l'empresa "i" en relació amb el pressupost de licitació. Oi és l'import de l'oferta de l'empresa "i" i Om és l' import de l'oferta menor.

2. 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.

6. FORMA DE PAGAMENT

El pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària, prèvia presentació de la factura corresponent amb la certificació del Servei de Biblioteques conforme els serveis s'han prestat correctament.

Les factures, amb l'import de l'IVA desglossat i l'IRPF si li correspon, s'han de facturar a:

Departament de Cultura
Direcció General de Drets Culturals, Creació i Biblioteques
Plaça de Salvador Seguí, 1-9, 3a pl.
08001 BARCELONA
CIF: S0811001G

Nota: El Registre de Factures de la Generalitat de Catalunya no admetrà factures sense codi d'expedient i 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 ó bé
A09002974 DEPARTAMENT DE CULTURA

La Rambla, 8, (Palau Marc) 08002 Barcelona ESP.

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



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.

El Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) posa a disposició de tots els proveïdors de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i del seu sector públic, el servei gratuït e.Fact com a Punt General de Factures Electròniques de les Administracions Públiques de Catalunya. Podeu trobar aquesta eina i generar les vostres factures al web: <https://efact.aoc.cat/bustia/home.htm>"

Les factures han d'incorporar les dades bàsiques obligatòries establertes al RD1692/2012, s'han de signar amb una signatura avançada basada en un certificat reconegut i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació en el camp Filereference, ja que si no ho fan els registres comptables de la Generalitat de Catalunya rebutjaran automàticament la factura.

- Núm. d'expedient CU-2026-1039
- Centre gestor CU12
- NIF S0811001G

El seguiment de l'estat de les factures es pot consultar al web del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (Consulta de l'estat de factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura.

7. ELEMENTS MATERIALS

L'empresa adjudicatària ha de facilitar l'equip professional, els materials informàtics, d'emalatge i de transport intern per a dur a terme les tasques del servei contractat.

8. TERMINI

El termini d'execució serà des de la data de formalització del contracte fins al 15 de desembre de 2026, amb la possibilitat de pròrroga per una anualitat més des de l'1 de gener de 2027 fins al 15 de desembre de 2027.

El cap del Servei de Biblioteques
Josep Vives i Gràcia

Barcelona, 12 de maig de 2026