



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ORDENACIÓ I COL·LOCACIÓ DE DOCUMENTS A LES BIBLIOTEQUES PÚBLIQUES DE GIRONA, LLEIDA, TARRAGONA I LA CENTRAL DE PRÉSTEC I SERVEIS ESPECIALS PER A L'ANY 2027

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El Servei de Biblioteques de la Direcció General de Drets Culturals, Creació 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 Girona Carles Rahola, la Biblioteca Pública de Lleida, la Biblioteca Pública de Tarragona i la Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE).

Serà objecte d'aquest contracte:

En el cas de la CePSE:

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 (cerca a dipòsits, ensobrat i col·locació en cubeta i gàbia postal).

En el cas de les tres biblioteques públiques provincials:

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

El Servei de Biblioteques proposa contractar per a aquest servei empreses dedicades a la integració laboral de persones amb discapacitat física o sensorial. El contracte es dividirà en 4 lots, un per a cada centre de treball.

2. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

El servei d'ordenació i col·locació de documents (llibres, audiovisuals i lots de llibres) per a la Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola, la Biblioteca Pública de Lleida, la Biblioteca Pública de Tarragona i 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, podran atendre amb més dedicació als usuaris i altres serveis propis, en el cas de les biblioteques provincials, i donar un servei més acurat a les biblioteques del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, en el cas de la CePSE.

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

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Aquest servei està dividit en 4 lots. Els licitadors podran presentar oferta per un, diversos o tots els lots, però només podran ser adjudicataris d'un lot com a màxim, llevat que en algun/s lot/s hi hagi manca de concurrència. En aquest sentit, en el document d'oferta del plec de clàusules administratives s'haurà d'establir un ordre de prioritat en l'adjudicació dels lots, per aquells casos en què, com a conseqüència de la puntuació obtinguda, un licitador quedi el primer en la valoració de més d'un lot. El/s lot/s en què un adjudicatari resulti proposat com a adjudicatari per ser l'únic licitador presentat, no computarà en la limitació d'un lot per adjudicatari en aquells lots en els que sí que hi hagi concurrència de més d'un licitador.

Les empreses que resultin adjudicatàries hauran de:

- Assignar una persona per supervisar el servei amb atenció diària i amb entrevistes necessàries, 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 d'acord amb la distribució horària i persones assignades per a cada lot.
- 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).
- Facilitar al Departament de Cultura el certificat penal per treballar amb menors, només per als lots 2, 3 i 4.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el servei de cada lot, d'acord amb la distribució següent:

3.1 Lot 1 L'Hospitalet de Llobregat - CePSE: 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:

3.1.1 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.

3.1.2 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 pertorqui segons el seu topogràfic o ordenació numèrica.

3.2 Lot 2 Girona – Biblioteca Pública de Girona Carles Rahola: Ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

Els processos tècnics a realitzar són:

3.2.1 Ordenació de documents per la seva col·locació als prestatges segueix un sistema de classificació: la Classificació Decimal Universal (CDU) juntament amb una classificació pròpia. 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.

3.2.2 Ordenació i col·locació de teixells als documents:

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.

3.2.3 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.

3.2.4 Cerca de documents als prestatges:

En base a llistats de documents que proporciona la biblioteca, s'han de cercar documents als prestatges de les prestatgeries de lliure accés o de dipòsit.

3.3 Lot 3 Lleida – Biblioteca Pública de Lleida: Ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca

Els processos tècnics a realitzar són:

- 3.3.1 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.

3.3.2 Ordenació i col·locació de teixells als documents:

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.

3.3.3 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.

3.3.4 Cerca de documents als prestatges:

En base a llistats de documents que proporciona la biblioteca, s'han de cercar documents als prestatges de les prestatgeries de lliure accés o de dipòsit.

3.4 Lot 4 Tarragona – Biblioteca Pública de Tarragona: les tasques que s'hauran de dur a terme tenen a veure amb la ordenació i col·locació documents als prestatges. Ordenació i col·locació de teixells als documents. Preparació prèvia dels documents de la biblioteca.

Els processos tècnics a realitzar són:

3.4.1 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.

3.4.2 Ordenació i col·locació de teixells als documents:

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.

3.4.3 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.

3.4.4 Cerca de documents als prestatges:

En base a llistats de documents que proporciona la biblioteca, s'han de cercar documents als prestatges de les prestatgeries de lliure accés o de dipòsit.

El nombre global d'hores anuals per a cada lot és com es detalla a continuació:

- Lot 1 CePSE: 4.767 hores (3 persones a raó de 7h/dia).
- Lot 2 Biblioteca Pública de Girona, Carles Rahola: 2.520 hores (2 persones a raó de 5h/dia).
- Lot 3 Biblioteca Pública de Lleida: 3.168 hores (2 persones a raó de 6h/dia).
- Lot 4 Biblioteca Pública de Tarragona: 2.724 hores (2 persones a raó de 6h/dia).

4. LLOCS D'EXECUCIÓ

Els serveis contractats es realitzaran en els següents centres:

Lot 1. Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE)
Carretera del Mig, 40
08907 L'Hospitalet de Llobregat
Telèfon: 935538277
Responsable: Adela Zambrano

Lot 2. Biblioteca Pública de Girona - Carles Rahola
Carrer d'Emili Grahit, 4C
17002 Girona
Telèfon: 972202252
Responsable: Sílvia Sanahuja

Lot 3. Biblioteca Pública de Lleida
Rambla d'Aragó, 10
25002 Lleida
Telèfon: 973279070
Responsable: Gemma Morlans

Lot 4. Biblioteca Pública de Tarragona
Carrer de Fortuny, 30
43001 Tarragona
Telèfon: 977240331
Responsable: Núria Gondolbeu

5. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total d'aquest contracte serà com màxim de 243.152,55 euros (IVA exclòs), amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treballs tècnics.

Lot 1: L'Hospitalet de Llobregat-CePSE: 87.951,15 (IVA exclòs)
Lot 2: Biblioteca Pública de Girona: 46.494,00 (IVA exclòs)
Lot 3: Biblioteca Pública de Lleida: 58.449,60 (IVA exclòs)
Lot 4: Biblioteca Pública de Tarragona: 50.257,80 (IVA exclòs)

Aquest contracte no serà objecte de revisió de preus.

El preu unitari màxim per hora d'aquest servei s'ha calculat d'acord amb les dades extretes de la Resolució EMT/1432/2026, de 6 de maig, 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 2025-2027 (codi de conveni núm. 79000375011994), i concretament a la categoria Grup 7 que correspon a tasques manuals.

- Salari anual (14 pagues): 17.369,62 € (IVA exclòs)
- SS empresa (35%): 6.079,37 € (IVA exclòs)
- Total cost anual: **23.448,99 € (IVA exclòs)**
- Nombre d'hores anuals calendari 2027: Dies laborables efectius: 261, 12 festius, 22 vacances = 227 dies; Hores anuals: 227 dies × 7 hores/dia = 1.589 hores
- Preu hora: 14,76 euros/hora (IVA exclòs)
- Desp. Grals. (19%) + Benefici Ind. (6%): 2,80 euros/hora + 0,89 euros/hora
- Import total hora: **18,45 euros/hora (IVA exclòs)**

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 Bi és la baixa de l'oferta del licitador "i" en relació amb el pressupost de llicitació. Oi és l'import de l'oferta del licitador "i" i Om 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 llicitació 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

Els adjudicatari presentaran les factures 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 Drets Culturals, Creació 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.

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>

- Número d'expedient:

- Per al Lot 1 CePSE: **CU-2027-6-1**
- Per al Lot 2 Girona: **CU-2027-6-2**
- Per al Lot 3 Lleida: **CU-2027-6-3**
- Per al Lot 4 Tarragona: **CU-2027-6-4**

- 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 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.

Es recomana al creditor/a que, un cop enviada la factura, en faci el seguiment a través del següent web per així detectar qualsevol rebuig o estat anòmal que es pugui donar i poder evitar qualsevol endarreriment en la seva tramitació:
<https://efact.aoc.cat/bustia/searchInvoiceView.htm>

També es podrà 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 factures i pagaments de document), a partir de l'endemà del registre de la factura:

https://aplicacions.economia.gencat.cat/ecofin_pced/AppJava/cepd/creditor.do?reqCode=init&set-locale=ca_ES

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa que resulti adjudicatària de cada lot 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 per als quatre lots és des de **l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2027**.

Aquest contracte de servei es podrà prorrogar per a quatre anualitats més (fins al 31 de desembre de 2031) per mutu acord de les parts abans de l'acabament del seu termini i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries, amb la possibilitat d'una modificació de contracte de fins el 20% per a cada any d'execució del contracte.

El cap del Servei de Biblioteques

Josep Vives i Gràcia