



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE PROCESSAMENT DE FONTS DE DIVERSES PROCEDÈNCIES: RECEPCIÓ, TRACTAMENT FÍSIC I CLASSIFICACIÓ DINS DELS DIPÒSITS DE LA CENTRAL DE PRÉSTEC I SERVEIS ESPECIALS (CePSE) PER AL 2027

ANTECEDENTS

La Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE, en endavant) és un equipament gestionat pel Servei de Biblioteques del Departament de Cultura, que dona suport a les biblioteques públiques de Catalunya en la gestió de les col·leccions, en les polítiques d'informació i en el servei de préstec interbibliotecari.

La CePSE actua com a entitat dipositària de les publicacions destinades a la futura Biblioteca Provincial de Barcelona (BPE en endavant). Atès que aquesta biblioteca encara no està construïda, és la CePSE la responsable de la recepció setmanal d'aquest tipus de material.

1. OBJECTE DE CONTRACTACIÓ

Servei de gestió i processament de fons de diverses procedències: recepció, tractament físic i classificació dins dels diferents dipòsits de la CePSE, ubicat a l'Hospitalet de Llobregat, a la Carretera del Mig, 40:

- Lot núm. 1: gestió i processament del fons de publicacions periòdiques ubicat a la CePSE.
- Lot núm. 2: gestió i processament de fons de llibres i altres materials audiovisuals (CD, DVD, etc.). Aquest fons està ubicat al Magatzem Cooperatiu GEPA tot i que la seva gestió es realitzarà a la CePSE.

2. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

El servei de gestió i processament de fons de diverses procedències: recepció, tractament físic i classificació dins dels diferents dipòsits de la CePSE és una necessitat derivada del gran volum de tasques relacionades amb els fons objecte d'aquest contracte. La contractació d'aquest servei possibilitarà alliberar la plantilla, que és reduïda, d'aquestes feines i per tant la CePSE podrà donar un millor servei.

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

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

3.1. LOT NÚM. 1 –GESTIÓ I PROCESSAMENT DE FONTS DE PUBLICACIONS PERIÒDIQUES



3.1.1. Objecte del lot

Constitueix l'objecte del present lot, la prestació del servei de recepció, obertura de caixes, selecció, classificació, i preparació per a la tramesa de publicacions periòdiques editades a Barcelona procedents del Dipòsit Legal de Catalunya, d'acord amb les instruccions, criteris i directrius que estableixi la CePSE.

Els treballs es desenvoluparan al Dipòsit de Tria situat a la primera planta de l'edifici. En aquest espai es rebran setmanalment, els dijous, entre tres i quatre caixes que contindran revistes i/o diaris per al seu tractament tècnic mitjançant un registre diferenciat en un full de càlcul. S'estableix com a criteri prioritari la tramitació dels exemplars més recents.

Les tasques a realitzar inclouran l'obertura de les caixes, la identificació i la selecció de les publicacions rebudes per Dipòsit Legal mitjançant criteris de títol i/o ISSN i prepararan els lots de revistes i/o diaris per a que puguin ésser distribuïts, mitjançant el sistema de valisa del servei de préstec interbibliotecari, a les biblioteques sol·licitants.

Les publicacions periòdiques que no constin en el llistat facilitat per la CePSE s'encaixaran per a la seva futura esporga. D'altra banda, es prepararan per a la seva destrucció controlada mitjançant l'empresa autoritzada i podran ser objecte d'una relació o llistat de control, si així ho determina la CePSE.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà modificar unilateralment els criteris de selecció establerts per la CePSE per al tractament de les publicacions objecte d'aquest lot.

3.2. LOT NÚM. 2 –GESTIÓ I PROCESSAMENT DE FONS DE LLIBRES I ALTRES MATERIALS AUDIOVISUALS

3.2.1. Objecte del lot

Constitueix l'objecte del present lot la prestació del servei de coordinació logística, recepció i obertura de caixes així com selecció tècnica, tractament bibliogràfic, processament físic, classificació i destinació final dels llibres i altres materials audiovisuals (CD, DVD i anàlegs), del fons que es troba dipositat al magatzem cooperatiu de l'equipament Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (GEPA en endavant) i el qual serà gestionat i processat a l'edifici de l'Hospitalet de la CePSE. Aquest tractament es farà d'acord amb els criteris tècnics establerts per la CePSE i el protocol vigent acordat amb el GEPA. El fons per tractar consta d'un total de 2.300 caixes que ocupen un espai de 725 metres lineals.

Com a resultat del procés, els documents es classificaran en "Documents seleccionats" per a la seva incorporació al fons de la futura (BPB) o en "Documents no seleccionats" i, per tant, susceptibles d'esporga o de redistribució/donatiu entre les biblioteques (públiques, escolars, etc.), així com a d'altres unitats d'informació i centres (educatius, centres penitenciaris, hospitals, etc.) per completar les seves col·leccions.



Els documents seleccionats hauran de ser objecte de creació del corresponent registre d'exemplar al catàleg *Argus*, d'acord amb les pautes facilitades per la CePSE. Aquells documents que no formin part del catàleg *Argus* es lliuraran al personal bibliotecari de la CePSE per a la seva catalogació i procés tècnic. Per als documents que siguin accessibles des del catàleg *Argus*, l'adjudicatari realitzarà la gestió i processament del document (cercar el document, localitzar, etiquetar, xipar i col·locar a prestatgeria).

Els documents que no siguin seleccionats s'encaixaran de forma diferenciada i es paletitzaran. Si són per esporgar es prepararan per a la seva retirada per part de l'empresa autoritzada per a la destrucció de documents. Les caixes hauran d'estar etiquetades amb un rètol que especifiqui que és una caixa per destruir i el nom de l'empresa destructora. Els palets s'hauran de portar amb portapalets a la Planta Baixa a l'espai reservat per a la seva posterior destrucció de paper.

Totes les publicacions que hagin de ser objecte de destrucció hauran d'estar incloses dins d'un llistat Excel de control en el qual s'especificarà el títol de la publicació i motiu pel qual és esporgat, d'acord amb el protocol de tractament del fons creat per la CePSE.

L'adjudicatari serà responsable de garantir que cap document seleccionat sigui inclòs indegudament en el circuit de destrucció.

4. PERFILS PROFESSIONALS

L'adjudicatari haurà d'aportar un equip amb la qualificació tècnica suficient per a l'eficient prestació del servei objecte del contracte, amb els perfils professionals corresponents a cada una de les tasques descrites:

- Lot 1: 1 subaltern (certificat d'escolaritat o d'una titulació acadèmica equivalent, degudament acreditada)
- Lot 2: 1 graduat en estudis literaris o graduat en Biblioteconomia i Documentació (actualment sota denominacions com Grau en Informació i Documentació Digital o similars)
Cal que aquesta persona tingui el certificat de formació en l'ús i maneig segur de portapalets manuals.

Abans de l'adjudicació del contracte, l'adjudicatari proposat haurà d'acreditar documentalment la idoneïtat dels perfils posats a disposició del servei per desenvolupar les tasques previstes en els plecs, així com que aquests estiguin en possessió de la titulació requerida. També han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. Aquesta acreditació es realitzarà amb la presentació dels currículums corresponents. La CePSE podrà comprovar en qualsevol moment la capacitat dels mitjans humans destinats a la prestació del present servei.

L'adjudicatari haurà de disposar, mentre duri l'execució de l'objecte del contracte, dels mitjans humans necessaris, de manera que el servei no es vegi afectat per absències i permisos del personal adscrit. Aquest apartat té caràcter d'essencial; per això, en cas d'incompliment del mateix per part de l'adjudicatari, es podrà procedir a la resolució del contracte.



L'adjudicatari facilitarà al seu personal tot el material que li sigui necessari per a l'execució del servei.

5. ESPECIFICACIONS COMPLEMENTÀRIES

5.1. La CePSE realitzarà un seguiment continuat del servei, verificant l'execució efectiva del cronograma establert per l'adjudicatari de cada lot conforme el pla de treball presentat. En cas que es detecti algun incompliment per part de l'adjudicatari que suposés una desviació de l'objecte del contracte, la persona designada per la CePSE li ho farà constar per escrit per tal que faci les correccions necessàries.

Si la CePSE verifica que no es fan les tasques descrites en aquest plec o que la qualificació dels mitjans humans no es correspon amb el que hagi acreditat inicialment, per a l'adjudicació del contracte, ho posarà en coneixement de l'adjudicatari perquè ho esmeni. En cas contrari podrà donar lloc a la resolució del contracte, ja que aquest apartat té caràcter d'essencial, segons el previst en els plecs i en el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

La persona designada per la CePSE facilitarà a l'adjudicatari les instruccions i l'assistència tècnica necessàries per al bon desenvolupament de la prestació i serà el coordinador/a i interlocutor/a d'aquest servei per part de la CePSE per a qualsevol dubte o consulta que calgui.

5.2. L'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de cobrir el servei en tot moment amb les condicions especificades en els plecs que regeixen aquesta contractació i mantindrà informats en tot moment al responsable de la CePSE d'aquest projecte.

Correspon a l'adjudicatari realitzar totes les funcions descrites en aquest plec, utilitzant les aplicacions informàtiques que li proporcioni la CePSE per al desenvolupament de la prestació del servei. Per a l'ús del programari, l'adjudicatari haurà de respectar les directrius i protocols que, en el seu cas, siguin establerts per l'Àrea de Tecnologia de la Informació del Departament de Cultura.

Establirà l'organització dels processos pertinents per portar a terme el servei contractat d'acord amb la planificació i organització presentada per l'empresa adjudicatària i a les necessitats exposades per la CePSE.

Entregarà mensualment un full de càlcul amb els títols seleccionats que formaran part del catàleg Argus. Aquests títols seran validats per la CePSE i aquesta podrà instar a l'adjudicatari a fer les modificacions pertinents en els registres d'exemplar si aquests no s'ajusten a l'establert en la normativa i els procediments. També entregarà mensualment la llista de topogràfics assignats; la CePSE pot instar a l'adjudicatari a fer les modificacions en etiquetes, teixells, etc. si aquests no s'ajusten a l'establert en els procediments.

L'adjudicatari no podrà, en cap cas, modificar unilateralment les condicions establertes en la seva oferta tècnica.



Acceptarà expressament en la seva oferta que els drets d'explotació dels treballs intel·lectuals que es desenvolupin com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte corresponen únicament i exclusiva a la Generalitat de Catalunya a tots els efectes.

En qualsevol cas, l'adjudicatari serà responsable de possibles pèrdues o deteriorament dels documents i dels mitjans facilitats, que es valoraran, en cas de produir-se, a preus de mercat. De produir-se aquesta pèrdua o deteriorament, l'adjudicatari l'haurà de reposar. En cas de no ser reposat, l'adjudicatari haurà de respondre amb l'import de la garantia, en cas que aquesta sigui suficient per respondre pels danys causats. En cas que aquesta garantia fos insuficient per respondre al dany causat, es detraurà de l'empresa dels imports de la darrera factura pendent d'abonar.

S'obligarà a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb motiu de la prestació d'aquest contracte, i no podrà copiar-los ni conservar-los a l'empresa, ni cedir-los a tercers, ni utilitzar-los amb altres finalitats que no figurin en aquests plecs.

Haurà de posar a disposició de la CePSE, en un termini no superior a quinze dies naturals després de la finalització del servei, la documentació generada en l'execució del projecte.

En el desenvolupament dels treballs objecte del contracte, és responsabilitat de l'adjudicatari atenir-se a tota la normativa de compliment obligatori i a la bona pràctica que en cada moment sigui aplicable a l'activitat que executi, tant en els seus aspectes tècnics com administratius, tributaris, mercantils, de prevenció de riscos laborals, etc.

L'adjudicatari haurà d'aportar la documentació de coordinació d'activitats empresarials en compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Es compromet a exercir de manera real, efectiva i periòdica el poder de direcció inherent a qualsevol empresari en les relacions amb els seus treballadors, assumint la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, substitucions, obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, imposició –quan sigui procedent- de sancions disciplinàries, i quants efectes de Seguretat Social se'n derivin, en particular l'abonament de cotitzacions i pagament de prestacions i qualsevol drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i empleador. En cas d'incompliment per part de l'empresari de qualsevol de les obligacions inherents al seu poder de direcció, i sempre que aquest incompliment repercuteixi negativament en l'execució correcta i completa del servei contractat, serà causa de resolució unilateral del contracte per part de la CePSE (LCSP 9/2017).

5.3. Cronograma

Els adjudicataris hauran de presentar una calendarització que reflecteixi el desenvolupament temporal de les tasques associades a cada lot, incloent com a mínim:

1. Cronograma del projecte: ha d'incloure una seqüenciació de totes les fases i activitats principals del projecte, amb indicació de la durada estimada i les dates d'inici i finalització.



- Lot 1: recepció setmanal de caixes, obertura, selecció, classificació, registre i preparació per a la tramesa.

- Lot 2: recepció, selecció tècnica, tractament bibliogràfic, processament físic, classificació, paletització i gestió de destrucció.

2. Fites de control: punts clau de verificació del progrés (p. ex. volum de caixes tractades, validació de fases, etc.)

3. Metodologia de seguiment de control del calendari: reunions de seguiment (freqüència), informe i responsable de cada fase.

4. Recursos assignats: perfils professionals i dedicació prevista per a cada fase, garantint la capacitat operativa per complir els terminis.

5. Identificació de riscos: identificació de possibles incidències (p. ex. retard en la recepció del palet, volum excepcional de caixes, etc.) i mesures per resoldre els possibles riscos.

La calendarització es podrà presentar en un diagrama de Gantt o, bé, en una taula temporal equivalent.

6. SEGUIMENT I CONTROL

L'adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels serveis prestats que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

La CePSE realitzarà un seguiment del servei prestat que es contrastarà amb el control de qualitat realitzat per l'empresa. S'estudiaran les discrepàncies, si n'hi ha, i l'empresa corregirà les possibles errades.

Els controls de qualitat, desenvolupats per la CePSE, seran els que permetran la detecció, avaluació i trasllat de l'empresa adjudicatària de tota la informació relativa a dites errades.

En cas que el resultat d'aquest control no fos satisfactori, no podran abonar-se els serveis prestats, fins a la correcta realització dels mateixos, en no haver estat realitzats aquests de conformitat amb l'exigit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'adjudicatari haurà, per tant, d'assegurar i acreditar la qualitat dels diversos processos realitzats.

- D'existir algun defecte o anomalia, l'adjudicatari haurà d'esmenar-lo en el menor temps possible i la CePSE es reservarà el dret de sol·licitar els canvis necessaris en cas de no estar satisfeta amb els resultats.
- S'acceptarà una desviació màxima en el compliment dels objectius d'un 15% sobre l'ofertat en el cronograma de treball presentat per l'adjudicatari. Si es superés aquest percentatge, la persona responsable designada per la CePSE ho posarà en



coneixement de la cap de la CePSE i es mantindrà una reunió per a que l'empresa exposi les mesures a prendre per esmenar aquests extrems, de la qual s'aixecarà acta, que haurà de ser signada per l'adjudicatari i serà vinculant per a ella. L'incompliment reiterat d'aquestes desviacions i si la prestació no s'executa segons l'establert en els plecs, donaran lloc, primer a penalitzacions, segons el que disposa la LCSP, i amb posterioritat a la resolució del contracte.

La desviació del 15% d'acord al cronograma del treball, haurà d'estar esmenada en el primer mes de cada trimestre en relació al trimestre anterior. En qualsevol cas, l'empresa haurà d'haver realitzat la totalitat dels registres en la certificació final del servei.

S'entendrà que si la CePSE no queda satisfeta per l'excessiva freqüència dels errors, o pels mitjans establerts per l'adjudicatari per a la seva correcció i en cas que observin deficiències manifestes en la qualitat dels resultats i en el desenvolupament general del servei, incomplint-se les directrius establertes en aquests plecs, s'aplicaran les penalitzacions previstes per a aquests casos en la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).

En cas de no ser esmenades aquestes deficiències en un termini màxim de 15 dies naturals o que el volum de les mateixes assoleixi un percentatge del 15%, s'aplicaran, en aquest cas, penalitzacions de fins al 10% de l'import d'adjudicació del contracte. Si l'empresa rep tres apercibiments per execució defectuosa del contracte i no pren mesures per esmenar-ho, això seria objecte de penalització i de resolució del contracte.

Per al seguiment i compliment dels objectius dels serveis corresponents, l'adjudicatari es comprometrà a participar en totes els reunions que s'estableixin al respecte per supervisar la marxa del servei, realitzar l'avaluació periòdica i plantejar els canvis necessaris per a la prestació del servei en funció de les necessitats dels usuaris.

L'adjudicatari presentarà les estadístiques i informes sobre els processos realitzats així com qualsevol altra informació que se li sol·liciti per al seguiment del servei, que seran entregats al responsable designat per la CePSE.

Els informes i les estadístiques hauran de comptar amb l'aprovació del responsable designat per la CePSE per a l'abonament de la facturació presentada.

La direcció tècnica dels treballs correspondrà a la cap de negociat de la CePSE, o en la persona en qui delegui, la qual supervisarà i avaluarà la seva qualitat.

La persona responsable designada per la CePSE ostentarà la prerrogativa de direcció dels treballs encarregats i s'ocuparà de dirimir les possibles vicissituds que es produeixin durant el període de contractació amb l'empresa adjudicatària.

Qualsevol modificació en les condicions de la prestació del servei per motius organitzatius o altres de la CePSE que puguin afectar el desenvolupament del contracte adjudicat seran comunicats a l'empresa adjudicatària i seran vinculants per a l'empresa.

En cas de sorgir alguna incidència en el desenvolupament del contracte, l'adjudicatari comunicarà aquesta incidència al responsable designat per la CePSE i haurà d'esmenar-la en el menor temps possible.



En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir l'objecte del contracte amb la qualitat exigida i l'aplicació estricta de la normativa seguida per la CePSE i el Departament de Cultura per als seus processos tècnics.

7. LLOC D'EXECUCIÓ

Els serveis contractats es realitzaran a:

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

8. IMPORT (IVA EXCLÒS)

L'import total d'aquest contracte serà com màxim de 87.732,12 euros (IVA exclòs), amb càrrec a la partida CU12 D/227001300/4430/0000 Treballs tècnics.

Lot núm. 1: gestió i processament de fons de publicacions periòdiques: 33.755,40€ (IVA exclòs).

Lot núm. 2: gestió i processament de fons de llibres i altres materials audiovisuals (CD, DVD, etc.): 53.976,72 € (IVA exclòs).

Aquest contracte no serà objecte de revisió de preus.

9. PREPARACIÓ DE L'OFERTA-VISITA OBLIGATÒRIA PER REVISAR EL FONS

A efectes de preparar l'oferta, els licitadors hauran de visitar la CePSE i el GEPA. Per concertar la visita a la CEPSE caldrà enviar un correu electrònic adreçat a la cap de Negociat de la CePSE, Adela Zambrano (adela.zambrano@gencat.cat) Per concertar la visita al GEPA, caldrà enviar un correu a Santi Balagué Linares (santi.balague@csuc.cat)

Els licitadors hauran d'adjuntar en el sobre de l'oferta els certificats de compliment d'aquesta obligació.

10. CRITERIS DE VALORACIÓ

Per proposar l'adjudicació d'aquest contracte es tindran en compte els següents criteris de valoració. Les ofertes es valoraran sobre un màxim de 100 punts, segons el barem que s'especifica tot seguit:

Criteris automàtics	55punts
a) Oferta econòmica.	50punts
b) Reducció de terminis	5 punts
Criteris subjectes a judici de valor o de qualitat	45 punts
c) Proposta organitzativa.	45 punts



TOTAL	100 punts
-------	-----------

10.1. Criteris automàtics. 55 punts

a. Oferta econòmica: fins a 50 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.

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:

$$P_i = 0,50 * (100 - 100 * (B_m - B_i))$$

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

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

Nomenclatura: P_i és la puntuació que obté l'empresa "i", 0,50 és el pes del criteri (de 0,00 a 1.00, en tant per u 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 de l'empresa "i" en relació amb el pressupost de licitació. O_i és l'import de l'oferta de l'empresa "i" i O_m és l'import de l'oferta menor.

b. Reducció de terminis : 5 punts.

Presentació d'una temporització dels treballs on s'especifiqui una proposta de reducció de terminis, a partir de la data prevista per a l'inici dels treballs, i la data de finalització del contracte.

Reducció 1 setmana: 1 punt.

Reducció 3 setmanes: 3 punts

Reducció 4 setmanes: 5 punts

10.2. Criteris subjectes a judici de valor o de qualitat: 45 punts

	TOTAL VALORACIÓ
Proposta organitzativa en relació als procediments de treball, tenint en compte el procediment fixat en el punt 4 dels plecs tècnics, que inclogui l'elaboració d'un cronograma del pla de treball proposat pel licitador	Fins a 10 punts
- Proposta d'organització del procés de treball Molt detallat: 5 punts. Detallat: 3 punts Poc detallat: 1 punts	Fins a 5 punts



Sense detallar: 0 punts	
- Eines i metodologia per a controlar el compliment del cronograma proposat Molt detallat: 5 punts. Detallat: 3 punts Poc detallat: 1 punts Sense detallar: 0 punts	Fins a 5 punts
Eines i metodologia utilitzada per a controlar la qualitat de la feina realitzada i per avaluar el correcte desenvolupament del servei	Fins a 35 punts
- Eines i metodologia per a controlar la qualitat de la feina realitzada en relació als formats dels documents (format físic digital o analògic) Es valorarà: L'aplicació de controls de verificació durant les diferents fases del procés per garantir la correcta identificació, tractament físic i classificació dels documents segons la seva tipologia i suport. També, es valoraran les revisions periòdiques per assegurar el correcte etiquetatge i la ubicació final dels materials, així com la resolució de les incidències detectades. Molt detallat: 15 punts. Detallat: 10 punts Poc detallat: 5 punts Sense detallar: 0 punts	Fins a 15 punts
- Eines i metodologia per a controlar la qualitat de la feina realitzada en relació a evitar duplicitats de documents bibliogràfics i altres materials audiovisuals. Es valorarà: La implantació d'un procediment específic de detecció de duplicats basat en la consulta sistemàtica del catàleg Argus abans de la creació de qualsevol registre d'exemplar o de la incorporació física dels documents als dipòsits. La metodologia inclourà la verificació dels identificadors normalitzats (ISBN, ISSN, dipòsit legal, codis de barres i altres identificadors bibliogràfics. Molt detallat: 10 punts. Detallat: 7 punts Poc detallat: 3 punts Sense detallar: 0 punts	Fins a 10 punts
- Eines i metodologia per a controlar la qualitat de la feina realitzada a partir d'un informe mensual de les tasques executades Es valoraran el tipus d'eines i metodologies que es vulguin aplicar. Molt detallat: 10 punts. Detallat: 7 punts Poc detallat: 3 punts	Fins a 10 punts



Sense detallar: 0 punts

Només es valoraran les propostes que presentin un pla clar, realista i alineat amb els principis de diligència i responsabilitat en la gestió del patrimoni documental.

11. QUALITAT DEL PLA DE TREBALL O PROPOSTA TÈCNICA

El conjunt de la redacció de la proposta tècnica haurà de tenir un màxim de 6 pàgines (una pàgina equival a una cara de DIN A4), numerades, amb tipografia Arial 11 i interlineat senzill. No es valorarà el contingut que excedeixi aquest límit. No computaran la portada ni l'índex.

12. FACTURACIÓ I FORMA DE PAGAMENT

Els adjudicataris 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 del 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: CU-2027-8
- 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 o 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

13. 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.

14. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució per als dos lots és des l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2027.

Aquest contracte de servei es podrà prorrogar per una anualitat més (fins al 31 de desembre de 2028) 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% l'any de pròrroga.

Josep Vives i Gràcia
Cap del Servei de Biblioteques