PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE CATALOGACIÓ, CONSULTA I PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA BERNARD LESFARGUES

I. INTRODUCCIÓ. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

L'Institut Ramon Llull (IRL), disposa de la Biblioteca Bernard Lesfargues especialitzada en traduccions a altres llengües d'obres literàries originalment escrites en català. La biblioteca es nodreix principalment de les obres que l'IRL subvenciona a través de diverses línies de subvencions de concurrència pública, tant de promoció com de traducció. Aquests ítems es cataloguen i s'incorporen al fons de la Biblioteca. També es cataloguen llibres de donacions d'editorials o autors, que siguin d'interès per a enriquir el fons bibliogràfic, i algunes compres específiques per completar el fons de traduccions.

La Biblioteca Bernard Lesfargues no contempla el servei de préstec a particulars. És per aquest motiu que el que ofereix a les persones interessades és la consulta presencial de les obres que desitgin. La biblioteca està oberta al públic i es pot venir a consultar en hores convingudes. El servei de préstec només es realitza internament a petició d'alguna de les àrees de l'IRL, per a fins laborals; o bé de manera externa si així ho sol·licita alguna institució. En aquest darrer cas, es valoraria la seva idoneïtat amb la gerència de l'IRL i es procediria en conseqüència.

Per poder dur a terme aquestes tasques de catalogació, consulta i préstec l'IRL té la necessitat de contractar aquest servei a una empresa externa, ja que no disposa de personal intern dedicat a aquesta funció específica.

II. OBJECTE

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme per a la contractació i prestació del servei de catalogació, consulta i préstec de la Biblioteca Bernard Lesfargues.

III. TERMINI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La durada prevista per la prestació del servei és de l'11 de gener de 2027, al 31 de desembre de 2028, amb possibilitat de pròrroga fins al 28 de febrer de 2030.

En cas que la durada del contracte sigui inferior al termini inicialment previst, el preu es reduirà proporcionalment als serveis que efectivament s'hagin portat a terme i facturat, després de la signatura del present contracte.

IV. CONTINGUT DEL SERVEI

El servei licitat haurà de ser dut a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, com s'exposarà a continuació n'hi ha algunes de puntuals que requereixen la presencialitat (d,g, l):

IV.I Servei de catalogació

a. Catalogació de monografies, de buidats de revistes i d'altre material no llibre amb el programari de gestió bibliogràfica COELI. L'empresa adjudicatària es compromet a formar en aquest programari al seu personal.

b. Millores i adaptacions al catàleg i al topogràfic que siguin requerides pel funcionament de la biblioteca. Es consideren millores totes aquelles modificacions que tenen com a objectiu optimitzar els resultats de cerca i la informació continguda als registres, ja sigui mitjançant l'actualització o ampliació de determinats camps (com Creadors, Matèries, etc.), o bé adaptant algun teixell per aconseguir una ordenació més homogènia del fons.

c. Tractament físic de l'ítem per a la biblioteca i per a la base de dades de traduccions del català a altres llengües (TRAC). Aquest tractament consisteix en la digitalització de les cobertes, segellat i teixell.

d. Ordenació i col·locació del material catalogat a les prestatgeries corresponents. Com que el servei es farà fora les instal·lacions de l'IRL, es preveu que els dies que s'acordi, el treballador/a de l'empresa licitada pugui venir presencialment a l'IRL a col·locar-los. Es preveu un mínim d'entre un dia al mes i un màxim d'un dia per setmana, contemplant també els casos en que depenent de la feina aquesta quantitat pugui variar. Cal recalcar que el procediment serà acordat pel personal responsable de l'IRL i l'empresa adjudicatària.

e. Preparació dels arxius de dades i imatges per a la càrrega del catàleg a la web (https://www.llull.cat/catala/recursos/biblioteca_irl.cfm) .

f. Elaboració i actualització d'informes de treball de la Biblioteca.

g. Revisió del fons de la Biblioteca per a la localització de registres obsolets o duplicats per la seva posterior eliminació del catàleg o externalització de la custòdia, si escau. Aquesta tasca comportaria presencialitat puntual en el cas que es decidís recol·locar els ítems duplicats. S'aprofitarien els dies d'ordenació i col·locació del material catalogat per dur-la a terme, amb previ acord entre l'IRL i l'adjudicatari.

h. Redacció de la llista i preparació de les capses amb la proposta d'enviament de documents llibre a la Biblioteca de Catalunya i a la Central de Préstec i Serveis Especials de la Generalitat de Catalunya. D'entre tots els exemplars producte de les subvencions que gestiona l'Àrea de Literatura i Pensament de l'IRL, se n'envia una part a aquestes dues institucions.

i. Participació en els processos de canvi de programari i migracions, si escau.

j. Extracció d'estadístiques i dades de l'aplicació.

IV.II Servei de consulta i préstecs

k. Gestió del préstec i devolucions mitjançant el programari Coeli.

l. Preparació de les consultes i préstecs i posterior col·locació a la seva lleixa d'origen. Aquesta tasca requereix presencialitat. S'acordarà entre ambdues parts en el moment en que s'hagi de fer un préstec concret. L'opció plantejada d'entrada és fer coincidir aquesta tasca el mateix dia que les altres que requereixen presencialitat (tasca d, g). Cal apuntar aquí, que la mitjana de préstecs anuals és molt baixa, 7 per any.

m. La gestió de les visites presencials a la biblioteca (incloses les consultes) serà gestionada íntegrament per personal de l'IRL. Així mateix, el tracte amb els usuaris, com ara la reserva de cita prèvia, també serà duta a terme per personal de l'IRL. Les tasques pertinents a l'adjudicatari seran la preparació dels ítems, la seva col·locació i la gestió dels préstecs mitjançant Coeli.

n. Extracció d'estadístiques i dades de l'aplicació.

o. Elaboració d'informes.

V. PRESTACIÓ DEL SERVEI: MITJANS MATERIALS

El servei licitat ha de ser dut a terme a les instal·lacions de l'empresa contractada, contemplant l'excepcionalitat de venir presencialment per a tasques puntuals, tal com s'exposa al punt IV. L'adjudicatari haurà de disposar d'un espai degudament condicionat per oferir tota la relació de serveis que es descriuen al punt anterior.

Per tal de dur a terme el servei de catalogació, es preveuen enviaments puntuals de lots de llibres de l'IRL cap a la seu de l'empresa adjudicatària. Aquests enviaments seran acordats entre la persona responsable del servei licitat i personal tècnic de la Unitat d'Administració Digital i Gestió de l'Informació. D'entrada, es planteja una programació orientativa, amb enviaments mensuals, que podrà veure's modificada amb la consensuació de les dues parts. Aquesta programació és la següent:

Durant els 10 primers dies del mes, l'IRL envia un lot de material pendent de catalogar (a càrrec de l'IRL).

A partir del dia 15, l'IRL planificarà un servei de missatgeria que vagi a recollir el lot del mes anterior (a càrrec de l'IRL).

Les primeres setmanes de la licitació, corresponents al gener de 2027, es contempla la possibilitat d'executar el contracte presencialment a la seu de l'IRL per tal de preparar els lots d'enviament i enllestir les tasques prèvies. L'enviament dels lots de llibres es preveu a mitjans de gener del 2027 i per garantir que hi hagi espai necessari, l'empresa adjudicatària haurà de garantir un espai de treball amb com a mínim capacitat per 30 ml.

La present licitació contempla la possibilitat de menys o més enviaments per mes, permetent que en un mes no n'hi hagi cap, si així s'acorda entre les dues parts. Cal recordar en aquest punt que els informes mensuals duts a terme per l'adjudicatari serviran per portar un control del servei realitzat.

V.I Ubicació i disponibilitat de les instal·lacions

El servei es prestarà principalment a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Aquestes instal·lacions hauran de disposar d'un espai degudament condicionat per a la recepció, custòdia temporal, tractament i preparació dels lots bibliogràfics, així com dels mitjans materials i tecnològics previstos en aquest Plec.

No s'exigeix que les instal·lacions estiguin situades dins d'un radi geogràfic determinat. No obstant això, l'empresa haurà de garantir que la seva ubicació és compatible amb:

- la recepció i devolució dels lots de material d'acord amb la programació establerta;
- la correcta custòdia i conservació del fons bibliogràfic;
- la disponibilitat del personal adscrit per realitzar les actuacions presencials puntuals previstes al PPT;

- el compliment dels terminis, freqüències i nivells de servei establerts, sense costos addicionals per a l'IRL derivats de la ubicació escollida per l'empresa.

V.II Espai de treball

L'espai de treball haurà de garantir de la capacitat suficient per a dipositar el lot de llibres enviat. El total de l'espai d'emmagatzematge ha de ser com a mínim de 30 ml.

L'espai haurà d'estar degudament condicionat, amb el mobiliari necessari, així com també aprovisionat amb un carretó per transportar els llibres de les lleixes a la taula del personal encarregat de la catalogació.

V.III Infraestructura tecnològica

L'adjudicatari haurà de proveir els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei:

V.IV Ordinadors

Els ordinadors, hauran de tenir com a mínim les característiques següents:

Processadors els més actualitzats possibles als models en curs tipus Intel i5. Mínim de 4 Gb. de memòria RAM, ampliable com a mínim a 16 Gb. Memòria tipus: DDR3 o superior, a 1.600 MHz o superior. Disc dur de 80 Gb mínim, tipus SATA3, a 7.200 rpm. Lector de DVD.

Els models més antics als plantejats, no seran considerats òptims per a les tasques descrites en aquest plec.

V.V Escàners i altres perifèrics

Un escàner de sobretaula (no domèstic) d'alta qualitat, i alta precisió segons les següents característiques tècniques mínimes: Tipus d'imatge: blanc-i-negra escala de grisos i color. Velocitat de digitalització: màxim 10 spp. Mida del document: mínim A3. Resolució òptica: mínim 1.200 dpi. Resolució de sortida: mínim 1.200 dpi. Formats sortida: diferents formats de sortida. Sense caràcter limitatiu: tipus jpeg, png, pdf, etc.

Una impressora multifunció, mínim d'A3.

Teclat amb o sense fil, amb connexió USB i compatible amb l'ordinador.

Ratolí amb o sense fil, amb connexió USB i compatible amb l'ordinador.

V.VI Programaris

L'empresa adjudicatària es compromet a formar el personal en qüestió en el programari utilitzat, Coeli, així com facilitar-ne els accessos i rols necessaris per dur a terme la catalogació dels llibres mitjançant aquesta eina.

L'IRL facilitarà un compte de Microsoft 365 a la persona que dugui a terme el servei per tal de mantenir el contacte amb el personal de l'IRL. Aquest compte no serà personal ni contindrà cap dada del treballador/a, és un genèric relacionat amb el servei de catalogació.

VI . CONDICIONS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

VI.I Aspectes generals

L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de totes les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències de forma il·limitada.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal a càrrec seu en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el mateix Institut Ramon Llull.

En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir la persona destinada al servei ho comunicarà per escrit a l'IRL amb una antelació mínima de 2 dies.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la cobertura de les baixes i absències de la persona assignada en un període màxim d'una setmana a partir del primer dia d'absència.

La formació del personal destinat a la prestació del servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El personal destinat a la prestació del servei tindrà especial cura del tracte amb el personal de l'IRL, així com de la bona presència i d'una correcte higiene personal. En cas que no es compleixin aquests criteris establerts als plecs, l'IRL posarà en coneixement de l'empresa adjudicatària per tal que preguin les mesures pertinents.

VI.II Seguretat i protecció de dades

La persona que durà a terme aquest servei tindrà les mateixes responsabilitats que el personal del l'IRL en matèria protecció de dades indicades en les respectives instruccions, la de funcions i responsabilitats en el tractament de dades i la de les mesures de seguretat i de dades.

VI.III Hores de treball

La prestació d'aquest servei es realitzarà, en general, en horari de matins de dilluns a dijous i es faran un total de 16 hores setmanals.

L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris, degudament qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el temps que duri la contractació.

El personal de l'empresa adjudicatària que porti a terme els processos descrits anteriorment haurà de tenir la formació i preparació professional necessària per a la prestació del servei: Estudis en Biblioteconomia i documentació o en Documentació i experiència demostrable en catalogació i gestió de biblioteques en un mínim de 3 anys.

VI.IV Coneixements mínims del programari COELI

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que executi materialment les tasques de catalogació disposi, abans d'iniciar aquestes tasques, dels coneixements funcionals mínims necessaris per utilitzar correctament el programari de gestió bibliogràfica COELI.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el personal adscrit conegui, com a mínim, les funcionalitats necessàries per donar d'alta, modificar i consultar registres bibliogràfics; incorporar imatges i documentació associada; gestionar les dades necessàries per

a la consulta i el préstec, i efectuar les extraccions bàsiques d'informació requerides per a l'execució del servei.

Si la persona adscrita no disposa inicialment d'aquests coneixements, l'empresa adjudicatària n'haurà de garantir la capacitació abans de l'inici efectiu de les tasques de catalogació, sense cap cost addicional per a l'IRL i sense que aquesta formació tingui la consideració de formació addicional valorable com a criteri d'adjudicació.

L'IRL facilitarà els accessos, rols i indicacions funcionals necessaris per utilitzar COELI en el marc del contracte, sense assumir les obligacions de formació o direcció del personal que corresponen a l'empresa adjudicatària.

VI. COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària designarà un responsable que farà les funcions d'interlocutor amb l'IRL, realitzarà els controls de qualitat de les tasques executades i reportarà i donarà solució a les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte. Pel bon funcionament del projecte es faran reunions de seguiment periòdiques.

Mensualment, l'empresa adjudicatària prepararà un informe de l'activitat executada. Sense la presentació d'aquests informes no s'efectuaran els abonaments dels serveis efectuats. En cas que aquest informe no fos aprovatori, no podran abonar-se aquests treballs, perquè no s'han executat de conformitat amb l'exigit en aquest plec de prescripcions tècniques.

VI.I Comunicació entre l'Institut Ramon Llull i l'adjudicatari

L'Institut Ramon Llull facilitarà l'accés a l'entorn Microsoft 365 de la persona encarregada de prestar el servei. El paquet d'eines inclourà les opcions de correu electrònic (Outlook), xat, trucades i videotrucades (Teams), repositori personal i compartit (Onedrive i SharePoint), entre d'altres. Totes aquestes eines serviran per treballar conjuntament amb el personal de l'IRL i, especialment, per acordar i fer el seguiment de les tasques amb la persona que supervisarà el servei dins la institució contractant.

VI.II Autonomia organitzativa de l'empresa adjudicatària i interlocució amb l'IRL

L'empresa adjudicatària executarà el contracte amb autonomia organitzativa i empresarial i exercirà de manera real, efectiva i continuada les facultats inherents a la seva condició d'empresària respecte del personal adscrit al servei.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària:

- seleccionar i adscriure el personal necessari;
- organitzar i distribuir les tasques entre el seu personal;
- establir els horaris, torns, descansos, permisos, vacances i substitucions;
- impartir les instruccions laborals i organitzatives;
- controlar l'assistència, el rendiment i el compliment de les obligacions laborals;
- exercir, si escau, la potestat disciplinària;
- proporcionar la formació necessària i garantir la prevenció de riscos laborals;

- assegurar la cobertura de les baixes, absències i altres incidències del personal.

L'empresa designarà una persona responsable o coordinadora del servei, amb capacitat suficient per organitzar-ne l'execució, impartir instruccions al personal adscrit, resoldre incidències i actuar com a interlocutora ordinària amb la persona responsable del contracte designada per l'IRL.

Les comunicacions, instruccions i requeriments de l'IRL relatius a l'execució del contracte s'adreçaran, amb caràcter general, a la persona responsable o coordinadora designada per l'empresa. Aquesta persona serà l'encarregada de traslladar-los al personal adscrit i d'organitzar-ne el compliment.

Excepcionalment, el personal de l'IRL podrà comunicar directament al personal adscrit indicacions de caràcter estrictament funcional, tècnic o de seguretat que siguin indispensables per a l'ús de les instal·lacions, dels sistemes o del fons bibliogràfic. Aquestes indicacions no podran afectar l'organització del treball, els horaris, els permisos, les vacances, la distribució interna de tasques ni cap altra facultat pròpia de l'empresa adjudicatària, i se n'informarà la persona coordinadora.

El personal adscrit no s'integrarà en l'estructura organitzativa de l'IRL, no assumirà funcions reservades al personal propi ni podrà rebre encàrrecs aliens a l'objecte del contracte.

L'accés a COELI, Microsoft 365 o altres sistemes corporatius tindrà caràcter estrictament instrumental i es limitarà a les funcionalitats necessàries per executar el servei. Quan sigui necessari facilitar un compte de Microsoft 365, aquest serà genèric, associat al servei i no contindrà dades personals ni elements identificatius assimilables als del personal propi de l'IRL.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar qualsevol substitució o canvi en el personal adscrit a través de la persona coordinadora, i garantir que la persona substituta compleix íntegrament els requisits de titulació, experiència i capacitació exigits.