



Exp. 23/0072

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE DE FORMACIÓ DEL LABERINT, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

**Codi de
contracte**

23/0072

**Import
Pressupost**

**124.547,14 € (IVA
Inclòs)**

**Tipifica-
ció con-
tracte**

SERVEIS

ÍNDEX

CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS	2
1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
1.2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LA BIBLIOTECA DEL CFL	2
1.3. DURADA DEL CONTRACTE	2
1.4. INTERLOCUTORS PER A AQUEST CONTRACTE	3
1.5. OPERATIVA DELS SERVEIS	3
CLÀUSULA 2. DRETS I DEURES DE LES PARTS	5
2.1. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	5
2.2. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI	6
2.3. DRETS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	7
2.4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMPJB	7
CLÀUSULA 3. REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE	8
3.1. TITULACIÓ	8
3.2. EXPERIÈNCIA	8
3.3. ALTRES REQUERIMENTS	8
CLÀUSULA 4. CONTROL DE QUALITAT	9
CLÀUSULA 5. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	9
CLÀUSULA 6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	9



CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió del servei de la Biblioteca del Centre de Formació del Laberint, integrada a l'Institut Municipal Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant IMPJB).

El Centre de Formació del Laberint (en endavant CFL) compta amb una biblioteca d'accés obert especialitzada en jardineria i paisatgisme. La Biblioteca del CFL atresora un fons de més de quatre mil volums i 60 revistes i les memòries de les activitats realitzades per l'IMPJB.

La Biblioteca del CFL ofereix servei a tot l'equip tècnic de l'IMPJB, als professionals del sector de la jardineria i dota d'eines i recursos a la ciutadania interessada en el món del verd. Menció apart mereix el valor afegit que la Biblioteca atorga al propi CFL, com a complement en el paper formatiu, educatiu i divulgatiu del que hi forma part des de fa molts anys. L'alumnat del Centre, tant aficionats a la jardineria com professionals del verd, troben a la Biblioteca del CFL una eina important durant el període formatiu i després d'aquest.

1.2. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LA BIBLIOTECA DEL CFL

La Biblioteca del CFL té les següents particularitats:

- És una biblioteca especialitzada: el seu fons recull obres de referència i revistes de les àrees de jardineria i paisatgisme, així com de biodiversitat, agroecologia, arboricultura i medi ambient. La biblioteca ha de donar respostes a les necessitats tècniques dels treballadors i les treballadores de l'IMPJB, la Gerència d'Ecologia Urbana i la resta del grup municipal.
- És la biblioteca d'un centre d'ensenyament: proporciona les eines necessàries per al compliment de les funcions pedagògiques del professorat i el material complementari per a l'alumnat.
- És una biblioteca oberta al públic: l'accés és lliure per a la ciutadania, tant de forma presencial com en línia.

Per a més informació sobre la biblioteca es pot consultar la pàgina web:

<https://ajuntament.barcelona.cat/formaciolaberint/ca/presentacio/>

1.3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de dos anys comptadors a partir del dia 12/09/2023 o de la data que es fixi com a inici en el document de formalització del contracte. El contracte es podrà prorrogar un màxim de dos anys més.



La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La o les pròrrogues seran per períodes mensuals o anuals. Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

1.4. INTERLOCUTORS PER A AQUEST CONTRACTE

Per a l'aplicació i el seguiment d'aquest contracte la interlocució es farà a través de:

- Per part de l'IMPJB, es farà mitjançant la coordinadora del Centre de Formació del Laberint.
- Per part de l'empresa adjudicatària, aquesta disposarà d'un/a interlocutor/a especialitzat/ada, que es designarà a l'inici del contracte.

Qualsevol de les parts informarà dels canvis en la interlocució assignada amb una antelació mínima de 15 dies, informant de les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

1.5. OPERATIVA DELS SERVEIS

Els serveis que comporta la gestió de la Biblioteca del CFL es poden agrupar en tres línies principals:

- Serveis a les persones usuàries de la biblioteca
- Gestió del fons bibliogràfic
- Difusió i promoció de la biblioteca i el fons especialitzat

Serveis a les persones usuàries de la Biblioteca del CFL

- 1) Servei d'informació i atenció als usuaris/àries en 48 h. Resposta a les consultes i demandes d'informació i documentació especialitzada en l'àmbit de la jardineria que plantegen les persones usuàries (de forma presencial, telefònica o per correu electrònic).
- 2) Gestionar el servei de préstec i d'obtenció de documents de la Biblioteca del CFL, presencialment, per telèfon o per mitjà del correu electrònic, amb la seva corresponent devolució.
 - a. Gestió de les altes dels usuaris/àries a la base de dades (WorldShare-OCLC) garantint el compliment de les obligacions establertes en matèria de protecció de dades. Reglament UE 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals.
 - b. Realitzar les pròrrogues i reserves de la documentació.
 - c. Reclamació dels llibres en retard per correu electrònic o per telèfon.



- 3) Servei de préstec fora de l'horari establert a la biblioteca mitjançant el formulari de préstec.
- 4) Servei interbibliotecari: consisteix en localitzar documents que no estiguin dins el fons de la Biblioteca i que necessitin les persones usuàries, tant personal tècnic com ciutadania, així com prestar el fons propi de la Biblioteca a les altres biblioteques.
- 5) Consulta a sala.
- 6) Fer consultes al BCNExplor@ (eina de descobriment de la documentació analògica o digital de l'Ajuntament de Barcelona) i al CCUC (Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya).
- 7) Circuit de revistes especialitzades. Gestió del servei exclusiu de préstec del personal de Parcs i Jardins, que inclou com a tasques principals: control anual de les altes i baixes de subscriptors/res, enviament, seguiment, recepció i reclamació dels retards en el retorn de les revistes.
- 8) Recerques especialitzades a les bases de dades.
- 9) Formació i acompanyament de les persones usuàries.

Gestió del fons bibliogràfic

- 1) Adquisicions i selecció de les novetats bibliogràfiques.
- 2) Catalogació i indexació dels documents (llibres, revistes, articles, DVD, CD) mitjançant el WorldCat-OCLC amb la corresponent localització i classificació dels documents.
 - a) Catalogació segons les RDA, MARC21, CDU i altres sistemes de classificació.
 - b) Catalogació amb coneixement del sistema bibliogràfic Worldshare, WinIBW3 d'autoritats i ALMA.
- 3) Reclamació de llibres i revistes que no han complert amb la data de retorn.
- 4) Ordenació del fons i col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- 5) Classificació i organització de les revistes al magatzem de la biblioteca.
- 6) Estadístiques:
 - a) Control diari de la fulla d'indicadors (consulta, préstec, usuaris).
 - b) Remetre informes mensuals dels indicadors al/la responsable del contracte.
- 7) Elaboració de memòries anuals.
- 8) Creació i seguiment dels qüestionaris de valoració del servei de la biblioteca.
- 9) Preservació, conservació i folrat de documents malmesos.
- 10) Senyalitzacions dels prestatges de la biblioteca.
- 11) Gestió del pressupost per a l'adquisició del fons bibliogràfic, conjuntament amb el/la coordinador/a del Centre de Formació del Laberint o persona en qui delegui.
- 12) Creació de les desiderates i recerca de suports i materials nous per introduir coneixements en altres formats actuals (per exemple, DVD de documentals).
- 13) Recepció, selecció i tria de les donacions de documents que es cedeixen i lliuren a la Biblioteca del CFL.
- 14) Gestió de documents perduts i tria d'obsolets.
- 15) Catalogar i publicar documents digitals i documents elaborats per diferents departaments de Parcs i Jardins, que són objecte de difusió pública, al BCNROC (repositori institucional d'Accés Obert de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant el qual



l'Ajuntament facilita l'accés lliure i gratuït dels seus documents digitals de difusió pública):

- a) Atenció telefònica i/o presencial als referents municipals encarregats d'autopublicar al BCNROC.
- b) Proposar les metadades descriptives Dublin Core de cada nou document introduït per les persones referents dels departaments.
- c) Revisió de les llicències Creative Commons de cada document i validació o proposta de noves llicències al responsable del BCNROC, en funció de la documentació acreditativa proposada pel referent o de les explicacions donades per aquest.
- d) Revisió dels continguts dels documents per garantir el respecte a la protecció de dades personals.
- e) Assessorament als referents sobre els elements de la portada, crèdits i altres requeriments de propietat intel·lectual de la publicació digital.
- f) Proposta al comandament per a l'autorització d'introducció de nous conceptes resultants de la indexació en els vocabularis acceptats.

Difusió i promoció de la biblioteca i del seu fons especialitzat

- 1) Creació i redacció de les ressenyes de les novetats bibliogràfiques arribades a la biblioteca, així com la difusió d'aquestes als usuaris i usuàries mitjançant el correu electrònic.
- 2) Elaboració i actualització de díptics i punts de llibre promocionals.
- 3) Actualització de la informació de la biblioteca (nous horaris, vacances, fons, etc.) en espais webs: CFL, Centro Nacional de Educación Ambiental (CENEAM), el Cercador de les Biblioteques de Catalunya del GENCAT o la Guia de Barcelona de l'Ajuntament.
- 4) Creació d'un mínim de 6 reculls bibliogràfics i/o dossiers temàtics per promocionar temàtiques relacionades amb els cursos o monogràfics del CFL.
- 5) Relacions amb altres Centres especialitzats en medi ambient per tal de donar a conèixer la Biblioteca.
- 6) Participació en efemèrides ambientals junt amb altres biblioteques de temàtiques similars.

CLÀUSULA 2. DRETS I DEURES DE LES PARTS

2.1. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les responsabilitats de l'empresa adjudicatària seran totes les derivades dels punts de què consta el Plec de Condicions Administratives, sense exclusió total o parcial de cap d'aquests.

Així mateix, l'adjudicatari/ària restarà obligat/da a complir les obligacions específiques que es detallen a continuació:



- Nomenar una persona responsable del contracte, encarregada de coordinar i supervisar la gestió de la biblioteca i la seva relació amb el CFL. Aquesta persona es reunirà mensualment amb la coordinació del Centre i la persona adscrita al servei de gestió de la biblioteca per tal de fer el seguiment de dita gestió.
- Elaborar i executar un pla de formació continua per al personal assignat al servei, relacionat amb la gestió documental o de continguts i/o amb la formació de l'àmbit de la especialització de la Biblioteca del CFL, amb un mínim d'una sessió formativa de 60 minuts. Es considerarà formació contínua l'assistència a congressos, seminaris o jornades tècniques organitzades per centres d'informació i documentació.
- L'empresa adjudicatària garantirà la continuïtat del servei en cas que la persona adscrita al servei s'absenti del lloc de treball per baixa, vacances fora dels períodes pactats per Parcs i Jardins, formacions o altres conceptes mitjançant la substitució.

L'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament de dades personals, i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, està obligada a complir amb la legislació vigent aplicable a la protecció de dades de caràcter personal.

2.2. ALTRES OBLIGACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'exacte compliment de la totalitat dels serveis convinguts i, en conseqüència, no podran ser al·legades les faltes comeses pels seus subministradors.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la bona execució de les prestacions objecte d'aquest plec.

El personal encarregat de l'execució del contracte tindrà les condicions d'aptitud i pràctica requerides per aquest contracte. En cas de requeriment, l'empresa adjudicatària aportarà la documentació acreditativa sobre la formació del seu personal.

El personal encarregat de l'execució del contracte proporcionarà un calendari de festius i vacances al CFL (aquestes hauran de coincidir amb el període mencionat més avall de tancament al públic) per a facilitar la gestió del servei.

L'horari d'apertura de la biblioteca serà:

	DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIJOUS		DIVENDRES	
MATÍ	10:00	14:00	10:00	14:00	09:30	14:00	10:00	14:00	09:30	14:00
TARDA	16:00	19:00	16:00	19:00			16:00	19:00		

L'horari d'apertura de la biblioteca durant els períodes de Setmana Santa, Nadal, i els mesos de juliol i agost i fins el 24 de setembre (períodes en què no hi ha cursos al CFL), i a excepció dels dies que estigui tancat per vacances, serà:



	DILLUNS		DIMARTS		DIMECRES		DIJOUS		DIVENDRES	
MATÍ	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30	08:00	15:30
TARDA										

La Biblioteca romandrà tancada al públic durant el període comprès entre el 15 de juliol i el 15 d'agost aproximadament, coincidint amb les vacances del personal adscrit al servei.

L'IMPJB es reserva el dret de modificar els horaris d'apertura en funció de les necessitats del servei.

El personal adscrit al servei tindrà una presència setmanal de 37,5 hores. La jornada laboral es concretarà a l'inici del servei d'acord als horaris d'apertura de la biblioteca i les especificacions del conveni laboral.

2.3. DRETS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El contractista adquireix dins el contracte els següents drets:

- Conèixer la previsió del calendari general dels serveis anuals a l'inici del contracte.
- Percebre directament de l'IMPJB la retribució dels serveis prestats mensualment.

2.4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMPJB

IMPJB adquireix dins el contracte els següents drets i facultats:

- La contractació per part de l'empresa adjudicatària del personal necessari per a l'exercici i desenvolupament del servei no atorga en favor dels seus treballadors cap relació laboral ni de dependència amb IMPJB. La seva situació i retribucions es regularan per les normes del dret laboral, a càrrec exclusivament de l'empresa adjudicatària.
- IMPJB es reserva el dret d'inspeccionar, *in situ* i en qualsevol moment la tasca realitzada pel personal de l'empresa adjudicatària del present plec.
- IMPJB haurà de donar a conèixer a l'empresa adjudicatària la previsió del calendari general dels serveis anuals a l'inici del contracte.
- IMPJB està obligada a mantenir les instal·lacions de la biblioteca en condicions, així com assegurar la neteja de l'espai.



CLÀUSULA 3. REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE

3.1. TITULACIÓ

Per dur a terme les activitats objecte del contracte, el personal destinat al servei de gestió de la biblioteca ha de tenir com a mínim un dels títols o acreditacions acadèmiques i/o professionals següents (en el cas que procedeixi la subrogació del personal que actualment està realitzant el servei, aquest punt únicament serà necessari si es produeix una substitució de la persona assignada a dit servei):

- Grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital o les titulacions anteriors corresponents: grau en Informació i Documentació, o llicenciatura en Documentació, o diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.

Igualment, el responsable del contracte designat per l'empresa adjudicatària comptarà amb la mateixa titulació mencionada en el paràgraf anterior.

3.2. EXPERIÈNCIA

Pel correcte desenvolupament del servei es requereix que l'empresa adjudicatària garanteixi una experiència mínima en el sector. En aquest sentit caldrà acreditar l'experiència professional següent:

- Experiència mínima de tres anys com a empresa gestora de biblioteques especialitzades. Es coneix com especialitzada aquella biblioteca centrada en un tema o en una institució concreta i que estigui inscrita en registres com: <https://biblioteques.gencat.cat/ca/biblioteques/beg/>, o <http://recida.net/weblinks>.

3.3. ALTRES REQUERIMENTS

El personal adscrit al servei haurà de comprometre's a disposar de:

- Coneixement mig d'ús en l'àmbit d'Office (especialment, Word, Excel i Power point). S'acreditarà amb declaració responsable on s'indiqui aquest coneixement.
- Capacitat de comunicació clara i fluïda.
- Bon coneixement de la llengua catalana (acreditació del nivell C1).

L'IMPJB es reserva el dret de, en el cas que no es compleixi algun d'aquests requisits, es pugui requerir a l'empresa per tal de procedir a la substitució de la persona assignada a l'execució del contracte.



CLÀUSULA 4. CONTROL DE QUALITAT

IMPJB vetllarà per la correcta execució de les prestacions que realitzi l'empresa adjudicatària. El control es basarà en el seguiment del compliment dels serveis pactats.

Aquesta tasca inspectora tindrà tot el recolzament per part de l'empresa adjudicatària, a fi d'aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua per donar compliment al present plec.

CLÀUSULA 5. VALORACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

L'import de sortida del present contracte s'ajusta al preu general de mercat de 124.547,14 €, IVA inclòs, dels quals 102.931,52 € són pressupost net i 21.615,62 € són en concepte d'IVA, a càrrec dels pressupostos dels anys 2023, 2024 i 2025.

CLÀUSULA 6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària queda específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i/o complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor i específicament al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals detallada al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte i l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del mateix.

Serà obligatori comunicar al tècnic/a municipal responsable del contracte qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, **prèviament** a la incorporació del treballador/a ó treballadors/es i **actualitzar la documentació detallada al PCAP.**

La persona assignada al servei **NO es podrà incorporar** si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat **validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte.**

Barcelona, a data de la signatura electrònica,

Marisol Soler Sastre

Coordinadora del Centre
de Formació del Laberint