



## Concello de Vigo

### ASUNTO.- PREGO DE CONDICIÓN S TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE SUBMINISTRO E PROCESADO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS PARA BIBLIOTECA EN AVDA. MARTÍNEZ GARRIDO.

#### OBXECTO.-

O obxecto do contrato é o subministro e xestión técnica do material bibliográfico (libro, CD-audio, DVD, etc.) con destino á Biblioteca pública municipal da Avda. Martínez Garrido 21, de Vigo; incluído o proceso técnico (catalogación, clasificación, ...) e o proceso físico de todos os materiais, así como a rotulación correspondente.

#### CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO.-

O subministro e prestacións derivadas do contrato axustaránse ás seguintes características.

Os fondos que oferten as empresas deberán chegar a un total de 5.000 títulos, distribuídos nos seguintes bloques e áreas temáticas:

#### FONDO ADULTOS (3.235)

0 Xeneralidades	80
1 Filosofía. Psicoloxía	161
2 Relixión	60
3 Ciencias Sociais	201
5 Ciencias puras	161
6 Ciencias aplicadas	362
7 Arte e deportes	322
8 Filoloxía e literatura	382
9 Historia e xeografía	362
Biografías	60
NOVELA	573
NOVELA-XUV	225
DVD e BLUE-RAY-FICCIÓN	266
Xogos Wii, PSP3	20 (deberá nse incluír títulos infantís)

#### FONDO INFANTIL (969)

Coñecementos	378
Azuis e vermellos (0-8 anos)	282
Verdes ( de 9 a 11 anos)	121
Amarelos ( de 12 a 14 anos)	60
DVD'S e Blue-ray-FICCION	128

#### MÚSICA (795)

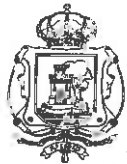
Tradicional	113
Jazz	66



## Concello de Vigo

Pop e rock	194
Clásica	164
Experimental	24
Bandas sonoras	80
Non musicais	24
INFANTIL	130

- ◆ O subministrador deberá entregar todos os materiais etiquetados (rótulos, gomets, rótulos antifurto RFID ...), segundo pautas técnicas facilitadas pola dirección técnica da biblioteca ou técnico que se designe pola unidade de Cultura e Bibliotecas. As etiquetas necesarias serán aportadas pola empresa adjudicataria, segundo modelos utilizados pola biblioteca municipal (ANEXO II).
- ◆ O subministrador deberá entregar todos os materiais libraríos adecuadamente forrados, segundo sistema indicado pola dirección da biblioteca municipal.
- ◆ O material bibliográfico a subministrar (5.000 títulos, un exemplar de cada un) axustarase á relación facilitada polo Departamento de Cultura (listaxe do ANEXO III) e aos agrupamentos temáticos indicados.
- ◆ Do total nos apartados de novela, novela xuvenil e banda deseñada e fondo infantil 200 documentos deberán ser novidades, e a empresa adjudicataria proporcionará unha relación de documentos disponibles para que se realice a selección pola dirección técnica da biblioteca ou técnico que se designe realice a selección.
- ◆ Aparte das listaxes iniciais poderanse engadir listaxes posteriores ata a totalidade do prezo de licitación, achegando // incremento de número de exemplares, tipo, prezo, etc. sobre o número de exemplares mínimos: 5.000).
- ◆ O prezo dos libros e os descontos máximos permitidos axustarase ao establecido no artigo 11 da Lei 10/2007, de 22 de xuño, da lectura, do libro e das bibliotecas.
- ◆ O prezo da oferta incluírá o IVE, os descontos, o transporte dende o almacén do subministrador ata a biblioteca e calquera outros gastos necesarios para facer dispoñible os exemplares ao público.
- ◆ No caso de que unha das obras solicitadas estea esgotada, o subministrador propondrá outra obra dun ámbito temático e características equivalentes.



## Concello de Vigo

- ◆ De calquera título solicitado o adxudicatario subministrador servirá sempre a última edición publicada. Nos fondos de información e consulta non se aceptarán edicións anteriores ao ano 2003, sen previa consulta á dirección técnica da biblioteca ou técnico designado.
- ◆ Para os libros de coñecementos de adultos e todos os libros infantís optarase, en principio, pola encadernación en tapa dura, cartoné, etc.
- ◆ Para os fondos non-librarios tanto infantís como adultos a porcentaxe que lle corresponde é o 5% do total de fondos de materias (dita porcentaxe deberá axustarse a cada apartado da clasificación dos fondos).
- ◆ Os títulos deberanse entregar catalogados segundo as directrices da dirección técnica da biblioteca ou do técnico designado. O persoal catalogador deberá coñecer o sistema integrado de xestión de bibliotecas Koha.
- ◆ A catalogación axustarase ás Regras de Catalogación publicadas pola Dirección Xeneral del Libro y Bibliotecas-Ministerio de Cultura (última versión) e as instrucións impartidas na sesión de formación.
- ◆ A clasificación do fondo de adultos axustarase á Lista de encabezamentos de materias para Bibliotecas Públicas publicadas pola Dirección Xeral do Libro e Bibliotecas, a C.D.U. (última versión) e o Manual para a asignación de encabezamentos de materias para obras de ficción da Rede de Bibliotecas de Galicia.
- ◆ A clasificación do fondo infantil realizarase atendendo ao sistema de clasificación por idades do Centro Internacional Infantil e Xuvenil de Salamanca e aos Encabezamentos de materias para libros infantís y Xuvenís, editados pola Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- ◆ Todos os exemplares deberán ser entregados e dados de alta no catálogo da biblioteca e seguindo as instrucións que proporcionará o Departamento de Cultura.
- ◆ Os materiais bibliográficos e a subministrar presentaranse en caixas que levarán, no exterior, a seguinte información: nome da empresa, nome da referencia á que corresponde a entrega (adultos 0 Obras xerais, novela xuvenil, infantil banda deseñada, etc.) e o número de caixas que forman o total do envío co formato "n" de "t" (ex. 1 de 4, 2 de 4...).
- ◆ O subministrador garantirá a reposición do material defectuoso. A empresa



## Concello de Vigo

adxudicataria debe facilitar as devolucións sen cargo no caso de que o material sexa defectuoso, repetido, etc., e repñelo gratuitamente en caso que o material se extravíe no traxecto entre o subministrador e a Biblioteca .

- ◆ O material que necesite servizo de almacén dos provedores deberase entregar en primeiro lugar na biblioteca, para facer o control, e deberá ser devolto ao almacén do proveedor. Os transportes final desde o almacén do subministrador ata a biblioteca, e/ou viceversa, correrá a cargo do subministrador.
- ◆ O Departamento de Cultura non formará ao persoal catalogador, pero facilitará unha sesión introdutoria de criterios utilizados pola biblioteca ao persoal responsable da catalogación da empresa subministradora. A empresa subministradora deberá comunicar ao Departamento de Cultura e á dirección técnica da biblioteca calquera cambio de persoal catalogador.
- ◆ A empresa adxudicataria debe ter capacidade para fornecer material bibliográfico nacional e internacional.
- ◆ A empresa adxudicataria deberá dispor dunha ampla oferta de material bibliográfico en andeis ou catálogo para que o persoal da biblioteca poida seleccionar directamente os títulos substituídos.
- ◆ Cada entrega, que será revisada pola dirección técnica da biblioteca ou responsable designado polo Departamento de Cultura, para xestionar a recepción, que deberá ir acompañada do albarán correspondente, o cal indicará a referencia á que corresponde a subministración (adultos 0 xeneralidades, Adultos 1 filosofía. Psicoloxía, ...), os títulos dos documentos ordenados alfabeticamente por título e o prezo unitario co IVE incluído e desconto. Cada caixa debe conter o albarán correspondente co material que inclúe.
- ◆ O material entregarse na Biblioteca da avda. Martínez Garrido, num 21 a medida que se requira pola súa Dirección, dentro do prazo do execución do contrato.
- ◆ Todos os gastos de transporte irán a cargo da empresa adxudicataria.
- ◆ As empresas presentarán as súas ofertas, ademais do soporte papel, en soporte informático (cd, pendrive, etc. E en programa de texto e/ou folla de cálculo).

### PRAZOS.-

O prazo máximo de entrega deste material será de catro meses (120 días



## Concello de Vigo

naturais), como máximo, a partir da data da adxudicación e segundo o calendario de apertura da biblioteca e en función do número de títulos solicitados pola dirección da biblioteca. A empresa adxudicataria realizará catro entregas mensuais dos fondos, co seu correspondente proceso técnico, e podería presentar as facturas correspondentes a cada entrega.

En caso de ofertar redución do prazo total da entrega, os prazos de entregas parciais reduciranse proporcionalmente.

O prazo de garantía do subministro e proceso técnico será dun ano que contará desde a data da recepción e/ou conformidade de cada entrega na biblioteca.

### PERFIL DO EQUIPO CATALOGADOR.

As empresas licitadores describirán as características do persoal técnico que desenvolva a catalogación dos fondos a subministrar: número, titulacións e formación específica, experiencias, etc. así como os procedimentos de control de calidade do traballo a realizar. O equipo incluírá unha persoa especializada en coleccións bibliográficas que deberá dispoñer de titulación universitaria relacionada coa diplomatura en biblioteconomía, licenciatura en documentación, filoloxía, xeografía e historia; e ter acreditados coñecementos e experiencia na selección de fondos ou coleccións bibliográficas e no seu procesado técnico en bibliotecas.

### DEPENDENCIA DO PERSOAL E RETRIBUCIÓNS.-

O Concello de Vigo en ningún caso asumirá responsabilidade ningunha con relación ao persoal de empresa; á adxudicataria correspóndelle exercer sobre os seus traballadores as facultades de dirección e control, correspondéndolle ao Concello as facultades de control da execución do contrato, sen prexuízo das relacións de colaboración que para unha correcta execución do mesmo, deban existir entre ambas partes.

O persoal que realice o servizo obxecto de licitación, dependerá en exclusiva do adxudicatario, o cal deberá cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e saúde laboral, referidas ao propio persoal ao seu cargo.

Réxime retributivo.- Durante a duración do contrato as retribucións do persoal, serán as reguladas polo convenio colectivo en vigor na empresa adxudicataria, que se indicará, obrigatoriamente, na oferta que presenten.

### RECURSOS DA EMPRESA ADXUDICATARIA.-

A prestación do servizo de proceso técnico e físico, por parte da empresa adxudicataria, realizarase nas súas propias dependencias e cos seus propios recursos; a empresa adxudicataria, aportará ao seu persoal os recursos materiais básicos necesarios para a execución do servizo contratado



## Concello de Vigo

(consumibles, materiais para o proceso técnico dos fondos, etc; EPIs, mantemento e conservación dos recursos que achegue á prestación do contrato, etc.).

### CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.-

A empresa adxudicataria e o persoal que dela depende deberán gardar sxiilo e garantir a confidencialidade sobre a información, documentación e actuacións relacionadas coa prestación do servizo contratado, e obrígase a cumprir estrictamente co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal e na lexislación sobre sociedade da información, comercio electrónico e afíns.

Neste sentido incluírá cláusulas de garantía da confidencialidade sobre a información, os datos persoais, e as materias antes citadas.

A divulgación de informacións sobre o servizo por parte da empresa requerirá inexcusablemente da autorización expresa do órgano de contratación ou do concelleiro-delegado da Área xestora do servizo contratado.

### UNIDADE DE SEGUIMENTO DO SERVIZO CONTRATADO.-

O seguimento do servizo contratado realizarase pola dirección da biblioteca e/ou a xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas.

IO/

Vigo, 5 de outubro de 2010

O xefe do departamento de Cultura

Ignacio Oliveira López

Conforme,  
O concelleiro-delegado da Área de  
Cultura e Animación Sociocultural

Xesús López Carreira