



APROBADO
p. a. de la Junta de Gobierno Local
El Secretario

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS PARA LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE SANTANDER

1. - OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El objeto de este Acuerdo Marco es fijar las condiciones para la adquisición de fondos bibliográficos para las bibliotecas municipales del Ayuntamiento de Santander, que incluirá libros en papel así como publicaciones multimedia (DVD), de forma sucesiva y periódica de conformidad con las solicitudes que se formalicen desde el Servicio de Bibliotecas Municipales de Santander. Este Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas establecen la forma en la que se realizará la homologación de proveedores y el procedimiento para la contratación de los mencionados suministros.

A los efectos de la licitación y la adjudicación, el objeto del Acuerdo Marco se divide en dos lotes que se enumeran a continuación:

- Lote 1: libros en formato papel
- Lote 2: publicaciones en formato multimedia (DVD)

Las empresas podrán optar a ser homologadas en los dos lotes que configuran el objeto del presente Acuerdo Marco. Se deberá indicar claramente el lote o los lotes a los que licitan.

La adjudicación del Acuerdo Marco determinará los proveedores con quienes se podrán contratar los suministros arriba indicados. El número de contratos a realizar dependerá de las necesidades finales del Servicio de Bibliotecas Municipales de Santander, que libremente determinará.

2.- OPERATIVO DE LOS SUMINISTROS

Durante la fase de ejecución del Acuerdo Marco, las empresas homologadas se comprometen a suministrar los fondos bibliográficos de conformidad a las solicitudes que se formalicen desde el Servicio de Bibliotecas Municipales de Santander.

Los libros y DVD tendrán un contenido cultural, artístico, didáctico o científico siempre teniendo en cuenta las necesidades y demandas que son propias de los objetivos de las bibliotecas públicas y de sus usuarios, tanto adultos como infantiles y juveniles, incluyendo obras de carácter general de todas las materias y niveles:

- Novedades editoriales para público adulto, juvenil e infantil.
- Obras de ficción y no ficción para público adulto, infantil y juvenil.



- Obras de interés local y regional.

2.1.- Libros en formato papel

Cada pedido de suministro se realizará mediante el envío al proveedor de una relación de títulos que contendrá todos los datos necesarios para identificar las obras solicitadas (autor, título, editorial, ISBN, número de ejemplares).

Los libros solicitados podrán ser de cualquier editorial y distribuidora. La empresa adjudicataria proporcionará la última edición disponible en el mercado, salvo petición expresa por parte del Servicio de Bibliotecas Municipales. En cualquier caso, se dará preferencia a las ediciones encuadernadas en tapa dura o cartón frente a las ediciones en rústica.

El plazo de entrega será como máximo de 7 días laborables a partir de la comunicación al proveedor, salvo excepciones debidamente justificadas por el proveedor y aceptadas por el Servicio de Bibliotecas Municipales.

Cada suministro se corresponderá con un pedido y se acompañará de un albarán que recogerá la relación de obras enviadas, el precio unitario, el descuento aplicado y el IVA correspondiente. La entrega de libros se efectuará en las dependencias del Servicio de Bibliotecas Municipales (Calle Gravina, 4, 2º planta, Santander).

Los pedidos y devolución se realizarán exclusivamente mediante contenedores reutilizables que el Servicio de Bibliotecas pondrá a disposición de los proveedores. Con ello se busca estandarizar las entregas y contribuir a la sostenibilidad medioambiental eliminando los embalajes de usar y tirar.

Los libros que estuvieren defectuosos, presenten defectos ocultos o no detectables a su recepción (defectos de impresión, fabricación, ilustración, paginación, encuadernación o cualquier otro que alter su calidad o contenido intelectual, serán devueltos al adjudicatario a su costa. A partir de ese momento, el adjudicatario dispondrá de 5 días laborables para sustituir el ejemplar o ejemplares defectuosos.

Las empresas homologadas podrán ser requeridas para el envío de libros a examen durante 20 días laborables por parte del Servicio de Bibliotecas Municipales. En este caso, el proveedor enviará un lote de libros de una temática concreta, de novedades editoriales o de cualquier otro tipo a solicitud del Servicio y sin que ello implique compromiso alguno de adquisición. El envío incluirá un albarán con la misma información de cada ejemplar que se pide para los envíos de suministros.

Todos los gastos de transporte de los libros correrán a cargo de la empresa seleccionada.

2.2.- Publicaciones en formato multimedia (DVD)



Se suministrarán los títulos en formato multimedia, fundamentalmente DVD, de novedades en películas y documentales para público infantil y adulto y de producción nacional e internacional. Se dará preferencia a las ediciones que dispongan de varios idiomas (sonido y subtítulos) frente a las ediciones en un solo idioma.

El sistema de gestión de la solicitud y suministro de materiales audiovisuales es el mismo que el establecido para libros en formato papel. En este tipo de materiales no se utilizará la entrega de títulos a examen como en el caso de los libros en formato papel.

3.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS HOMOLOGADAS

Las empresas homologadas deberán poner a disposición del Servicio de Bibliotecas Municipales un interlocutor único provisto de medios telemáticos de comunicación (correo electrónico, teléfono) y disponible de lunes a viernes de 9 a 14 y de 17 a 20 horas. Además, los contratistas homologados están obligados a disponer de los medios materiales y equipos personales necesarios para la prestación de los suministros objeto del contrato.

En el caso de que una empresa homologada no respete las condiciones establecidas, el Ayuntamiento de Santander podrá aplicar las penalizaciones o sanciones correspondientes establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO

El contrato tendrá una vigencia de dos años desde el momento de su aprobación.

5.- PRESUPUESTO DE ACUERDO MARCO

El valor estimado total del Acuerdo Marco es de 260.000 €, IVA incluido. Esta cantidad es el máximo posible sin que el Ayuntamiento de Santander asuma ninguna obligación de agotarla. La ejecución de los contratos basados en el Acuerdo Marco se sujeta a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos de 2019 y 2020. Para el presente año de 2019 se consignará para este fin un total de 130.000 € en la partida presupuestaria 01006.3321.62900.

El reparto de este presupuesto por lotes y ejercicios presupuestarios es el siguiente:

- Lote 1. Libros en formato papel: 100.000 € (IVA incluido) para cada año.
- Lote 2. Publicaciones en formato multimedia: 30.000 € (IVA incluido) para cada año.

6.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas para la homologación de contratistas se presentarán según los modelos y requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Cuadro de Características Particulares.



Se suministrarán los títulos en formato multimedia, fundamentalmente DVD, de novedades en películas y documentales para público infantil y adulto y de producción nacional e internacional. Se dará preferencia a las ediciones que dispongan de varios idiomas (sonido y subtítulos) frente a las ediciones en un solo idioma.

El sistema de gestión de la solicitud y suministro de materiales audiovisuales es el mismo que el establecido para libros en formato papel. En este tipo de materiales no se utilizará la entrega de títulos a examen como en el caso de los libros en formato papel.

3.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS HOMOLOGADAS

Las empresas homologadas deberán poner a disposición del Servicio de Bibliotecas Municipales un interlocutor único provisto de medios telemáticos de comunicación (correo electrónico, teléfono) y disponible de lunes a viernes de 9 a 14 y de 17 a 20 horas. Además, los contratistas homologados están obligados a disponer de los medios materiales y equipos personales necesarios para la prestación de los suministros objeto del contrato.

En el caso de que una empresa homologada no respete las condiciones establecidas, el Ayuntamiento de Valladolid podrá aplicar las penalizaciones o sanciones correspondientes establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- DURACIÓN DEL ACUERDO MARCO

El contrato tendrá una vigencia de dos años desde el momento de su aprobación.

5.- PRESUPUESTO DE ACUERDO MARCO

El valor estimado total del Acuerdo Marco es de 260.000 €, IVA incluido. Esta cantidad es el máximo posible sin que el Ayuntamiento de Santander asuma ninguna obligación de agotarla. La ejecución de los contratos basados en el Acuerdo Marco se sujeta a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos de 2019 y 2020. Para el presente año de 2019 se consignará para este fin un total de 130.000 € en la partida presupuestaria 01006.3321.62900.

El reparto de este presupuesto por lotes y ejercicios presupuestarios es el siguiente:

- Lote 1. Libros en formato papel: 100.000 € (IVA incluido) para cada año.
- Lote 2. Publicaciones en formato multimedia: 30.000 € (IVA incluido) para cada año.

6.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas para la homologación de contratistas se presentarán según los modelos y requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Cuadro de Características Particulares.



7.- HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

Para ser homologado como proveedor de este Acuerdo Marco, los licitadores deberán ofertar obligatoriamente las siguientes condiciones:

- Descuento del 15% sobre el precio de venta al público de los libros de conformidad con la Ley 10/2007 de Promoción de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- Descuento del 15 % sobre el precio de venta al público de las publicaciones multimedia (DVD).

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO

Teniendo en cuenta que para alcanzar la condición de empresa homologada se exige a todas ellas que oferten el mismo precio, como se indica en el punto 7, se establece un procedimiento que permita racionalizar y agilizar los suministros y que, en la medida de lo posible, las empresas homologadas puedan conseguir al menos un pedido. Para ello se sorteará la letra del abecedario que señalará el inicio de la lista de empresas homologadas en orden alfabético. Para el primer pedido se solicitará una única oferta a la empresa con el número uno, para el segundo pedido se pedirá el suministro a la empresa situada en segundo lugar y así sucesivamente.

Una vez que todas las empresas hayan realizado un suministro y continuase en vigor el Acuerdo Marco, se volverá a comenzar por la que ocupaba el primer lugar de la lista hasta completar tantos ciclos como sea necesario. En el caso de que el Servicio de Bibliotecas Municipales prevea que no va a ser posible completar un ciclo por falta de recursos, se recurrirá a sortear los suministros entre las empresas homologadas.

El Servicio de Bibliotecas Municipales solicitará suministros a los proveedores homologados por un máximo de 6.000 € (IVA excluido). Al tiempo, el Servicio cuidará que los suministros contratados durante la vigencia del Acuerdo Marco supongan una cantidad similar para cada empresa homologada.

9.- REGIMEN DE NO CONFORMIDAD

Si los proveedores incumplieran las condiciones de la oferta (calidad de los fondos bibliográficos, condiciones y plazos de entrega, etc.), el Servicio de Bibliotecas Municipales podrá levantar acta de no conformidad que podrá dar lugar a la tramitación del expediente de imposición de penalidades por incumplimiento previsto en el Cuadro de Características Particulares.

10.- FACTURACIÓN



Dado que el suministro se realizará de acuerdo con los pedidos efectuados, el adjudicatario percibirá las cantidades facturadas sobre los pedidos suministrados, reservándose este Ayuntamiento la facultad de no agotar el total del presupuesto en cada ejercicio.

La facturación comprenderá los materiales suministrados y no incluirá, en ningún caso, los ejemplares entregados a examen y devueltos, ni tampoco aquellos rechazados por deficiencias o desperfectos.

Los suministros serán validados por los responsables del Servicio de Bibliotecas Municipales. De esta forma, se entiende que el Servicio está conforme con la exactitud y calidad del suministro y la empresa podrá emitir la factura. De no producirse esta validación, se entenderá que el suministro no ha sido entregado.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público. Las facturas deberán incluir la siguiente información:

CIF AYUNTAMIENTO: P390500G
CÓDIGO OFICINA CONTABLE:
CÓDIGO DEL ÓRGANO GESTOR:
CÓDIGOS UNIDADES TRAMITADORAS:

Santander, 29 mayo 2019.

Fdo.: Pablo Susinos Rada
JEFE DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

