



## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

### **PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, TRAMITACION ORDINARIA DEL CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

#### **1.-OBJETO DEL CONTRATO.**

Será objeto de este contrato el suministro de fondos bibliográficos para la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Val de San Vicente descritos en los lotes del presente, que incluirá libros en formato papel y material formato multimedia

El contrato se divide en lotes que se enumeran a continuación:

- Lote 1: Libros en formato papel
- Lote 2: Material en formato multimedia (DVD etc )

#### **2.- NECESIDAD**

Es evidente que por razón del suministro del contrato en la plantilla municipal no cuenta ni con los medios mecánicos ni con los medios humanos para poder realizar dicho objeto

#### **3- CONDICIONES DE PRESTACIÓN**

El contrato incluye los siguientes suministros, de forma sucesiva y periódica , de conformidad a las solicitudes que se formalicen desde los servicios municipales del Ayuntamiento de Val de San Vicente

- A.- Libros en formato papel
- B.- Material en formato multimedia

Los documentos 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 de adultos como infantiles y juveniles, incluyendo obras de carácter general de todas las materias y niveles:

##### **3.1 LIBROS EN FORMATO PAPEL**

###### **Listado de libros sometidos a examen:**

El contratista vendrá obligado a poner a disposición con carácter mensual, las novedades editoriales para el examen de los técnicos municipales sin compromiso de adquisición. El listado de los libros sometidos a examen será enviado a los servicios municipales mediante el formato que determine el Ayuntamiento, en el que conste ISBN, título, autor, edición, precio venta al público, descuento, precio final. El listado de libros mensuales a examen es necesario para conocer de primera mano el contenido e idoneidad de los documentos, para conocer las obras más importantes del mercado, para analizar las novedades bibliográficas y para evaluar la calidad física e intelectual de los libros a adquirir.





## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

### **Solicitudes de suministro:**

Cada suministro se corresponderá con un pedido. Cada pedido de suministro se realizará mediante el envío de una relación de títulos contenidos en un formulario, que contendrá todos los datos necesarios para la perfecta comprensión e identificación del suministro a realizar.

La petición de encargos se efectuará directamente a la empresa adjudicataria por la persona responsable del contrato, la cual establecerá el procedimiento adecuado para efectuar las solicitudes, por ejemplo, mediante solicitud de relación de libros por correo electrónico, de tal forma que quede constancia de la fecha y hora del envío de la solicitud.

### **Entrega y recepción de libros:**

El contratista suministrará el material en el plazo máximo de 7 DIAS HABLES desde la solicitud formal del pedido.

De cualquier título solicitado la empresa adjudicataria servirá siempre la última edición disponible en el mercado, salvo petición expresa por parte del responsable del contrato. Para todos los libros se dará preferencia a las ediciones encuadernadas (tapas duras, cartóné, etc), frente a las ediciones en rústica.

El material se servirá perfectamente embalado, haciendo constar en el exterior la siguiente información: nombre de la empresa y número de cajas que forman el total del envío, con el formato "n" de "t" (por ejemplo: 1 de 4).

Cada pedido irá acompañado de un albarán, para que el responsable del contrato pueda gestionar su recepción, revisar y certificar la correcta entrega del suministro por parte de la empresa adjudicataria del contrato, Dicho albarán contendrá, como mínimo, la relación de los fondos solicitados ordenados alfabéticamente por el autor, el precio unitario, el descuento de aplicación y el IVA correspondiente.

La entrega de libros se efectuará en la Biblioteca municipal sita en Unquera

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

### **No conformidad en las entregas**

Los productos presentarán un standard de calidad que deberá ser contrastada por el responsable del contrato que designe el Ayuntamiento, respetándose las condiciones anteriormente expuestas a lo largo de la ejecución del contrato, por lo que el material entregado será revisado por el personal responsable de su recepción en cada biblioteca al objeto de comprobar su perfecto estado.





## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

Si por cualquier circunstancia (material defectuoso o que no corresponda con las características solicitadas, entre otros), los productos suministrados, a juicio de la Administración, no cumplieren por tanto con los estándares de calidad previstos y exigidos en el presente pliego, ésta tendrá derecho a rechazar ese suministro en concreto, haciéndolo constar en el albarán de entrega, indicando la causa de rechazo. En estos casos, la adjudicataria deberá solventar los defectos que hubiere causado su rechazo, garantizando la reposición del material defectuoso en el menor tiempo posible, debiendo retirar el material y procediendo a su sustitución por otro de, al menos, igual calidad técnica a la exigida, realizando una nueva entrega dentro del plazo previsto.

### **Material defectuoso**

Cuando los libros suministrados presenten defectos ocultos o no detectables a su entrega: defectos de impresión, fabricación, ilustración, paginación, encuadernación, o cualquier otro que altere su calidad o contenido intelectual, detectados durante el proceso técnico al que se puedan someter antes de ser puestos a disposición de los/as usuarios/as de las bibliotecas, se comunicará tal hecho a la empresa, quien retirará los materiales defectuosos y los repondrá de nuevo con los defectos subsanados.

### **. Imposibilidad de suministro**

Cuando a la empresa adjudicataria le resulte imposible el suministro de un material solicitado lo deberá poner en conocimiento de la biblioteca municipal lo antes posible, en todo caso dentro del plazo señalado como máximo de entrega, señalando la razón de la imposibilidad de efectuar el suministro.

Si la empresa adjudicataria no suministrase los pedidos reiteradamente en el plazo fijado sin justificación alguna, el Ayuntamiento podrá realizar las gestiones que considere oportunas para adquirir dicho material bibliográfico a otro proveedor autorizado. En este caso, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo tanto del precio del material bibliográfico como de los costes asociados que ocasione el pedido realizado a otra empresa para su puesta a disposición de la Biblioteca.

### **3.2-MATERIAL FORMATO MULTIMEDIA**

El contratista adjudicatario suministrará los títulos en formato multimedia, entre ellos DVD, de novedades en películas infantiles y de adultos, así como series o documentales que se consideren de interés de producción nacional o internacional. Se dará preferencia a las ediciones disponibles en varios idiomas (sonoros y/o subtítulos) frente a las ediciones en un único idioma (sonoro y/o subtítulo).

El sistema de gestión relativo a la solicitud y suministro y condiciones, será idéntica a la de libros en papel.

### **4.-GARANTÍAS DEL SUMINISTRO.**





## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

El material suministrado tendrá una garantía máxima de dos meses a partir de la entrega. Los defectos detectados en ese periodo podrán dar lugar a su reparación, reposición o devolución de los materiales defectuosos y al no abono de los mismos. Transcurrido dos meses sin objeciones desde la entrega del material quedará extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria

Transcurrido dos meses sin objeciones desde la última entrega de un determinado material o fondos bibliográficos quedará extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria. La empresa suministradora debe facilitar las devoluciones sin cargo en el caso de que el material sea defectuoso, repetido, etc., y reponerlo gratuitamente en el caso de que el material se extravíe en el trayecto entre el suministrador y la biblioteca destinataria.

### 5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa seleccionada está obligada a disponer de los medios materiales y equipos personales necesarios para la prestación de los suministros objeto del contrato. La empresa seleccionada realizará el suministro con arreglo a lo estipulado en las condiciones de prestación establecidas además de comprometerse a cumplir las Normas de las Bibliotecas Municipales.

Atención Personalizada: La empresa adjudicataria deberá contar con teléfono y dirección de correo electrónico destinados a tareas de administración. Además, dispondrá de una persona para atender administrativamente las solicitudes, las consultas y las reclamaciones que necesite efectuar el Ayuntamiento para cumplir los fines del contrato. Se deberá comunicar a estos efectos la persona de contacto, así como el cambio o la sustitución de la misma durante la vigencia del contrato

### 6.-FORMA DE PAGO

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

La facturación comprenderá periodos como mínimo mensuales, de los materiales suministrados; No se facturará el material devuelto o a devolver por deficiencias o desperfectos, o por no adecuarse sus contenidos a las necesidades o características de los fondos de la biblioteca municipal

La factura se presentará una vez que la persona responsable del contrato muestre su conformidad con la exactitud y calidad de los materiales solicitados.

Las facturas se presentarán en el Registro contable de facturas del Ayuntamiento de Val de San Vicente a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (plataforma electrónica FACe) de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.





## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE CANTABRIA

-En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

- a) Que el órgano de contratación es . Alcalde ( o pleno si la contratación supera los porcentajes establecidos y según se informe por la Intervención municipal )
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es .Intervención municipal
- c) Que el destinatario es .Alcaldía o, en caso de ser designado, el Responsable del contrato
- d) Que el código DIR3 es .L01390955
- e) Oficina Contable : Intervención Municipal
- f) Órgano Gestor : Ayuntamiento Val de San Vicente
- g) Unidad Tramitadora: Alcaldía Ayuntamiento Val de San Vicente

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación, en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la [Ley 3/2004, de 29 de diciembre](#), por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

FIRMADO SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

(Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

