

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA EL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS DE TEXTO A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS DERIVADOS.

El objeto del presente pliego es establecer las características técnicas que ha de regular el acuerdo marco, y sus contratos derivados, para la selección de las empresas proveedoras del suministro de libros de texto editados en soporte impreso para dotación de los centros docentes públicos de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obligatoria en el marco del **Programa ACCEDE**, regulado por el Reglamento de desarrollo de la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.

El alcance del suministro comprenderá los libros de texto editados en formato impreso, destinados a ser utilizados por el alumnado y que desarrollen de forma completa el currículo establecido por la normativa aplicable para cada área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda. A estos efectos, los Decretos 89/2014, de 24 de julio y 48/2015, de 14 de mayo, respectivamente contienen los currículos de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria.

2. ÁMBITO SUBJETIVO DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS DERIVADOS.

Están sujetos al ámbito de aplicación del presente acuerdo marco los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid que impartan, durante la vigencia del mismo, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. CONDICIONES DEL SUMINISTRO.

3.1 Ámbito objetivo del suministro.

3.1.1 Una vez seleccionadas las empresas proveedoras conforme al procedimiento regulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente acuerdo marco, corresponderá al responsable de cada uno de los centros docentes, incluidos en el ámbito subjetivo del acuerdo marco, la adquisición de los libros de texto con anterioridad al comienzo del curso escolar, conforme a la relación elaborada por la Comisión de Gestión del centro.

La adquisición de los libros de texto se realizará, previa adjudicación por cada responsable del centro de un contrato derivado con la empresa adjudicataria del acuerdo marco y mediante el procedimiento establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas



Comunidad de Madrid

Particulares, dentro del marco del contrato basado que sería único para todo el curso escolar.

3.1.2. La elección de los libros de texto corresponde a cada centro docente de acuerdo con la normativa específica de cada nivel educativo. Los libros de texto deberán cumplir con lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la normativa reguladora.

3.2.- Descripción del suministro: solicitudes de material o pedidos, entregas y albaranes.

3.2.1. Solicitudes de material o pedidos.- Cada centro docente efectuará las solicitudes de material o pedidos de modo que quede constancia de la fecha y hora de su notificación a la empresa contratista con la que haya formalizado el correspondiente contrato derivado del acuerdo marco. Cada pedido de suministro se realizará mediante el envío de una relación de títulos contenidos en un formulario de pedido que contendrá todos los datos necesarios para la perfecta comprensión e identificación del suministro a realizar. Este formulario incluirá un listado con el título, editorial, ISBN y número de ejemplares solicitados de cada título. Dicho formulario estará firmado por el Director del centro docente.

De cualquier título solicitado, en formato impreso, la empresa contratista servirá siempre la última edición disponible en el mercado, salvo indicación expresa en otro sentido, referida a los supuestos de reposición de libros, en cuyo caso se deberá suministrar aquellos de la edición previamente adquirida por el centro, cuya edición no haya cumplido el período mínimo de cuatro años conforme a lo establecido en el artículo 6.5 Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General.

3.2.2 Entrega y plazos de entrega.- La contratista realizará el suministro conforme a las condiciones establecidas en el presente Pliego estando obligada a entregar los bienes objeto del suministro en los centros docentes establecidos en el punto 2 del presente pliego o en el lugar señalado por la dirección de los centros.

En el proceso de entrega la contratista deberá contactar con el centro docente petionario y concertar el momento de la entrega para lo que deberá disponer de los medios materiales, tecnológicos e informáticos y de los equipos personales necesarios para una ágil comunicación con el mismo y para una correcta distribución y entrega de los bienes objeto del suministro.

El período ordinario de realización de solicitudes de material o pedidos por el centro docente comprende los meses de mayo y junio y deberá efectuarse la entrega por la contratista con antelación suficiente al comienzo del curso académico, conforme al



Comunidad de Madrid

calendario escolar aprobado anualmente por la Consejería de Educación e Investigación. Con esta finalidad y para que la entrega por la contratista y su recepción por el centro docente no altere el normal desarrollo del comienzo del curso escolar, en los pedidos que realice el centro docente, durante este período, deberá indicar las fechas concretas en las que deberá efectuarse la entrega del material por la contratista, que será única o de forma sucesiva.

Respecto a las solicitudes de material o pedidos que se realicen fuera del periodo ordinario, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el plazo máximo de entrega será de diez días hábiles o el indicado en la oferta de la contratista, en caso de ofrecer una reducción respecto de éste plazo y comenzará a contar a partir del día siguiente al de notificación del envío de la solicitud.

Los gastos de transporte y descarga y de cualquier otro gasto, en concepto de envío, correrán a cargo de la contratista.

3.2.3 Albaranes.- La entrega de los bienes objeto del suministro se entenderá realizada cuando hayan sido efectivamente recibidos todos y cada uno de los incluidos en la relación de títulos a la que se refiere el apartado 3.2.1 del presente Pliego, debiendo la unidad receptora del centro docente dar conformidad expresa mediante la firma del albarán de entrega.

El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de la entrega por albarán conformado y numerado. Cada albarán indicará el ISBN, el título, precio y número de unidades incluido y el importe total del envío así como el número de petición de suministro realizado por el centro docente.

La facturación se hará a medida que se suministren las unidades pedidas. En las facturas constará, al menos, el ISBN, el título, el precio y el descuento aplicado así como referencia al albarán correspondiente. Las unidades receptoras del material podrán solicitar la aportación de otra información relacionada con estos aspectos (resúmenes mensuales, normalización en hojas de cálculo o plataformas electrónicas de consulta).

3.3. Atención personalizada.

La contratista garantizará la atención de las peticiones de suministros con todas las características y especificaciones técnicas (editoriales, ISBN, ediciones, reimpressiones, fechas de publicación, etc.), a tal fin deberá designar una persona, para atender las solicitudes, consultas y reclamaciones que puedan plantearse.

Deberá, asimismo, disponer y ofrecer a cada centro docente, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico, que se constituirá como canal de comunicación entre las partes, a través del que se constatarán la fecha y hora de la



Comunidad de Madrid

notificación de los pedidos por parte de la Administración a efectos de comienzo de los plazos de entrega de los bienes objeto del suministro.

3.4 Imposibilidad de suministro. Entrega errónea o de material defectuoso.

Cuando el libro solicitado por el centro esté agotado, descatalogado o sea de imposible adquisición, se exime al proveedor de su obligación de suministrarlo, pudiendo el director del centro solitar su sustitución por otro que cumpla el mismo objetivo docente dentro del currículo del centro.

Los defectos detectados en el material suministrado podrán dar lugar a su reposición o a la devolución del material defectuoso sin coste adicional para el centro solicitante. Transcurridos tres meses a partir de su recepción, no podrán efectuarse reclamaciones por defectos a la contratista suministradora.

Los gastos de devolución y reposición del material defectuoso o diferente al solicitado correrán a cargo de la contratista, que se comprometerá a retirar el material devuelto en un plazo inferior a quince días naturales y a deducir el importe correspondiente en la factura siguiente, salvo que sea repuesto.

Madrid, 10 de diciembre de 2018
EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Ismael Sanz Labrador

