



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE LIBROS CON DESTINO A LOS SERVICIOS DE LECTURA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el suministro de fondos bibliográficos con destino a las bibliotecas públicas y servicios bibliotecarios de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el presente pliego.

Únicamente serán objeto de pedido y de suministro los fondos bibliográficos sometidos al régimen del precio fijo previsto en la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Los fondos bibliográficos no sometidos al régimen del precio fijo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la citada Ley, están expresamente excluidos de este contrato

A los efectos de este contrato se entenderá por fondos bibliográficos tanto los libros, de acuerdo con la definición que se contiene en el artículo 2, apartados a y b, de la Ley 10/2007, de 22 de junio, y se entenderá por librero la definición hecha en el apartado e del mismo precepto.

2. PRESTACIONES INCLUIDAS

El contrato incluye los suministros de libros repartidos en lotes de conformidad a las solicitudes que se formalicen desde el Servicio de Adquisiciones de la Subdirección General del Libro.

Los lotes de libros solicitados tendrán contenido cultural, artístico, didáctico o científico siempre teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de los servicios de lectura pública, así como la diversidad de usuarios, adultos, juveniles e infantiles, con el carácter y contenido de las obras.

Lote nº	Denominación	Código CPV
1	Literatura infantil	22113000-5
2	Clubes de lectura	22113000-5
3	Bibliometro	22113000-5
4	Narrativa, teatro, poesía y ensayo	22113000-5
5	Conocimientos	22113000-5
6	Novedades	22113000-5



3. CONDICIONES DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las propuestas valoradas en la fase de selección de adjudicatario, durante la vigencia del acuerdo los proveedores deberán llevar a cabo los suministros en las siguientes condiciones.

3.1. INFORMACIÓN PREVIA A LOS PEDIDOS

- Facilitar al responsable del contrato y al personal técnico que designe la SGL, información por medios telemáticos de las novedades editoriales ofertadas por el mercado, así como un catálogo con sus disponibilidades editoriales de cualquier tipo.
- En el caso de que la obra seleccionada esté agotada, la librería adjudicataria lo comunicará al personal técnico que designe la SGL, y propondrá, en el caso de tratarse de obras de no ficción, otra obra del mismo ámbito temático y características equivalentes.
- En el caso de las obras de ficción e infantiles y juveniles, la SGL comunicará a la librería el título o títulos posibles por los que se sustituiría.
- De cualquier título solicitado el suministrador servirá siempre la última edición publicada y, si existiese la posibilidad, con encuadernación en tapa dura.
- La información que facilite cada adjudicatario se presentará desglosada al menos en los siguientes apartados:
 - En los libros infantiles:
 - Género o materia
 - Edad de los lectores
 - En los libros de adultos:
 - Subgénero o materia
 - En los cómics:
 - Subgénero de cómic (manga, novela gráfica, europeo, etc.)

3.2. PLAZO, FORMA Y LUGAR DE LAS ENTREGAS

La Subdirección General del Libro realizará los pedidos bien por mail, bien a través de su sistema integrado de gestión, sin perjuicio de realizarse por otros medios cuando las circunstancias así lo aconsejen.

El responsable del contrato designado por la Administración procurará concentrar los pedidos y delimitar las áreas geográficas de los repartos para facilitar en la medida de lo posible el suministro en el caso de que sean más de una.



Los pedidos deberán entregarse debidamente identificados y encajados y, en caso de que así se requiera, podrán quedar almacenados en los depósitos del proveedor hasta el momento en el que se requiera su entrega por un periodo no superior a la finalización del contrato. La identificación de las cajas deberá hacerse por lote.

El plazo de entrega de cada uno de los pedidos de fondos bibliográficos será como máximo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la solicitud cursada por el responsable del contrato. En el caso de que el adjudicatario haya ofertado un plazo inferior al establecido, este será el plazo máximo de entrega.

Si, con independencia del momento de realización del pedido, se requiriese el almacenamiento de los fondos con carácter previo a su entrega, se hará constar tal circunstancia en el momento mismo de la formulación del pedido.

El adjudicatario deberá tener un sistema de contacto con los servicios técnicos de la SGL para atender pedidos, información e incidencias.

Durante la vigencia del contrato se seguirá el procedimiento siguiente para las peticiones y entregas de los libros:

- El pedido incluirá un número de títulos y de ejemplares de cada título organizados por biblioteca o dirección de reparto. En el caso de la entrega de novedades habrá que tener en cuenta que el suministro se tiene que realizar como mínimo mensualmente.
- Cada uno de los pedidos podrá incluir hasta 20 direcciones distintas de reparto, distribuidas por todo el territorio de la Comunidad de Madrid.
- El adjudicatario entregará los fondos bibliográficos correspondientes en cajas. Las cajas estarán identificadas exteriormente con los siguientes datos:
- Nombre o razón social del contratista.
- Denominación de la biblioteca o servicio, por ejemplo: Biblioteca Pública Retiro (Madrid) o Unidad de Bibliotecas Públicas (Madrid)
- Referencia de la entrega (por ejemplo, número de pedido /fecha/ número de albarán).
- Cuando la entrega conste de varias cajas, éstas se numerarán con la indicación del nº de caja en relación con el total (por ejemplo: 1/20, 2/20, 3/20...20/20).
- Cada entrega irá acompañada de un albarán en el que se indicará: el nombre de la biblioteca o servicio destinatario y la referencia de la solicitud a la que corresponde el suministro, los títulos que van incluidos, ordenados alfabéticamente por el título, el número de ejemplares de cada título, el número de volúmenes por ejemplar y el precio unitario de cada ejemplar (IVA incluido) y el descuento que se haya ofertado en la licitación, en el caso de que lo haya.
- Se entregará un albarán por solicitud y centro de entrega. Asimismo, se enviará un duplicado de todos los albaranes de entrega, firmada la recepción en el centro de entrega, a la dirección que en su momento indicará el responsable del contrato.
- En el caso de que se hayan pedido varios ejemplares de un mismo título (con destino a distintas bibliotecas pertenecientes a la misma red), a ser posible, se entregarán todos ellos en una misma caja. En los pedidos que consten de varias cajas, se ha de hacer constar en el exterior de éstas cuál de ellas contiene el albarán.



- Cada uno de los puntos de suministro o el departamento de adquisiciones de la Subdirección General del Libro comunicará al proveedor la existencia de ejemplares defectuosos, en mal estado, repetidos, de ediciones anteriores o que no se correspondan con la solicitud, que serán recogidos por el proveedor para su reposición. El proveedor deberá reponerlos, salvo si el título está agotado, sin que las operaciones necesarias para la retirada y reposición de esos ejemplares pueda suponer ningún cargo adicional para la Administración.
- La entrega de materiales se efectuará en días laborables, en horario de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes, según se indique en el pedido a las siguientes direcciones:
 - Servicio de Adquisiciones (SLP)
C/Felipe el Hermoso, 4, 5ª planta
28010 Madrid
 - Central de Bibliobuses
Avda. Laboral, n. 11
28021 Madrid

Cuando la Comunidad de Madrid lo considere oportuno se enviarán los pedidos directamente a los Servicio de Lectura Pública (Bibliotecas Públicas) relación de bibliotecas:

- Biblioteca Carabanchel "Luis Rosales"

Calle Antonia Rodríguez Sacristán 7-9

28044 Madrid

Telf.: 9147.260.644

- Biblioteca Centro "Pedro Salinas"

Glorieta Puerta de Toledo, 1

28005 Madrid

Telf.: 913.665.407

-Biblioteca de Chamberí "José Luis Sampedro"

C/Felipe el Hermoso, 4

28010 Madrid

914.459.782

-Biblioteca Pública "Ruiz Egea"

Calle Raimundo Fernández Villaverde, 6

28003 Madrid

915.349.029

-Biblioteca Pública de Fuencarral "Rafael Alberti"

Calle Sanjenjo, 38

28034 Madrid

Telf.: 917.319.552

-Biblioteca de Hortaleza

Abertura s/n

28033 Madrid

Telf.: 917 633 284

-Biblioteca Pública de Latina "Antonio Mingote"

Calle Rafael Finat, 51

28044 Madrid



Tel.: 915 093 625

-Biblioteca Pública de Moncloa–Aravaca “José Acuña”
Calle Quintana, 9
28008 Madrid
Telf.: 915 413 619

-Biblioteca Pública de Moratalaz
Calle Corregidor Alonso Tobar, 5
28030 Madrid
Telf.: 914 394 688

-Biblioteca de Puente Vallecas “Miguel Hernández”
Calle Rafael Alberti, 36
28038 Madrid

- Biblioteca de Retiro “Elena Fortún”
Calle Doctor Esquerdo, 189
28007 Madrid
Telf.: 915 019 146

- Biblioteca Pública del Estado “Manuel Alvar”
Calle Azcona, 42
28028 Madrid
Telf.: 917 240 804

- Biblioteca Pública de Usera “José Hierro”
Calle Rafaela Ybarra, 43
28041 Madrid
914.229.501

- Biblioteca Pública de Villa de Vallecas “Luis Martín Santos”
Plaza Antonio María Segovia s/n
28031 Madrid
912.760.231

- Biblioteca Pública de Villaverde “María Moliner”
Calle Villalonso, 19
28021 Madrid
Telf.: 917.230.194

- En caso de incidencia, en adjudicatario deberá atender la reclamación antes de veinte días o en el periodo que se haya comprometido en su oferta.
- Si los ejemplares suministrados estuvieran defectuosos, o se apreciara cualquier defecto técnico físico, o falta, la empresa adjudicataria deberá de sustituir el material defectuoso corriendo a su costa con los gastos. El plazo máximo para detectar dichos fallos será de 1 mes desde la recepción de los materiales. Se enviará un email a la empresa adjudicataria y tendrá un máximo de 15 días para restituir el material defectuoso. Si no fuera posible dicha sustitución, la Comunidad de Madrid podrá comunicar su devolución definitiva, sin que la obra se incluya en



los materiales suministrados y a facturar por el adjudicatario. Sin desestimar la posible sanción contemplada en el pliego de cláusulas administrativa.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

6 MESES.

5. VALOR

La empresa adjudicataria no tendrá derecho a indemnización a causa de pérdida, deterioro o cualquier clase de perjuicio ocasionados a los bienes si esta se produce antes de la entrega de los mismos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fdo.: Isabel Moyano Andrés

