

A/SER-003320/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE “ALMACENAJE, MANIPULACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO, DE PUBLICACIONES DEL FONDO EDITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE”

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada, el servicio consistente en recogida, almacenaje y envíos de las publicaciones del fondo editorial de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

El adjudicatario deberá poseer o poner a disposición del servicio a prestar los medios de transporte y recursos humanos necesarios suficientes para realizar la recogida, almacenaje y envíos de las publicaciones. Se deberá designar un responsable y persona de contacto para todas las gestiones derivadas de la ejecución del contrato una vez adjudicado.

El número total de ejemplares que constituirán el fondo editorial a gestionar por la empresa adjudicataria no será constante ni uniforme a lo largo del periodo de vigencia del contrato, sino que variará según las entradas y salidas en el almacén de publicaciones, en función de las necesidades de la Consejería.

Así mismo, el volumen de pedidos y envíos tampoco será homogéneo, ni el número de distribuciones igual todos los meses, ya que dependerá de las necesidades del Servicio de Publicaciones de la Consejería.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de un año, prorrogable a 3 años, desde el 1 de julio de 2026, o fecha de formalización si esta fuera posterior.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las características generales de la prestación de los servicios que constituyen el objeto del presente contrato son las que a continuación se relacionan:

3.1.- Recepción, y colocación del fondo editorial:

Los trabajos consisten en la recepción de los fondos que está en diversos formatos, desde libros, CD, vídeos, revistas, folletos, etc. Se facilitará por parte de la Consejería un inventario actualizado que facilitará empresa adjudicataria del servicio 30 días antes de la finalización del contrato. El traslado se realizará en palés, protegiendo en todo momento las publicaciones convenientemente para que no haya deterioro o extravío de las mismas protegiendo debidamente el fondo objeto de este contrato.

El fondo editorial recepcionado deberá colocarse con etiquetado adhesivo con la información de los títulos que contiene el palé, especificando, en los casos en que se trate de un mismo título con diferentes volúmenes, tomos y series y paletizado cuando sea necesario.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.a.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036492251460371824252**

Por otro lado, se deberá recepcionar el fondo cotejando el inventario facilitado por la Administración con la mercancía recibida. En este control cuantitativo y cualitativo de la mercancía, se deberá comunicar inmediatamente a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, cualquier desajuste que se detecte en el stock entregado, y se facilitará el inventario actualizado en un plazo máximo de 30 días desde que se recepcione.

Adopción de las referencias informáticas de las publicaciones recepcionadas que le comunique la Consejería. Desde el Servicio de Publicaciones de la Consejería, se facilitará en el inventario el número de referencia de cada publicación. Esta referencia deberá ser la que identifique las publicaciones.

Por otro lado, el almacenamiento deberá cumplir con las especificaciones descritas en el punto 3.2. del presente pliego.

A efectos orientativos, no vinculantes, se prevé que el fondo editorial inicial será aproximadamente de 52.000 ejemplares.

3.2.- Recepción de nuevas publicaciones y almacenamiento del fondo editorial. La empresa adjudicataria se compromete a realizar las siguientes prestaciones:

- La recepción de las nuevas publicaciones para almacenar conllevarán un nuevo número de referencia, facilitado por la Consejería, que permita su identificación; esta numeración deberá constar en el etiquetado adhesivo y paletizado cuando sea necesario, enviando posteriormente (en un plazo máximo de una semana) mediante correo electrónico a culpubli@madrid.org el correspondiente albarán de entrada-recepción en su almacén, debidamente cumplimentado que incluya las referencias indicadas en este apartado.
- Control continuo del stock: la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que el stock está actualizado, para lo que deberá recepcionar las nuevas publicaciones en el momento de entrada en sus instalaciones. Las recepciones se harán comprobando que los ejemplares recibidos coinciden con los indicados en los albaranes remitidos por el emisor (tanto en títulos como en número de ejemplares). Se comunicará por el adjudicatario a la Consejería, cualquier discordancia detectada en la recepción. Las publicaciones se darán de alta en la base de datos del adjudicatario utilizando los títulos (incluyendo volúmenes y series) y referencias comunicadas por la Consejería.
- Realización de control de stock e inventario cada trimestre para remitirlo a la Consejería. Si se considera necesario, en cualquier momento, responsables de Publicaciones de la Consejería podrían acceder al almacén para comprobar el inventario.
- Almacenaje de las publicaciones en condiciones adecuadas de conservación. A estos efectos la empresa adjudicataria deberá concertar una póliza o incluir en póliza ya concertada, un seguro de almacenaje que cubra la totalidad de la mercancía frente a los riesgos de incendio, explosión, extensión de garantías (viento, lluvia, pedrisco, nieve, agua, choque vehículos, vandalismo), robo y expoliación.
- La empresa adjudicataria acreditará el buen estado de la mercancía, y deberá comunicar al Servicio de Publicaciones cualquier desperfecto que detecten, desde la entrada en el almacén registrando los posibles daños detectados.

3.3.- Manipulación y preparación de pedidos:

La Consejería de Cultura, Turismo y Deporte facilitará a la empresa adjudicataria la petición de servicio de los diferentes pedidos-envíos y la lista de destinatarios y determinará

el tiempo de realización de los trabajos de referencia. Así mismo, la Administración proporcionará cualquier otra indicación o consideración a tener en cuenta en la preparación de dichos pedidos.

De acuerdo con estas indicaciones, la empresa adjudicataria realizará las siguientes prestaciones:

- Inclusión de datos del pedido en la gestión informatizada del almacenaje, ajustando el inventario.
- Preparación de los pedidos siguiendo las indicaciones del responsable del contrato, adquiriendo la empresa adjudicataria a su cargo los materiales de embalaje necesarios según el volumen y tipo de pedido, mediante un stock mínimo que garantice disponibilidad inmediata.
- Elaboración y gestión de los correspondientes albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción, de modo que exista un documento que acredite la entrega y recepción de cada pedido por parte de cada uno de los destinatarios. En dichos albaranes o documentos acreditativos deberán constar los siguientes datos:
 - Sujeto que envía el pedido
 - Datos de la distribución y del lote-pedido que se envía
 - Sujeto destinatario
 - Acreditación de la entrega y recepción: debe constar en el albarán la fecha en que se entrega y la firma y sello del destinatario que recepciona el pedido.

Sólo tendrán validez los albaranes o documentos acreditativos de entrega/recepción, que cuenten con los datos anteriormente señalados y debidamente cumplimentados.

3.4.- Distribución:

La Consejería de Cultura, Turismo y Deporte podrá ordenar a la empresa adjudicataria que se realicen pequeños envíos (máximo 20 kilos) de la mercancía desde los puntos de destino que se señalen, con un máximo de 100 envíos en doce meses. Las expediciones serán dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, y los puntos de destino más frecuentes son los siguientes:

- Sedes y dependencias de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes
- Librería Institucional de la Comunidad de Madrid (c/ Fortuny, 51 Madrid);
- Sede de la empresa distribuidora comercial de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, Terán Libros (c/ Andrés Mellado, 63, Madrid)
- Lugares en los que se instalen puntos de venta directa por la Comunidad de Madrid (Feria del Libro de Madrid-Parque de El Retiro).

En caso de variación en la estructura de la Consejería, que conlleve cambios en las direcciones de sedes, se comunicará a la empresa adjudicataria, debiendo prestar el servicio en las nuevas direcciones facilitadas.

En los envíos la empresa adjudicataria remitirá copia de los albaranes de entrega a la Consejería (en un plazo máximo de una semana), mediante correo electrónico a la dirección culpubli@madrid.org.

El número total de ejemplares del fondo editorial variará en función de las salidas de mercancía para su distribución comercial o institucional y de las entradas de ejemplares de nuevas ediciones, reediciones o reimpressiones.

Actualmente el fondo asciende a 52.000 ejemplares.

Los responsables designados por el contratista para la ejecución de los trabajos deberán estar localizables telefónicamente de lunes a viernes, de 9 a 15 horas, ininterrumpidamente, a fin de solucionar cualquier incidencia que pudiera presentarse durante la prestación del servicio

Así mismo, para comunicar los avisos de entrada de mercancía, dar indicaciones relativas a la preparación de los pedidos e informar sobre las distribuciones, la Administración, únicamente se dirigirá a el/los responsables designados por la empresa adjudicataria, así como para la gestión de las incidencias, devoluciones y facturación del contrato.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Serán por cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá aportar una memoria en la que se describan los recursos puestos a disposición del contrato en el momento de la adjudicación, detallando los medios técnicos y los medios humanos.

La administración podrá hacer una inspección de la buena marcha del servicio para lo que solicitará la colaboración de la empresa adjudicataria.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Los daños que este personal ocasione en la mercancía durante la recogida, almacenaje o envío a los lugares de destino predeterminados, por cualquier motivo, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados a la Comunidad de Madrid por el contratista.

El adjudicatario también será responsable frente a la Comunidad de Madrid de cualquier sustracción de material, valores y efectos efectuada por su personal.

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El adjudicatario será responsable de la custodia de todo aquello que se le entregue por parte de los organismos administrativos objeto del contrato, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa al contenido.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad, adoptando todo tipo de medidas necesarias que garanticen la seguridad de lo transportado.

5.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección, inspección y control de los trabajos recaerá en el representante de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, o persona en quien delegue, quien dará las indicaciones oportunas y facilitará la información y documentación necesaria para la correcta prestación de los servicios objeto del contrato, debiendo la empresa adjudicataria cumplir tales indicaciones o los requerimientos que a estos efectos formule dicha unidad administrativa.

Así mismo, la Dirección de los trabajos se relacionará, únicamente, con el/los responsables designados por la empresa adjudicataria, que actuarán de coordinadores o interlocutores a quien corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

El contratista será el responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto de la extinción y liquidación del contrato, al finalizar el mismo la empresa adjudicataria del contrato deberá realizar un inventario del stock, que habrá de remitir a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Así mismo, deberá preparar la mercancía y trasladarla al punto de almacenamiento que indique la mencionada Subdirección General. Dicha preparación supondrá empaquetar el stock en condiciones adecuadas para su traslado y debidamente clasificado, de modo que se identifiquen claramente en las cajas o embalajes los títulos de las publicaciones que se incluyen, así como el número de ejemplares de cada una de ellas, sin que los diferentes títulos y ejemplares se mezclen.

Estas tareas se ejecutarán a la finalización del contrato y entrada en vigor del siguiente, debiendo facturarse conforme a la oferta presentada por la empresa adjudicataria en la licitación.

7.- CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria velará, en todo momento, por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos y de la que en lo sucesivo, pudiera promulgarse, asegurándose que se garantice la máxima discreción, así como el secreto de la documentación, datos



**Comunidad
de Madrid**

Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

o informaciones a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de la finalización del plazo contractual.

A estos efectos, la contratista se compromete, explícitamente, a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de los establecido en la citada normativa.

En Madrid, a la fecha de la firma
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO
Firmado digitalmente por: CASADO GONZALEZ FERNANDO
Fecha: 2026.02.05 16:43

Fernando Casado González