

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

LAS PRESCRIPCIONES SIGUIENTES SON COMUNES A LOS 2 LOTES: **Lote 1: LIBRO ESPAÑOL**, **Lote 2: LIBRO EXTRANJERO**, salvo aquello que específicamente se indique para cada uno.

### **1.- Objeto del contrato**

El presente contrato tiene por objeto:

La determinación de las condiciones de suministro de los libros, tanto nacionales como extranjeros, que constituyen la bibliografía recomendada por los profesores de las enseñanzas oficiales de la Universidad, así como la homologación de un número limitado de proveedores de dicho suministro.

La Universidad no se compromete a adquirir una cantidad determinada de libros, por estar subordinada a las necesidades de la misma durante la vigencia del acuerdo, sin que los contratistas puedan exigir peticiones de cantidades determinadas o de importes mínimos como condición de suministro.

Se homologará un mínimo de tres licitadores por lote, siempre que exista un número suficiente de interesados admitidos y de ofertas válidas, y hasta un máximo de cinco. Se podrá declarar desierto uno o los dos lotes cuando no exista ninguna proposición admisible o no haya al menos tres adjudicatarios.

**El contrato no es en exclusividad**

### **2.- BASES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

Son de obligado cumplimiento las siguientes condiciones:

#### **2.1. Los libros a suministrar.**

- a) El listado de obras solicitadas relacionadas en el documento correspondiente, indicará los principales datos identificativos de la obra: título, autor, editorial y código ISBN.
- b) Además, expresará el número de ejemplares y biblioteca destinataria.
- c) La edición suministrada debe ser, en todo caso, la más reciente.
- d) Si alguno de los títulos se encontrase agotado o no pudiese ser localizado en el mercado, deberá ser notificado a la Biblioteca que le corresponde la entrega, y podrá si así lo considera, facilitar la relación de títulos necesarios para sustituir a los no disponibles en el mercado, sin que su precio pueda superar al de las obras agotadas. La empresa adjudicataria realizará gratuitamente las modificaciones necesarias para subsanar las incidencias que eventualmente pudieran aparecer.



- e) Con el fin de mejorar el sistema de adquisición de libros en el seno de la Universidad, durante la vigencia del Acuerdo Marco, la Biblioteca de la UMH podrá solicitar a los proveedores homologados, la publicación de precios que sean de solicitud frecuente por la Universidad. Esta publicación tendrá únicamente carácter informativo comprometiéndose, las empresas adjudicatarias, a atender las peticiones que puedan realizarse en los mismos términos y condiciones generales establecidas para la homologación

## **2.2.- Descuentos:**

- Libro nacional 10 % descuento mínimo sobre precio de catálogo de editor
- Libro extranjero 5% descuento mínimo sobre precio de catálogo de editor.
- Supresión obligatoria de gastos de envío

## **2.3. Tiempo medio de entrega y tiempo de respuesta en el servicio.**

- Tiempo medio para libros nacionales: 15 días
- Tiempo medio para libros internacionales: 30 días
- La empresa adjudicataria propondrá así mismo un servicio urgente de entrega en el mismo día indicando, en este caso, los portes extra que pudiera suponer.
- Las entregas de los libros irán acompañadas del correspondiente albarán, siendo el personal de la biblioteca quien revise el pedido. En el caso de error, defectos o diferencias que se aprecien en el pedido, la empresa adjudicataria se hará cargo de la sustitución correspondiente, en el plazo máximo de 15 días, sin cobro de portes.
- En las entregas se tendrán en cuenta los calendarios y horarios oficiales de los puntos de entrega. En aquellos casos en los que la fecha de entrega coincida con día inhábil, la entrega se realizará el siguiente día hábil.

## **2.4. Lugar de entrega:**

- La entrega se realizará en la biblioteca o centro que se especifique en el listado del *Anexo de títulos solicitados* y que se corresponde a los puntos de servicio de la Biblioteca de la Universidad, con las direcciones que se indican a continuación:

Biblioteca del Campus de Altea  
Dirección: Partida Pla del Castell. C/ Benidorm s/n  
03590 Altea (Alicante)





Biblioteca Campus de Elche  
Dirección: Edificio Altabix. Avenida del Universidad S/N  
03202 Elche (Alicante)

Biblioteca Campus de Orihuela  
Dirección: Carretera Beniel, Km. 3.2  
03312 Orihuela

Biblioteca Campus de Sant Joan  
Dirección: Carretera de Valencia, Km. 87  
03550 San Juan de Alicante

La empresa adjudicataria será responsable de toda la gestión de los libros hasta la entrega directa en los puntos que se determinen, y no llevará, en ningún caso, gastos de portes. Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de los stocks necesarios para atender, en plazo, las necesidades propias de los peticionarios.

Para evitar errores en los pedidos, todos los libros deberán estar correctamente referenciados, según lista y código facilitados por la empresa adjudicataria.

Las facturas de los proveedores deberán tener el contenido establecido en la cláusula 22 del pliego de cláusulas administrativas. La empresa adjudicataria emitirá factura única por cada lote o pedido, una vez finalizada toda la entrega, a cada Biblioteca de campus correspondiente.

El material se suministrará embalado, haciendo constar en el exterior del embalaje la biblioteca destinataria y el número de pedido. El paquete incluirá el albarán del mismo.

### 3. Obligaciones del adjudicatario:

- La gestión de los pedidos de todos los títulos incluidos en la relación del *Anexo de títulos solicitados*, incluyendo las modificaciones a las que se refiere el punto 1.d. del presente pliego.
- La facturación de los pedidos se desglosará por los centros que se indican en el punto 2.4.
- Las facturas, además de los datos de obligado cumplimiento por la Ley, reflejarán todos y cada uno de los títulos entregados con los precios individualizados, desglose del descuento aplicado y del IVA correspondiente.
- Las facturas en papel, firmadas y selladas en todas sus hojas, tendrán como dirección de facturación las correspondientes a cada uno de los centros que se expresan en el punto 2.4. También se remitirá copia electrónica de las mismas a la dirección de correo [biblio.administracion@umh.es](mailto:biblio.administracion@umh.es)



- La empresa adjudicataria responderá de los desperfectos que su personal pueda ocasionar con motivo de las sucesivas entregas. Igualmente, se hará cargo de las indemnizaciones a que hubiera lugar, derivadas de los daños ocasionados.
- La empresa adjudicataria designará un representante único para este contrato, que canalizará las relaciones con las bibliotecas y la subsanación de dudas y errores en el suministro, con atención en español (castellano)
- El adjudicatario subsanará en el plazo máximo de 1 semana cualquier error que se produzca en la elaboración de las facturas.
- El precio se expresará en Euros, por regla general y en los adjudicatarios que facturen en una moneda diferente, se expresará siempre el contravalor en Euros.
- Los gastos originados por el transporte de los bienes y cualesquiera otros necesarios para la efectividad de la entrega, serán de la exclusiva cuenta del adjudicatario.

#### 4. Comunicación e información

- El adjudicatario informará sobre cualquier aspecto concreto del suministro cuando sea requerido por la Biblioteca de la Universidad Miguel Hernández
- Tendrá una estrecha relación con la Biblioteca y hará un seguimiento del servicio a través de visitas, correo electrónico ó teléfono.
- El adjudicatario informará a la Biblioteca siempre que se le requiera acerca de la marcha general del servicio.
- Estará abierto a la colaboración en proyectos que la Biblioteca le proponga.
- Realizará los presupuestos que se le soliciten en el plazo máximo de una semana
- Dará respuesta a las reclamaciones generales que envía la Biblioteca en el plazo establecido, con información precisa sobre el estado de los pedidos.
- Sin perjuicio del requisito anterior, el adjudicatario anticipará la información de la que disponga sobre títulos con incidencias en el menor plazo de tiempo posible.
- Ofrecerá información en línea sobre novedades editoriales
- Tendrá la capacidad de elaborar perfiles específicos de novedades que remitirá de forma electrónica a aquellas direcciones que se le indiquen. Cada perfil incluirá las novedades de una materia determinada establecida con anterioridad.

Fdo. Encarnación Rodríguez Navarro  
Directora Servicio de Biblioteca y Recursos Bibliográficos

