Expediente nº 2025-037271
Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto:
Acuerdo marco para el suministro de material bibliográfico, audiovisual y multimedia, para la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao

ELABORADO POR:

Subdirección de Bibliotecas municipales

ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z
Firmado digitalmente por ITZIAR FOLLA HERNANDO - 30579181Z
Fecha: 2026.04.23 13:32:40 +02'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L
Firmado digitalmente por JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.04.23 13:40:36 +02'00'

Fecha:
22 de enero de 2026

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE BILBAO

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el suministro de material bibliográfico, audiovisual Y multimedia, en cualquier lengua, y para todas las edades, con destino a formar parte de la colección de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales de Bilbao (en adelante, RBMB).

Mayormente se solicitarán novedades, sin perjuicio de que en ocasiones se pueda solicitar material no publicado recientemente. Aproximadamente el 25% de los pedidos corresponderán a fondo infantil y el 75% a fondo adulto. En su mayoría será fondo de ficción El fondo que no sea de ficción generalmente será de nivel divulgativo, no especializado.

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1. Solicitud

Los pedidos se realizarán de forma centralizada, distribuidos por un técnico municipal. Esta persona responsable recibirá de las diferentes bibliotecas municipales los listados con los pedidos de cada una ellas y gestionará los mismos con los adjudicatarios.

A modo orientativo, se informa de que las bibliotecas de tamaño pequeño remiten estos listados una vez al mes y las grandes dos veces al mes, aunque estas frecuencias pueden verse alteradas en función de las necesidades. Ocasionalmente, también se realizarán pedidos para las actividades propias de la RBMB, que podrán incluir una sola unidad y, además, tener carácter urgente. La RBMB establecerá los procedimientos para efectuar las solicitudes de material, de tal forma que al proveedor le quede constancia de la fecha y hora de envío de la solicitud. Los pedidos se realizarán de forma sucesiva, diaria o casi diariamente. A modo orientativo, se informa que anualmente se solicitan unas 20.000 unidades entre material bibliográfico, audiovisual y multimedia, agrupados en cartas de pedido.

En las solicitudes se incluirán, además del número de pedido de cada ejemplar y la identificación de la biblioteca de destino, datos suficientes para identificar el material solicitado, tales como autor, título, fecha de edición, y editorial.

Se realizará un pedido por biblioteca, que se irá adjudicando sucesivamente a cada empresa, según el orden de clasificación que haya resultado de la adjudicación, hasta ir agotando el presupuesto que corresponda a cada una de ellas. En caso de que un proveedor alcance el límite de gasto que le corresponde según orden de clasificación, quedará en situación de INACTIVO y el turno rotatorio continuará con lo/s que queden en ACTIVO.

Cuando existan elementos que no han podido ser suministrado en pedidos anteriores o el pequeño volumen del pedido así lo aconseje, se podrán agrupar en un pedido las solicitudes de varias bibliotecas."

2.2. Plazos de entrega y forma de entrega

La entrega del suministro de material con destino a las bibliotecas municipales se realizará de forma sucesiva, subordinada a las necesidades de la RBMB.

La empresa adjudicataria deberá dar acuse de recibo de la carta de pedido en un máximo 12 horas desde el envío del correo electrónico por parte de la biblioteca. En 24 horas deberá aceptar o rechazar la gestión de los pedidos incluidos en la carta. En caso de no contestar se entenderá que la empresa rechaza la ejecución del servicio y el turno pasará a la siguiente empresa. A efectos de contabilizar las horas se tendrán en cuenta las horas de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes. En caso de que la empresa adjudicataria no responda, o rechace la gestión del pedido más de 3 veces en un mes se procederá a la resolución del contrato por incumplimiento del servicio.

El material de publicación reciente deberá recibirse en la biblioteca en un plazo inferior a 15 días naturales a contar desde el envío de la solicitud. El material no servido en ese plazo será reclamado. Una vez que han pasado 45 días naturales desde que se ha reclamado el pedido sin que el mismo se haya efectuado, el mismo quedará automáticamente sin efecto.

Los pedidos calificados como urgentes deberán enviarse cuanto antes, y en todo caso deberán recibirse en la biblioteca antes de la fecha límite indicada en el pedido.
El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de su entrega por albarán debidamente conformado y numerado, diferenciado por Biblioteca y en diferentes albaranes el fondo para adultos y fondo infantil. Cada albarán indicará al menos: nombre de la Biblioteca, título y precio de cada obra, así como el importe total del envío. El material suministrado deberá identificarse con el número de pedido de la Biblioteca, que irá indicado bien en el propio material o bien en el albarán.

El material suministrado deberá llevar etiquetas de Identificación por radio frecuencia (en adelante, RIFD), que deberán ser totalmente compatibles con los equipos empleados en la RBMB. La cantidad aproximada de etiquetas requerida cada año será de 19.000 para material impreso, y 2.000 para material audiovisual.

2.3. Gastos de transporte:

El material suministrado será entregado por la empresa adjudicataria en la Biblioteca Municipal de Bidebarrieta, sita en la calle Bidebarrieta nº 4 de Bilbao (48005).

Consecuentemente, tanto el transporte del material, como los gastos derivados del mismo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

2.4. Imposibilidad de suministro

Cuando a la empresa adjudicataria le resulte imposible el suministro de alguno de los ejemplares solicitados lo deberá poner en conocimiento de la biblioteca lo antes posible, en todo caso en un plazo inferior a 12 días naturales para los pedidos normales y en 48 horas para los pedidos urgentes, señalando la razón de la imposibilidad de efectuar el suministro.

Dado que la mayoría del fondo solicitado será de reciente publicación se establece el porcentaje máximo de pedidos que podrán ser cancelados.

	Cancelación
Impreso	3%
Audiovisual	6%
Publicados en el extranjero	10%

2.5. Entregas erróneas o de material defectuoso:

El material suministrado tendrá garantía de un año a partir de su entrega. Los defectos detectados en ese período podrán dar lugar a su reparación, reposición o devolución de los materiales defectuosos, así como al

no abono o a la devolución del abono de los mismos. Transcurrido el año sin objeciones desde la última entrega de material, quedará extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria.
Los gastos de devolución y reposición de material defectuoso o servido incorrectamente (por ser diferente al solicitado) correrán a cargo de la empresa adjudicataria, que se comprometerá a retirar el material devuelto en un plazo inferior a siete días naturales y a deducir el importe correspondiente al material devuelto en las facturas del mes siguiente, salvo que sea repuesto. Transcurrido dicho plazo la RBMB podrá remitirlo a la empresa adjudicataria a cargo de ésta.

2.6. Facilidades de examen y selección de material

La empresa adjudicataria facilitará el examen y selección de material mediante las siguientes condiciones:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un local con exposición de material bibliográfico, audiovisual y multimedia, tanto en euskera como en castellano, que permita el análisis de las obras más recientes, con un stock suficiente de novedades (10.000 títulos diferentes en el caso del adjudicatario clasificado en primer lugar y 2.000 en el caso del resto de los adjudicatarios). El local al público deberá ocupar una superficie mínima de 300 m2 en el caso del en el caso del adjudicatario clasificado en primer lugar y 50 m2 en el caso del resto de los adjudicatarios. La ubicación y horario de atención deberán hacer factible que personal de la RBMB pueda acudir durante su jornada laboral a seleccionar fondo directamente. Se deberá asegurar que se prestará atención a la RBMB en horario mínimo de 10:00 a 14:00 h., de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria entregará en depósito sin cargo, libros para su selección por la RBMB, en las materias, plazos y direcciones indicadas en cada caso. Todos los libros deberán llevar colocadas las etiquetas RFID. Los portes de estas entregas correrán a cargo de la empresa adjudicataria, que facturará el material una vez confirmada la recepción y el interés para la biblioteca.

Así mismo la recogida del material no seleccionado correrá a cargo de la empresa que se comprometerá a retirar el material que no sea de interés en un plazo inferior a siete días naturales.

La empresa adjudicataria enviará información sobre novedades, por correo electrónico, a todas las Bibliotecas de la RBMB.

La empresa adjudicataria dispondrá de un catálogo en internet actualizado, con una oferta de material bibliográfico, audiovisual y multimedia, tanto en euskera como en castellano, y cuya interfaz esté disponible y operativa por completo tanto en euskera como en castellano. El catálogo deberá permitir buscar por autor, título e ISBN. Y en los resultados mostrados deberá indicar si el material se encuentra en stock en la tienda.

3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá, en todo caso, disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado, al menos, por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas (en su caso)
Responsable del proyecto	Nivel 1 del MECES en titulaciones del ámbito socioeducativo, letras, humanidades, psicología, economía y similares	2 años de experiencia como gestor o responsable de proyectos en empresas relacionadas con el libro	B2
Librero/a	Bachiller o Técnico Superior nivel MECES 1	1 año de experiencia como comercial de librería	B2

El equipo asignado deberá ser de 14 personas como mínimo en el caso del adjudicatario principal (13 libreros/as y 1 persona responsable del proyecto) y de 2 personas como mínimo en el caso de los adjudicatarios subisidiarios (1 librero y 1 persona responsable del proyecto). La persona responsable de proyecto puede ser una de las dos que realicen funciones de librero/a.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

Una vez formalizado el contrato, la adjudicataria deberá presentar la Relación Nominal de Trabajadores adscritos a la prestación del servicio.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

• La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

• Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

• Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, **así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano** se considera **obligación contractual esencial** de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes

para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la **persona Responsable** del proyecto que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento de Bilbao
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a) **GENERALES:** En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la empresa, todas las cuales asume desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, en la forma establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la persona responsable de la RBMB los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, o valoraciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, reuniones informativas, etc.

b) **LABORALES.** La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

c) **RECURSOS HUMANOS**. La empresa adjudicataria deberá, en todo caso, disponer de un equipo humano que debidamente coordinado demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.
De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de responsable del proyecto
- Funciones de librero/a

d)PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo las empresas adjudicatarias las únicas y exclusivas responsables del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) EMERGENCIAS: Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, alguna de las empresas adjudicatarias estimasen que no pueden realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la citada empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.