



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA CASA MUNICIPAL DE CULTURA DE BASAURI

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el suministro de material bibliográfico en cualquier lengua y para todas las edades con destino a formar parte de la colección de la Red de bibliotecas públicas del municipio.

Principalmente, se solicitarán novedades, sin perjuicio de que en ocasiones se pueda solicitar material no publicado recientemente.

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1. Solicitud

La Red de Bibliotecas establecerá los procedimientos para efectuar las solicitudes de material, de tal forma que al proveedor le quede constancia de la fecha y la hora de envío de la solicitud.

Todos los materiales se solicitarán mediante el envío por correo electrónico por parte de las bibliotecas, de un fichero de pedido en el que constarán, además de la fecha y el número de pedido, datos suficientes para la identificación del material solicitado (título, autor, ISBN, editorial).

La empresa adjudicataria se comprometerá a atender el pedido y enviar un correo electrónico de acuse de recibo a la dirección de la Biblioteca solicitante en un plazo no superior a los tres días hábiles desde la fecha del pedido y avisando de cualquier incidencia en relación a este si la hubiera.

2.2. Plazos de entrega y forma de entrega

El destinatario del suministro es el servicio de bibliotecas compuesto por las siguientes unidades, sitas en las Casas de cultura:

1.- Biblioteca de Ibaigane Adultos

Kultur Etxea de Ibaigane, Ibaigane kalea 2

2.- Biblioteca de Ibaigane Infantil

Kultur Etxea de Ibaigane, Ibaigane kalea 2

2. Biblioteca de Basozelai

Basozelai Gizarte Etxea, Basozelai kalea 11

3. Biblioteca de Pozokoetxe

Pozokoetxe Kultur Etxea, Erronkari Ibarra s/n

-4.- Biblioteca de San Miguel

San Miguel Kultur Etxea, Nekazarien plaza s/n

Cada una de las bibliotecas podrá realizar pedidos independientes y la entrega se llevará a cabo en dichos centros.

El material se servirá perfectamente embalado. En el caso de que fueran varias cajas se indicará su número con el formato (por ejemplo 1 de 4). El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de su entrega por albarán debidamente conformado y numerado. Cada albarán indicará al menos: nombre de la Biblioteca, título y precio de cada obra, así como el importe total del envío y su correspondiente IVA. Los plazos máximos de entrega serán los siguientes, a contar desde la fecha del pedido:

- Pedidos clasificados como urgentes por la Biblioteca en su pedido: 5 días hábiles.
- Plazo máximo para pedidos normales: 20 días hábiles

2.3. Gastos de transporte

El material suministrado será entregado por la empresa adjudicataria en la Biblioteca que lo haya solicitado. Todo el transporte de 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 un material solicitado lo deberá poner en conocimiento de la biblioteca solicitante lo antes posible, en todo caso dentro del plazo señalado como máximo de entrega, señalando la razón de la imposibilidad.

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 periodo 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 un 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 correrán a cargo de la empresa adjudicataria, que se comprometerá a retirar el material devuelto en un plazo inferior a 7 días y a deducir el importe correspondiente al material devuelto.

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Facilidades de examen y selección de material

La empresa adjudicataria deberá disponer de un local con exposición de material bibliográfico, tanto en euskera como en castellano, que permita el análisis de las obras más recientes, con un stock reciente de novedades. La ubicación y horario de atención deberán hacer factible que el personal de las bibliotecas pueda acudir durante su jornada laboral a seleccionar fondo directamente.

2.- Deberá disponer de un catálogo actualizado en internet.

3.-La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. La empresa adjudicataria identificará a la persona responsable que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos.

El personal asignado desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la directora de bibliotecas.

4. En general y salvo lo expresamente dispuesto en este pliego, son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa ejecución del contrato: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medio instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondiente 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.

5. 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 9/201, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener cuantas reuniones de trabajo se estimen necesaria por parte de la directora de bibliotecas sin derecho a pago suplementario, para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato

6.- 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.

7.- Recursos humanos.- La empresa adjudicataria deberá, en todo caso, disponer de un equipo humano que debidamente coordinado tenga capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar. El Organismo Autónomo Kultur Etxea no tiene relación laboral alguna con dicho personal.

8.-En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, ...

LA DIRECTORA DE BIBLIOTECAS

**IZASKUN
BERNAOLA
CASAS -
30569811M**

Firmado digitalmente
por IZASKUN
BERNAOLA CASAS -
30569811M
Fecha: 2026.03.24
10:16:25 +01'00'