Expediente nº 2023-025927
Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto:
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: 2023.08.10 09:06:00 +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: 2023.08.22 12:18:53 +02'00'

Fecha:
10 de agosto de 2023

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.

Se establecen los siguientes lotes:

- Lote A: Libros y material audiovisual y multimedia para adultos.
- Lote B: Libros y material audiovisual y multimedia infantil y juvenil.

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1. Solicitud

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.

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

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.
Los plazos máximos de entrega serán los siguientes, a contar desde la fecha de pedido:

- Plazo para pedidos calificados como urgentes: antes de la fecha indicada en el pedido, plazo que no será inferior a 2 días.
- Plazo máximo para pedidos normales: 3 meses. El material no servido en el plazo de un mes será reclamado, y finalmente la petición será cancelada si no ha sido recibido en el plazo máximo indicado.

El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de su entrega por albarán debidamente conformado y numerado y diferenciado por Biblioteca y tipo de material. 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 12.500 para material impreso, y 2.500 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 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 de efectuar el suministro.

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 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 (7.000 títulos diferentes para el lote A, 2.000 para el lote B). 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. 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. Este material también deberá llevar colocadas las bandas electromagnéticas o etiquetas RFID.

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 por completo tanto en euskera como en castellano.

2.7. Promoción de los fondos bibliográficos – Animación a la lectura

La empresa adjudicataria cooperará con la RBMB en alguna de las actividades de promoción de los fondos y animación a la lectura, mediante las siguientes acciones:

- Donación de lotes de libros para utilizar en actividades de animación de la lectura
- Encuentros con autores en las bibliotecas de la RBMB
- Actividades culturales tipo cuentacuentos, talleres, presentaciones de libros, etc. en los locales de las bibliotecas de la RBMB.

Las acciones concretas a desarrollar se acordarán en reuniones conjuntas entre la RBMB y la empresa adjudicataria. A lo largo de cada año se desarrollarán al menos 3 acciones por lote

3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación del mismo. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

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/ del servicio 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
- 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.

f) 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.