



# Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud  
Sección de Bibliotecas



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro del material bibliográfico, para la Red de Bibliotecas Municipales del Ayuntamiento de Salamanca, descritos en los lotes del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

- . Lote 1: Libros de adultos
- . Lote 2: Libros infantiles
- . Lote 3: lotes especiales: clubs de lectura, cómics, poesía, bibliografía, ferias, centros de interés, exposiciones, etc.

Los documentos tendrán un contenido cultural, artístico, didáctico o científico siempre teniendo en cuenta las necesidades y demandas que son propias de los objetivos de las bibliotecas públicas y de sus usuarios tanto de adultos como infantiles y juveniles, incluyendo obras de carácter general de todas las materias y niveles

### 2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

#### 2.1.- Solicitud del material

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

Todos los pedidos se realizarán desde la biblioteca municipal Torrente Ballester.

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



## 2.2.- Gastos de transporte

El material será enviado a la biblioteca que se señale en la orden de pedido por cuenta de la empresa adjudicataria.

## 2.3.- Plazo y lugar de entrega

La entrega del suministro del material con destino a las bibliotecas municipales se realizará de forma sucesiva, a medida que la Biblioteca vaya realizando las solicitudes.

Los plazos máximos de entrega serán los siguientes, contados desde la fecha de pedido:

- . 2 días para los pedidos calificados de “urgentes”
- . 7 días para las novedades editoriales.
- . 15 días para aquel material cuya fecha de edición tenga una antigüedad igual o inferior a 2 años y haya sido publicado en España.
- . 1 mes para el material publicado hace más de dos años.

El suministro del material solicitado se realizará en las bibliotecas de la Red, en el horario de apertura de dichas bibliotecas y según se especifique en la solicitud del material.

## 2.4 Entrega y recepción de libros

De cualquier título solicitado la empresa adjudicataria servirá siempre la última edición disponible en el mercado, salvo petición expresa por parte del responsable del contrato.

Para todos los libros se dará preferencia a las ediciones encuadernadas (tapas duras, cartoné, etc.), frente a las ediciones en rústica o bolsillo, salvo indicación contraria por parte de la biblioteca.

El material se servirá perfectamente embalado.

La entrega de libros se efectuará en la biblioteca que figure en el pedido del material, en el horario de apertura de dichas bibliotecas.



El material entregado será revisado por personal de la Red de Bibliotecas de Salamanca al objeto de comprobar su perfecto estado físico. En caso de presentar alguna deficiencia o desperfecto, el adjudicatario estará obligado a retirar el material y proceder a su reposición en el plazo máximo de 15 días o si el material ya se encuentra agotado hacerse cargo de su devolución.

### 2.5.- 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 municipal lo antes posible, en todo caso dentro de los 15 días siguientes a la solicitud, señalando la razón de la imposibilidad de efectuar el suministro.

Si la empresa adjudicataria no suministrase el pedido en el plazo fijado sin justificación alguna, la Biblioteca podrá realizar las gestiones que considere oportunas para adquirir dicho material bibliográfico a otro proveedor autorizado. En este caso, la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo tanto del precio del material bibliográfico como de los costes asociados que ocasione el pedido realizado a otra empresa para su puesta a disposición de la Biblioteca.

### 2.6.- Albaranes

El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de la entrega por un albarán conformado, diferenciado por biblioteca y numerado. Cada albarán indicará al menos: nombre de la biblioteca, número de pedido, la relación de los fondos ordenados alfabéticamente por título, precio de cada obra, el descuento, así como el importe total del envío.

## 3.- SELECCIÓN DEL MATERIAL

La empresa adjudicataria facilitará el examen y selección del material.

Los libros a examen son necesarios para conocer de primera mano el contenido o idoneidad de los documentos, para conocer las obras más importantes del mercado, para analizar las novedades bibliográficas y para evaluar la calidad física e intelectual de los libros a adquirir.





### 3.1.- Selección de libros directamente en establecimiento

La empresa deberá disponer de un establecimiento, local, librería o similar en Salamanca con exposición permanente de material bibliográfico, que permita el análisis de las obras más recientes, con un stock de novedades editoriales de al menos 5.000 títulos.

La ubicación y horario de atención deberá hacer factible que el personal de la Red de Bibliotecas Municipales de Salamanca pueda acudir durante su jornada laboral a seleccionar libros directamente.

### 3.2.- Entrega de libros a examen

La empresa adjudicataria vendrá obligada a poner a disposición de la Biblioteca Municipal Torrente Ballester, cada 21 días, las novedades editoriales para examen y selección de los técnicos municipales sin compromiso de adquisición. Los portes de estas entregas y recogidas correrán a cargo de la empresa adjudicataria, que facturará el material seleccionado y de interés para la biblioteca y deberá recoger el material no seleccionado.

### 3.3. Solicitud de suministro.

La biblioteca municipal Torrente Ballester realizará los pedidos de libros directamente a la empresa adjudicataria de todas las bibliotecas municipales.

El pedido se realizará mediante el envío de una relación de títulos, que contendrá todos los datos necesarios para la perfecta comprensión e identificación del suministro a realizar. Este pedido incluirá: autor, título, editorial, número de ejemplares solicitados, lugar de entrega.

El material suministrado tendrá garantía de un año a partir de la entrega, los defectos detectados en ese periodo podrán dar lugar a su reparación, reposición o devolución de los materiales defectuosos y al no abono de los mismos. Transcurrido el año sin objeciones desde la entrega del material quedará extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria.



# Ayuntamiento de Salamanca

Area de Educación, Cultura, Deportes y Juventud  
Sección de Bibliotecas



Los gastos de devolución y reposición de material defectuoso o 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 la factura siguiente, salvo que sea repuesto. Transcurrido dicho plazo la Red de Bibliotecas Municipales de Salamanca podrá remitirlo a la empresa adjudicataria a cargo de esta.

Salamanca 7 de febrero de 2018

Fdo. Francisco Alonso Bringas  
Dtor Biblioteca Municipal