



AM 4/2015

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA DE LA UNED

El contrato no es en exclusividad.

BASES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Son de obligado cumplimiento las siguientes condiciones:

1. Descuentos y gastos de envío.

5% de descuento mínimo sobre precio de catálogo del editor.

Supresión obligatoria de gastos de envío.

2. Plazos de entrega y tiempo de respuesta en el servicio.

Para libros nacionales: máximo 15 días.

Para libros internacionales: máximo 30 días.

3. El adjudicatario responderá de la pérdida, daños y alteraciones que sufran los productos solicitados hasta el momento de la formalización de la recepción, de acuerdo con lo que establece la ley.

4. Pedidos:

Inferiores a 5.000 euros.

- Se cursarán por correo electrónico desde el sistema de gestión de la Biblioteca a cualquiera de los proveedores que hayan resultado adjudicatarios del Acuerdo Marco.
- El proveedor enviará acuse de recibo de los mismos.
- Si los suministros se encuentran agotados, el adjudicatario deberá comunicarlo a la Biblioteca en un plazo máximo de diez días, dando lugar a la cancelación automática del pedido.

Superiores a 5.000 euros.

Se solicitarán ofertas al menos a tres de los proveedores que hayan resultado adjudicatarios del Acuerdo Marco, elegidos entre los que hayan obtenido mayor puntuación. La adjudicación de los contratos se hará aplicando los mismos criterios fijados para la adjudicación del acuerdo marco.

5. Suministro:

- La entrega de los productos tendrá lugar en las direcciones que se indiquen, siempre dentro de la comunidad de Madrid.
- Realizada la entrega y verificada la pertinencia de la misma por la Biblioteca, el proveedor pasará la factura correspondiente por el Registro Central de la UNED, o la cargará en FACE.

6. Comunicación e información.

- El adjudicatario informará sobre cualquier aspecto concreto del suministro cuando sea requerido por la Biblioteca de la UNED.
- Tendrá una estrecha relación con la Biblioteca y hará un seguimiento del servicio semanal a través de visitas, correo electrónico o teléfono. Es aconsejable que el adjudicatario realice al menos 1 visita al año, que será coordinada por el Servicio de Gestión de la Colección Impresa.
- 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.

Madrid, 23 de abril de 2015

EL RECTOR,

PD (resolución 3.3.2015, BOE 13.03.2015)

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Y TRANSFERENCIA

Ricardo Mairal Usón