



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
Área de Patrimonio y Hacienda
Servicio de Patrimonio, Contratación y

Compras

Plaza de San Juan de Dios s/n

Nº Teléfono 956 24 10 21

Nº Fax 956 24 10 44

e-mail: indicar

Web: www.cadiz.es

**PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SUMINISTROS**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE INCREMENTO PARA LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN

El objeto del presente contrato es el suministro de fondos bibliográficos para la Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz, según listado de títulos que irán facilitando la Sección de Bibliotecas y/o las Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de incremento de la colección de la Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz.

2. TIPO DE SUMINISTRO

Suministro de fondos bibliográficos de incremento para las bibliotecas municipales de Cádiz

3. PRECIO DEL CONTRATO Y OFERTA ECONÓMICA

El precio del contrato será de 20.500 € más 820 € de 4% IVA (total de 21.320 € IVA incluido). El precio del contrato incluye el transporte y entrega de los bienes objeto de la licitación en el lugar que se indique y cuantos otros gastos resulten de aplicación.

La oferta económica del licitador deberá someterse a las prescripciones de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, art. 11, punto 1b) *pudiendo ofertarse un descuento de hasta el 15% del precio fijo en el material librario*, conforme a lo previsto en dicho texto normativo

Las bajas que las empresas licitadoras ofrezcan sobre este precio máximo la realizarán en un tipo de descuento, expresado en un porcentaje de rebaja sobre PVP, de manera que las bajas no supongan una disminución del precio del contrato, sino un aumento del número de unidades a suministrar.

4. MATERIAL A SUMINISTRAR

El material a suministrar será el fondo bibliográfico propio de una biblioteca pública de carácter general y local como son, entre otros, publicaciones de todas las materias y niveles. Los técnicos bibliotecarios efectuarán la selección y peticiones en función de las necesidades de las bibliotecas municipales.

5. PROYECTO A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

La empresa licitadora deberá presentar un proyecto o plan de actuación en el que se especifiquen: relación de editoriales/distribuidores que está en condiciones de suministrar;



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz
Área de Patrimonio y Hacienda
Servicio de Patrimonio, Contratación y
Compras

Plaza de San Juan de Dios s/n
Nº Teléfono 956 24 10 21
Nº Fax 956 24 10 44
e-mail: indicar
Web: www.cadiz.es

**PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
SUMINISTROS**

7.3 Entrega y recepción del material

La empresa adjudicataria realizará la entrega del material solicitado en la Biblioteca correspondiente, en la fecha y horario previamente acordados con la Sección de Bibliotecas. La recepción del material deberá llevarse a cabo por un técnico responsable de la Biblioteca, que firmará el albarán de entrega.

7.4. Listados y novedades

La empresa adjudicataria deberá entregar cada mes, en cada una de las bibliotecas municipales, un listado de novedades del mercado bibliográfico, ofertas editoriales, nuevos catálogos, así como cualquier otra información que pueda considerarse de interés.

7.5 Control y revisión de encargos

El material entregado será revisado por el personal técnico de la Red de Bibliotecas Municipales de Cádiz, 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 a proceder a su reposición o, si el material se encuentra agotado, hacerse cargo de su devolución.

7.6 Listado de entrega de material

La empresa adjudicataria deberá entregar un listado con las siguientes especificaciones: autor/título, editorial, nº de volúmenes, nº de unidades, PVP, importe total del pedido

7.7. Facturas

La facturación se efectuará mensualmente de forma independiente para cada una de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Municipales, tras la entrega y depósito de los bienes y con la confirmación de la Jefatura de la Sección de Bibliotecas

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Un año desde la fecha de formalización del contrato