



EXP. 02/2019 CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA BIBLIOTECA DEL CENTRO UNIVERSITARIO UNED-MOTRIL.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA EL CENTRO UNED-MOTRIL.

1. - OBJETO DEL CONTRATO. DESCRIPCIÓN. PRESTACIONES A REALIZAR

El objeto de este contrato es el suministro de material bibliográfico en cualquier lengua y soporte, relacionado con los cursos y estudios de la UNED que se tutorizan en el Centro UNED-Motril. El destino de dichas adquisiciones formará parte del fondo bibliográfico de la Biblioteca del Centro UNED-Motril.

DESCRIPCION DEL SUMINISTRO

1.1. Solicitud del material: La Biblioteca del Centro UNED-Motril establecerá el procedimiento para efectuar las solicitudes del material bibliográfico, de tal forma que al proveedor le quede constancia de la fecha y hora de envío de la solicitud.

En las solicitudes constará el número de pedido y los datos suficientes para identificar el material solicitado, tales como autor, título, fecha de edición y editorial.

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.

1.2. Gastos de transporte: El material será entregado por la empresa adjudicataria en el departamento técnico de la Biblioteca sin coste alguno.

1.3. Plazos de entrega: La entrega del material se hará de forma sucesiva, a medida que la Biblioteca vaya realizando las solicitudes. El plazo de entrega será, como máximo:

10 días contados desde la fecha de pedido hasta la recepción efectiva del material bibliográfico en las dependencias de la Biblioteca del Centro UNED-Motril por parte del personal técnico responsable de misma.

El incumplimiento en tres ocasiones del plazo de entrega se considera causa para la resolución de la relación contractual entre el Centro UNED-Motril y la empresa adjudicataria.

Imposibilidad de suministro: Si a la empresa adjudicataria le resultase imposible el suministro de un material solicitado, lo deberá poner en conocimiento de la biblioteca lo antes posible, y siempre dentro del plazo señalado como máximo de entrega, señalando la razón de la imposibilidad de efectuar el suministro.

Si la empresa adjudicataria no suministrare el pedido en el plazo fijado sin justificación alguna, el Centro UNED-Motril podrá realizar las gestiones que considere oportuno 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 todos los costes asociados necesarios (gastos de transporte, DUA, IPSI) que ocasione el nuevo pedido realizado a otra empresa para su puesta a disposición de la Biblioteca del Centro UNED-Motril.

1.4. Albaranes: El material suministrado deberá ir acompañado en el momento de la entrega por albarán, conformado y numerado. Cada albarán indicará el título, el número de petición, precio de cada obra, número de unidades totales, así como el importe total del envío.

1.5. Atención personalizada: La empresa adjudicataria deberá contar con teléfono, dirección de correo electrónico y persona asignada para atender las solicitudes, consultas y reclamaciones que necesite efectuar la biblioteca. La empresa adjudicataria se compromete a la elaboración de presupuestos, sin compromisos de compra, en un plazo máximo de 5 días desde la recepción de la solicitud del mismo.

1.6. Entregas erróneas o de material defectuoso: El responsable de la biblioteca podrá decidir, si las condiciones de calidad del material bibliográfico recibido no son las adecuadas y, en su caso rechazarlos. El material suministrado tendrá una garantía de 3 meses a partir de su entrega; los defectos detectados en ese periodo podrán dar lugar a su reparación, reposición o devolución de los materiales defectuosos y no abono de los mismos. Transcurridos los 3 meses, quedara extinguida la responsabilidad de la empresa adjudicataria.

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 diez días y a deducir el importe correspondiente al material devuelto en la factura siguiente, salvo que sea repuesto.

Facturación: La facturación se hará a medida que se suministren los pedidos de libros o material audiovisual y no incluirá, en ningún caso, los ejemplares devueltos al adjudicatario proveniente de los depósitos de los libros a examen. En las facturas constará el título de la obra, el precio y el descuento aplicado.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Los suministros a que dan lugar este contrato se llevaran a cabo durante todo el año 2019 finalizando este contrato el 31 de diciembre de 2019.

3.- PRESUPUESTO

El presupuesto del contrato asciende a un máximo de ocho mil euros (8.000,00 €) impuestos incluidos con cargo al concepto presupuestario 21600.00.00001 Libros Biblioteca.

El presupuesto indicado es estimativo, y el Centro UNED-Motril en ningún caso se compromete a adquirir al adjudicatario un número determinado de unidades de material bibliográfico por estar subordinado a las necesidades del mismo. El adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva, y por precio unitario, sin que la cuantía total anual se defina con exactitud por estar subordinadas las entregas a las necesidades del Centro UNED-Motril. Por tanto, los contratistas no pueden exigir peticiones de cantidades determinadas ni importes mínimos como condición del suministro.

El conjunto de derechos y obligaciones que se derivan de este acto administrativo y en consecuencia la eficacia de este contrato queda condicionado a la aprobación por parte del Pleno del Patronato de la UNED de Motril del presupuesto de la Fundación Universitaria del centro Asociado a la UNED de Motril para el ejercicio 2019.

4. REQUISITOS DE SOLVENCIA

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberán acreditarse a través de los siguientes medios:

- a) Solvencia económica y financiera: Se acreditará a través de la aportación de un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales de importe no inferior a 25.000 euros.
- b) Solvencia técnica y profesional: La empresa adjudicataria deberá tener la habilitación profesional necesaria para realizar el suministro y la capacidad para suministrar material bibliográfico nacional e internacional, tanto en soporte papel como soporte digital. Y ello sin perjuicio de que el personal de la biblioteca pueda comprobar el cumplimiento de este requisito, en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

La solvencia técnica y profesional se acreditará a través de la concurrencia de los siguientes medios:

Relación de los principales suministros realizados de naturaleza similar al presente contrato, en los tres últimos años y en donde se incluya importe, fechas y destinatarios, público y privado, de los mismos. Se incorporará por cada año, al menos, un certificado de conformidad de los destinatarios de los mismos, cuya cuantía global o aisladamente, deberá ser igual o superior al precio de licitación

5.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria se compromete a mantener una absoluta confidencialidad acerca de la información que haya tenido acceso en la

prestación del servicio objeto del contrato, en cumplimiento de la Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación de este contrato es contrato menor de conformidad con lo especificado en los artículos 111 y 138.3 del TRLCSP.

Dadas las circunstancias que concurren en el objeto de este contrato los criterios de adjudicación a tener en cuenta serán dos:

1. El de mejora económica sobre el precio fijo del fondo bibliográfico: El mayor descuento sobre el precio fijo.
2. Otras mejoras económicas y prestación de servicios accesorios:
 - A) Ofertas económicas especiales
 - B) Servicio de magnetización y alarma de libros
 - C) Servicio de novedades a examen
 - D) Servicio de información bibliográfica

El precio de todos los fondos bibliográficos será el precio fijo con un descuento de hasta el 15% sobre ese precio fijo (de acuerdo con lo previsto en los artículos 9 y 11 de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas).

La mejora económica no implica rebaja en el precio total del contrato establecido sino que supone la posibilidad de adquirir un mayor número de unidades. Por tanto, no se considerarán mejora económica las incluidas en las ofertas que presenten un precio inferior al precio del contrato, sino las que permitan la adquisición de mayor número de unidades o libros.

Criterios para la valoración:

1. Descuento ofertado: Hasta 80 puntos. Se valorará el descuento ofertado, teniendo en cuenta la legalidad vigente (art. 9 en relación con el art.11 b) de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas) Se otorgará 0 puntos cuando el descuento ofertado sea del 0% y la máxima puntuación al descuento mayor, valorándose el resto de las ofertas de manera proporcionada y teniendo en cuenta que el descuento máximo permitido es del 15% sobre el precio fijo.

Otras mejoras económicas y prestación de servicios accesorios sin coste: Hasta 20 Puntos. Se valorarán las siguientes mejoras que aporte el empresario:

- A) Ofertas económicas especiales: Descuentos superiores al 15% en editoriales académicas nacionales e internacionales: 6 puntos. Se deberán detallar las editoriales.

B) Servicio de magnetización y alarma de libros: 10 puntos. Se deberá detallar el servicio.

C) Servicio de novedades a examen: 2 puntos. Se deberá detallar el servicio.

D) Servicio de información bibliográfica actualizada: 2 puntos. Se deberá detallar el servicio.

2. En caso de empate de puntos se adjudicará a aquel licitador que ofrezca ofertas económicas especiales en el mayor número de editoriales nacionales.

7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. DOCUMENTOS A PRESENTAR. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las ofertas se presentarán en el plazo de siete días a contar desde la publicación de este anuncio, en horario de 9,00 a 13,00 de lunes a viernes en el Centro UNED-Motril, sito en Avda. Marquesa de Esquilache, s/n 18600 Motril (Granada).

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día, al órgano de contratación, por correo Electrónico (info@motril.uned.es) o Telegrama, la remisión de la proposición. A este respecto tanto la presentación en Correos como la comunicación al órgano de contratación deberán realizarse antes de las 13.00 horas del día en el que termina el plazo de presentación de proposiciones. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. La fecha de terminación del plazo será insertada en el correspondiente anuncio de licitación.

El Registro, acreditará la recepción del referido telegrama con indicación del día de su expedición y recepción, en el asiento correspondiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este pliego de prescripciones técnicas-administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Los licitadores presentarán su oferta, acompañada de la entrega del documento Solicitud (según modelo Anexo 111) , en un sobre cerrado, identificado en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el

licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

La documentación que deberán incluir los licitadores en el sobre será la siguiente:

- a) Declaración Responsable ajustada al Anexo I.
- b) Proposición económica ajustada al Anexo II.

8.- FORMAS DE PAGO

El pago se realizará cada mes previa presentación de la factura acreditativa de haber suministrado el material bibliográfico cuyo pago se reclama y de conformidad por parte del Centro UNED Motril.

9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria, deberá presentar la documentación siguiente:

- Acreditación de la capacidad de obrar mediante DNI si es persona física o escritura, documento de constitución, estatutos o acto fundacional en caso de ser persona jurídica y, en su caso, certificado de la Agencia Tributaria (AEAT) de estar dado de alta en el censo de empresarios (modelos 036 o 037).
- Acreditación de la solvencia técnica.
- Acreditación de la solvencia económica.
- Certificado de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Agencia Tributaria (AEAT), Seguridad Social y la Hacienda Local.

Motril, 15 de mayo de 2019

El Director de la UNED de Motril

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: "UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA", "Centro Asociado UNED", "MOTRIL", and "DISTRITO DE ALMERIA".

Fdo: José Antonio Ruiz Caballero