

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE LIBROS IMPRESOS Y OTROS DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS EN SOPORTES FÍSICOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Objeto

El presente pliego de prescripciones técnicas particulares regula los requisitos de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias del *Acuerdo marco de suministro de libros impresos y otros documentos monográficos en soportes físicos para la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*.

El *Acuerdo marco* al que se refiere tiene como objeto seleccionar empresas para el suministro de libros impresos y otros documentos monográficos en soportes físicos para las diferentes bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid.

Se entiende incluidos dentro del objeto todos los documentos de carácter monográfico como libros, películas y otros archivos audiovisuales o multimedia impresos en papel, disco, dispositivo de memoria portátil o cualquier otro soporte físico (con independencia del formato de la información) que se entrega junto con el contenido e indisoluble del mismo. Por tanto, no están incluidos los documentos cuyo acceso se efectúa en línea.

Suministros:

Los libros y demás materiales se dividen en los siguientes Lotes:

Número Lote	Nombre del lote
Lote 1	Libros impresos y otros documentos monográficos en soporte físico españoles de humanidades y ciencias sociales
Lote 2	Libros impresos y otros documentos monográficos en soporte físico españoles de ciencias experimentales y de la salud
Lote 3	Libros impresos y otros documentos monográficos en soporte físico extranjeros de humanidades y ciencias sociales
Lote 4	Libros impresos y otros documentos monográficos en soporte físico extranjeros de ciencias experimentales y de la salud

Obligaciones de los adjudicatarios:

Los libros y demás materiales deberán ser entregados en las direcciones de las bibliotecas peticionarias de acuerdo con los pedidos que reciba la empresa. El anexo 1 del PPTP recoge las direcciones y contactos principales de cada una de las bibliotecas.

Los libros y demás materiales deberán entregarse acompañados de albarán o nota de entrega.

Los gastos de transporte, envío y todos los relacionados con la entrega, devolución o reposición en caso de materiales defectuosos o erróneos serán por cuenta de la empresa.

La empresa aceptará cancelaciones de pedidos con anterioridad a la entrega, que podrán justificarse si fuera necesario. Asimismo, aceptará devoluciones de materiales defectuosos o erróneos durante la vigencia del acuerdo marco. Siempre que sea posible, la empresa repondrá dichos materiales con ejemplares correctos.

Comunicación

Los canales de comunicación entre la empresa y las bibliotecas serán múltiples, al menos teléfono y correo electrónico, en horario laborable estándar: de lunes a viernes, de 10 a 17 horas, pudiendo ampliarlo la empresa si le resulta conveniente.

La atención será en español.

La empresa informará a las bibliotecas de forma habitual de cuantos aspectos incidan en los suministros, como consultas puntuales e incidencias (títulos agotados, variaciones en el precio estimado o comunicado previamente, materiales defectuosos o erróneos...), así como acerca de la marcha general del servicio, cuando sea solicitado por la biblioteca.

En el caso de materiales agotados, la empresa cancelará los pedidos y lo informará a la biblioteca peticionaria, salvo que existan otras opciones: segunda mano, etc.; en tal caso, previamente lo comunicará.

En todas las comunicaciones acerca de los materiales solicitados, la empresa deberá incluir el número de pedido de la biblioteca.

Madrid, 20 de diciembre de 2021

El Director de la Biblioteca Complutense

Antonio Moreno Cañizares