UNIVERSIDAD DE GRANADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA

1. OBJETO

El contrato tendrá por objeto el suministro de libros y material bibliográfico para la Biblioteca de la Universidad de Granada. El número de libros adquiridos estará en relación con las necesidades de los usuarios, sin establecer una cantidad determinada o un importe mínimo.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1: Selección de libros

La Institución realizará la selección del material necesario a lo largo del año. Las empresas adjudicatarias facilitarán información puntual y precisa de los libros que ofertan, entregando en depósito sin cargo, para su examen por parte del personal bibliotecario, aquellos ejemplares que precisen.

De forma periódica se remitirán a las diferentes bibliotecas de centro, en formato electrónico, las novedades editoriales organizadas por materias.

2.2: Solicitud de libros

La Biblioteca Universitaria remitirá una relación de pedidos, donde se detallarán todos los datos bibliográficos necesarios para la identificación del material solicitado y donde constará el número de pedido, imprescindible para la identificación del mismo. Además, se expresará el número de ejemplares y la biblioteca destinataria.

Salvo indicación expresa en otro sentido, siempre se suministrará la última edición disponible en el mercado y se dará preferencia a las ediciones más económicas.

2.3: Tiempo medio de respuesta y entrega

El material solicitado se entregará de acuerdo con los siguientes plazos:

- Tiempo medio de entrega para libros nacionales: 15 días

- Tiempo medio de entrega para libros extranjeros: 30 días

Los plazos de entrega empezarán a contabilizarse a partir del día de la fecha de envío del pedido. Estos plazos serán de obligado cumplimiento.

La empresa adjudicataria contará con un servicio de entrega urgente en 24 horas, sin coste adicional para la Biblioteca, siempre que sea necesario.

En caso de resultar imposible el suministro del material, o su suministro tenga alguna incidencia, deberá ser comunicado a la Biblioteca Universitaria en un plazo no superior al plazo de entrega.

2.4: Entrega de libros

La entrega del material bibliográfico se realizará en la Biblioteca que se indique en la relación de pedidos y que se corresponde con los puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria de Granada. Se tendrán en cuenta el Calendario académico de la Universidad de Granada y los horarios de apertura.

En ningún caso se entregará el material en otras dependencias de la Universidad que no sea el especificado en la petición.

Las entregas irán acompañadas de una relación de pedidos detallada. Si es necesaria la devolución de algún ejemplar entregado incorrectamente, la empresa adjudicataria se hará cargo de dicho trámite.

El material entregado para su examen y no seleccionado por parte del personal bibliotecario, deberá ser recogido por el proveedor, sin coste alguno.

Todas estas condiciones serán de obligado cumplimiento.

2.5: Facturación

La facturación se realizará al menos una vez al mes, de todo el material. En la factura se detallará el número de pedido, título y el precio singularizado, así como el descuento aplicado.

Cualquier error detectado en la factura, será subsanado por el proveedor en un plazo no superior a 7 días, desde su comunicación.

Los gastos originados por el transporte de los bienes y otros necesarios para la efectividad de la entrega, así como los de devolución por causas imputables al adjudicatario, serán de la exclusiva cuenta del adjudicatario. También serán asumidos por el adjudicatario los gastos de devolución de libros a examen no aceptados por la Biblioteca.

El proveedor, en el momento de realizar la factura, tendrá en cuenta la Normativa de la Universidad de Granada respecto a este tema. No se admitirán aquellos proveedores cuyo único medio de pago sea la tarjeta electrónica o no tengan entre sus medios de pago la transferencia bancaria.

Todas estas condiciones serán de obligado cumplimiento.

2.6: Comunicación, información y servicio de valor añadido

Las empresas tienen la obligación de comunicarse con la UGR, sea por el medio que sea en Español.

Las empresas adjudicatarias asignarán al menos una persona, para gestionar los pedidos, resolver las dudas, atender las reclamaciones y entregar el material, con el compromiso de atención personalizada en español. Además, periódicamente y siempre que se solicite, la persona asignada deberá poder reunirse con el personal bibliotecario para cualquier tema de interés, en un plazo no mayor de 48 horas desde la comunicación.

Deberá contar con una dirección de correo electrónico para comunicaciones y un número de teléfono, que no suponga un coste adicional para la Universidad de Granada.

Realizará los presupuestos que se le soliciten.

Dará respuesta sobre la gestión, resolución de incidencias y reclamaciones que envía la Biblioteca en el menor plazo de tiempo posible, no superando el plazo establecido, así como anticipará la información de la que disponga sobre títulos con incidencias.