



AYUNTAMIENTO
DE
UTEBO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LIBROS DE TEXTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO DURANTE EL CURSO 2016-17

I.- Objeto del acuerdo marco.- Es objeto del acuerdo marco la contratación del suministro de los libros de texto para el servicio de préstamo del Ayuntamiento de Utebo durante el curso 2016-2017, servicio dirigido a los alumnos empadronados en Utebo que cursen enseñanzas obligatorias en centros públicos, según se detalla en este pliego.

II.- Plazos y lugares de suministro y entrega individualizada durante las fechas de comienzo de curso (septiembre de 2016).

Los suministros que tengan lugar durante las fechas de comienzo de curso se efectuarán de acuerdo con los siguientes requisitos:

- 1. Plazo de entrega global:** la entrega tendrá lugar en un plazo máximo de diez días hábiles desde la firma de cada contrato objeto del acuerdo marco. En dicho plazo el contratista vendrá obligado a la entrega de los libros objeto del suministro, según las necesidades manifestadas en los contratos que se formalicen dentro del acuerdo marco, correspondientes al suministro de comienzo de curso en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- 2. Plazo de entrega individualizada.** En el plazo de los diez días citados en el punto anterior, se fijará un calendario de entrega individualizada por parte del área de Educación de este Ayuntamiento, de acuerdo con la empresa suministradora y con los centros escolares de la localidad. En dicho calendario se especificarán los textos que deberán entregarse en cada uno de los lugares de entrega individualizada. La entrega individualizada se realizará en el plazo máximo de tres días hábiles desde la finalización de la fecha de entrega de los suministros derivados de los contratos que se formalicen dentro del acuerdo marco.
- 3. En las fechas que se fijan para la entrega individualizada, el reparto tendrá lugar en los siguientes lugares:**

En los Colegios Públicos de Utebo “Miguel Angel Artazos Tamé”, “Parque Europa”, “Octavus”, e “Infanta Elena”, donde se entregarán textos de los citados colegios.

En el Centro Cultural “El Molino”, donde se entregarán, con carácter general, textos de algunos cursos los colegios públicos de Utebo y de otras localidades, y textos del Instituto de Educación Secundaria Torre de los Espejos.

En el Instituto de Educación Secundaria “Pedro Cerrada”, donde se entregarán, con carácter general, los libros correspondientes a Primero, Segundo, Tercero y Cuatro de la ESO de dicho centro.

En el Centro Cultural "María Moliner" donde se entregarán, con carácter general, textos de todos los cursos de Educación Primaria del CEIP “Ricardo Mur” y de todos los cursos de la ESO del IES “Angel Sanz Briz”.

En el caso de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales. Se hará entrega directa a los profesores especialistas en los respectivos centros escolares. En estos casos, la entrega se realizará por lotes conforme a la nomenclatura que respecto a estos alumnos se fijen en los anexos a los contratos derivados del acuerdo marco.

4. Una vez finalizado el plazo de entrega individualizada de comienzo de curso, se habilitará un horario de atención a padres y/o usuarios, en los Centros Culturales “El Molino” y “María Moliner”, durante dos días hábiles, para atender cuestiones como: reclamaciones en relación al material entregado, entrega de materiales a aquellos usuarios que no hayan podido recoger el material objeto de suministro según el calendario previamente fijado (siempre que existieran ejemplares suficientes de los mismos) etc. De estas incidencias se elaborará informe por escrito dirigido al Área de Educación, en el que se indicará, además de las incidencias, los listados de nominativos de alumnos y materiales entregados.

III. Procedimiento para la entrega individualizada durante las fechas de comienzo de curso (septiembre de 2016).

El contratista vendrá obligado por parte del Ayuntamiento, a la entrega de los textos objeto de cada acuerdo marco.

1. Una vez depositados el global de los textos solicitados, correrá de cuenta del adjudicatario la organización de los materiales para su entrega a los alumnos. A tal efecto tendrá a su disposición un espacio adecuado en cada uno de los lugares de referencia, en el horario de apertura de cada centro.
2. Cuando existan textos reciclados de cursos anteriores, deberá procederse a la reposición de textos nuevos y organización de los lotes cuando así fuera necesario, en coordinación con el Área de Educación del Ayuntamiento y con los equipos directivos de los centros escolares, cuando el reparto de libros tenga lugar en los centros.
3. En los días que se fijen para la entrega individualizada, se realizará el reparto de los libros en lotes completos, a cada alumno según su curso y centro escolar, en la fecha y franja horaria que se fije por parte del Área de

Educación del Ayuntamiento en coordinación con el centro escolar o con el centro cultural municipal donde se efectúe la entrega. A estos efectos el Área de Educación del Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria el listado nominativo de alumnos a los que debe entregar el material, con indicación de nombre, apellidos, curso y centro escolar y posibles incidencias.

4. Los libros nuevos que se entreguen a los alumnos serán sellados en el momento de su entrega con el sello que se proporcione desde el Área de Educación del Ayuntamiento, y una vez que se compruebe que el alumno está en los listados y que los textos entregados son los correctos.
5. La empresa expedirá un recibo según el modelo que se le entregará por parte del Área de Educación del Ayuntamiento en el que figurarán los siguientes datos: materiales entregados, nombre del alumno, nombre del padre, madre, tutor o persona mayor de edad que se haga cargo del material, fecha y firma de éste. Una copia del recibo quedará en poder del beneficiario del servicio y otra copia quedará en poder de la empresa.
6. Así mismo se dejará constancia tanto en el recibo como en los listados proporcionados por el Área de Educación para la entrega, de las observaciones que se consideren necesarias, fundamentalmente, cuando falte algún elemento del lote.
7. A la finalización del proceso de reparto de los materiales a los alumnos, la empresa adjudicataria entregará la copia del recibo de cada alumno, y los listados con las anotaciones realizadas al Ayuntamiento (Área de Educación), de tal forma que quede suficientemente acreditado que se ha hecho entrega de los materiales indicados para cada alumno de los que figuren en los listados facilitados por el Ayuntamiento y según su curso y centro escolar, y que queden igualmente acreditadas las incidencias que han surgido durante el proceso de entrega.
8. Si por cualquier motivo se retrasase el suministro de alguno de los materiales encargados para el comienzo de curso, será obligación de la empresa adjudicataria realizar su entrega en los lugares y fechas que se indiquen desde el Área de Educación.
9. Para el proceso de entrega individualizada la empresa fijará el personal necesario, que se estima en un mínimo de tres personas.

IV. Plazos , lugares y procedimiento de entrega individualizada durante fechas posteriores al comienzo de curso

1. Los libros que sean objeto de suministro posterior a las fechas que se fijasen para el suministro y entrega correspondientes al comienzo de curso, por incorporación de nuevo alumnado o por otros motivos, deberán ser servidos según el procedimiento siguiente.
2. Los textos correspondientes a alumnos que, estando empadronados en Utebo se incorporen a centros escolares públicos con posterioridad al plazo de suministro y entrega correspondiente al comienzo de curso, o

cualquier otra circunstancia que suponga el préstamo fuera de las fechas de comienzo de curso, serán retirados en Utebo, en un local habilitado al efecto por la empresa adjudicataria del servicio de suministro que disponga de atención al público horario comercial, o bien serán servidos por la empresa en el Centro Cultural “El Molino” para que los usuarios los puedan retirar, o bien entregados personalmente a los alumnos en los propios centros escolares o lugares que se concreten con ellos. Estas entregas se realizarán previo aviso mediante correo electrónico, fax, u otro medio que permita la constancia del envío realizado, por parte del Área de Educación del Ayuntamiento.

3. En cada uno de estos casos el beneficiario de los materiales acreditará tal circunstancia mediante el correspondiente vale emitido por el Área de Educación de este Ayuntamiento, que será entregado a la empresa adjudicataria una vez recibidos la totalidad de los materiales.
4. El vale será firmado por los beneficiarios del servicio, quedando una copia en poder de los beneficiarios y otra en poder de la empresa suministradora, teniendo estos vales valor de albarán.
5. Para el suministro de estos materiales rige el plazo máximo de una semana.
6. Estos materiales deberán ser entregados con el mismo sello que aquellos que se entregaron a comienzo de curso, con el fin de acreditar que son propiedad del servicio municipal de préstamo.

V. Facturación de los suministros.

Serán facturados los suministros de los que conste entrega efectiva, acreditada por los vales suscritos por los beneficiarios del servicio y/o por los listados de entrega, según consta en los puntos III. 7. y IV. 4 de este pliego.

VI. Otras obligaciones de la empresa adjudicataria.

1. La empresa adjudicataria queda obligada a mantener las reuniones de coordinación que se consideren necesarias desde el área de Educación, para diseñar, realizar y evaluar el reparto de los materiales objeto de suministro.
2. La empresa adjudicataria designará una persona responsable del reparto a quien se podrá dirigir el personal del área de Educación, antes, durante y después del reparto, fundamentalmente, durante el primer trimestre del curso escolar para resolver cuantas cuestiones en relación al reparto de materiales realizado puedan surgir.
3. De los bienes suministrados se levantará la correspondiente acta de recepción, que se someterá a la aprobación del órgano de Contratación. Se realizará una sola recepción del suministro derivado de cada acuerdo marco, sin perjuicio de que el funcionario o autoridad designada para ello pueda suscribir los correspondientes albaranes de entrega del material en

el momento de ser servidos, lo que en ningún caso equivaldrá a la recepción, sirviendo únicamente de antecedente para la misma.

4. Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en el Acta y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro. Cuando no se realice la subsanación o sustitución la Administración, antes de extinguirse el Contrato, los dejará de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o adquiriendo el derecho a recuperar lo pagado.

V.- Variaciones en el suministro

El número de libros que figuran en el anexo es un máximo de carácter ostentativo, pudiendo reducirse por estar subordinado su número concreto a las necesidades de la Administración atendiendo al número de alumnos empadronados en Utebo que figuren escolarizados en los distintos centros públicos. En función de lo anterior, la adjudicación del contrato se realizará por precio unitario.