

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE LIBRERÍA Y PAPELERIA DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNED DE ASTURIAS.**

### **PRIMERA.- CONDICIONES GENERALES**

#### **1.1.- Objeto**

El objeto del presente pliego es la prestación del SERVICIO DE LIBRERÍA Y PAPELERIA EN EL CENTRO ASOCIADO A LA UNED DE ASTURIAS, ubicada en la Avenida del Jardín Botánico, nº 1345 (calle interior), 33203 Gijón, consistente en:

- Venta de libros y demás material bibliográfico a la biblioteca y departamentos del Centro, incluido su profesorado, alumnos y personal de administración y servicios, así como a cualquier otro usuario o consumidor final.
- Venta de artículos de papelería y material de oficina, consumibles de informática y otros a los mismos destinatarios, así como a cualquier otro usuario o consumidor final.

#### **1.2.- Explotación y Servicio**

El Servicio de Librería y Papelería no tendrá la condición de público, prestando servicio a la comunidad universitaria y a cualquier otro consumidor final.

El adjudicatario deberá desarrollar directamente la explotación del Servicio.

#### **1.3 Normativa y Reglamentación**

Será de aplicación toda la normativa legal y convencional que afecte al desarrollo del servicio de índole administrativa, fiscal, laboral, o cualquiera otra que le pueda afectar.

## 1.4 Criterios de negociación y adjudicación

Criterios:	Puntuación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Canon</b></li> </ul>	<p><b>60%</b></p> <p>Corresponderá la máxima puntuación a la oferta de canon más elevada. El resto se valorará de forma proporcional correspondiendo 0 puntos a aquella oferta que coincida con el canon de licitación</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descuentos a Pas y Tutores</b></li> </ul>	<p><b>15%</b></p> <p>Corresponderá la máxima puntuación a la oferta de descuento más alta para el PAS y Tutores. El resto se valorará escalonadamente, correspondiendo 0 puntos a la más baja</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Venta de otro material de oficina y otros consumibles</b></li> </ul>	<p><b>15%</b></p> <p>Corresponderá la máxima puntuación a la oferta de los productos de oficina. El resto se valorará escalonadamente, correspondiendo 0 puntos a la que no los incluya en su oferta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otras mejoras</b></li> </ul>	<p><b>10%</b></p> <p>otras mejoras</p>

## **SEGUNDA.- CONDICIONES PARTICULARES**

### **2.1 Locales y acondicionamiento**

El Servicio se prestará en el espacio destinado a Librería y Papelería del Centro Asociado de la UNED de Asturias, ubicado en la planta baja.

El local para la explotación del servicio contará con bases y toma de teléfono y de red, Las instalaciones puestas a disposición del adjudicatario deberán ser utilizadas con la diligencia y cuidados debidos y para los fines objeto del contrato.

### **2.2 Maquinaria y mobiliario**

El adjudicatario estará obligado a aportar la maquinaria y mobiliario necesarios para prestar el Servicio de Librería y Papelería, objeto del presente pliego. El mobiliario y maquinaria deberá estar a disposición del servicio en el momento de comenzar el mismo. El material aportado por el adjudicatario no revertirá al Centro Asociado a la finalización del contrato por lo que deberá entregar las instalaciones en el mismo estado de funcionamiento en que le fueron entregadas.

Los utensilios y enseres, propiedad del Centro Asociado, se recogerán en un “anexo – inventario de bienes muebles”, que será comprobado y firmado por el representante del Centro Asociado y el adjudicatario. Estos utensilios y enseres serán puestos a disposición del adjudicatario en perfecto estado de funcionamiento. El Centro Asociado no procederá, en ningún caso, a la reparación/reposición de los mismos, siendo de cuenta del adjudicatario.

### **2.3 Mantenimiento y reparación**

El mantenimiento de la maquinaria y mobiliario, tanto preventivo como correctivo, será por cuenta del adjudicatario.

Toda intervención que implique modificar instalaciones de uso general (Electricidad, etc.) deberá ser solicitada su autorización al Patronato y será de cuenta del adjudicatario.

Los desperfectos producidos en la estructura del Edificio y obra civil, si no son consecuencia de un uso incorrecto por parte del adjudicatario, correrán a cargo del Centro Asociado.

Correrá a cargo del Adjudicatario todo el mantenimiento interior del local destinado a Librería y Papelería, en especial la reparación de:

- Instalaciones eléctricas
- Teléfono

### **2.4 Plan de Inversiones**

Durante la ejecución del contrato si el adjudicatario propone la realización de inversiones, éstas serán a su cargo y deberán ser autorizadas por el Patronato.

## **2.5 Limpieza y desinfección**

La limpieza y desinfección del local de Librería y Papelería será a cargo de la empresa adjudicataria

## **2.6 Residuos**

El adjudicatario es el responsable de la evacuación de los productos de desecho, los cuales deberán ser depositados, previa selección para su reciclaje, en un lugar idóneo para ello. El transporte lo realizará el adjudicatario en condiciones, frecuencia, etc. adecuado a las normativas vigentes en su momento.

## **2.7 Fluidos y energía**

Los gastos de energía eléctrica y teléfono serán por cuenta del adjudicatario. En el caso que la configuración de las instalaciones no permita que dichos gastos sean facturados directamente al adjudicatario, los mismos serán repercutidos al adjudicatario con la periodicidad que se facturen estos servicios al Centro Asociado.

## **2.8 Desinsectación y desratización**

Se realizará por cuenta del adjudicatario las operaciones de desinsectación y desratización. No obstante, en el caso que el Centro Asociado prevea aplicar sus operaciones de desinsectación o desratización a los espacios ocupados por el servicio de Librería y Papelería, el adjudicatario vendrá obligado a facilitar el acceso al personal encargado de estas labores a las dependencias.

En cumplimiento de los artículos 18 y 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el adjudicatario deberá avisar a la Dirección del centro, antes de realizar los tratamientos pertinentes y colocar en la puerta de acceso a recinto escrito el parte de intervención, el día del tratamiento, identificación del técnico, productos utilizados, lugares tratados, plazos de seguridad, ficha técnica de seguridad de los productos utilizados, etc.

Así mismo deberá señalar, claramente, las medidas preventivas a observar por el personal ajeno al que realiza el tratamiento durante y después del tratamiento (si los productos no se pueden aplicar en presencia de trabajadores, si es necesario ventilar después, si es necesario la

limpieza de superficies posterior, etc.) para que el responsable del centro pueda avisar a todo el personal del mismo sobre estas medidas.

## **2.9 Horario de apertura del servicio de Librería y Papelería.**

El servicio de Librería y Papelería permanecerá abierto al público, de lunes a viernes, en horario de 10 a 14,00 y de 17.00 a 20.00 horas. Como norma general los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrado. En periodos no lectivos el horario de apertura se establecerá de acuerdo con la Dirección del Centro.

Cualquier modificación de horario propuesta por el adjudicatario deberá ser aprobada por la Dirección del Centro. Será obligatoria para el adjudicatario la ampliación de horario que proponga la Dirección del Centro. Si se produjera este supuesto, se pondría en conocimiento del adjudicatario con una antelación mínima de 15 días naturales.

Los trabajos de carga y descarga de artículos se ajustarán a los horarios y necesidades que existan en el servicio de Librería, y Papelería, evitando en todo caso perturbaciones en la actividad normal del centro.

## **2.10 Personal**

El adjudicatario contara con el personal necesario para la adecuada explotación del servicio siendo por cuenta del adjudicatario la contratación de todo el personal necesario, así como el pago de los sueldos, salarios, Seguridad Social y cualquier otro concepto que devengue el personal.

Asimismo el adjudicatario dotará al personal del vestuario adecuado para el desarrollo de sus funciones, siendo los gastos a cargo del mismo.

El Patronato podrá exigir a la empresa adjudicataria la inmediata sustitución del trabajador o trabajadores, cuando éstos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no mantienen el grado de profesionalidad exigible.

La empresa contratada cumplirá con las obligaciones empresariales que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

Se evitará o reducirá en lo máximo posible, y siempre dentro de la legalidad, cualquier impacto ambiental que el desarrollo del trabajo o actividad objeto del contrato pudiera generar. En consonancia con lo anterior deberá presentar la documentación referente a la evaluación de riesgos de la actividad a desarrollar dentro del recinto del Centro Asociado, dentro del primer mes de actividad, incluyendo:

- Medidas preventivas que se van a aplicar para controlar los riesgos detectados.
- Planificación de la Prevención con referencia a esos riesgos.
- Medidas de emergencia y paralización de la actividad por riesgo grave o inminente.
- Riesgos que de su actividad se deriven y que puedan ser fuentes de riesgos para los empleados del Centro Asociado o para terceros
- Persona de contacto (con teléfono y fax de contacto) para tratar de cualquier tema referente a la prevención para facilitar el cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995.
- Será responsabilidad del adjudicatario el ajustar las condiciones de trabajo del personal o lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por las que el Centro Asociado queda totalmente exento de responsabilidad sobre las condiciones del adjudicatario y su personal.

### **2.11 Régimen de precios librería**

La venta de libros y demás material bibliográfico a la biblioteca y departamentos del centro, incluido su profesorado, personal de Administración y Servicios, así como al resto del personal de la comunidad universitaria, se facturará con el descuento que fije el adjudicatario en su propuesta económica hasta el máximo autorizado legalmente. Los libros deberán llevar impreso o mediante etiquetas, el precio fijo de venta al público del editor o importador de los mismos. Quedan exentos de la obligación de venta a precio fijo los libros usados, antiguos, descatalogados y de ediciones agotadas.

### **2.14 Finalización del contrato**

A la finalización del contrato el adjudicatario deberá devolver al Patronato, en buen estado de conservación y funcionamiento (con el lógico desgaste por el uso), todas las instalaciones, y en su caso, maquinaria y mobiliario que recibió.

### **2.15 Inspección y fiscalización**

A los efectos indicados en el párrafo anterior, el Patronato ostentará las facultades de inspección y fiscalización del servicio y en el ejercicio de esta potestad podrá rescindir el contrato

### **2.16 Actas de Incumplimiento**

Serán objeto de amonestación escrita por parte de la Dirección del Centro las siguientes actuaciones:

- Retrasos en la prestación del Servicio.
- Deficiencias en la prestación del Servicio.
- Incumplimiento por parte del adjudicatario del cualquiera de las condiciones establecidas en los Pliegos, ó de las especificaciones consignadas en el contrato.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros o extravíos que por su actuación se puedan producir en el mobiliario, enseres, instalaciones o edificio, reparándolo o sustituyéndolo a su costa y satisfaciendo las indemnizaciones procedentes.

## **2.17.- Otras condiciones**

La lista de precios estará a la vista de los usuarios.

Se deberá poner a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones que se presentarán para su examen y control a la Dirección del Centro, en un plazo no superior a las 24 horas siguientes a la incidencia.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando éstos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.



### **TERCERA.- EXISTENCIAS**

El stock no descatalogado de material impreso que posee el centro será valorado a precio de coste al incorporarse la empresa adjudicataria el cual se abonará al centro en dos pagos realizando el primero en el año de incorporación y el segundo en el siguiente a este.

Esta cantidad no forma parte del precio del presente contrato

En Gijón a 11 de junio de 2013

Fdo.: Mario Menéndez Fernández

Director de UNED - Asturias