

## Índice

Entendimiento de la situación

Actividades de la Librería

Alcance de la propuesta de la Librería Lotes 3, 4, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, y 26

Objeto de la Memoria

*Gestión de los pedidos ágil, adaptada al sistema de gestión de la biblioteca, con tratamiento de las reclamaciones, información sobre el estado de los pedidos, posibilidad de cancelaciones y facturación adaptada a las necesidades de gestión de la biblioteca. (Hasta 20 puntos)*

*Rapidez en el acceso y entrega del material, de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas (Hasta 20 puntos)*

**Servicios añadidos** (Hasta 9 puntos):

*Servicio de productos a examen sin compromiso de compra: Hasta 2 puntos*

*Localización de libros raros, antiguos y descatalogados: Hasta 2 puntos*

*Comercial específico para la Biblioteca Complutense: Hasta 2 puntos*

*Atención en español: Hasta 1 punto*

*Medios de apoyo para la selección de libros: web, catálogos, novedades, etc.: Hasta 2 puntos*

### Entendimiento de la situación

La contención del gasto, la estabilidad presupuestaria y la facilitación del acceso a la contratación pública que promueve la nueva regulación son razones de la contratación del suministro de libros, impresos y folleto (CPV 22100000-1) para la actualización y la reposición de las colecciones de las 26 Bibliotecas de las Facultades y de la Biblioteca histórica de la Universidad Complutense de Madrid (UCM), mediante acuerdos marco de Lotes con múltiples librerías.

No hay limitación del número de acuerdos marco de Lote a los que puede licitar una librería y ni del número de librerías con quienes la UCM puede celebrar un acuerdo marco de Lote y, en función del valor máximo estimado del acuerdo marco de Lote, la UCM puede requerir una segunda licitación entre las librerías con quienes ha celebrado un acuerdo marco de Lote con el fin de adjudicar los contratos derivados del mismo.

El valor máximo estimado de una anualidad del acuerdo marco es la suma de los valores máximos de una anualidad de los acuerdos marco de cada Lote, que se han calculado en función de las necesidades de adquisición de libros de la Biblioteca destinataria del Lote relativas al ejercicio anterior.

El suministro de cada Lote son libros publicados y que hayan de publicarse de las ramas de conocimiento actuales y futuras de las Facultades destinatarias del mismo, sin que estén definidas las áreas de conocimiento o las materias con detalle para prestar los servicios de apoyo en la selección, ni obviamente los títulos de los libros de cada Lote por estar supeditados a las necesidades futuras de los estudiantes, docentes e investigadores de las Facultades usuarios de las Bibliotecas y a las novedades editoriales que se publiquen durante la vigencia del acuerdo.

En virtud de un acuerdo marco de Lote celebrado por la UCM con una o varias librerías, estas se obligan a entregar de forma sucesiva una pluralidad de libros que sean objeto de los sucesivos contratos derivados (pedidos) por un precio unitario y en un plazo de entrega, así como a gestionar con prontitud los contratos derivados y a prestar unos servicios de valor añadido al acuerdo marco

La licitación del acuerdo marco tiene por objeto la clasificación de las proposiciones de las librería interesadas en base a los criterios de valoración de las mismas y la determinación de los descuentos mínimos que aplicarán las librerías al precio fijo del libro con arreglo a la Ley 10/2007 de 22 de junio, así como la determinación de la gestión de los contratos derivados (pedidos), los plazos máximo de respuesta y entrega de los contratos derivados y los servicios añadidos a los acuerdos marco que las librerías se comprometen a llevar a efecto.

### Actividades y clientes de la Librería

Librería Jurídica Lex Nova SLU, en lo que sigue, la Librería desempeña la actividad de venta a distancia (suministro) de libros impresos (monografías) de todas las ramas del conocimiento; ciencias sociales y jurídicas, ciencias de la salud, ciencias, artes y humanidades e ingeniería y arquitectura, de editoriales y distribuidoras españolas y extranjeras, en régimen de acuerdo marco, contrato o cuenta de suministro, destinado a bibliotecas, universidades y centros de estudio e investigación,

Además, la Librería desempeña las actividades de comercio al menor en establecimiento abierto al público en Madrid y de comercio electrónico de libros de las ramas de conocimiento de ciencias sociales y jurídicas, orientadas ambas actividades a profesionales y empresas, así como la actividad de agencia de licencia de acceso a publicaciones continuas y de suscripciones a publicaciones periódicas, electrónicas e impresas, extranjeras y españolas de todas las ramas del conocimiento, dirigida a universidades, hospitales y centros de documentación.

Cada actividad y cliente de la Librería tiene rentabilidad diferente, requiere y justifica una propuesta diferenciada por áreas de conocimiento y servicios añadidos, son necesarios canales de venta, información, comunicación, reparto propio o mensajería diferentes para llegar a los clientes, que prefieren distintos tipos de relaciones profesionales y personales y valoran diferentes aspectos de la propuesta y, en consecuencia, cada actividad y cliente requiere una gestión, unas personas, unos medios y unas carteras de editoriales, distribuidores y mensajerías diferentes

### Alcance de la propuesta de la Librería a

La Librería puede acreditar la solvencia económica y la solvencia técnica requeridas en el PCAPA y licita a los acuerdos marco de los **Lotes 3, 4, 9, 11, 12, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, y 26** en el desempeño de su actividad de venta a distancia (suministro) de libros (monografías) impresos españoles y extranjeros y en su calidad de librería independiente de editoriales y distribuidoras, según las definiciones del artículo 2 de la Ley 10/2007 de 22 de junio de la lectura, el libro y las bibliotecas y en régimen de precio fijo con arreglo a los artículos 9, 10 y 11 de la citada Ley.

### Objeto de la Memoria

La Librería expone seguidamente la gestión de los contratos derivados (pedidos) del acuerdo marco, la rapidez de respuesta y entrega de los libros y los servicios añadidos al suministro de los mismos que se compromete a llevar a efecto.

Gestión de los pedidos ágil, adaptada al sistema de gestión de la biblioteca, con tratamiento de las reclamaciones, información sobre el estado de los pedidos, posibilidad de cancelaciones y facturación adaptada a las necesidades de gestión de la biblioteca. (Hasta 20 puntos)

El sistema de gestión integral de las bibliotecas de la UCM puede alcanzar los módulos de catalogación, selección y adquisición, recuperación de información, circulación y préstamo, publicaciones seriadas, estadísticas y administración y gestión

La selección y la adquisición de libros de la UCM comprende las tareas de seleccionar libros, formular desideratas de libros, adjudicar contratos derivados o cursar pedidos, reclamar, seguir, cancelar y recibir suministro de contratos derivados o pedidos, así como recibir, conformar, contabilizar y pagar facturas y controlar plazo y gasto de adquisición por área de responsabilidad.

Las tareas de selección y adquisición de la UCM son cíclicas por pedido o contrato derivado y reciprocas de las tareas cíclicas de información y suministro de la Librería desempeñadas mediante el sistema de gestión HYDRA con licencia de ASG, SL, que alcanza los módulos de libros, clientes, proveedores, compras, comercio, comercio electrónico, suministro y estadísticas

El módulo de clientes de HYDRA registra los datos de identificación del cliente UCM y los datos de identificación de la Biblioteca, los departamentos y los proyectos de cada Facultad o área de responsabilidad de gasto, las áreas de conocimiento o las materias de los libros del interés de los usuarios de la Biblioteca, los estudiantes, los docentes y los investigadores de la Facultad y las direcciones de entrega de los libros.

El módulo de Clientes de HYDRA registra el valor máximo estimado por anualidad de cada uno de los acuerdos marcos de Lote celebrados por la UCM con la Librería y el valor acumulado por acuerdo marco de Lote de los sucesivos contratos derivados del mismo adjudicados a la Librería

Además el módulo de Clientes de HYDRA permite registrar los nombres y apellidos, teléfonos, correos electrónico, categorías, responsabilidades y claves de usuarios y contraseñas de acceso en línea al sistema HYDRA, mediante la interfaz de gestión en línea de adquisiciones bibliográficas (IGLA) presentada más adelante, de las personas de las Bibliotecas, responsables de seleccionar y adquirir libros y controlar el gasto.

El módulo de libros de HYDRA registra el identificador ISBN, el título, el autor, el sello editorial, la fecha, el número y el país de edición, la lengua, el formato, los distribuidores, la descripción del contenido y las ayudas a la selección, el estado de la publicación y la situación de disponibilidad

de existencias en la Librería y en la cadena de suministro, según SINLI y ONIX.

Además el módulo de libros de HYDRA registra el precio unitario fijo del editor las categorías y los calificadores de materia según CDU y THEMA o IBIC y la correspondencia con las áreas de conocimiento objeto de estudio, docencia e investigación de las Facultades de la UCM, con el fin de facilitar el diálogo documentario de las personas responsables y usuarias de la Bibliotecas con la Librería y de ésta con las editoriales y las distribuidoras de los libros objeto de suministro.

Los módulos de compras y proveedores de HYDRA registran las editoriales y distribuidoras españolas y extranjeras de las monografías de las áreas o materias del interés de las Facultades y permite realizar las tareas de compra a editoriales según la normas SINLI y ONIX.

El módulo de suministro de libros de HYDRA consta de los siguientes menús de tareas

- Proponer libros a los responsables de selección de las Bibliotecas; difusión selectiva de catálogos y boletines de novedades con información personalizada de títulos, precios y formatos, ofertas especiales de editoriales y presupuestos, con arreglo al PPT
- Recibir, Programar y Responder pedidos en firme y a examen; reclamaciones de entrega y solicitudes modificación o cancelación de pedidos pendientes de entrega, recepción de pedidos por EDIFACT, correo electrónico y/o fax desde el sistema de UCM o registro de pedidos telefónicos y por visita, así como revisión, programación y respuesta de pedido, recepción y respuesta de reclamación de entrega de pedido pendiente y recepción y respuesta de solicitud de información de estado, modificación y anulación de pedido pendiente, con arreglo al PPT
- Servir pedidos en firme y a examen; preparación, documentación, reparto y recogida de defectuoso y no aprobados con persona y medios de la Librería propios con arreglo al PPT
- Facturar por FACe, EDI, correo electrónico PDF, fax o correo postal con arreglo al PPT
- Contabilizar gasto por acuerdo marco o contrato derivado,
- Reportar tiempos de entrega; libros españoles, libros extranjeros y tiempos de respuesta; solicitudes de presupuesto, solicitudes de libros a examen, localización de libros, reclamaciones de entrega, resolución de incidencias de pedido, y regularidad informativa.

El sistema HYDRA de la Librería dispone de una Interfaz de Gestión en Línea de Adquisiciones (IGLA) que permite a las personas responsables de selección y adquisición de las Biblioteca con acceso a IGLA mediante usuario y contraseña realizar todas o parte de las tareas de selección y adquisición que conlleva el acuerdo marco de un Lote o de un contrato derivado con la Librería.

AM 16/18 Acuerdo marco para el suministro de libros y material impreso en las Bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid, a licitar por procedimiento abierto por una pluralidad de criterios de adjudicación, en base a la mejor relación calidad-precio. SOBRE Nº 2

The screenshot shows the login page for 'libreria lex nova'. The header includes the logo and navigation links for 'Ayuda', 'Alta', and 'Inicio'. A sidebar on the left lists various user actions like 'Solicitar Novedades', 'Solicitar Presupuestos', 'Seleccionar Libros', etc. The main content area is titled 'Acceda a su interfaz de Gestión en Línea de Adquisiciones (IGLA)' and contains a login form with fields for 'Su Nombre' and 'Su Clave\* de IGLA', a checkbox for 'He leído y acepto condiciones de uso y políticas de protección de datos y uso de cookies de IGLA', and an 'Acceda' button. Below the form are links for '¿Dividó su clave? Comuníquese con su enlace de Ayuda' and '¿Necesita gestionar adquisiciones de libros con IGLA? Solicite Alta'. The footer contains legal notices and logos for the Spanish Government and the Ministry of Education.

IGLA permite a las personas responsables de la Biblioteca

- Solicitar en línea desde IGLA a la Librería boletines de novedades, búsquedas bibliográficas, catálogos personalizados y presupuestos de libros
- Seleccionar libros desde los boletines, búsquedas, catálogos personalizados y presupuestos elaborados por la Librería mediante HYDRA y accesibles en línea por la Biblioteca mediante IGLA
- Cursar pedidos desde desideratas, boletines, búsquedas, catálogos personalizados y presupuestos elaborados por la Librería mediante HYDRA y accesibles en línea por la Biblioteca mediante IGLA
- Seguir en línea pedidos enviados por la Biblioteca a la Librería mediante EDIFACT o correo electrónico desde fuentes de la ajenas a la Librería o Seguir en línea pedidos cursados desde IGLA y para todos ellos
  - recibir en línea acuse de recibo de pedido,
  - recibir en línea información de estado de la línea de pedidos, estado de publicación del libros y situación de disponibilidad de ejemplares en la cadena de suministro
  - efectuar en línea reclamación de líneas de pedidos pendientes con fecha de entrega vencida o reclamaciones de líneas de pedios de entrega urgente
  - solicitar en línea modificación o cancelación de líneas de pedido
- Recibir libros en firma y a examen y solicitar en línea devolución y recogida de libros
- Examinar facturas enviadas por FACe correo electrónico y
- Controlar gasto por acuerdo marco o contrato derivado

**libreria lex nova** C/Marqués de la Ensenada, 4. 28004 Madrid.

Cristina Benavides Agúndez. Tl. 913195610. Ext 118. [cbena@librerialexnova.es](mailto:cbena@librerialexnova.es) Página 6 de 10

**Rapidez en el acceso y entrega del material, de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas (Hasta 20 puntos)**

Según el PCAP *el plazo de entrega será el establecido en el Pliego de prescripciones técnicas, en la oferta adjudicada en el acuerdo marco así como en el que se prevea en los documentos de licitación de cada contrato basado.*

Según el PPT *los libros se entregaran en el plazo máximo de 2-3 días para stock, 15 días para títulos nacionales y 30 días para títulos extranjeros a partir de la fecha de emisión del pedido.*

La Librería identificará las editoriales y los distribuidores de los libros objeto de cada acuerdo marco y planificará con los proveedores existencias (stocks) en la Librería en firme y en depósito y existencias en la Librería sólo bajo pedido de la Biblioteca.

Para los libros con existencias (stocks) en firme o en depósito, la Librería se compromete entregar los libros en un plazo máximo de 2 días a partir del día siguiente de la recepción del pedido

Para los libros con existencias solo bajo pedido de la Biblioteca, la Librería fijará con los distribuidores un plazo máximo de entrega.

Para los libros con existencias solo bajo pedido de la Biblioteca, la Librería se compromete a entregar los libros españoles en un plazo máximo de 5 días y los libros extranjeros en un plazo máximo de 10 días a partir del día siguiente de la recepción del pedido

La Librería se compromete a entregar los libros objeto de licitación de un contrato derivado en el plazo máximo de entrega estipulado en el documento del contractual.

La Librería determinará las personas de la Biblioteca responsable de adquisiciones autorizadas para ordenar suministro, recibir acuse de recibo de pedido, recibir información de estado de suministro de línea de pedido, estado de publicación del libro y situación de disponibilidad de ejemplares del libro, así como para modificar y cancelar pedidos emitidos pendientes de entrega.

El sistema HYDRA de la Librería recibirá con acuse de recibo automático inmediato los pedidos de suministro por EDIFACT cursados por la persona de la Biblioteca responsable de adquisiciones desde el modulo adquisición del sistema de la Biblioteca.

La Librería acusará recibo del pedido de los pedidos cursados por e-mail y fax desde el modulo adquisición del sistema de la Biblioteca por la persona responsable de adquisiciones el mismo día y por igual vía; e-mail o fax.

Los pedidos cursados por teléfono o visita serán registrados en HYDRA y tendrán acuse de recibo de la Librería a la persona de la Biblioteca responsable de adquisiciones el mismo día del registro mediante correo de electrónico.

La Librería revisará y programará los pedidos identificará el estado de publicación de los títulos de cada línea de pedido, determinará el estado de disponibilidad de ejemplares en la Librería y en la cadena de suministro y programará el estado de pedido "reservado" para todos los títulos con existencias en la Librería y el estado de pedido "pedido al distribuidor" para aquellos sin existencias en la Librería.

Para aquellos títulos con estado de publicación "descatalogado" o "agotado" la Librería revisará y programará los pedidos e informará mediante el documento de respuesta de pedido accesible desde IGLA y por correo electrónico a la persona de la Biblioteca responsables de adquisiciones el mismo día de recepción del pedido o de conocimiento del estado de publicación por parte del distribuidor, en el caso de haber sido pedido a éste previamente.

La Librería revisará el importe del pedido y comprobará el estado de la cuenta de gasto de la Biblioteca, desglosado en pendiente de facturar, facturado y disponible hasta el valor máximo del acuerdo marco o hasta el valor máximo del contrato derivado adjudicado a la Librería.

La Librería dejará sin efecto el pedido cuando su importe supere al disponible y responderá mediante el documento respuesta de pedido accesible desde HYDRA por correo electrónico a la persona de la Biblioteca responsables de adquisiciones el mismo día de recepción del pedido..

La Librería recibirá por IGLA o por correo electrónico de la persona de la Biblioteca responsable de adquisiciones las reclamaciones de entrega y las solicitudes de modificación o cancelación, aceptará las cancelaciones, debidamente justificadas, con anterioridad al suministro y atenderá las modificaciones y las reclamaciones en un plazo máximo de tres días.

La Librería preparará los envíos, reutilizará las cajas de cartón recibidas de las editoriales y los distribuidores, documentará las entregas con los albaranes de entrega accesibles desde IGLA por las personas de la Biblioteca responsables de recibir los libros

La Librería repartirá los libros con persona y furgoneta propias y les entregará en las direcciones indicada en el anexo I del PPT a las personas de la Biblioteca responsables de recibirlos, retirará y repondrá los libros defectuosos o erróneos o los libros a examen no aprobados y recuperará las cajas de cartón, siendo todos los gastos de transporte, entrega y retirada por cuenta de la Librería.

La Librería se compromete a facturar con arreglo a las normas de facturación de la UCM y las normas FACe y hará constar en las facturas, entre otros datos requeridos,

- Nombre o razón social, domicilio y CIF de la Librería
- Datos bancarios de la Librería
- Número y fecha de factura.
- Destinatario del suministro facturado. UCM Universidad Complutense de Madrid.
- Centro o servicio.

AM 16/18 Acuerdo marco para el suministro de libros y material impreso en las Bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid, a licitar por procedimiento abierto por una pluralidad de criterios de adjudicación, en base a la mejor relación calidad-precio. SOBRE Nº 2

- Departamento (si el gasto se imputara a un Departamento)
- CIF de la UCM (Q2818014I)
- Número del pedido y Número del albarán a que se refiere la entrega,
- ISBN, título, número de ejemplares, precio unitario y descuento aplicado
- Tipo e importe del IVA.
- Cuenta de gasto y responsables con identificación de cargo y nombre.

La Librería designa responsable de facturación a Leticia García

#### Servicios añadidos (Hasta 9 puntos):

La Librería se compromete a prestar los siguientes servicios

#### Servicio de productos a examen sin compromiso de compra: Hasta 2 puntos

La Librería planificará con cada Biblioteca destinataria del suministro objeto de cada acuerdo marco celebrado con la Librería, las áreas de conocimiento o las materias de los libros que pueden ser objeto de suministro.

La Librería se compromete a planificar con cada Biblioteca destinataria las áreas de conocimiento, las editoriales, la frecuencia, el número de ejemplares y la duración del depósito de libros a examen, así como a entregar y retirar con persona y furgoneta propia los libros a examen y liquidar mensualmente los depósitos y revisar periódicamente el resultados del servicio.

La Librería designa a Ester Vallejo como persona responsable de planificar el servicio con la Biblioteca y las editoriales y distribuidores y a Francisco Arazola como persona responsable de entregar, retirar y liquidar los depósitos mediante HYDRA y editar los albaranes de entrega y de devolución accesibles en IGLA por las personas de la Biblioteca

#### Localización de libros raros, antiguos y descatalogados: Hasta 2 puntos

La Librería se compromete a localizar libros raros antiguos y descatalogados, a informar a la Biblioteca del estado del libro, del precio de compra, de los gastos de acopio hasta la Librería y del precio de venta, así como a realizar la compra al propietario y el suministro a la Biblioteca, en un plazo máximo de tres días.

La Librería designa a Carlos Moñivas responsable de localizar, negociar con los propietarios, ofertar y entregar a la Biblioteca libros raros antiguos y descatalogados españoles y extranjeros

#### Comercial específico para la Biblioteca Complutense: Hasta 2 puntos

AM 16/18 Acuerdo marco para el suministro de libros y material impreso en las Bibliotecas de la Universidad Complutense de Madrid, a licitar por procedimiento abierto por una pluralidad de criterios de adjudicación, en base a la mejor relación calidad-precio. SOBRE Nº 2

La Librería designa a Concha Vega comercial específico para las Bibliotecas de la UCM de ciencias sociales y jurídicas y a Marta Azofra comercial específico para las Bibliotecas de la UCM de ciencias de la salud.

Concha Vega y Marta Azofra realizarán visitas periódicas a las Bibliotecas informarán sobre cualquier aspecto concreto del suministro cuando sean requeridas por la Bibliotecas y acerca de la marcha general del servicio, realizarán los presupuestos que se soliciten en un plazo máximo de 2 días, darán respuesta a vuelta de correo electrónico o por teléfono a las reclamaciones que hagan las Bibliotecas e informarán sobre títulos con incidencias en el momento de conocer éstas

Atención en español: Hasta 1 punto

Todas las personas de la Librería designadas atenderán en español y se ofrecen de intérpretes de distribuidores y editores extranjeros en asuntos relacionados con el suministro,

Medios de apoyo para la selección de libros: web, catálogos, novedades, etc.: Hasta 2 puntos

La Librería se compromete a informar en línea mediante IGLA sobre novedades editoriales con precios actualizados, así como al envío periódico de perfiles específicos de novedades que remitir de forma electrónica a las direcciones que se les indiquen o a facilitar el acceso por IGLA.

Cada perfil incluirá las novedades de un área del conocimiento o de una materia bibliográfica o de una editorial determinada establecida con anterioridad por la Biblioteca destinataria del suministro objeto de cada acuerdo marco celebrado con la Librería.

La Librería designa como personas a Marta Azofra, Ester Vallejo, Concha Vega y Calos Moñivas responsables del apoyo en la selección de libros mediante la confección y la difusión de boletines y catálogos por correo electrónico e IGLA

Firmado: Cristina Benavides Agúndez

Madrid a 27 de abril de 2018