



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TITULADO “ALMACENAJE, MANIPULACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL FONDO EDITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID DURANTE EL AÑO 2018”.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente contrato son los servicios consistentes en el almacenamiento de las publicaciones y material divulgativo que configuran el fondo editorial de esta Consejería, su manipulación y preparación de pedidos y su distribución masiva a centros docentes no universitarios y universitarios, servicios de información juvenil, federaciones deportivas madrileñas, albergues juveniles y concejalías de deportes de los municipios madrileños.

El número total de ejemplares que constituirán el fondo editorial a gestionar por la empresa adjudicataria no será constante, ni uniforme a lo largo del período de vigencia del contrato, sino que variará según las entradas y salidas en el almacén de las publicaciones, en función de las necesidades de la Consejería.

Del mismo modo, el volumen de los pedidos y el número de destinatarios de cada distribución tampoco será homogéneo, ni el número de distribuciones igual todos los meses, como consecuencia del tipo de destinatarios (centros docentes, servicios de información juvenil, federaciones deportivas) y del tipo de mercancía a distribuir (materiales escolares, publicaciones pedagógicas o material divulgativo-informativo para el ámbito educativo, juvenil o deportivo).

SEGUNDA.- DETERMINACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS QUE SE INCLUYEN EN EL CONTRATO.-

La prestación de los servicios que constituyen el objeto de este contrato y que se han enunciado en la Cláusula Primera de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se realizará de conformidad con las determinaciones técnicas que se recogen en esta Cláusula Segunda.

2.1. Recepción y almacenamiento de las publicaciones.

Las publicaciones del fondo editorial realizadas en cualquier tipo de soporte físico se entregarán directamente por las imprentas y demás empresas proveedoras en el almacén de la empresa adjudicataria, que procederá a su recepción y almacenaje mono-referencia. A este respecto, la empresa adjudicataria comunicará la ubicación de su almacén en el momento de la firma del contrato.

Como se ha indicado en la Cláusula Primera, dicho fondo editorial no será constante, ni uniforme a lo largo del período de vigencia del contrato, siendo lo característico de este almacenaje que las publicaciones permanecerán almacenadas el tiempo mínimo imprescindible para que la Consejería cierre el contenido de los pedidos y los destinatarios y para que la empresa adjudicataria prepare y dé salida a los pedidos, según el contenido y destinatarios fijados por la Consejería.



A efectos orientativos y no vinculantes, se prevé que el fondo editorial ascenderá a 100.000 ejemplares a distribuir a lo largo de los 12 meses de vigencia del contrato, no estando almacenados todos a la vez en ningún momento.

Dentro de este servicio de recepción y almacenamiento la empresa adjudicataria se compromete a realizar las siguientes prestaciones:

- Recepción de las publicaciones, incluyendo su descarga, enviando mediante correo electrónico a la Consejería el correspondiente albarán de entrada-recepción en su almacén, debidamente cumplimentado. Como mínimo debe indicar el título de la publicación, el número de ejemplares y la fecha de entrada.
- Control cualitativo y cuantitativo de la mercancía, comunicando inmediatamente a la Consejería cualquier desajuste que se detecte en el referido control. Si dicha comunicación no se realizara de manera inmediata, la Consejería perdería la posibilidad de exigir a las empresas proveedoras las correcciones oportunas con el perjuicio que ello conllevaría.
- Si excepcionalmente como consecuencia de un evento como una Feria, se produjera la entrega en el almacén de publicaciones sin clasificar y mezcladas, la empresa adjudicataria procedería a su recepción y control cuantitativo y cualitativo según lo indicado en los apartados anteriores, y posteriormente a su clasificación y almacenamiento mono-referencia.
- Gestión informatizada del almacenaje de todas las publicaciones entregadas, quedando registradas las entradas y salidas de mercancía, el detalle de los envíos y el stock, asignándose una referencia a cada título.
- Realización de control de stock e inventario cuando finalice cada distribución, remitiendo en ese momento a la Consejería informe con dicho inventario. Asimismo, la Consejería podrá solicitar además, la realización de dicho control de stock e inventario en cualquier otro momento y si lo considerara necesario, podrá acceder al almacén para realizar un inventario físico.
- Almacenaje de las publicaciones en condiciones adecuadas de conservación, siendo la empresa adjudicataria responsable de cualquier desperfecto que puedan sufrir desde el momento en que entran en su almacén (acreditada dicha entrada con el correspondiente albarán de entrada-recepción), hasta el momento en que son recepcionadas por los destinatarios individuales señalados por la Consejería (acreditada dicha recepción con los albaranes o documentos acreditativos de la entrega-recepción a los que se refiere la Cláusula 2.2. de este Pliego.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá concertar una póliza o incluir en póliza ya concertada, un seguro de almacenaje que cubra la totalidad de la mercancía frente a los riesgos de incendio, explosión, extensión de garantías (viento, lluvia, pedrisco, nieve, agua, humo, choque de vehículos, vandalismo), robo y expoliación. Igualmente, deberá disponer de los equipamientos, medios y materiales necesarios para dichas tareas de descarga, recepción y almacenaje y los medios y sistemas informáticos adecuados para la gestión informatizada del almacenaje.

2.2. Manipulación y preparación de pedidos.

La Consejería de Educación, Juventud y Deporte facilitará a la empresa adjudicataria la composición de los diferentes pedidos-envíos y la lista de destinatarios y determinará el tiempo que debe emplearse en la manipulación de los pedidos y las fechas en que deben hacerse las entregas, dependiendo todo ello del tipo de distribución a realizar. Asimismo, la Administración proporcionará cualquier otra indicación o consideración a tener en cuenta en la preparación de tales pedidos.

De acuerdo con estas indicaciones, la empresa adjudicataria realizará las siguientes prestaciones:

- Inclusión de los datos del pedido en la gestión informatizada del almacenaje, ajustando el inventario.
- Preparación de los pedidos siguiendo las indicaciones de composición de lotes y destinatarios facilitadas por la Administración, adquiriendo la empresa adjudicataria a su cargo los materiales de embalaje necesarios según el volumen y tipo de pedido, tales como tubos portaplanos, cajas, sobres acolchados, pegatinas, etc, mediante un stock mínimo que garantice su disponibilidad inmediata.
- Inclusión en los pedidos si así lo solicita la Consejería, de cartas-saludas, tarjetas de visita o cualquier otro elemento. En el caso de las cartas-saludas, los textos serían facilitados por la Consejería, encargándose la empresa adjudicataria de su impresión a color y verificación de que lo impreso se corresponde con lo solicitado. En caso de tarjetas de visita, la Consejería facilitará las mismas a la empresa en cuantía suficiente.
- Los sobres, cajas o cualquier otro tipo de embalaje en los que se entregue cada pedido llevarán adherida una pegatina con el logotipo oficial de nuestra Consejería, facilitándose a la empresa adjudicataria el contenido y logotipo que deben llevar dichas pegatinas.
- Elaboración y gestión de los correspondientes albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción, de modo que exista un documento que acredite la entrega y recepción de cada pedido por parte de cada uno de los destinatarios individuales.
- En los albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción deberán constar necesariamente los siguientes datos:
 - Sujeto que envía el pedido: debe quedar claramente indicado que el sujeto que realiza el envío es esta Consejería, sin perjuicio de que por procedimientos internos de la empresa adjudicataria, sea necesario que figure adicionalmente su nombre.
 - Datos de la distribución y del lote-pedido que se envía: la denominación de la distribución, el lote-pedido que se está entregando, así como su composición deben estar perfectamente identificados en el albarán, acordándose con la Consejería en cada distribución y para cada tipo de lote-pedido, el modo de identificarlos mediante claves u otro sistema de nomenclatura.
 - Sujeto destinatario: debe quedar claramente indicado el destinatario individual de cada pedido, de acuerdo con la tabla de destinatarios facilitada por la Consejería.
 - Acreditación de la entrega y recepción: debe constar en el albarán la fecha en que se entrega y la firma y sello del destinatario individual que recepciona el pedido.



Solo tendrán validez los albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción que cuenten con los datos anteriormente señalados y debidamente cumplimentados. Si de un envío no existiera el referido albarán de entrega-recepción o no contuviera debidamente rellenos los datos especificados, se considerará que dicho envío no ha sido realizado, debiendo la empresa realizarlo nuevamente y acreditarlo mediante la presentación de su correspondiente albarán.

2.3. Distribución.

La empresa adjudicataria realizará las distribuciones masivas de las publicaciones y material divulgativo que configuran el fondo editorial de esta Consejería, haciéndolo llegar a los destinatarios individuales señalados por la Administración.

A estos efectos, se entenderá por distribución: el conjunto de envíos a realizar de un bloque definido y determinado de publicaciones y/o material a una pluralidad de destinatarios, pudiendo existir distintas composiciones de lotes o pedidos, es decir, que un grupo de los destinatarios reciban unas publicaciones y otros grupos otras o las mismas pero en diferentes cantidades, dando salida a todos los envíos en un período breve de tiempo fijado por la Consejería.

Asimismo, se entenderá que se ha realizado real y efectivamente cada distribución con la acreditación por parte de la empresa adjudicataria de la recepción de todos los envíos por parte de cada destinatario individual mediante los albaranes o documentos acreditativos de la entrega-recepción.

Como se ha recogido en la Cláusula Primera de este Pliego, el volumen de los lotes-pedidos y el número de destinatarios de cada distribución no será homogéneo a lo largo de la vigencia del contrato, ni el número de distribuciones igual todos los meses, como consecuencia del tipo de destinatarios y del tipo de mercancía a distribuir.

A estos efectos, se indica que los tipos de distribuciones que deberá realizar la empresa adjudicataria son los siguientes:

- Distribuciones en las que se envían un ejemplar o un par de ejemplares a un gran número de destinatarios individuales.
- Distribuciones en las que se envía un volumen importante de ejemplares a un gran número de destinatarios individuales.
- Distribuciones en las que se envía un volumen importante de ejemplares a pocos destinatarios.
- Distribuciones para la realización de ferias y eventos similares (entrega y recogida de un volumen muy importante de ejemplares en uno o dos puntos).

Las dos primeras modalidades de distribución son las predominantes. Las distribuciones en las que los destinatarios sean centros docentes se realizarán durante los periodos de curso escolar y las distribuciones para la realización de ferias se concentran fundamentalmente en el primer trimestre del año.

Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa se compromete a realizar un máximo de 12 distribuciones masivas durante la vigencia del contrato, previéndose que habrá que realizar unos 7.000 envíos, siendo este volumen de envíos orientativo y no vinculante.



El ámbito geográfico de los envíos se localizará principalmente dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, si bien existirán algunos envíos fuera de dicho ámbito, pero dentro del territorio nacional (península y archipiélagos), y muy excepcionalmente y en un número muy limitado, envíos al extranjero.

Teniendo en cuenta las características de las distribuciones que se acaban de señalar, la empresa adjudicataria las realizará del modo que a continuación se indica, desarrollando las prestaciones que ahora se enumeran:

- La Consejería facilitará a la empresa adjudicataria la tabla de destinatarios de cada distribución. En dicha tabla se indicará el colectivo así como el destinatario individual, su dirección completa, un número de teléfono, persona de contacto y la composición del pedido que tiene que recibir, con el código asignado para la identificación de ese pedido y su composición. Generalmente, como ya se ha indicado, en las tablas de destinatarios de cada distribución se formarán lotes de destinatarios en función de la homogeneidad de la composición del pedido que tienen que recibir, debiendo la empresa adjudicataria confeccionar exactamente esos lotes según la tabla enviada. Del mismo modo, en la tabla se indicará cualquier otra consideración a respetar en la confección de los pedidos y en el envío de la mercancía (ejemplo inclusión de carta-saluda en cada envío, peculiaridades del acceso al centro, etc.).
- La empresa preparará los lotes-pedidos y realizará la distribución respetando los tiempos para manipulación y envío fijados por la Consejería y de acuerdo con las prestaciones obligatorias establecidas en la Cláusula Segunda.2 y Segunda.3 de este Pliego. Es esencial que las entregas se realicen en los horarios habituales de apertura de los centros docentes o instituciones destinatarias. Si por las peculiaridades de algún destinatario debiera realizarse la entrega en un horario concreto, la Consejería avisará de este extremo.
- Corresponderá a la empresa contratada las tareas de descarga de los pedidos y entrega a los destinatarios individuales, llevando para ello los medios materiales necesarios.
- La entrega-recepción de la mercancía por cada destinatario individual tiene que quedar probada con los albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción definidos en la Cláusula Segunda.2 de este Pliego, los cuales deberán estar debidamente cumplimentados con los datos mínimos exigidos.
- Los albaranes o documentos acreditativos de la entrega-recepción serán remitidos a esta Consejería en la forma y momento que la Consejería determine, no entendiéndose que la distribución se ha realizado conforme a lo exigido en este Pliego si no constan todos los albaranes de entrega-recepción de cada uno de los destinatarios de esa distribución.
- Corresponderá a la empresa adjudicataria la gestión de las incidencias que puedan surgir en cada una de las distribuciones, debiendo comunicarse tales incidencias a la Consejería en un máximo de 3 días desde que se produzcan. Asimismo, las aclaraciones o precisiones que se realicen a la empresa por parte de la Consejería, a raíz del comunicado de incidencias de una determinada distribución, deberán ser incorporadas y tenidas en cuenta por la empresa distribuidora para las distribuciones siguientes.
- Realización sin coste de las segundas entregas que sean necesarias por las posibles devoluciones que se puedan producir por incidencias en las distribuciones.



2.4.- Responsable o gestor de la cuenta en la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Consejería uno o varios responsables del contrato con atención telefónica ininterrumpida de 9 a 19 horas, a los que se dirigirá siempre la Administración para comunicarles los avisos de entrada de mercancía, darles las indicaciones referentes a la preparación de los pedidos y toda la información sobre las distribuciones. Del mismo modo, esa persona será la encargada de la gestión de incidencias y devoluciones y la persona de contacto para la facturación del contrato.

TERCERA. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para la correcta prestación de los servicios que constituyen el objeto de este contrato, definidos en las Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares que lo rigen, serán por cuenta exclusiva del contratista. Asimismo, la empresa adjudicataria asume la obligación de reemplazar inmediatamente a los trabajadores que sufran incapacidad laboral o cualquier otra circunstancia que imposibilite el desempeño del trabajo y que pueda afectar a la ejecución adecuada del contrato.

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario no podrá tener vinculación alguna con la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y por ende éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, a tenor de la legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda esgrimirse derecho alguno por dicho personal en relación con la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

Es al contratista a quien corresponde ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social. Además la Dirección de los Trabajos se relacionará únicamente con el responsable designado por la empresa adjudicataria, que actuará de coordinador o interlocutor, a quien corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria los medios materiales necesarios para la prestación correcta de los servicios contratados de conformidad con las determinaciones técnicas establecidas en la Cláusula Segunda de este Pliego, así como la obtención de cualquier permiso o licencia que el desempeño de los trabajos encomendados precise.

CUARTA. ACREDITACIÓN DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.-

Los pagos se realizarán mensualmente, abonándose al final de cada mes una doceava parte del importe total del contrato, siempre mediante la presentación de la correspondiente factura mensual, emitida por la empresa adjudicataria con los requisitos legalmente establecidos y



debidamente conformada por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte. A la finalización del contrato se habrá abonado el total del importe del mismo

En la factura debe indicarse el mes al que corresponde. Respecto de las distribuciones la factura debe ir acompañada de los albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción de todos los envíos incluidos en la distribución o distribuciones de dicho mes para que la Administración pueda comprobar la efectiva realización de los servicios. La factura será conformada por la Subdirección General de Régimen Interior, procediéndose a su abono, cuando cuente con los requisitos exigidos en los dos párrafos anteriores y se hayan facilitado a la Administración los albaranes. Dichos documentos acreditativos deberán ser entregados en el plazo de un mes desde que se ha finalizado la distribución del mes correspondiente.

QUINTA. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.-

Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la dirección de los trabajos recaerá en la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, quien dará las indicaciones oportunas y facilitará la información y documentación necesaria para la prestación de los servicios objeto del contrato, debiendo la empresa adjudicataria cumplir tales indicaciones o los requerimientos que a estos efectos formule dicha unidad administrativa

SÉXTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-

Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto de la extinción y liquidación del contrato, al finalizar el mismo la empresa adjudicataria deberá realizar un inventario del stock remitiéndolo a la Consejería. Asimismo, deberá preparar la mercancía y trasladarla al nuevo punto de almacenamiento que indique la Administración. Dicha preparación supondrá empaquetar el stock en condiciones adecuadas para su traslado y debidamente clasificado, de modo que se identifiquen claramente en las cajas o embalajes los títulos de las publicaciones que se incluyen y el número de ejemplares de cada una de ellas, sin que los diferentes títulos y ejemplares se mezclen.

Estas tareas de elaboración del último inventario del stock, preparación del stock y su traslado se realizarán por la empresa adjudicataria a su cargo y con sus propios medios, no procediéndose a liquidar el contrato hasta que estén realizadas.

SUBDIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Fdo.: Gonzalo Núñez-Lagos Laborda