



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 E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente contrato es garantizar, a través de una empresa especializada, el servicio consistente 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, puntos de información y atención al ciudadano de la Comunidad de Madrid, así como otras instituciones vinculadas con la educación y la investigación.

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 de Educación e Investigación.

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 y del tipo de mercancía a distribuir (materiales escolares, publicaciones pedagógicas o material divulgativo-informativo para el ámbito educativo o de investigación).

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato se extenderá desde el 1 de enero de 2.020, o desde la fecha de formalización del contrato si esta es posterior, hasta el 31 de diciembre de 2.021.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las características generales de la prestación de los servicios que constituyen el objeto del presente contrato son las que a continuación se relacionan:

3.1. 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.

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 de Educación e





Comunidad de Madrid

Investigación 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 ésta.

A efectos orientativos y no vinculantes, se prevé que el fondo editorial ascenderá a 75.000 ejemplares, por anualidad del contrato, a distribuir a lo largo de los 24 meses de vigencia del mismo, 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, y envío, mediante correo electrónico, a la Consejería de Educación e Investigación del correspondiente albarán de entrada-recepción en su almacén, debidamente cumplimentado. Como mínimo, deberá indicarse 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 de Educación e Investigación cualquier desajuste que se detecte en el referido control. Si dicha comunicación no se realizara de manera inmediata, la citada 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 de Educación e Investigación informe con dicho inventario. Asimismo, esta 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 la entrada 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 de Educación e Investigación (acreditada dicha recepción con los albaranes o documentos acreditativos de la entrega-recepción a los que se refiere el apartado 3.2. 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.





3.2. Manipulación y preparación de pedidos

La Consejería de Educación e Investigación 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 Educación e Investigación, de cartas-saludas, tarjetas de visita o cualquier otro elemento. En el caso de las cartas-saludas, los textos serían facilitados por dicha Consejería, encargándose la empresa adjudicataria de su impresión a color y verificación de que lo impreso se corresponde con lo solicitado. En el caso de tarjetas de visita, la Consejería de Educación e Investigación 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 la Consejería de Educación e Investigación, 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 la Consejería de Educación e Investigación, 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 de Educación e Investigación en cada distribución y para cada tipo de lote-pedido, el modo de identificarlos mediante claves u otro sistema de nomenclatura.





Comunidad de Madrid

- **Sujeto destinatario:** Debe quedar claramente indicado el destinatario individual de cada pedido, de acuerdo con la tabla de destinatarios facilitada por la Consejería de Educación e Investigación.

- **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 recibe 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.

3.3. Distribución

La empresa adjudicataria realizará las distribuciones masivas de las publicaciones y material divulgativo que configuran el fondo editorial de la Consejería de Educación e Investigación, 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 de Educación e Investigación.

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 apartado 1 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, así como tampoco el número de distribuciones durante los meses de vigencia del contrato, como consecuencia del tipo de los destinatarios y tipo de mercancía a distribuir.

A estos efectos, a continuación se relacionan los tipos de distribuciones que deberá realizar la empresa adjudicataria:

- 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 concentrarán, fundamentalmente, en el primer trimestre del año.

Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa se compromete a llevar a cabo un máximo de 24 distribuciones masivas durante la vigencia del contrato, previéndose que habrá que realizar unos 5.000 envíos, por anualidad, 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 de Educación e Investigación 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, teléfono y 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 (por ejemplo, inclusión de carta-saluda en cada envío, peculiaridades del acceso al centro, etc.).
- La empresa adjudicataria preparará los lotes-pedidos y realizará la distribución respetando los tiempos para manipulación y envío fijados por la Consejería de Educación e Investigación y de acuerdo con las prestaciones obligatorias establecidas en los apartados 3.2 y 3.3 del presente 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 de Educación e Investigación avisará de tal extremo.
- Corresponderá a la contratista las tareas de descarga de los pedidos y entrega a los destinatarios individuales, disponiendo, para ello, de 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 el apartado 3.2 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 de Educación e Investigación en la forma y momento que ésta determine, no entendiéndose que la distribución se ha realizado conforme a lo exigido





Comunidad de Madrid

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 de Educación e Investigación en un plazo máximo de 3 días, desde que se produzcan. Asimismo, las aclaraciones o precisiones que se realicen a la empresa adjudicataria por parte de la Consejería de Educación e Investigación, a raíz del comunicado de incidencias de una determinada distribución, deberán ser incorporadas y tenidas en cuenta por la empresa distribuidora para las distribuciones posteriores.
- Realización sin coste de las segundas entregas que sean necesarias por las posibles devoluciones que se puedan producir por incidencias en las distribuciones.

3.4. Responsable de los trabajos

La empresa adjudicataria designará uno o varios responsables del contrato perteneciente/s a su plantilla, con capacidad de tomar las decisiones necesarias para la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato, que actuará/n como interlocutor/es con su homólogo de la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación e Investigación, encargado de la supervisión del contrato.

El o los responsable/s designados por la contratista deberá/n estar localizable/s telefónicamente de lunes a viernes, de 9 a 19 horas, ininterrumpidamente, a fin de solucionar cualquier tipo de incidencia que pudiera presentarse durante la prestación del servicio.

Asimismo, para comunicar los avisos de entrada de mercancía, dar indicaciones relativas a la preparación de los pedidos e informar sobre las distribuciones, la Administración, únicamente, se dirigirá a el/los responsable/s designado/s por la empresa adjudicataria, así como para la gestión de incidencias, devoluciones y facturación del contrato.

4.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos necesarios para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato, disponiendo de personal cualificado suficiente para la ejecución de éste.

Corresponde al contratista 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; todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar, como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de plantilla a que estas condiciones obligan. Asimismo, la contratista asume la obligación de reemplazar





Comunidad de Madrid

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.

Del mismo modo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria los medios materiales y equipamientos necesarios para la correcta prestación de los servicios contratados y acometida de las tareas de descarga, recepción y almacenaje de la mercancía, así como de los medios y sistemas informáticos adecuados para la gestión informatizada del almacenaje prevista en el apartado tercero del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Asimismo, será por cuenta de la contratista la obtención de cualquier permiso o licencia que para el desempeño de los trabajos encomendados se precise.

5.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS:

La dirección, inspección y control de los trabajos recaerá en el representante de la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación e Investigación o persona en quien delegue, 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

Asimismo, la Dirección de los trabajos se relacionará, únicamente, con el/los responsable/s designado/s por la empresa adjudicataria, que actuará/n de coordinador/es o interlocutor/es, a quien/es corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6.- ABONO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:

Los pagos se realizarán mensualmente, 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 e Investigación.

En dicha factura deberá figurar el mes al que corresponde la ejecución de los trabajos. Respecto a las distribuciones, la factura deberá ir acompañada de los correspondientes albaranes o documentos acreditativos de entrega-recepción de todos los envíos incluidos en la distribución o distribuciones de dicho mes para que la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación e Investigación pueda comprobar la efectiva realización de los servicios. Dichos documentos acreditativos deberán ser entregados en el plazo de un mes desde la finalización de la distribución del mes correspondiente.





7.- 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, que habrá de remitir a la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación e Investigación. Asimismo, deberá preparar la mercancía y trasladarla al nuevo punto de almacenamiento que indique la mencionada Subdirección General de Régimen Interior. 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, así como 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 a cargo de la empresa adjudicataria y con sus propios medios, no procediéndose a liquidar el contrato hasta la finalización de dichos trabajos.

8.- CONFIDENCIALIDAD:

La empresa adjudicataria velará, en todo momento, por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos y de la que, en lo sucesivo, pudiera promulgarse, asegurándose que se garantice la máxima discreción, así como el secreto de la documentación, datos o informaciones a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de la finalización del plazo contractual.

A estos efectos, la contratista se compromete, explícitamente, a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en la citada normativa.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Alfonso González Hermoso de Mendoza

