

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LOS REQUISITOS DEL CONTRATO DE SERVICIOS POR LOTES DENOMINADO “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS PARA EL CURSO 2020/2021”

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Los contratos tienen por objeto la realización de las actuaciones necesarias para el desarrollo de las distintas convocatorias gestionadas por la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación y Juventud.

El servicio se divide en 4 lotes, uno por cada una de las convocatorias a gestionar:

Lote 1: Becas de Formación Profesional de grado superior.

Lote 2: Becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad.

Lote 3: Becas de Bachillerato.

Lote 4: Precio reducido de comedor.

2.- SERVICIOS A CONTRATAR.

Los servicios a ofertar por los adjudicatarios, en los **lotes del 1 al 3**, son fundamentalmente:

1. La recepción de las solicitudes, alegaciones y recursos de la Subdirección General de Becas y Ayudas.
2. La grabación de las solicitudes, alegaciones y recursos. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY).
3. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación y Juventud y el tratamiento de las alegaciones y recursos.

En relación a los recursos administrativos, se analizarán las alegaciones contrastándolas con la solicitud presentada y su documentación.

Se elaborará un borrador de propuesta de informe para cada uno de ellos, que será grabado en la aplicación informática específica facilitada por la Consejería de Educación y Juventud conforme a los criterios y el procedimiento que determine la dirección de los trabajos.

4. La digitalización de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes.
5. El archivo de las solicitudes, alegaciones y recursos, así como del resto de documentación aportada por los solicitantes.

Los servicios a ofertar por los adjudicatarios, en el **lote 4**, son fundamentalmente:

1. La grabación de las solicitudes. Para ello se utilizará la aplicación informática institucional desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid denominada "*Gestión Unificada de Ayudas*" (GUAY).
2. La valoración de las solicitudes previa a la baremación de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio de la Consejería de Educación y Juventud.

En todos los lotes, el adjudicatario deberá contemplar en su propuesta los puntos que se detallan a continuación:

- a. Metodología prevista para el desarrollo del servicio.
- b. Descripción de las actividades de cada una de las fases del trabajo.
- c. Control de calidad de la grabación, de la valoración previa a la baremación y de la digitalización.
- d. Medidas de seguridad y de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- e. Infraestructura y recursos con los que cuenta, así como los perfiles de los profesionales que participarán en los trabajos.
- f. Otras informaciones de interés.

3.- CONDICIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

LOTE 1: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) Convocatorias de cursos anteriores.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá destruir la documentación de la convocatoria correspondiente a uno de los cursos anteriores, previa comprobación de que toda ella se encuentra debidamente digitalizada y, en caso de que no lo estuviera, proceder a su escaneo.

Una vez realizados los trabajos de destrucción se deberá aportar el correspondiente certificado.

2) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación y Juventud y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

3) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de que se presenten 10.000 solicitudes.

4) Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Formación Profesional de grado superior, prevista para el mes de julio de 2020 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación y Juventud, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la segunda quincena de septiembre de 2020.

5) *Elaboración de las listas de la Resolución.*

Una vez publicada la listas de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

6) *Recursos.*

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2020.

7) *Información a la Administración.*

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

8) *Digitalización.*

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompasada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección

de los trabajos.

9) *Entrega de la documentación a la Administración.*

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

10) *Plazos.*

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Órdenes de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 2: BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

1) *Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.*

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación y Juventud y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2) *Previsión de solicitudes.*

Existe una previsión de que se presenten 8.500 solicitudes.

3) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.*

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, prevista para el mes de septiembre de 2020 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación y Juventud, y finalizará con la publicación de la lista

de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de noviembre de 2020.

4) Elaboración de las listas de la Resolución.

Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de noviembre de 2020, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la segunda quincena de noviembre de 2020.

5) Recursos.

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la convocatoria, y se prevé que finalizará en la primera quincena del mes de diciembre de 2020.

6) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

7) Digitalización.

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompañada al ritmo de grabación. Este

proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

8) *Entrega de la documentación a la Administración.*

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

9) *Plazos.*

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 3: BECAS DE BACHILLERATO.

1) *Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.*

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación y Juventud y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

2) *Previsión de solicitudes.*

Existe una previsión de que se presenten 7.000 solicitudes.

3) *Elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas.*

Esta fase del trabajo se iniciará una vez publicada la convocatoria de becas de Bachillerato, prevista para el mes de junio de 2020 o, en su caso, en la fecha que determine el contrato de servicios celebrado con la Consejería de Educación y Juventud, y finalizará con la publicación de la lista de solicitudes presentadas y excluidas, prevista para la primera quincena de julio de 2020.

4) *Elaboración de las listas de la Resolución.*

Una vez publicada la lista de solicitudes presentadas y excluidas, la empresa recogerá las alegaciones que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las listas de solicitudes presentadas y excluidas, previstas para la primera quincena de mayo de 2020, y finalizará con la preparación de las listas definitivas para la Comisión de Valoración, prevista para la primera quincena de septiembre de 2020.

5) *Recursos.*

Una vez publicada la Resolución de la convocatoria, la empresa recogerá los recursos que se encuentren en la sede de la Subdirección General de Becas y Ayudas, con la frecuencia que se le indique por la dirección de los trabajos, y, en todo caso, desde el inicio del plazo para su presentación.

Esta fase del trabajo se prevé que se desarrolle en la primera quincena del mes de octubre de 2020.

6) *Información a la Administración.*

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

7) Digitalización.

Diariamente se realizará de forma ordenada la digitalización de todos los expedientes de tal forma que la misma vaya acompasada al ritmo de grabación. Este proceso se realizará de acuerdo con las instrucciones de la dirección de los trabajos.

Así mismo, se realizará un parte diario de las digitalizaciones efectuadas. La dirección de los trabajos verificará la calidad de la digitalización realizada y en su caso determinará los expedientes que la empresa adjudicataria tenga que volver a digitalizar.

El personal responsable de la digitalización no podrá dedicarse a tareas de recogida de documentación, ni a ninguna otra tarea salvo autorización expresa de la dirección de los trabajos.

8) Entrega de la documentación a la Administración.

La documentación recogida se entregará en la Ciudad Escolar clasificada por número de expediente, de tal forma que se facilite el acceso y la localización de los mismos, separando, en su momento, aquellos expedientes que tengan interpuesto recurso administrativo.

9) Plazos.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, debiendo ajustarse en caso de demora, a la publicación del extracto de la Orden de la convocatoria, de tal modo que se retrasarán las fechas de la realización de los trabajos en función de las fechas de publicación.

LOTE 4: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR

1) Lugar de ejecución de los trabajos y herramienta de gestión.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Comunidad de Madrid sitas en el kilómetro 12,800 de la carretera de Colmenar Viejo (Complejo Educativo Ciudad Escolar.- Pabellón 9), o en el lugar que determine la dirección de los trabajos.

Para la gestión de las becas se utilizará la aplicación informática “*Gestión Unificada de Ayudas*” (GUAY), facilitada por la Consejería de Educación y Juventud y desarrollada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de

Madrid.

2) Previsión de solicitudes.

Existe una previsión de grabación de 6.000 solicitudes de alta de nuevos alumnos.

3) Desarrollo de los trabajos.

El desarrollo de los trabajos se someterá a los criterios e instrucciones, así como a los modelos de propuesta estimatoria o desestimatoria que se faciliten por la dirección de los trabajos, y se realizarán de forma continuada en el último cuatrimestre del año 2020.

Durante los primeros meses de inicio del curso escolar 2020/2021, los centros docentes no universitarios remitirán a la Subdirección General de Becas y Ayudas los datos de los alumnos de nueva incorporación, para la grabación de dichas solicitudes.

4) Información a la Administración.

Durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

Así mismo, la empresa dará cuenta a la dirección de los trabajos de las altas y bajas del personal que se encuentre trabajando en el proyecto.

5) Plazos.

Los trabajos se realizarán en el cuarto trimestre de año 2020.

Las fechas y los períodos especificados inicialmente son orientativos, en función de la remisión por los centros docentes no universitarios de los datos de los alumnos de nueva incorporación.

4.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un responsable, que deberá estar presente en la Ciudad Escolar y dotado de teléfono móvil, que actuará como interlocutor único con la Administración, con el fin de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

LOTE 1: BECAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato será, de modo estimativo, la que figura a continuación.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

- 12 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 6 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido dentro del lote 2 en el apartado 6 del punto 3 "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos,

valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

LOTE 2: BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.
- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

- 11 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 en el apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 6 grabadores con experiencia en la grabación datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 3 apartado 6) del punto 3 "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores con experiencia en la grabación datos
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopiadora.

LOTE 3: BECAS DE BACHILLERATO.

1) *Medios humanos.*

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato tendrá en todas las fases:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil. El profesional deberá estar adscrito con plena dedicación al proyecto. Deberá ser la misma persona durante toda la ejecución del contrato.

- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos.

Y en cada una de las fases:

a. Hasta la elaboración de las listas de solicitudes presentadas y excluidas:

- 8 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

b. En la elaboración de las listas de la Resolución:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 5) del punto 3. Condiciones y funcionamiento del servicio. Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 4 grabadores con experiencia en la grabación de datos.
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

c. En el tratamiento de los Recursos:

Esta fase deberá realizarse en el plazo recogido en el lote 4 apartado 6) del punto 3 "Condiciones y funcionamiento del servicio". Para la ejecución de este objetivo, la empresa precisará, de modo estimativo, de la siguiente plantilla:

- 2 grabadores con experiencia en la grabación de datos
- 1 puesto dedicado al tratamiento de documentos (recepción de solicitudes grabadas dentro de las dependencias del lugar de grabación, ordenación y desgrapado), de digitalización y archivo.

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos, valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar, en el lugar de realización de los trabajos y durante toda su duración, una fotocopidora.

LOTE 4: PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR.

1) Medios humanos.

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

En todo caso las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas.

En las distintas fases se establece, de modo estimativo, un personal mínimo sin perjuicio de que la empresa incremente el personal para cumplir los plazos exigidos.

El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 8 diarias.

La dotación de personal para el cumplimiento del objeto del contrato será, de modo estimativo, la que figura a continuación.

Desarrollo de los trabajos en el Lote 4: Precio reducido de comedor

- 1 coordinador con experiencia en dirigir equipos de grabación de datos
- 6 grabadores/baremadores con experiencia en la grabación de datos

2) Medios materiales.

Todos los equipos y material informático destinado a la grabación de datos,

valoración previa a la baremación y digitalización serán aportados por la Administración.

El material de oficina (material de papelería, tóner para impresoras, etc.) necesario para realizar los trabajos será por cuenta de la empresa adjudicataria.

Madrid, 04 de mayo de 2020
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO
Manuel Bautista Monjón