

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ORGANIZACIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS EJEMPLARES DE EXAMEN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL AÑO 2023.

Ref. A/SER-003451/2023

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

En el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2024, la Dirección General de Función Pública, como centro directivo competente para la gestión de los procesos selectivos para el ingreso como funcionario de carrera y personal laboral fijo, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 apartado g) del Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, tiene previsto el desarrollo de los procesos selectivos correspondientes a las convocatorias publicadas en 2021 y 2022, derivadas de la tasa ordinaria de reposición, estabilización de personal funcionario y laboral, promoción interna, y los procesos derivados del proceso de funcionarización, una vez aprobado el catálogo definitivo de puestos susceptibles de funcionarización.

Ello ha supuesto un importante número de aspirantes que han solicitado participar en los diferentes procesos selectivos, estimando que puedan celebrarse exámenes en 2023, que supondrían la necesidad de realizar hasta 114.160 copias de ejemplares de examen, que alcanzaría en torno a 895.605 hojas en función del número de preguntas y respuestas que constituyen los diferentes ejercicios de examen y en función del grupo o subgrupo de clasificación de la convocatoria correspondiente para el ingreso en los cuerpos de personal funcionario y el acceso a las plazas de personal laboral, a lo largo del ejercicio 2023.

Es por ello que se hace necesario proceder a la contratación de los servicios de impresión, organización y empaquetado de ejemplares de examen necesarios para la celebración de dichas pruebas, que garanticen que los procesos se desarrollan con agilidad, transparencia y con garantía de los principios que han de regir el acceso al Empleo Público.

2. OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del presente contrato de servicios el establecimiento de las condiciones técnicas para la contratación de los servicios de impresión, organización y empaquetado de los ejemplares de examen para la realización de los ejercicios por los aspirantes inscritos en las convocatorias de ingreso en los cuerpos de personal funcionario y personal laboral de la Comunidad de Madrid, consistentes en preguntas tipo test, supuestos prácticos, temas de desarrollo o preguntas cortas sobre el temario del proceso selectivo.

El periodo de ejecución del presente contrato es el comprendido entre el día 1 de marzo de 2023 (o el día siguiente a la formalización del contrato si esta fuera posterior) hasta el 31 de diciembre de 2023.

En concreto, los servicios objeto del presente contrato serán los referidos a la impresión, fotocopiado, grapado y empaquetado, y su organización, de los ejemplares de examen que habrán de realizar los aspirantes conforme a las instrucciones que los Tribunales Calificadores y las condiciones de su ejecución que traslade a la adjudicataria la propia Dirección General de Función Pública.

Se prevé que durante este período se ejecuten, a los efectos descritos, una serie de procesos selectivos, que podrán dar lugar a la convocatoria de un número aproximado de hasta **114.160** aspirantes.

La adjudicataria procederá a la ejecución de los servicios objeto del presente contrato utilizando el formato de papel tamaño DIN A4 o DIN A3, a doble cara por hoja, siguiendo las condiciones para su ejecución que le sean trasladadas por la Dirección General de Función Pública.

A los efectos de los cálculos de aprovisionamiento por la empresa en el caso de resultar adjudicataria, el número de hojas tamaño DIN A4 se ha estimado en 893.814 y de tamaño DIN A3 en 1.791.

Los servicios de impresión, fotocopiado, grapado, empaquetado y organización de los ejemplares de examen se ejecutarán en la sede de la empresa adjudicataria, donde serán custodiados en cajas selladas y precintadas en cámaras de seguridad hasta su entrega al director de los trabajos.

3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

3.1. Impresión y fotocopiado de los ejemplares de examen conforme a las instrucciones que los Tribunales Calificadores y la Dirección General de Función Pública proporcionen a la empresa adjudicataria

Para la realización de los distintos ejercicios, la adjudicataria procederá al fotocopiado de los ejemplares de examen que se prevé celebrar en el plazo de ejecución del contrato de referencia, siguiendo las instrucciones e indicaciones que le sean trasladadas y en los plazos previstos en el apartado 5 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Para ello, la empresa adjudicataria recibirá las instrucciones necesarias, con suficiente antelación, en función de las peculiaridades propias que en cada caso pudieran concurrir para realizar las fotocopias de la forma más adecuada.

El fotocopiado se hará en blanco y negro. De igual modo, el número de fotocopias se habrá de precisar con carácter previo por parte de la Dirección General de Función Pública en función del número de aspirantes que en cada ejercicio vayan a tomar parte en el mismo. Igualmente, el número de fotocopias habrá de contemplar las fotocopias extra que se estimen oportunas por parte de la Dirección General de Función Pública, vistas las circunstancias concurrentes en cada caso.

La adjudicataria habrá de incorporar al contenido específico del ejercicio concreto una portada que le proporcionará el Tribunal Calificador. Junto con la portada, se habrá de incluir una contraportada en blanco. En este caso, en función del reparto de las preguntas y respuestas en las que consista el ejercicio, se podrá dar la situación de que sea necesario incluir una hoja más en blanco (en los supuestos en los que las preguntas y respuestas terminen en el reverso de la última hoja que conforma el ejercicio); en caso contrario, esto es, que las preguntas y respuestas acaben en el anverso de la última hoja, no será necesario añadir una hoja más, pues el reverso de esa misma hoja será la contraportada del ejercicio concreto.

Con carácter general el tamaño del papel a utilizar por la adjudicataria será de tamaño DIN A4. La Dirección General de Función Pública indicará el número de ejemplares de examen en tamaño DIN A3 necesarios en función del número de aspirantes a los que los Tribunales Calificadores les hubieran concedido la adaptación de medios por discapacidad visual, tal y como se indica en el apartado 2.

3.2. Grapado de los ejemplares de examen conforme a las instrucciones que los Tribunales Calificadores y la Dirección General de Función Pública proporcionen a la empresa adjudicataria.

Para la ejecución de los servicios objeto de contratación, la adjudicataria procederá al grapado de los ejemplares de examen que se prevé celebrar en el plazo de ejecución del contrato de referencia, previo su fotocopiado en los términos señalados en el apartado anterior y en los plazos establecidos en el apartado 5.

Teniendo en cuenta la descripción que se ha hecho del trabajo referido en el punto anterior, el grapado habrá de incluir la hoja de portada, las hojas en la que consista el ejercicio y, en su caso, la hoja de la contraportada.

En caso de que fuera necesario, por parte del Tribunal Calificador de cada proceso, se proporcionarán las instrucciones que se estimen oportunas para la correcta realización del trabajo encomendado, así como las condiciones de ejecución que le sean trasladadas por el director de los trabajos y en los plazos establecidos.

3.3. Empaquetado de los ejemplares de examen conforme a las instrucciones que los Tribunales Calificadores y la Dirección General de Función Pública proporcionen a la empresa adjudicataria.

Una vez fotocopiados y grapados los conjuntos de hojas que en cada caso conformen los ejemplares de examen, la adjudicataria procederá a su empaquetado. Con antelación suficiente, se pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria el número de paquetes que habrá de preparar, así como el número de copias que en cada uno de dichos paquetes deberán incluirse.

El empaquetado variará para cada uno de ejercicios que se realicen teniendo en cuenta las circunstancias que concurran, entre otras, las referidas al número de aspirantes y copias necesarias, al volumen del conjunto de hojas que conformen el ejercicio en cuestión, a la capacidad de las aulas en las que el ejercicio tenga lugar y a las copias extra con las que se estime oportuno contar, así como al número de sesiones, que en su caso pudieran celebrarse, que comprenderán tanto los llamamientos ordinarios como los extraordinarios, así como las copias destinadas para los miembros del Tribunal. Cada paquete preparado deberá de ser cerrado, precintado y sellado de forma que se impida su manipulación y se mantenga inalterado su contenido hasta su apertura en las aulas de examen por el personal designado por el Tribunal Calificador. Los paquetes de ejemplares de examen empaquetados estarán identificados en el exterior con la indicación del número de aula y número de ejemplares de examen, conforme a las instrucciones que le sean trasladadas a la adjudicataria por el director de los trabajos.

Todos los paquetes habrán de ser guardados en cajas de cartón de doble capa para su posterior traslado y transporte por la adjudicataria hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública, dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. En función de las variables antes mencionadas, de conformidad con las instrucciones que la Dirección General de Función Pública proporcione a la empresa adjudicataria, se deberá ajustar tanto el número como el tamaño de las cajas que hayan de servir al transporte de los paquetes de ejemplares de exámenes.

Asimismo, las cajas en las que se vaya a transportar los ejemplares de examen deberán estar debidamente selladas y precintadas con su correspondiente fleje de manera que no sea posible la manipulación de su interior permaneciendo inalterable hasta el momento de su entrega.

La adjudicataria habrá de garantizar la inalterabilidad del contenido de las cajas que contienen los ejemplares de examen durante el transporte y traslado de las mismas hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública una vez entregadas por la adjudicataria en el lugar indicado hasta su entrega al personal designado por el Tribunal Calificador.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá utilizar el material adecuado que garantice la anti manipulación de los paquetes y cajas (entre otros, papel adhesivo especial anti manipulación, flejes, etc.) identificando el número total de cajas y el número parcial de cada una de ellas, así como el número de paquetes por caja, facilitando dicha información al director de los trabajos.

La empresa adjudicataria será la responsable de la custodia y conservación de todos y cada uno

de los ejemplares de exámenes en cada una de las fases de ejecución (fotocopiado, grapado, empaquetado y traslado y transporte) hasta su entrega al director de los trabajos o al personal designado por el Tribunal Calificador.

4. MEDIOS MATERIALES A COMPROMETER

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la empresa adjudicataria se comprometerá a dedicar o adscribir a la ejecución del presente contrato los medios personales y materiales adecuados y precisos, útiles, maquinaria de impresión, de oficina y empaquetado, y los consumibles correspondientes, entre otros, tóner, grapas, cajas, flejes, etiquetas, para la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato.

A estos efectos, la adjudicataria habrá de disponer, al menos de la maquinaria que se indica, en número suficiente acorde con el volumen de ejemplares, paquetes y cajas indicados en el apartado 2 y que garantice la ejecución de los trabajos en los plazos previstos en el apartado 5 del presente pliego.

Impresoras de gran volumen y velocidad con capacidad para formatos de hojas DIN A4 y DIN A3

- Grapadoras automáticas de gran volumen
- Cajas de embalaje reforzadas
- Destructoras de hojas impresas sobrantes
- Flejadoras automáticas
- Etiquetadoras
- Cajas fuertes

Dado el objeto del contrato, la adjudicataria deberá disponer de un espacio exclusivo con las debidas medidas de seguridad que garanticen que los servicios objeto del contrato se desarrollen con absoluta seguridad y confidencialidad.

La adjudicataria deberá presentar una Declaración Responsable de las medidas de seguridad de las instalaciones, entre otras, video-vigilancia, procedimiento de control de accesos al edificio, tanto de personal propio como de proveedores.

A estos efectos, y a fin de garantizar la debida confidencialidad de los trabajos objeto del presente contrato, éstos deberán ejecutarse de forma independiente y aislada de otros trabajos que la adjudicataria esté realizando para otros organismos o empresas, de forma que quede garantizada la ejecución independiente de los trabajos en todas sus fases, incluido el almacenamiento y depósito de los ejemplares de examen hasta su entrega al director de los trabajos, tras el traslado y transporte de los mismos hasta el lugar indicado por la Dirección General de Función Pública.

La adjudicataria deberá acreditar la disponibilidad efectiva de los medios materiales adscritos a la ejecución del contrato, mediante factura de compra acreditativa de la maquinaria antes descrita o bien de la suscripción de un contrato de arrendamiento o “renting” de la referida maquinaria, así como de su mantenimiento.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a tener a plena disposición los medios referidos en los párrafos anteriores, de manera que en cualquier momento sea posible la realización de los trabajos objeto de este contrato a solicitud del órgano de contratación.

Ambos compromisos (medios materiales y espacio exclusivo) tienen el carácter de obligaciones esenciales del contrato, estableciéndose penalidades para el caso de que esta previsión se incumpla por parte de la empresa adjudicataria.

5. PLAZOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria prestará los servicios objeto de contratación en un plazo máximo de dos días previos a la celebración del correspondiente ejercicio del proceso selectivo de que se trate en los términos señalados en el apartado 3 del presente pliego de prescripciones técnicas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94 y 95 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, la Comunidad de Madrid se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del presente contrato.

6. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 215.2.e) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, no podrán ser objeto de subcontratación las tareas críticas del contrato.

Se entienden como tareas críticas, las incluidas en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 del apartado 3, a excepción del traslado y transporte de los ejemplares de exámenes al lugar indicado por la Dirección General de Función Pública. Las tareas críticas lo son por estar referidas a las obligaciones esenciales de los trabajos del presente pliego de prescripciones técnicas, cuya justificación deriva de la absoluta confidencialidad que el adjudicatario deberá observar durante todo el proceso de fotocopiado, grapado, manipulado, empaquetado y custodia hasta el posterior traslado y transporte de los ejemplares de exámenes y su entrega al director de los trabajos, que en todo caso habrán de ser garantizados por la adjudicataria en caso de proceder a su subcontratación.

7. DEBER DE SIGILO Y SECRETO

Los datos a los que tenga acceso el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato tendrán carácter confidencial, debiéndose respetar, en todo caso, lo previsto en artículo 133.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de protección de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, y habida cuenta del objeto del contrato, el plazo previsto en el ya referido artículo 133.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se amplía a siete años.

La empresa adjudicataria deberá guardar el debido sigilo y secreto de todos y cada uno de los procesos y actos que se deriven de este contrato. Esta obligación se considera crítica teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos objeto del contrato y las repercusiones que puede tener la falta de sigilo en el desarrollo de cualquier labor por parte del adjudicatario. La adjudicataria ha de cumplir estrictamente lo establecido en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y, especialmente en las estipulaciones contenidas en el artículo 33 de la misma.

Por esta razón, el incumplimiento de esta cláusula dará lugar a la resolución del contrato, así como a las responsabilidades que, en su caso, pudieran derivarse del mismo.

En este sentido, cualquier trabajador deberá ser sustituido, a los efectos de las tareas a realizar en el marco del proceso selectivo concreto, cuando concurra en dicha persona alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el proceso selectivo de que se trate

- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los aspirantes en el proceso selectivo, siendo este extremo de su conocimiento
- c) Tener amistad íntima con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior, siendo este extremo de su conocimiento
- d) Tener relación de servicio con alguna persona que tenga interés personal, por sí o por tercero en los términos señalados en el apartado b), siendo este extremo de su conocimiento

En cualquier caso, el personal de la adjudicataria está obligado a guardar secreto profesional manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad respecto de los trabajos derivados de la ejecución del presente contrato, a cuyo fin los trabajadores de la empresa deberán suscribir la correspondiente Declaración Responsable relativa a la ausencia de interés particular cumplimentando para ello el Anexo I adjunto al presente pliego de prescripciones técnicas.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria tendrá la condición de Encargado de Tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

La empresa deberá cumplir con las obligaciones legales establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como cualquier otra normativa aplicable respecto a los datos que le transfiera la Dirección General de Función Pública, relacionados con la ejecución del objeto del contrato, y de los aspirantes que participen en los procesos selectivos.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal establecidos en el artículo 122.2 LCSP.

La finalidad de los datos sujetos a la normativa de protección de datos de carácter personal, que le ceda la Dirección General de Función Pública a la empresa adjudicataria, estará relacionada en exclusiva a la ejecución de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid.

9. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los Tribunales Calificadores ostentarán la condición de supervisores de todos y cada uno de los trabajos que se efectúen con este contrato, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al director de los trabajos de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación.

10. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

La factura se presentará al responsable del programa, previa aceptación del director de los trabajos, para conformarla, respondiendo el adjudicatario de la correcta realización de los trabajos contratados, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente en materia de contratación administrativa. El pago se efectuará mensualmente en función de los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas ofertadas y mediante la emisión de la correspondiente factura por parte del adjudicatario.

11. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos realizados por el adjudicatario serán utilizados por la Comunidad de Madrid en el ámbito de su propia actividad administrativa.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones en la ejecución del contrato.

En materia de demoras respecto al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato se aplicará el régimen general de penalidades establecido en el artículo 193.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público.

En Madrid, a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL FUNCIÓN PÚBLICA,

Fdo.: **María José Esteban Raposo**

Firmado digitalmente por: ESTEBAN RAPOSO MARÍA JOSÉ
Fecha: 2023.02.15 19:18

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA
AUSENCIA DE INTERÉS PARTICULAR

D./Dña....., con DNI/NIE en nombre propio o en
representación de la empresa con N.I.F. nº....., en calidad
de¹ en relación con el contrato de
.....

DECLARA

Que, de resultar adjudicatario del contrato, se compromete a que ninguno de los
trabajadores que realicen las tareas propias del contrato en cada uno de los procesos
selectivos en el marco de los cuales se ejecute el contrato, ostente interés particular en
los términos señalados por el **apartado 7** del pliego de prescripciones técnicas del
contrato.

En....., a..... de.....de.....

Firmado:

¹ Indíquese la representación y/o puesto que ostenta el declarante en la empresa.