PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, MANIPULADO Y DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DE PUBLICACIONES Y MATERIALES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

1. OBJETO.

El objeto de este contrato es el almacenamiento, manipulación y distribución institucional de las publicaciones y materiales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, que se relacionan, aplicando para ello criterios sociales y medioambientales, y de acuerdo con las condiciones técnicas que se detallan en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Algunas de las publicaciones y materiales objeto de distribución son los siguientes:

- Publicaciones y materiales de los Ámbitos de conocimiento y Líneas de Actuación del Programa CIMA: Promoción de Hábitos de Vida Saludable, Aldea, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte y Cultura, y PLC, Comunicación y Alfabetización Mediática e Informacional.
- Revista Andalucía en la Historia.
- Publicaciones de apoyo a Programas Europeos.
- Material procedente de la ejecución de proyectos en colaboración con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Otras que pudieran surgir como consecuencias de actuaciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1 Almacenamiento

La empresa adjudicataria se responsabilizará del almacenamiento de las publicaciones designadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y en su caso, del traslado inicial de los distintos materiales y publicaciones, que actualmente figuran como existencias, desde los actuales almacenes a sus propias dependencias, teniendo en cuenta los siguientes requerimientos técnicos:

2.1.1 Local y Equipamiento

La empresa adjudicataria dispondrá en Sevilla o cercanías de un local acondicionado para el almacenamiento y manipulación de los materiales, que preserve a los mismos y sus embalajes de humedad, polvo, exposición directa a la luz y, en general, de cualquier factor que pudiera deteriorarlos.

El local estará equipado con sistemas de estanterías de fácil acceso, tanto para la colocación de libros y cajas como para el almacenamiento de palets, y dispondrá de maquinaria adecuada para la descarga, transporte o carga de cajas y palets. Así mismo poseerá sistemas de alarmas contra robos, inundaciones e incendios.

Las dimensiones del local deberán ser suficientes (estimadas en torno a 1.100 m^3 para el almacenamiento simultáneo de las publicaciones que anualmente edite y/o adquiera la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y debe contar con acceso adecuado para vehículos y camiones de transporte.

Igualmente dispondrá del necesario soporte informático, teléfono y correo electrónico para una adecuada comunicación con esta Consejería.

2.1.2. Recepción y Ordenación

La empresa adjudicataria, en el propio local de almacenamiento, efectuará la recepción de las publicaciones designadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional procediendo a su recuento y control, de acuerdo con las instrucciones que para ello reciba de la persona designada por el responsable del contrato para la dirección técnica del mismo. En su caso, en la recepción del material podrá estar presente personal designado por la Consejería.

La empresa adjudicataria, en el acto de recepción, formalizará el albarán de entrega de material, sellando, fechando y firmando el mismo, y facilitará posteriormente copia del mismo a la Consejería.

El almacenamiento del material se realizará adecuadamente sobre estanterías en las que se colocarán las publicaciones, preferiblemente en su propio embalaje, de forma ordenada, clasificadas y perfectamente identificadas, de manera que su control pueda ser realizado fácilmente.

2.1.3. Inventario e Inspección

La empresa adjudicataria realizará un inventario de las existencias de publicaciones en el almacén, cuyos datos se computarán en un programa informático adecuado, aprobado previamente por la persona designada para la dirección técnica del contrato.

Mensualmente, la empresa adjudicataria facilitará a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional un informe actualizado y detallado de las existencias que haya en ese momento en el almacén.

La empresa facilitará el acceso al almacén, en horas de trabajo, y atenderá personalmente al personal funcionario de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que se designe, en cualquier momento y sin previo aviso, para la supervisión y control del almacenamiento y manipulación de las publicaciones, así como de las demás actividades y tareas contempladas en el presente pliego: asignar código a las publicaciones de nuevo ingreso, realizar envíos y comprobar el estado de los mismos.

2.1.4.Seguros

La empresa adjudicataria ha de asegurar contra todo riesgo todo el material objeto del contrato, desde la recepción y almacenamiento, hasta la entrega en destino, incluyendo, por consiguiente, el transporte, carga y descarga. La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional figurará como beneficiaria de la cobertura de los riesgos que puedan sufrir los materiales transportados y almacenados.

2.1.5. Personal

La empresa adjudicataria ha de garantizar la efectiva ejecución de los trabajos encomendados para lo que dispondrá de un equipo humano suficiente, aportando distintos perfiles profesionales. Este personal ha de ser proporcional a las cargas de distribución en cada momento del curso, garantizándose en todo momento los plazos de distribución establecidos.

3. DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional seleccionará las publicaciones objeto del contrato para su distribución institucional entre los centros educativos, centros del profesorado, Delegaciones Territoriales y otras instituciones, tanto de Andalucía como del resto de España u otros países.

Siempre que sea posible, se utilizará la modalidad de “correo ordinario con franqueo pagado de la Junta de Andalucía” para el envío del material. En este caso, el punto de destino será la oficina de correos.

La empresa adjudicataria llevará a cabo esta distribución institucional según las siguientes especificaciones:

3.1. Cantidad

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional fijará y comunicará al adjudicatario, en función de las necesidades, el número de unidades del material a distribuir en cada envío y la relación de destinos , que normalmente no será superior a 6.000 direcciones, de los que el 5% se estima que sean de fuera de Andalucía.

En la mayoría de los casos se remitirá un ejemplar o unidad a cada punto de envío (por ejemplo a los centros educativos), pero también se debe contemplar en determinados casos, el envío de lotes de varios ejemplares (libros, carteles, maletines, carpetas, trípticos,...), por ejemplo a un determinado grupo de centros, a las 8 Delegaciones Territoriales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a los Centros del Profesorado, a determinados eventos...

3.2. Base de Datos

La empresa adjudicataria confeccionará y mantendrá una base de datos informatizada con las direcciones de envío a partir de la información que le facilite la Consejería, que en buena parte (Centros Educativos, Delegaciones Territoriales y Centros del Profesorado) se suministrará en soporte informático, y que deberá actualizarse cuando así proceda.

3.3. Oficios de Remisión

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional elaborará, en su caso, los oficios de remisión que deban acompañar a cada envío y se los facilitará a la empresa adjudicataria para su reproducción e inclusión en el paquete junto al material.

3.4. Embalaje de Materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de los sobres y, en su caso, envases de cartón rizado u otro para el embalaje y envío de las publicaciones. No obstante, en determinados casos podrá acordarse la utilización de otro tipo de envases adecuados a la naturaleza del material (retractilado, sobres acolchados, etc.)

3.5. Etiquetas

La empresa adjudicataria confeccionará un modelo de etiqueta, según las especificaciones generales del Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, que una vez aprobado por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional será empleado para la distribución de los materiales.

3.6. Orden de distribución y plazos

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ordenará por escrito el comienzo de cada distribución institucional, fijando en cada caso el número de unidades o ejemplares, lotes a distribuir

entre los diferentes puntos de envío, así como la modalidad de envío (correo ordinario con franqueo pagado de la Junta de Andalucía o mensajería) a utilizar para cada distribución.

La empresa adjudicataria garantizará desde dicho momento el cumplimiento de los siguientes plazos para la distribución y recepción de los materiales en los puntos de destino:

- Distribución a los Servicios Centrales de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional: 24 horas.
- Distribución a Delegaciones Territoriales de Educación: 3 días.
- Distribución al resto de destinos en Andalucía: 10 días.
- Distribución al resto de destinos: 20 días

La empresa adjudicataria informará a la Consejería de las distribuciones realizadas a medida que se vayan produciendo y, mensualmente, de las incidencias producidas con una relación de aquellos puntos de envío en donde no se haya podido entregar el material o este haya sido devuelto, procediendo en estos casos al contacto con los centros de destino para la verificación de los datos y reenvío de los materiales objeto de devolución.

3.7. Sistema de transporte y envíos

La empresa adjudicataria, mediante el sistema de transporte o envío que se considere más adecuado (mensajería, correos,…) de conformidad con la persona designada para la dirección técnica del contrato, garantizará la recepción del material en los plazos de tiempo que se fijan en este pliego, así como el acuse de recibo por parte del destinatario.

Los albaranes de entrega y los acuses de recibo deberán ser conservados por la empresa a disposición de esta Consejería, que los podrá inspeccionar cuando lo estime oportuno.

3.8. Reserva de Ejemplares

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional reservará un determinado número de ejemplares de cada tirada, estimado en un 3%, que quedarán almacenados por el adjudicatario a disposición de los Servicios Centrales de la Consejería.

3.9. Destrucción del material deteriorado u obsoleto

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios técnicos necesarios para proceder a la destrucción de los materiales educativos o publicaciones que contengan errores o hayan quedado obsoletos para proceder a su eliminación.

3.10 Resumen de las tareas de la distribución

Teniendo en cuenta lo anterior, serán tareas de la empresa adjudicataria:

3.10.1. Mantenimiento de un sistema informático de control de movimientos de materiales: recepción, almacenamiento, destinatarios, distribución, transporte, entrega y remanente.

3.10.2. Gestión de la base de datos de destinatarios.

3.10.3. Suministro y confección de las etiquetas.

3.10.4. El suministro de los materiales de embalaje, la manipulación del envasado, y la reproducción del oficio de remisión, en su caso.

3.10.5. El etiquetado de los envíos.

3.10.6. El transporte y distribución de los envíos a los puntos de destino fijados.
3.10.7. Información de la fecha de salida de cada uno de los envíos.
3.10.8. El control de la recepción de los envíos y de las devoluciones.
3.10.9. Almacenaje del cupo de reserva de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
3.10.10. Destrucción del material deteriorado u obsoleto.

3.11 Recogida de materiales.

En aquellos casos en que así se estime necesario por la persona designada para la dirección técnica del contrato, la empresa adjudicataria deberá recoger los materiales en el lugar que se le indique.

3.12 Otras tareas

Si la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de forma puntual, necesitara la realización de algún envío o tarea que no se encuentre valorada en el presente pliego o en el resto de documentación del contrato (envío de paquetes cuyo peso exceda del contemplado en los trabajos ofertados, destrucción de material o publicaciones que hayan quedado obsoletas, etc...), la empresa deberá presentar un presupuesto desglosado y el responsable del contrato deberá autorizar el mismo con carácter previo al desarrollo de los trabajos.

4. CONTRATO RESERVADO

Según la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se reserva la participación en el procedimiento de adjudicación de este contrato a Centros Especiales de Empleo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de un año a partir del día siguiente a la formalización del contrato o hasta agotar el presupuesto, pudiéndose prorrogar por acuerdo del órgano de contratación.

6. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de 30 días desde la última recepción de conformidad.

EL DIRECTOR GENERAL,

Fdo.: Antonio Segura Marrero