PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA TRAMITAR UN CONTRATO DE SERVICIOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL "TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES"

OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato de servicio es la recogida, digitalización, grabación y análisis de las solicitudes de inscripción, autobaremo, reclamaciones, recursos de alzada, y documentación asociada que presenten las personas solicitantes de participación en los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación convocados a lo largo del año 2016.

SERVICIOS NECESARIOS.

Los servicios necesarios de este contrato son :

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Observación
A. Recogidas de la documentación.	1.-Solicitudes y documentación adjunta a las solicitudes. 2.- Reclamaciones y subsanación de errores. 3.-Recursos de alzada (1) **20** recogidas de la Consejería de Educación y **16** recogidas de las DD.TT. De Educación (2 por cada provincia) (2) **9** recogidas de la Consejería de Educación. (3) **9** recogidas de la Consejería de Educación Total: **54** recogidas de documentación
B. Grabación de solicitudes	-La solicitud constará de un formulario de **5 páginas** (caras). -Constará de datos personales, datos relacionados con el procedimiento, y datos estadísticos de especial sensibilidad, relación de documentos adjuntos. -Las solicitudes pueden ser de 3 tipos: 1.-Cumplimentadas totalmente a mano. 2.-Cumplimentadas digitalmente y luego presentadas en registro. 3.-Teletramitadas. En el primer caso hay que grabar todos los datos. En el segundo caso sólo la fecha de registro, y las anotaciones realizadas manualmente. En el tercer caso no hay que realizar ninguna grabación de datos. -El formato de entrega será hoja de cálculo (xls, xlsx, odt, o similar) -El número de plazas estimada es de **8.731** -El número estimado de solicitudes es de **34.924** (4 solicitudes por cada plaza convocada) -El número de documentos a grabar será de **174.620** (5 x 34.924)

AENOR
Empresa Registrada
UNE-EN ISO 9001
ER-1554/2007

C. Digitalización de las solicitudes y anexo con relación de documentación.	-La solicitud constará de un formulario de **5 páginas** (caras). -El formato de entrega .pdf -El número estimado de solicitudes es de **34.924** (4 solicitudes por cada plaza convocada) -El número de documentos (hojas de 1 cara) a digitalizar será de **174.620** (5 x 34.924) -Los documentos digitalizado vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo y el número de solicitud en el caso de haber varias solicitudes asociadas a un DNI. Doble control de asociación.
D. Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.	-La documentación asociada a cada solicitud constará de media de unas 50 páginas (una cara). -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en la solicitud, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionada con el contenido del archivo: DNI, Contrato, cursos,... (Contrato_001, Contrato_002, Curso_001, curso_002) -El formato de entrega será pdf -El número estimado de solicitudes es de 34.924 (4 solicitudes por cada plaza convocada) -El número de documentos a digitalizar será de **1.746.200** -Los documentos digitalizado vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo. Doble control de asociación.
E. Grabación de de reclamaciones y subsanaciones	-Las reclamaciones y subsanaciones constarán de un formulario de 2 páginas. -Constará de datos personales, datos relacionados con el procedimiento, y una descripción de la motivación de la reclamación o subsanación. -Las reclamaciones y subsanaciones pueden ser de 3 tipos: Cumplimentadas totalmente a mano. Cumplimentadas digitalmente y luego presentadas en registro. Teletramitadas. En el primer caso hay que grabar todos los datos (incluido el texto de motivación de la reclamación o subsanación de errores). En el segundo caso sólo la fecha de registro, y las anotaciones realizadas manualmente. En el tercer caso no hay que realizar ninguna grabación de datos. -El formato de entrega será hoja de cálculo (xls, xlsx, odt, o similar) -El número estimado de reclamaciones y subsanaciones es de 2.000 (aproximadamente el 6% de las solicitudes estimadas) -El número de documentos a grabar será de **4.000**
F. Digitalización de reclamaciones y subsanaciones.	-Las reclamaciones y subsanaciones constarán de un formulario de 2 páginas. -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en la solicitud, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionada con el contenido del archivo: DNI, Contrato, cursos.

AENOR
Empresa Registrada
ER-1556/2007

	-El formato de entrega será pdf -El número estimado de solicitudes es de 2.000 (aproximadamente el 6% solicitudes estimadas) -El número de documentos a digitalizar será de **4.000** -Los documentos digitalizado vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo. Doble control de asociación.
G. Digitalización de la documentación asociada a las reclamaciones y subsanaciones.	-La documentación asociada a cada solicitud constará de un 5 páginas. -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en la solicitud, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionada con el contenido del archivo: DNI, Contrato, cursos,... -El formato de entrega será pdf -El número estimado de reclamaciones y subsanaciones es de 2.000 (aproximadamente el 6% solicitudes estimadas) -El número de documentos a digitalizar será de **10.000** -Los documentos digitalizado vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo. Doble control de asociación.
H. Grabación de recursos de alzada.	-Los recursos de alzada constarán de un formulario de 2 páginas. -Constará de datos personales, datos relacionados con el procedimiento, y una descripción de la motivación del recurso de alzada. -Los recursos de alzada presentarán cumplimentados totalmente a mano. -El formato de entrega será hoja de cálculo (xls, xlsx, odt, o similar) -El número estimado de recursos de alzada es de 2.000 (aproximadamente el 6% de las solicitudes estimadas) -El número de documentos a digitalizar será de **4.000**
I. Digitalización de recursos de alzada.	-La documentación asociada a cada recurso de alzada constará de 2 páginas. -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en la solicitud, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionada con el contenido del archivo: DNI, Contrato, cursos. -El formato de entrega será pdf -El número estimado de recursos de alzada es de 2.000 (aproximadamente el 6% solicitudes estimadas) -El número de documentos a digitalizar será de **4.000** -Los documentos digitalizado vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo. Doble control de asociación.
J. Digitalización de la documentación asociada a los recursos de alzada.	-La documentación asociada a cada recursos de alzada constará de un 50 páginas. -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en el recurso de alzada, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionada con el contenido del archivo: DNI, Contrato, cursos. -El formato de entrega será pdf

	-El número estimado de recursos de alzada es de 2.000 (aproximadamente el 6% solicitudes estimadas) -El número de documentos a digitalizar será de **100.000** (50 páginas por recurso de alzada) -Los documentos digitalizado vendrán asociados en una carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo. Doble control de asociación.
K. Análisis de las solicitudes, reclamaciones y subsanaciones y recursos de alzada, así como, la documentación asociada a ello.	- Se revisará Fecha de Registro en plazo, DNI, y demás datos que pueden provocar la exclusión de la solicitud, reclamación o recurso de alzada. -Se revisará que cada documento entregado junto con la solicitud comprobando que se encuentre en la relación de documentos (anexo correspondiente) de la solicitud, reclamaciones y subsanaciones o recursos de alzada (según sea el caso). En caso de no haber coincidencia explicar las desviaciones encontradas. -Se revisará que cada documento entregado tenga escrito la expresión "Es copia del original" y este firmado. -Se revisará que se incluye los documentos obligatorios: Vida laboral, Contratos, o cualquier otro que sea requisito para acceder al procedimiento. - Se revisarán los documentos aportados para determinar la coincidencia de la experiencia profesional y la formación indicada en la solicitud de la persona solicitante con los documentos entregados, expresando la diferencia en su caso, con lo declarado en la solicitud de inscripción, así como determinar opciones de acceso preferente acreditadas. En caso de no haber coincidencia explicar las desviaciones encontradas. 34.924 solicitudes 2.000 reclamaciones y subsanaciones 2.000 recursos de alzada Total: **38.924** expedientes
L.1 Custodia, almacenaje , envío expedientes (digitalizado y en soporte papel) L2. Traslado a la Consejería de Educación.	-Custodia y almacenaje de toda la documentación asociada al procedimiento, búsqueda y envío de expedientes en formato papel o digital a petición de la entidad contratante y traslado definitivo de toda la documentación al lugar determinado apara almacenamiento definitivo. -Se almacenará en las instalaciones de la empresa contratante hasta la finalización del presente contrato. -El número de documentación a almacenar y custodiar es de: 34.924 x 5 = 174.620 34.924 x 50 = 1.746.200 4.000+10.000 = 14.000 4.000+100.000 = 104.000 Total: **2.038.820** hojas (caras) Total: 1.019.410 Hojas (doble cara) 800 hojas (doble cara) / uniarchivo 1.275 uniarchivos Número de meses estimado de media: 3

SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

La empresa licitadora determinará los precios unitarios para los siguientes servicios:

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Precio unitario (IVA incluido)	Unidades máximas	Importe € máximo total (IVA incluido)
A	Recogidas de la documentación	70,00	54,00	3.780,00
B	Grabación de solicitudes	0,16	174.620,00	27.939,20
C	Digitalización de las solicitudes	0,03	174.620,00	5.238,60
D	Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.	0,03	1.746.200,00	52.386,00
E	Grabación de de reclamaciones y subsanaciones	0,16	4.000,00	640,00
F	Digitalización de reclamaciones y subsanaciones	0,03	4.000,00	120,00
G	Digitalización de la documentación asociada a las reclamaciones y subsanaciones	0,03	10.000,00	300,00
H	Grabación de recursos de alzada	0,16	4.000,00	640,00
I	Digitalización de recursos de alzada	0,03	4.000,00	120,00
J	Digitalización de la documentación asociada a los recursos de alzada.	0,03	100.000,00	3.000,00
K	Análisis de las solicitudes, reclamaciones y subsanaciones y recursos de alzada y la documentación asociada. Expedientes completos	0,90	38.924,00	35.031,60
L.1	Custodia y almacenaje de los expedientes.	0,14	3.825,00	535,50
L.2	Traslado a la Consejería de Educación	0,45	1.275,00	573,75
TOTAL				**130.304,65 €**

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El periodo de ejecución es de un año a contar desde la fecha de formalización del contrato.

La recogida de documentación (solicitudes, reclamaciones y subsanaciones, recursos de alzada y documentación asociada) se ejecutará desde el día siguiente a la fecha de inicio del plazo de admisión de las solicitudes, reclamaciones y subsanaciones, recursos de alzada y documentación asociada **hasta cinco días naturales** después de su finalización, indicado en cada una de las convocatorias ejecutadas.

La grabación y digitalización (solicitudes, reclamaciones y subsanaciones, recursos de alzada y documentación asociada) se ejecutará desde el día siguiente a la fecha de inicio del plazo de admisión de las solicitudes, reclamaciones y subsanaciones, recursos de alzada y documentación asociada **hasta diez días naturales** después de su finalización indicado en cada una de las convocatorias ejecutadas.

En caso de superarse estos plazos se establecerán penalizaciones descritas en este pliego de condiciones técnicas.

Los servicios objeto del presente contrato se desarrollarán en las fechas detalladas en una planificación que se comunicará a la empresa adjudicataria con antelación y cuyo objeto será el cumplimiento preciso de los plazos marcados por las distintas convocatorias del procedimiento de evaluación y acreditación

AENOR
Empresa Registrada
ER-1556/2007

de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía de la prestación será de un mes desde la recepción de conformidad de los trabajos realizados.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Las labores de ejecución del contrato deberán realizarse en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo.

Asimismo, la oferta deberá incluir un estudio detallado del proceso propuesto para cada uno de los apartados.

Se tendrán que describir con detalle en un proyecto de trabajo los siguiente conceptos, objeto de la adjudicación, cuya importancia se indican en puntuación y en porcentajes:

ASPECTOS ECONÓMICOS (51% de la adjudicación)

Puntuación máxima para asignar a los aspectos económicos :
51 puntos **(51% de la adjudicación)** con la siguiente distribución por apartado:

Apartado	Puntuación	Porcentajes
Apartado A	3 puntos	6,00%
Apartado B	7 puntos	14,00%
Apartado C	4 puntos	7,00%
Apartado D	12 puntos	24,00%
Apartado E	2 puntos	4,00%
Apartado F	2 puntos	4,00%
Apartado G	2 puntos	4,00%
Apartado H	2 puntos	4,00%
Apartado I	2 puntos	4,00%
Apartado J	3 puntos	6,00%
Apartado K	8 puntos	15,00%
Apartado L1	2 puntos	4,00%
Apartado L2	2 puntos	4,00%
TOTALES	**51 puntos**	**100,00%**

ACLARACIONES A LA TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS APARTADOS DE LA VALORACIÓN ECONÓMICA:
Ver la siguiente tabla de desgloses:

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
A	Recogidas de la documentación
B	Grabación de solicitudes
C	Digitalización de las solicitudes
D	Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.
E	Grabación de de reclamaciones y subsanaciones
F	Digitalización de reclamaciones y subsanaciones
G	Digitalización de la documentación asociada a las reclamaciones y subsanaciones
H	Grabación de recursos de alzada
I	Digitalización de recursos de alzada
J	Digitalización de la documentación asociada a los recursos de alzada.
K	Análisis de las solicitudes, reclamaciones y subsanaciones y recursos de alzada y la documentación asociada. Expedientes completos
L.1	Custodia y almacenaje de los expedientes.
L.2	Traslado a la Consejería de Educación.

Descripción:
Mejor precio unitario ofertado

Valoración:
Cálculo de valores porcentuales para cada apartado de menor a mayor precio unitario ofertado:

- Oferta más económica: 100% de la puntuación en el apartado correspondiente.
- Segunda oferta más económica: 75% de la puntuación en el apartado correspondiente.
- Tercera oferta más económica: 50% de la puntuación en el apartado correspondiente.
- Resto de ofertas económicas: 25% de la puntuación en el apartado correspondiente

ASPECTOS TÉCNICOS (49% de la adjudicación)

Puntuación máxima para asignar a los aspectos técnicos :
49 puntos **(49% de la adjudicación)** con la siguiente distribución por apartado:

Apartado	Puntuación	Porcentajes
Apartado 1	7 puntos	14,29%
Apartado 2	14 puntos	28,58%
Apartado 3	13 puntos	26,53%
Apartado 4	5 puntos	10,20%
Apartado 5	5 puntos	10,20%
Apartado 6	5 puntos	10,20%
TOTALES	**49 puntos**	**100,00%**

Descripción:

Se tendrán que describir con detalle en un proyecto de trabajo los siguiente conceptos:

1.- Sistema de **recogida de la documentación** en las Delegaciones Territoriales de Educación y Consejería de Educación, transporte utilizado, sistema de seguridad de la documentación transportada, embalaje empleado, sistema de codificación de las cajas o contenedores y medios materiales y humanos empleados para dicha recogida y traslado a las instalaciones de la empresa.

2.- Metodología de trabajo para la **recepción, desembalaje, desgrapado, separación de diferentes formularios y documentación, escaneado** y todas las tareas de gestión documental que se vayan a realizar. Descripción detallada de los medios materiales y humanos empleado para ello.

3.-Metodología empleada para el **análisis y la detección de errores de lectura de datos** sensibles: DNI, Apellidos, Nombre, Fecha de Nacimiento, Datos de acceso al procedimiento y de Autobaremación, Firma. Sistema de resolución de incidencias: Doble control de veracidad de documentos aportados (autocompulsa) y contraste, doble lectura, letra de control del DNI. Contraste de la relación de documentación indicada en la solicitud con la documentación realmente entregada (cada documento corresponda con lo que se indica en el detalle de la solicitud). Control de documentos necesarios para entrar en el procedimiento (vida laboral, u otros documentos necesarios). Cumplimiento de requisitos de acceso (plazos de presentación, edad mínima, firma). Describir con detalle el sistema de calidad a emplear. Descripción detallada de los medios materiales y humanos empleado para ello.

4.-**Lugar del desarrollo del proyecto** e instalaciones disponibles en el mismo. Aportar imágenes o medios audiovisuales que describan la ubicación y las distintas instalaciones que se van a emplear en el proyecto.

5.- **Equipo humano** que se dedicará al proyecto, indicando un breve currículum de la formación y experiencia del personal que lo compone.

6.-**Experiencia** previa de la empresa licitadora y del equipo humano en proyectos similares objeto del contrato.

7.-**Control de calidad** a realizar para cada uno de los trabajos, indicando planificación y metodología de ejecución de muestreos, número de muestreos a realizar, Fases del proyecto donde se aplicarán los muestreos, personal que lo llevará a cabo, medios disponibles, resultados estadísticos cuantitativos y cualitativos del muestreo.

8.-Sistema de **organización y codificación** de archivos de la documentación digitalizada. Grado de acceso, disponibilidad y seguridad en la custodia y almacenamiento.

9.-**Temporalización**. Plazos para llevar a cabo cada uno de los apartados.

10.-Método de **envío y transferencia de los archivos** generados de datos de las personas solicitantes, desde la empresa adjudicataria hasta la Consejería de Educación y el medio de almacenaje de dichos archivos de datos: Disco duro externo, Pendrive, DVD. Sistema de seguridad en los envíos (nivel de encriptación, comprensión, ect.) en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, de la Consejería de Educación.

11.-Método de **consulta de expedientes** para los controles de calidad propios del organismo contratante, una vez estén entregados los archivos de digitalización y grabación. Descripción detallada de los medios materiales y humanos empleado para ello.

12.-Metodología y Medios de **almacenamiento y custodia de la documentación**. Detalle del Sistema de codificación y localización de la documentación. Medios materiales y humanos a emplear en el traslado de la documentación desde la empresa adjudicataria a la Consejería de Educación. Descripción del sistema de verificación de los contenidos en el sistema de almacenaje. Sistema de Calidad y Seguridad.

Valoración:
Se valorarán todos los proyectos presentados en cada uno de los apartados, de manera cualitativa, a criterio del organismo contratante con las calificaciones correspondientes. Las calificaciones irán relacionadas con un porcentaje de la puntuación asignada a cada apartado.

Calificaciones:

- **Óptima:** Se obtendrá esta calificación cuando la valoración del apartado correspondiente sea considerada por el organismo contratante con un grado de eficacia y eficiencia muy elevado, y que desarrolla el apartado con muy buenas expectativas para su posterior desarrollo.

- **Buena:** Se obtendrá esta calificación cuando la valoración del apartado correspondiente sea considerada por el organismo contratante con un grado de eficacia y eficiencia elevado, y que desarrolla el apartado con buenas expectativas para su posterior desarrollo.

- **Normal:** Se obtendrá esta calificación cuando la valoración del apartado correspondiente sea considerada por el organismo contratante con un grado de eficacia y eficiencia normal, y que desarrolla el apartado con expectativas para su posterior desarrollo.

- **No adecuado:** Se obtendrá esta calificación cuando no presenta el desarrollo del apartado o no lo desarrolla con la mínima solvencia a criterio del organismo contratante.

Apartado 1

Metodología de trabajo para la recogida, recepción, desembalaje, desgrapado, escaneado, grabación de datos, digitalización de documentos y todos las tareas de gestión documental que se vayan a realizar.

Aspectos a desarrollar:

- Horario de recogida.
- Tipo de contenedores para la recogida.
- Persona designada para la comunicación con la empresa adjudicataria.
- Medios para la recogida.
- Verificación de documentación recogida en el punto de recogida. Metodología. Trazabilidad.
- Reporte al I.A.C.P. De la recogida y llegada a destino de la documentación.

- Metodología del sistema de digitalización de la documentación. Resolución. Escaneado B/N o color. Velocidad de de producción. Verificación del número de documentos digitalizados.
- Metodología de envió de los archivos de digitalización y grabación. Formato de los documentos.
- Metodología de cumplimiento de las medidas de seguridad de L.O.P.D. En especial de los datos sensibles que aparecen en la solicitud.
- Metodología para la digitalización de la documentación. Carpeta DNI, con subcarpetas por solicitud (ced-20160000000-tra), con archivos pdf escaneados con nombre identificativo del documento (DNI, Contrato-001, Contrato_002, Vida laboral, Curso_001). El sistema debe permitir encontrar e identificar los documentos de manera ágil, clara y sencilla.
- Certificaciones de Calidad, y otros sellos de mejora de la gestión.
- Cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Valoración:
Se valorara de forma cualitativa el detalle del proceso donde se pueda reconocer la trazabilidad del proceso y detectar errores, así como todos los aspectos recogidos en el desarrollo del apartado.

Puntuación máxima para este apartado:
7 puntos (14,29 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:
- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

Apartado 2

Metodología de análisis y detección de errores de lectura de datos sensibles: DNI, Apellidos, Nombre, Fecha de Nacimiento, Datos de acceso y Autobaremación. Sistema de resolución de incidencias: Doble control con documentos aportados, doble lectura, letra de control del DNI.

Aspectos a desarrollar:

- Metodología de análisis para la comprobación de:
  - La relación de documentos indicados en el la solicitud corresponden con los documentos aportados por la persona solicitante.
  - Se han entregado los documentos obligatorios para poder ser admitido en el procedimiento correspondiente.
  - Están cumplimentados todos los datos obligatorios.
  - Solicitud, reclamación, recurso (instancia presentada) dentro de plazo.
  - Comprobar que la firma de la persona solicitante coincide con el nombre indicado en ellos datos personales.

- Doble control de lectura de información. Cotejar datos que puedan comprobarse en más de un documento, para evitar errores de lectura (Datos personales en fotocopia del DNI, Datos de cualificación solicitada, datos de acceso y autobaremo). En caso de que el procedimiento de lectura no permita una fiabilidad adecuada establecer un sistema de alerta
- Se revisarán los documentos aportados para determinar la coincidencia de la experiencia profesional y la formación indicada en la solicitud de la persona solicitante con los documentos entregados, expresando la diferencia en su caso, con lo declarado en la solicitud de inscripción, así como determinar opciones de acceso preferente acreditadas. En caso de no haber coincidencia explicar las desviaciones encontradas.

Valoración:
Se valorara de forma cualitativa los sistemas de detección de errores de lectura.

Puntuación máxima para este apartado:
14 puntos (28,58 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:
- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

Apartado 3

Control de calidad a realizar para cada uno de los trabajos, planificación y metodología de ejecución de muestreos, número de muestreos a realizar, Fases del proyecto donde se aplicarán los muestreos, personal que lo llevará a cabo, medios disponibles, resultados estadísticos cuantitativos y cualitativos del muestreo.

Aspectos a desarrollar:
- Descripción del control de calidad para la detección de errores de grabación y digitalización.
- Tamaño de la muestra. Número de expedientes revisados para comprobar la correcta ejecución de los trabajos. Fases del proyecto donde se aplicarán los muestreos.
- Personal que lo llevará a cabo, medios disponibles.
- Resultados estadísticos cuantitativos y cualitativos del muestreo
- Sistema de subsanación de incidencias detectadas.

Valoración:
Se valorara de forma cualitativa el número de controles de calidad para detectar errores de grabación y digitalización.

Puntuación máxima para este apartado:
13 puntos (26,53 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:

- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

Apartado 4

Sistema de organización y codificación de archivos de la documentación digitalizada. Grado de acceso, disponibilidad y seguridad en la custodia y almacenamiento. Sistema de envío, transferencia de datos y archivos

Aspectos a desarrollar:

- Descripción del sistema de tratamiento de los documentos que permita buscar documentos concretos por varias vías distintas. Documentos digitalizados organizados con DNI, número de solicitud, Nombre y apellidos.
- Descripción del sistema de almacenamiento que permita recuperar un expediente físico tal y como lo presento el solicitante junto con todos los expedientes presentados por la misma persona solicitante, preferentemente ordenados alfabéticamente.
- Disponibilidad y seguridad en la custodia y almacenamiento.
- Descripción del sistema de envío y transferencia de datos y archivos generados de la información de las personas solicitantes, desde la empresa adjudicataria hasta la Consejería de Educación
- Descripción del sistema del soporte de dichos archivos de datos: Disco duro externo, Pendrive, DVD...
- Sistema de seguridad en los envíos (nivel de encriptación, comprensión, ect.) en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, de la Consejería de Educación.

Valoración:
Se valorara de forma cualitativa el sistema de archivística posterior a los trabajos que facilite la localización de expedientes completos, así como el sistema de envío y transferencia de datos desde la empresa adjudicataria hasta la Consejería de Educación

Puntuación máxima para este apartado:
5 puntos (10,20 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:

- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

Apartado 5

Planificación de trabajos y temporalización para llevar a cabo cada uno de los apartados.

Aspectos a desarrollar:

- Planificación de trabajos y temporalización de los mismos de acuerdo a los requerimientos del organismo contratante, así como la metodología para el control de plazos

Valoración:
Se valorara el sistema de planificación de los trabajos trabajos a desarrollar en cada uno de los apartados descritos, así como la temporalización y metodología que todo ello conlleve.

Puntuación máxima para este apartado:

5 puntos (10,20 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:

- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

Apartado 6

Método de consulta de expedientes para los controles de calidad propios del organismo contratante, una vez estén entregados los archivos de digitalización y grabación.

Aspectos a desarrollar:

- Metodología de envío de la documentación solicitada por el organismo contratante para la revisión de expedientes concretos a petición dicho organismo.

Valoración:
Se valorará de forma cualitativa la eficiencia del sistema.

Puntuación máxima para este apartado:

5 puntos (10,20 %)

Correlación de puntuación con valoración del apartado:

- Óptima: 100% de la puntuación.
- Buena: 75% de la puntuación.
- Normal: 50% de la puntuación.
- No adecuado: 0% de la puntuación.

MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONADORAS

Por errores detectados por el organismo contratante se establece los siguientes sistemas de penalizaciones:

- **Plazos**

➔ Por retraso en la recogida de la documentación (solicitudes, reclamaciones y subsanaciones, recursos de alzada y documentación asociada) fuera del plazo máximo de 5 días naturales desde la finalización del plazo de admisión de la documentación, indicado en la convocatoria concreta:
Por cada día natural de demora se establecerá una minoración del importe máximo total del apartado A al K (servicios necesarios) previsto en el Pliego de Prescipciones Técnicas, de un 5% de la convocatoria correspondiente.

➔ Por entregar los archivos de la digitalización y grabación fuera del plazo máximo establecido de 10 días naturales desde la finalización del plazo de admisión de la documentación, indicando en la convocatoria concreta:
Por cada día natural de demora se establecerá una minoración del importe máximo total del apartado A al K (servicios necesarios) previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de un 5% de la convocatoria correspondiente.

- **Grabación de datos:**

➔ Por cada expediente con errores de grabación detectados en uno o varios apartados no indicados en el control de datos, se establecerá una penalización del 10 euros por expediente.

- **Control de Calidad:**

➔ El organismo contratante establecerá un control de calidad de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria, que determinarán la correcta realización de los apartados A al K.

➔ Para cada procedimiento / convocatoria se establecerán un número de lotes que resulte de dividir todos los expedientes para cada fase del procedimiento (solicitudes, reclamaciones y subsanaciones y recursos de alzada) entre 500, sobre los que se extraerá una muestra aleatoria de 5 expedientes por cada lote. Se establecerán lotes para las solicitudes, para las reclamaciones y subsanaciones y para los recursos de alzada de forma independiente.

➔ Se analizarán los 5 expedientes extraídos de cada lote, comprobando la correcta digitalización, grabación de datos y análisis de datos, concluyendo para cada expediente con el resultado de "adecuado" si es considerado todo el expediente como conforme a las requisitos del contrato o "no adecuado" en caso contrario, de forma global. Si en una primera extracción se concluye que al menos uno de los expedientes es "no adecuado" se extraerá del mismo lote otros 5 expedientes repitiendo el proceso. Si se concluye por segunda vez, con al menos 1 expediente el resultado de "no adecuado", el lote se considerará "no adecuado" en su totalidad, por lo que se establecerá por parte de la empresa adjudicataria las medidas oportunas para subsanar esta no conformidad. Estas medidas deberán ser aprobadas por el organismo adjudicatario. El proceso se repetirá hasta que superar la no conformidad.

- Se considerará conforme el lote si los 5 expedientes se concluyen como "adecuados" en primera o segunda extracción.

- La empresa adjudicataria enviará un listado de DNI de personas solicitantes con expedientes finalizados, que previamente ya están a disposición del organismo contratante, sobre los que se establecerán los lotes para cada fase. Se realizará la extracción aleatoria de los 5 expedientes, que serán solicitados en original (tal y como fueron entregados por la persona solicitante) a la empresa para su envío al organismo contratante, para su posterior valoración.

- La empresa adjudicataria puede continuar con sus trabajos objeto del presente contrato, mientras se realizan las actividades de control de calidad, por lo que no afectará a los plazos señalados.

SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIBLE:

1) Acreditar que la empresa adjudicataria ha realizado, al menos, tres trabajos de servicios de grabación de datos en los cinco últimos años.

2) Para el sistema de tratamiento de la información de la documentación y su análisis correspondiente se exige a la empresa que disponga de un equipo de técnico que reúna, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Conocimientos en gestión y tratamiento de la información y documentación
- Conocimientos en metodología de análisis de sistemas de información y de bases de datos documentales: aspectos lógicos y funcionales.
- Conocimientos en el servicio de información y documentación para la captura, almacenamiento, procesamiento y gestión de datos
- Conocimientos en el análisis y comprobación de la información contenida en la documentación tratada.

Otros requisitos:

- Nombre y cualificación profesional del personal responsable **del control, coordinación y seguimiento del contrato.**

- El personal responsable del control, coordinación y seguimiento del contrato debe reunir los siguientes requisitos:
  - Se exige que el personal responsable del control, coordinación y seguimiento del contrato posea una titulación de Documentalista, Archivero o equivalente.
  - Se exige que el personal responsable del control, coordinación y seguimiento del contrato posea una experiencia de, al menos, 3 años.

- Compromiso de dedicación de los medios personales o materiales suficientes para la ejecución

PERSONA RESPONSABLE O DIRECTORA DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, observando fielmente lo establecido en él, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

De acuerdo con el artículo 52 del TRLCSP, el órgano de contratación designará como persona responsable o directora del contrato a la persona Coordinadora de Área de Evaluación y Acreditación del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, de la Consejería de Educación.

A esta persona responsable le corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa adjudicataria.

La persona responsable del contrato ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y condiciones estipuladas en el presente pliego de prescripciones técnicas.
- Proponer medidas correctoras o sancionadoras en caso de incumplimiento de parte o total en la realización y desarrollo de los trabajos.
- Realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para emitir las actas o certificaciones de conformidad con los trabajos realizados.

PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA CONTRATANTE

La persona responsable de la empresa contratante velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la Administración y el personal de la contrata. En concreto, velará especialmente porque:

- La empresa adjudicataria ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa adjudicataria, a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes instrucciones, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.
- La empresa adjudicataria emitirá un certificado de los trabajos finalizados con las unidades de cada apartado ejecutadas.

La persona responsable de la empresa contratante deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación, así como las propuestas de corrección.

FORMA DE PAGO

Se realizarán dos pagos parciales:

- 1º pago se efectuará por todos los servicios efectivamente prestados y facturados hasta el 1 de diciembre de 2016.
- 2º pago se efectuará a la finalización del contrato.

Ambos pagos serán certificados por la persona responsable del contrato.

CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que dicte la Consejería de Educación y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, no lo comunicará, ni tan siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo será de aplicación el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999), y de la Política y Normas de Seguridad de la Consejería de Educación.

En el caso de que el contratista, o cualquier persona bajo la dirección del mismo, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Sevilla, 10 de marzo de 2016

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN D.G. DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE SEVILLA

Gumersinda Marchal Rosa