

Expte. nº 5/2016

RESOLUCIÓN, de 30 de diciembre de 2016, por la que se aprueba el Pliego de Prescripciones Técnicas que habrá de regir la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EJECUTADOS POR EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA"**

REGISTRO RESOLUCIONES

Resolución nº 16

17/12/16

RESOLUCIÓN

En relación con el expediente que se tramita para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EJECUTADOS POR EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA"** resultan los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- El Servicio de Selección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" emite informe-propuesta y Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EJECUTADOS POR EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA"**

Segundo.- En el informe propuesta del centro gestor se manifiesta que de conformidad con el Decreto 63/2015, de 13 de agosto, de estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda y Sector Público, corresponde al Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" la selección de los empleados públicos al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Por su parte, el Decreto 15/2012, de 8 de marzo, por el que se regula la organización del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", dispone que dicho órgano tendrá a su cargo la ejecución de las ofertas de empleo público, desarrollando para ello los correspondientes procesos de selección.

Tercero.- Constituye el objeto del contrato el servicio integral de elaboración e impresión de hojas de respuestas de lectura óptica o electrónica, en original y dos copias autocopiativas, entrega y recogida de las mismas en condiciones de seguridad, lectura mecánica de los resultados de las pruebas sin identificación de los aspirantes, corrección de las hojas, edición de las tablas estadísticas correspondientes a cada prueba, identificación de las hojas y elaboración de listados nominativos de calificaciones en formato Word y DBF que permita su importación a la aplicación informática utilizada por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", elaboración de listados que contengan aspectos estadísticos vinculados con el ejercicio realizado y elaboración de informes técnicos que se consideren necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección, al objeto de dar respuestas a las reclamaciones presentadas por los aspirantes.

Cuarto.- Las necesidades que la Administración pretende satisfacer mediante el presente contrato son las derivadas de la gestión de los procesos selectivos cuya competencia de tramitación corresponda al IAAP, que se convoquen en ejecución de la oferta de empleo público de la

Administración del Principado de Asturias y sus Organismos Públicos para el año 2016, así como de los procesos selectivos de empleo temporal que pudieran convocarse durante la vigencia del contrato.

Quinto.- El valor estimado del contrato asciende a CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON VEINTISIETE CÉNTIMOS (57.739,27 €), IVA excluido; en dicho importe se ha tenido en cuenta el plazo de ejecución, de conformidad con la Disposición Adicional 34ª del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una modificación del contrato de hasta un máximo del 10% de su importe inicial.

El presupuesto máximo de licitación (IVA excluido) es de CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA EUROS CON VEINTICINCO CÉNTIMOS (52.490,25 €). El tipo del Impuesto sobre el Valor Añadido aplicable que debe soportar la Administración es del 21%, siendo el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido de ONCE MIL VEINTIDÓS EUROS CON NOVENTA Y CINCO CÉNTIMOS (11.022,95 €). El importe total IVA incluido asciende a la cantidad de SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRECE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (63.513,20 €).

El presupuesto ha sido calculado por precios unitarios, de acuerdo con las previsiones del artículo 87 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

Concepto	Precio sin IVA	Precio con IVA
Precio/hoja	2,05	2,48

Para el cálculo del presupuesto máximo se ha tenido en cuenta la estimación del número de hojas que se prevé necesario imprimir (25.605 ejemplares) aplicando un precio máximo unitario (IVA excluido), que es el precio general de mercado.

El crédito preciso para atender a las obligaciones económicas se imputará a la aplicación presupuestaria 12.08.121C.226.011 de los Presupuestos del Principado de Asturias de acuerdo con la siguiente distribución por anualidades:

Año	Nº estimado de hojas	Presupuesto	IVA	Total
2017	10.500	21.525	4.520,25	26.045,25
2018	14.000	28.700	6.027	34.727
2019	1.105	2.265,25	475,70	2.740,95
TOTAL	25.605	52.490,25	11.022,95	63.513,20

Sexto.- La duración del contrato se extenderá desde el 1 de febrero de 2017 hasta la finalización de los procesos selectivo objeto de este contrato, que en ningún caso podrá exceder del 31 de diciembre de 2019. No obstante, si la formalización del contrato tiene lugar con posterioridad a la fecha señalada, el plazo de ejecución será desde el día siguiente a su firma y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2019.

No obstante lo anterior, si antes del vencimiento del plazo se agotase el crédito previsto y no fuera posible la modificación recogida en la cláusula 26 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, finalizará la vigencia del mismo.

Séptimo.- La adjudicación del contrato se efectuará por tramitación ordinaria mediante procedimiento abierto determinándose la oferta económicamente más ventajosa para la Administración conforme a varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138.2, 150.3.g, 151, 157 y siguientes del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La elección del procedimiento abierto se justifica en aras de garantizar la máxima concurrencia posible en la licitación, de tal manera que todo empresario interesado podrá presentar

una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Los criterios de adjudicación del contrato son el precio y el diseño de la hoja de respuestas. El criterio del diseño de la hoja de respuestas se justifica porque, si bien las prestaciones están perfectamente determinadas, los licitadores pueden establecer modificaciones en cuanto a la forma de marcar las respuestas correctas, de anularlas y de recuperarlas, modificaciones que no constituyen variantes y que pueden aportar ideas que aportan valor a la oferta presentada.

Tramitándose el contrato bajo la modalidad de expediente anticipado de gasto, la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones asumidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por el real Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio.

Octavo.- Por Resolución de la Consejería de Hacienda y Sector Público, de 27 de septiembre de 2016, se inició el expediente de contratación, se declara la improcedencia de la revisión de precios durante la vigencia del contrato y se encomienda a los Servicios competentes de la Consejería la elaboración del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que junto al Pliego de Prescripciones Técnicas, han de regir en la contratación.

Noveno.- Elaborado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, este ha sido remitido al Servicio Jurídico del Principado de Asturias para su informe preceptivo. Con fecha 1 de diciembre de 2016 se remite informe favorable elaborado por uno de los Letrados en el que se realizan una serie de observaciones que han sido tenidas en cuenta; consta en el expediente informe del Servicio de Selección de Personal.

Décimo.- Con fecha 13 de diciembre de 2016, se solicita diligencia para la tramitación del expediente mediante procedimiento anticipado de gasto. El Servicio de Gestión de la Contabilidad expide Diligencia en la que se hace constar que el expediente de gasto para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EJECUTADOS POR EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA"** por importe de SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TRECE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (63.513,20 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 12.08.121C.226011 de los Presupuestos Generales de Principado de Asturias, reúne los requisitos que establece el artículo 2º del Decreto 83/1988, de 21 de julio, por el que se regula la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

Decimoprimer.- Con fecha 21 de diciembre de 2016, el Director General de Presupuestos emite informe favorable a la autorización por el procedimiento de tramitación anticipada de gastos, del gasto plurianual correspondiente a la contratación del servicio de referencia.

Decimosegundo.- Con fecha 28 de diciembre de 2016 el expediente se fiscaliza de conformidad por la Intervención Delegada.

Decimotercero.- Por Resolución 30 de diciembre de 2016 se aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la contratación de referencia.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 116 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece que el órgano de contratación aprobará con anterioridad a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir ésta, antes de su adjudicación provisional, los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definan sus calidades, de conformidad con los requisitos que para cada contrato establece la presente Ley.

Segundo.- El artículo 37.2 de la Ley 2/1995, de 13 de Marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, faculta a los Consejeros para aprobar los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares que han de servir de base a los contratos.

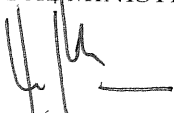
Tercero.- Por Resolución de 25 de julio de 2012, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, BOPA de 23 de agosto de 2012, se delega en el titular de la Dirección General de la Función Pública la aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de servir de base a los contratos tramitados a instancia de la Dirección General.

VISTOS los antecedentes de hecho concurrentes y los fundamentos de derecho de aplicación, en su virtud.

RESUELVO

Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la contratación y que se incorpora como Anexo a la presente resolución, del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EJECUTADOS POR EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA"**

LA CONSEJERA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO
(P.D. según Resolución 25/07/2012 BOPA 23/08/2012)
EL VICECONSEJERO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS


Álvaro Álvarez García

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LECTURA Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

1.- INTRODUCCIÓN.

Por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se describen las especificaciones técnicas aplicables a la contratación del servicio integral de elaboración e impresión de hojas de respuestas de lectura óptica o electrónica, en original y dos copias autocopiativas, entrega y recogida de las mismas en condiciones de seguridad, lectura mecánica de los resultados de las pruebas sin identificación de los aspirantes, corrección de las hojas, edición de las tablas estadísticas correspondientes a cada prueba, identificación de las hojas y elaboración de listados nominativos de calificaciones en formato Word y DBF que permita su importación a la aplicación informática utilizada por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, elaboración de listados que contengan aspectos estadísticos vinculados con el ejercicio realizado y elaboración de informes técnicos que se consideren necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección, al objeto de dar respuestas a las reclamaciones presentadas por los aspirantes.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO

2.1.- Elaboración e impresión de hojas de respuesta.

El adjudicatario elaborará hojas de respuesta múltiple, que constarán de una cabecera superior con los siguientes campos a rellenar por cada aspirante:

- Apellidos y nombre.
- DNI/NIE.
- Proceso selectivo
- Turno de acceso
- Fecha
- Recuadro para la firma

Asimismo, la hoja contará con una parte inferior de respuestas, con capacidad máxima para 120 preguntas y cuatro alternativas de respuesta posibles (A, B, C, D), debiendo estar la parte inferior adaptada a las posibilidades de lectura óptica o electrónica, mediante señalamiento de la respuesta válida con bolígrafo, así como a su identificación codificada.

Debe presentarse para cada pregunta una única fila de campos de respuesta y permitir en dicha fila, sin utilización de instrumento de borrado, corregir la respuesta mediante múltiples anulaciones, permitiendo la recuperación de la respuesta.

Ambas partes deberán estar trepadas, a fin de facilitar su separación.

Las hojas de respuesta deberán cumplir las siguientes características:

a) Hoja original:

- Papel apto para la lectura óptica o electrónica, de gramaje, grosor y composición adecuados.
- Tratado autocopiativo, tres ejemplares: original y dos copias (primera copia para el Tribunal y segunda copia para el aspirante). Las copias deberán estar identificadas (Ejemplar para la Administración y Ejemplar para el aspirante).

- Gramaje mínimo: 90 gramos +/- 5%
- Formato DIN A-4.

b) Hojas autocopiativa (dos copias)

- Formato DIN A-4.
- La tercera hoja (segunda copia) deberá contener en el anverso las instrucciones necesarias para su cumplimentación, con indicación de la manera de marcar la respuesta, de corregirla mediante múltiples anulaciones y de recuperla.

c) Impresión

- Tres páginas
- Encolado en arista superior.
- Trepado y separado en juegos
- Previa verificación-control que garantice su posterior tratamiento
- Sistema de codificación impreso, no identificable sino a través de posterior lectura mecanizada.

Con carácter previo a la primera impresión de las hojas de respuesta, el IAAP deberá aprobar tanto su diseño (cabecera y parte inferior) como el texto referido a las instrucciones de cumplimentación.

El número de hojas de respuestas a emitir será el que determine el IAAP para cada uno de los procesos selectivos, en función del número de aspirantes.

Asimismo, cuando el Tribunal calificador del proceso selectivo, haya acordado conceder adaptaciones de ampliación del tamaño de la letra de examen, la empresa adjudicataria deberá elaborar hojas de respuesta en tamaño A3.

2.2 Suministro de hojas de respuesta

Las hojas de respuesta en número determinado por el IAAP serán entregadas en condiciones de seguridad en el día y hora señalado por éste. Las peticiones de hojas de respuesta se realizarán con, al menos, quince días de antelación a la fecha fijada para la entrega.

Las hojas de respuesta serán entregadas empaquetadas en bolsas de 50 ejemplares cada una.

2.3 Recogida de las hojas de respuesta.

Finalizada la prueba selectiva, al adjudicatario se le hará entrega de las hojas de respuestas originales trepadas correspondientes a las preguntas tipo test sin ningún dato indentificativo. A tal efecto, se acudirá por parte de la empresa adjudicataria, una vez finalizado el ejercicio, en el día y la hora que el IAAP determine, con sacas de seguridad con los debidos precintos para custodiarlos hasta la sede del adjudicatario, a fin de garantizar su no manipulación, pérdida o deterioro.

La recogida de las hojas de respuesta deberá realizarse con las siguientes condiciones:

- Seguridad en el transporte.
- Garantías de puntualidad.
- Identificación previa de la persona responsable de la custodia.

2.4 Lectura mecánica y tratamiento de resultados

El Secretario del Tribunal de Selección remitirá, en su momento, a la empresa adjudicataria la plantilla de corrección del examen que corresponda, para que, siguiendo los criterios de puntuación establecidos, proceda a la corrección de los ejercicios de forma anónima.

La corrección de los ejercicios se hará por lectura óptica o electrónica de las marcas de respuesta, con garantías suficientes como para que no exista margen de error ni en el propio proceso de lectura de las marcas, ni en la asignación de las puntuaciones correspondientes a las marcas leídas, ni en la atribución a cada opositor de su calificación.

Se debe articular el procedimiento informático necesario para evitar que opositores que tienen suspendido el ejercicio puedan aparecer aptos.

De cada examen corregido, de acuerdo con lo establecido anteriormente, y antes de editar ningún listado nominativo de calificaciones, el adjudicatario elaborará una tabla estadística en la que conste, como mínimo, el número de opositores en función de las puntuaciones obtenidas y el porcentaje que sobre el total de opositores represente, así como los valores centrales y las medidas de dispersión de la serie. Estas tablas estadísticas estarán a disposición del Tribunal de Selección conforme a los siguientes plazos:

- Para procesos selectivos con menos de 1.000 hojas de examen: 2 días hábiles desde la recepción de la plantilla correctora.
- Para procesos selectivos con más de 1.000 hojas de examen: 3 días hábiles desde la recepción de la plantilla correctora.

2.5 Identificación de las hojas de respuesta y elaboración de listados.

Una vez recibidas las tablas estadísticas por el Tribunal de Selección, éste comunicará a la empresa adjudicataria la puntuación acordada por el mismo para alcanzar la calificación mínima que permita aprobar el ejercicio (nota de corte). Tras esta comunicación, se acordará la fecha de recogida de las cabeceras y se procederá a la lectura de las mismas para poder identificar a los opositores y unir los nombres de dichos opositores con su resultado.

La recogida de las cabeceras se realizará en las mismas condiciones establecidas en el apartado anterior para la recogida de las hojas de respuesta.

Una vez recogidas las cabeceras, la empresa adjudicataria deberá facilitar las calificaciones de los aspirantes, en el plazo máximo de 5 días hábiles.

El adjudicatario remitirá al Secretario del Tribunal el fichero con los datos correspondientes a la corrección de cada una de las partes de cada ejercicio, en formato Word. Inicialmente, se emitirán dos listados de aspirantes aprobados con indicación de la calificación obtenida (uno por orden alfabético y otro por orden de puntuación) y que, como mínimo, contendrán la siguiente información:

- Apellidos y nombre de los opositores aprobados (relación alfabética).
- Número del DNI (NIE o pasaporte, en su caso).
- Puntuación correspondiente (directa y transformada).
- Turno de acceso

Se remitirán también dos relaciones completas de opositores presentados, una de ellas ordenada alfabéticamente y otra en función de la puntuación obtenida.

Con posterioridad a la publicación de las calificaciones por parte del Tribunal, la empresa adjudicataria remitirá al IAAP las calificaciones en formato Word y el fichero de datos correspondiente en formato DBF que permita su carga y explotación desde la aplicación informática de gestión de personal del IAAP y que se adecuará a la siguiente estructura:

- D.N.I.: Numérico (8 dígitos)
- APELNOM: Alfabético (100 caracteres)
- NOTA: Numérico (2 enteros, 4 decimales)
- NUM_IF: Alfanumérico (12 caracteres)

2.6. Elaboración de listados estadísticos e informes.

El adjudicatario elaborará un listado estadístico sobre la corrección de la prueba en el plazo de 10 días hábiles desde la comunicación de la nota de corte de cada proceso selectivo. En dicho listado se contendrá información estadística sobre el número y porcentaje de respuestas correctas, erróneas o en blanco realizadas por los aspirantes en contestación a las preguntas formuladas en el ejercicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria emitirá los informes técnicos que sean solicitados por el IAAP relativos a los diferentes aspectos de la corrección de las hojas, al efecto de dar respuesta a las reclamaciones que sobre este particular sean presentadas por los aspirantes durante el proceso selectivo. El plazo de entrega de estos informes será de 10 días hábiles desde la comunicación al adjudicatario de la necesidad de evacuar dichos informes.

2.7 Devolución de documentación.

Al finalizar los procesos selectivos de los diferentes Cuerpos/Escalas/Categorías, se hará entrega del archivo físico de los originales de las hojas de respuesta realizados por los opositores y sus cabeceras, debidamente ordenados y clasificados por Cuerpo/Escala/Categoría y turno de acceso, al Responsable del contrato..

En Oviedo, a 27 de septiembre de 2016. La Jefa de Servicio de Selección del IAAP. María González Blanco