

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS A LAS CONVOCATORIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE APOYO A LAS EMPRESAS MELILLENSES AFECTADAS POR LA CRISIS SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19”

1. Objeto del contrato. -

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que debe cumplimentar la contratación del servicio de “Ejecución y gestión de solicitudes presentadas a las Convocatorias relacionadas con el programa de apoyo a las empresas melillenses afectadas por la crisis sanitaria generada por el COVID-19”.

La ejecución del contrato se ajustará a las condiciones expresadas en el Pliego de Condiciones administrativas particulares y en el Pliego de prescripciones técnicas, que tendrán la consideración de alcance mínimo.

El servicio a desarrollar es el de gestión administrativa de las solicitudes de subvención presentadas por las empresas melillenses a las diferentes Convocatorias, así como el seguimiento hasta la finalización y pago de la última subvención concedida en la misma.

2. Alcance de los trabajos a realizar. -

- Coordinación de los programas:

- Seguimiento completo del proceso de las Convocatorias, siguiendo sus directrices, y en Coordinación con el personal técnico de Proyecto Melilla S.A.U.
- Control de documentación: Deberá revisar y verificar la documentación entregada por las empresas que opten a la subvención.
- Revisión administrativa: Comprobación previa de la documentación presentada a PROMESA por las empresas que han obtenido una subvención.
- Elaboración de informes: A demanda, en función de las necesidades que se detecten.
- Evaluación final: Impacto y análisis de resultados. Cuantas funciones sean propias de los servicios requeridos

- Apoyo administrativo

El servicio consistirá en la realización de la gestión administrativa del servicio a contratar, así como el archivo y registro de documentación, bajo la supervisión de personal de PROMESA y en coordinación con éste.

Dentro de esta función, que se desarrollará en las dependencias puestas al efecto por PROMESA, destacarían las siguientes actuaciones:



- Información y recogida de solicitudes.
- Supervisión y control de las solicitudes recibidas.
- Supervisión de la subvención resultante.
- Preparación de documentación para tramitación de pagos
- Preparación de documentación necesaria para gestión de las subvenciones
- Seguimiento y control.
- Elaboración de justificaciones (parciales o totales)
- Cuantas otras tareas administrativas sean precisas para el correcto control y seguimiento de las Convocatorias.

3. Documentación Técnica a incluir en el sobre C del pliego de condiciones administrativas. -

La memoria técnica deberá incluir al menos:

- Definición de Recursos Humanos: Currículo del personal según modelo europeo, así como vida laboral del personal propuesto
- Recursos materiales puestos a disposición del programa, para ser valorados en el apartado de mejoras al contrato, que deberán estar valorados

4. Notas aclaratorias. -

El cálculo de los costes mensuales del personal afecto, deberá efectuarse de acuerdo con el número de trabajadores que presten sus servicios efectivos en la ejecución del objeto del contrato que, a excepción de las vacaciones previstas en el convenio colectivo de aplicación para este tipo de personal, copia del cual deberá aportarse como documentación obligatoria, el resto de días no trabajados, por cualquier otra causa, será descontado del citado cálculo, a no ser que fuera sustituido por otra persona, con al menos la misma categoría y curriculum.

En la oferta económica deberá aportarse un Cuadro General de costes de personal, detallado por meses y días, con el fin de poder proceder a realizar liquidaciones parciales.

El personal dedicado a la prestación del servicio deberá tener un perfil y titulación adecuada para realizar de forma correcta las funciones que se han detallado, según se especifica en el punto 6 de este pliego, y deberán tener conocimientos suficientes en tecnologías de la información y de las comunicaciones para poder desarrollar un servicio de calidad. Proyecto Melilla S.A.U., se reserva la potestad de articular un periodo de prueba de quince días para verificar la capacidad de las diferentes personas propuestas y su adaptación al puesto de trabajo.

PROMESA podrá realizar, en cualquier momento, unas pruebas específicas de conocimientos, solicitando al adjudicatario la sustitución de aquellos que no cumplan los mínimos establecidos para el desempeño de las tareas incluidas en el presente pliego. En cualquier caso, la designación del personal deberá ser aprobada por PROMESA.

Ante cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo, el adjudicatario deberá exponer, por escrito y debidamente detallados y justificados, los motivos que suscitan el cambio, acompañado con la presentación de un candidato con una cualificación técnica suficiente para el desempeño de

los servicios contratados, para la aprobación por parte de PROMESA, y cuya titulación y experiencia, en caso de ser valorada, deberá de ser, al menos, la misma que la de la persona a la que sustituye.

Asimismo, deberá existir un coordinador designado por la empresa adjudicataria a efectos de que actúe de responsable del equipo humano y responsable de la relación con PROMESA, quien actuará como superior jerárquico inmediato del equipo que preste el servicio, siendo este coordinador quien establezca turnos, periodos vacacionales, servicios y cualquier otro aspecto que se refiera al personal y la ejecución ordinaria del objeto del contrato. Dicho puesto deberá estar en permanente coordinación con PROMESA, debiendo indicarse un móvil y correo electrónico para su correcta y rápida localización. El coordinador de la empresa adjudicataria deberá actuar como interlocutor de primer nivel para todas las cuestiones operativas que se desarrollen en la ejecución del contrato, siendo el superior jerárquico inmediato del personal que presente los servicios que se deriven de la ejecución del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria, durante el desarrollo del objeto del presente contrato, deberá estar perfectamente identificado.

Las bajas medicas del personal adjudicado al servicio objeto de este concurso, deberían cubrirse de forma inmediata, si menoscabo de que, los días que no se sustituyan, sean minorados de la factura mensual.

PROMESA podrá solicitar en todo momento la documentación que justifique la existencia de los puestos de trabajo objeto del presente concurso, así como su adecuación a la normativa de aplicación.

La Gerencia de PROMESA podrá contactar con la entidad adjudicataria a fin de recabar información sobre la marcha general del servicio, estableciendo los siguientes periodos regulados:

- a. Mensualmente, los responsables del Servicio, tanto de la entidad adjudicataria, como de Proyecto Melilla S.A.U., emitirán informes al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del servicio.
- b. Excepcionalmente podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria a instancia de alguna de las partes.

La entidad adjudicataria presentará un informe de evaluación que estudiará la ejecución del contrato, en el que se deberá reflejar los datos, análisis, etc. que se establezcan por parte de PROMESA.

En el supuesto de prórroga del contrato, la entidad deberá emitir informes de evaluación en los mismos términos.

*** Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones establecidos en PROMESA para realizar las tareas encomendadas.**

Para el correcto desarrollo del servicio será necesario el uso de herramientas y elementos informáticos, que deberán ser aportados por el adjudicatario, en número suficiente para el personal que sea asignado. Las características mínimas exigibles serán las siguientes:

- Equipo portátil formateado, con sistema operativo Windows 10 Profesional.
- Tarjeta Eternet.
- Paquete informático Microsoft Office 2016.
- Adobe Acrobat Reader
- Antivirus.
- Impresoras.

Caso de ser necesario, a efectos de conexionado y comunicación con el sistema que posee PROMESA, será responsabilidad del adjudicatario su uso correcto y responsable, así como la adquisición de las habilidades necesarias para su manejo, incluidos los programas de contabilidad y registro. Para ello además la entidad adjudicataria vendrá obligada, el cumplimiento de la vigente LOPD.

5. Desarrollo y características del contrato. -

El adjudicatario proveerá los recursos humanos mínimos detallados en el punto 6 de este pliego, durante un periodo de 6 meses (SEIS) desde la firma del contrato.

Los trabajadores estarán contratados en jornada de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con media hora máxima de desayuno; el resto de horas hasta completar las 40 horas semanales, serán dedicadas, en horario de tarde, en dos jornadas.

6. Recursos para ejecutar el trabajo. -

Recursos humanos:

Con este fin, el servicio que se pretende contratar ha de contener, como mínimo, los siguientes perfiles para desarrollar de forma eficaz el programa, siendo incompatibles con cualquier otro trabajo tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, por lo que la empresa adjudicataria aportará durante el periodo de vigencia del contrato al menos los recursos humanos siguientes:

1.- Tres técnicos medios, con perfil de, al menos, Diplomado/Grado en Empresariales, en ADE o en Relaciones laborales, con experiencia en Contabilidad y conocimiento en confección de nominas y Seguros sociales y que cumpla al menos con los siguientes requisitos

- Estar en posesión de la titulación exigida.
- Conocimientos del paquete MICROSOFT.
- Experiencia profesional relacionada con la asistencia a empresas
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento del tejido empresarial de Melilla.
- Experiencia en puesto similar.

Recursos materiales:



PROMESA

promoción económica de melilla

PROMESA proveerá de una ubicación con mobiliario específico, debiendo aportar la Entidad adjudicataria, como se ha indicado anteriormente, el equipamiento necesario que redunde en beneficio del servicio prestado.

La empresa adjudicataria se compromete a asignar a la ejecución del contrato los recursos humanos y materiales suficientes para la ejecución del mismo, y a garantizar expresamente un equipo con experiencia y formación adecuados

7. Justificación. -

La empresa adjudicataria deberá justificar el proyecto objeto del contrato mediante la presentación de un informe de evaluación, según modelo normalizado por PROMESA. Los diferentes informes pasarán a ser propiedad de Proyecto Melilla S.A.U. y podrán ser utilizados por ésta en acciones de difusión.

Se admitirán liquidaciones mensuales del contrato en función de las mensualidades devengadas.

En Melilla a 30 de septiembre 2020

Emilio Guerra Muñoz
Vicepresidente del Consejo de Administración
PROYECTO MELILLA, S.A.U.