

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN EN CURSOS DEL PROGRAMA MELILLA FORMA 2014-2015.

1. Objeto del contrato.-

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que debe cumplimentar la contratación del servicio de **“Labores de apoyo administrativo y coordinación en cursos del Programa Melilla Forma 2014-2015.”**.

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 coordinación y apoyo administrativo de los distintas acciones formativas incluidos en el programa formativo Melilla Forma (2014-15). Este Programa, iniciado, consiste en distintas acciones de formación dirigidas a desempleados melillenses.

Con este fin el servicio que se pretende contratar ha de contener como mínimo, un conjunto de tareas generales, que permitan conseguir:

- Coordinación de los programas iniciados y de aquellos que se puedan poner en marcha dentro de la programación Melilla Forma 2014-15.
- Apoyo administrativo al servicio propuesto, con las particularidades de justificaciones, tanto a PROMESA como a cuantas instituciones así lo reclamen.
- Servicio de información y atención al público.

2. Alcance de los trabajos a realizar.-

Los programas que se pretenden acometer desde PROMESA (Melilla Forma 2014-15) son:

- Programas de Preparación para acceso a ciclos de FP Grado Medio
- Programas de Atención domiciliaria, Higiene y alimentación.
- Programas de Preparación para la obtención del título de Graduado en ESO.
- Programas dirigidos a Desempleados con perfil Universitario.
- Programas de formación con certificación profesional

Estos programas, no obstante podrán ser completados por otras acciones de formación específica que tengan finalidad y procedimientos análogos.

Entre las tareas específicas que se deben realizar se encuentran:

- Coordinación de los programas:

- Colaboración en procesos de selección del alumnado: Siguiendo las directrices marcadas por las diferentes convocatorias y en Coordinación con el personal técnico de Proyecto Melilla SA.
- Control de Asistencia: Se deberá revisar y verificar el control de asistencia del alumnado que se aporte con el fin de comprobar el abono de las compensaciones económicas por parte de la Entidad Adjudicataria de cada curso.
- Colaboración en la Inspección de cursos: Comprobación de que los cursos se imparten siguiendo los programas formativos y metodología aprobados, así como los recursos materiales puestos a disposición de los diferentes cursos.
- Coordinación pedagógica: Reuniones con el personal docente, con el fin de unificar criterios de evaluación y metodología de impartición.
- Revisión administrativa: Comprobación previa de que la documentación presentada a PROMESA tanto por los alumnos como por las Entidades gestoras cumple los requisitos de las diferentes convocatorias o concursos.
- Elaboración de informes: A demanda en función de las necesidades que se detecten relativas al programa MelillaForma.
- Evaluación final: Impacto y análisis de resultados de los diferentes programas que componen MelillaForma.
- Cuantas funciones sean propias de los servicios requeridos

- Apoyo administrativo

En este caso el servicio consistirá en la realización de apoyo en 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 este.

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

- Apoyo en el seguimiento y control del Presupuesto
- Solicitud de Presupuestos para contratación de servicios
- Supervisión y control de la facturación recibida y pagos de adjudicatarios
- Preparación de documentación para tramitación de pagos
- Preparación de documentación necesaria para gestión de los cursos
- Seguimiento y control de inventarios del Programa
- Elaboración de justificaciones (parciales o totales)
- Cuantas otras tareas administrativas sean precisas para el correcto control y seguimiento del programa.

- Servicio de conserjería, información y atención al público.

Informar a cuantas personas acudan a las instalaciones sobre cuantas cuestiones relacionadas con los programas se hagan.

Labores propias de los conserjes, como llevar, recibir y distribuir documentación, telefonar y atender llamadas telefónicas, etc.

Facilitar impresos necesarios para solicitar información, documentación, etc.

Cuantas funciones sean propias de los servicios requeridos

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

La memoria técnica deberá incluir al menos:

- Definición de Recursos Humanos: Currículo del personal según modelo Europeo.
- Nombre, dirección y datos de contacto del Coordinador General según el punto 4 de este pliego.
- Recursos materiales puestos a disposición del programa, para ser valorados en el apartado de mejoras al contrato.

4. Notas aclaratorias.-

Los costes mensuales del contrato se deberán efectuar por el número de trabajadores que presten sus servicios efectivos en la ejecución del objeto del contrato. En la oferta económica se aportará un Cuadro General de costes de personal desglosados por perfiles, detallados por meses y días, con el fin de poder proceder a realizar liquidaciones parciales del contrato.

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 las labores encomendadas.

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, acompañados con la presentación de un candidato con una cualificación técnica suficiente para el desempeño de los servicios contratados, para la aprobación por parte del cliente.

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.

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 espacios regulados:

- a. Mensualmente, por una parte el Responsables del Servicio de la entidad adjudicataria y por otra parte PROMESA, 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, dicho informe deberá contener los datos que se establezcan por PROMESA.

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

*** HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.**

El servicio se prestará según los horarios establecidos para los distintos programas, indistintamente en sesiones de mañana o tarde.

Por parte de PROMESA se podrán establecer otros horarios, y lugares de prestación del servicio, previa comunicación a la empresa adjudicataria.

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

Para el correcto desarrollo del servicio será necesaria herramientas y elementos informáticos, que posee PROMESA, siendo responsabilidad del adjudicatario su uso correcto y responsable, así como la adquisición de las habilidades necesarias para su manejo. Para ello además la entidad adjudicataria vendrá obligada, en cumplimiento de la vigente LOPD, a la firma de un contrato de tratamiento de los datos personales del alumnado y profesorado interviniente en los programas que integran MelillaForma.

5. Desarrollo y características del contrato.-

El adjudicatario proveerá de los recursos humanos mínimos detallados en el punto 6 de este pliego durante un periodo de 12 meses desde la firma del contrato.

Los trabajadores estarán contratados a Jornada Completa.

6. Recursos para ejecutar el trabajo.-

Recursos humanos:

La empresa adjudicataria aportará durante el periodo de vigencia del contrato al menos de los recursos humanos siguientes:

2 Coordinador/a: Perfil Diplomatura o Licenciatura en Empresariales, Relaciones Laborales o Humanidades. Con un salario Neto mínimo prorrateadas las pagas extra de 1.800 euros/mes.

2 Auxiliares de servicios administrativos: Perfil Tco. superior en Administración y finanzas o equivalente, experiencia de al menos 6 meses en puesto similar y/o conocimientos acreditados de manejo de paquete OFFICE. Con un salario Neto mínimo prorrateadas las pagas extra de 1.200 euros/mes

2 Auxiliares de servicios generales: Perfil Certificado de estudios primarios. Experiencia de al menos 6 meses en puesto similar. Con un salario Neto mínimo prorrateadas las pagas extra de 900 euros/mes

Horario: 40 horas semanales de lunes a viernes (jornada completa)

Recursos materiales:

PROMESA proveerá de local y equipamiento suficiente, sin menoscabo de que la Entidad adjudicataria pueda aportar al proyecto aquel equipamiento que considerado como mejoras al contrato pueda redundar 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 contrato y a garantizar expresamente un equipo con experiencia y formación adecuados

7. Justificación.-

La empresa adjudicataria deberá justificar, el seguimiento de la ejecución de cada programa, mediante la presentación de informes según los modelos e indicaciones del personal de PROMESA.

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

Antes del abono de la primera factura se presentará el "Informe de trabajadores en alta en un código de cuenta de cotización" para poder comprobar que el alta de los trabajadores realizada se ajusta a los pliegos, así como las titulaciones académicas y experiencia reseñadas en el punto 6 de este pliego.

Para la liquidación del contrato será necesaria la presentación del "Informe de vida laboral de empresa" asociado al código de cuenta de cotización anterior, para poder comprobar la totalidad del periodo contratado.

8. Derechos de autor.-

Los diferentes informes confeccionados, así como la totalidad de la información y documentación generada pasarán a ser propiedad exclusiva de Proyecto Melilla y podrán ser utilizados por ésta en acciones de difusión o de la manera que la Sociedad estime conveniente.

En Melilla a 12 de mayo de 2014

José María López Bueno
Presidente del Consejo de Administración