

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “SERVICIO DE INFORMACIÓN, EJECUCIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES DE INSERCIÓN LABORAL DE DESEMPLEADOS EN EMPRESAS MELILLENSES. CONVOCATORIA 2013.”

1. Objeto del contrato.-

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que debe cumplimentar la contratación del servicio de “Apoyo al Desarrollo de **Planes de Inserción Laboral de desempleados en empresas melillenses**”.

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 información, gestión, control y apoyo administrativo de las solicitudes de subvención presentadas por las empresas Melillenses a la “Convocatoria 2013 de Planes e Inserción Laboral de desempleados en empresas Melillenses” , y todo el seguimiento hasta la finalización y pago de la última subvención concedida en la Convocatoria del año 2013 .

Con este fin el servicio que se pretende contratar ha de contener como mínimo, los siguientes perfiles para desarrollar de forma eficaz el programa:

1.- Técnico medio en administración, con perfil de al menos Diplomado en Empresariales o en Relaciones laborales, con experiencia en Contabilidad y que cumpla al menos con los siguientes requisitos

- Diplomado en CC. Empresariales o en Relaciones laborales
- Conocimientos del paquete MICROSOFT.
- Experiencia profesional relacionada con la asistencia a empresas
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento del tejido empresarial de Melilla.

2.- Un Administrativo, con perfil de al menos Técnico superior en administración y finanzas o titulación equivalente con experiencia en temas contables, que haya trabajado con nóminas y pagos, y que cumpla al menos con los siguientes requisitos

- Técnico superior en administración y finanzas o titulación equivalente
- Conocimientos del paquete MICROSOFT.
- Experiencia profesional como auxiliar en temas contables, haber trabajado con nóminas y pagos.
- Conocimiento del tejido empresarial de Melilla.
- Capacidad para trabajar en equipo.

2. Alcance de los trabajos a realizar.-

- Coordinación de los programas:

- Seguimiento completo del proceso de la convocatoria de siguiendo las directrices marcadas por la convocatorias y en Coordinación con el personal técnico de Proyecto Melilla SA.
- Control de documentación: Deberá revisar y verificar la documentación entregada por las empresas que opten a la subvención.
- Manejo de los convenios colectivos en vigor que se apliquen a los sectores en los que se vaya a contratar personal
- Colaboración en la Inspección de las subvenciones: Comprobación de que el personal que ha sido contratado está verdaderamente en sus puestos de trabajos en los horarios y empresas que lo han contratado en colaboración con los técnicos del departamento de ayudas de Proyecto Melilla
- Revisión administrativa: Comprobación previa de que la documentación mensual presentada a PROMESA por las empresas que han obtenido una subvención.
- Elaboración de informes: A demanda en función de las necesidades que se detecten relativas al programa
- Evaluación final: Impacto y análisis de resultados 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:

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

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.
- 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 un servicio de calidad.

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, 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, incluidos los programas de contabilidad y registro. Para ello además la entidad adjudicataria vendrá obligada, en cumplimiento de la vigente LOPD.

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 14 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:

1 Diplomado . Titulación Diplomado en Empresariales o Relaciones Laborales con experiencia en puesto similar.

2 Auxiliares de servicios administrativos. Titulación Técnico 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.

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 proyecto objeto del contrato mediante la presentación, para cada programa, de un informe de evaluación, según modelo normalizado por PROMESA, con anexo fotográfico. Los diferentes informes pasarán a ser propiedad de Proyecto Melilla y podrá ser utilizados por ésta en acciones de difusión.

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

En Melilla a 16 Diciembre de 2013

José María López Bueno
Presidente del Consejo de Administración
PROYECTO MELILLA, S.A.