

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

| | |
|--|---|
| Referencia: | 2380/2017 |
| Procedimiento: | Contrato de Servicios (CONTRATACIÓN): PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: SERVICIO DE ATENCIÓN Y APOYO A LAS HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN, AULA Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO |
| Interesado: | |
| Representante: | |
| Dirección General de Administraciones Públicas (PCALDE01) | |

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: SERVICIO DE ATENCIÓN Y APOYO A LAS HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN, AULA Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

A. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR:

1.- DURACIÓN.

2. CONTENIDO DEL CONTRATO.

2.1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

2.2. RELACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

2.3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

**2.4 SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE
LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

2.5 DOTACIÓN DE MEDIOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

2.5.1 MEDIOS MATERIALES:

**2.5.2 MEDIOS PERSONALES. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EQUIPO DE
TRABAJO Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO.**

2.5.2.1 EQUIPO TÉCNICO

2.5.2.2 COORDINADOR TÉCNICO DEL CONTRATO

2.6 HORAS MÍNIMAS ESTIMADAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

**2.7 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO.**

2.8 FACTURACIÓN Y PAGO.

2.9 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

2.10 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

2.11 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

A. OBLIGACIONES DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, ésta asume las siguientes:

Primera.- La Dirección General de Administraciones Públicas facilitará al Coordinador Técnico del contrato designado al efecto por la empresa adjudicataria la información necesaria para la ejecución del contrato por los profesionales asignados por dicha empresa adjudicataria. Asimismo, supervisará y coordinará con aquél el servicio objeto del contrato.

Segunda.- La Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los trabajos a realizar por el equipo técnico directo, facilitará un espacio físico para el desarrollo del objeto del contrato y los medios técnicos, informáticos y materiales imprescindibles para la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de las obligaciones que, en este campo, establece el presente en relación con la entidad adjudicataria.

Tercera.- Para el correcto desarrollo del servicio será necesario que la Administración dé acceso al personal aportado por la empresa a las aplicaciones informáticas imprescindibles, de manera limitada al estricto desarrollo de las funciones a desarrollar contenidas en el presente.

B. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA:

Primera.- El adjudicatario se compromete al cumplimiento del objeto del contrato, siguiendo las directrices que establezca la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en sus relaciones con el coordinador técnico de la empresa, como interlocutor único para el desarrollo del servicio, que deberá estar plenamente localizable durante las horas de ejecución del contrato facilitando al efecto un teléfono móvil y dirección de correo electrónico.

Segunda.- El personal empleado por la entidad, en la ejecución del contrato, deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los usuarios y terceros en general.

Tercera.- La empresa adjudicataria se compromete a una colaboración activa con la Administración de la Ciudad en las actuaciones que ésta desarrolle en relación con la gestión de la calidad de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

Cuarta.- El presente contrato implica un número indeterminado *a priori* de puestos de trabajo, pudiendo la Ciudad Autónoma de Melilla pedir la documentación que justifique la existencia y adecuación a la normativa de aplicación de los mismos.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

La entidad adjudicataria deberá regirse por la normativa aplicable al efecto, respetando lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

Quinta.- La Ciudad Autónoma de Melilla se reserva la facultad de participar en la formación específica inicial y en la actualización periódica, de los conocimientos del personal que asigne el adjudicatario a la ejecución del contrato, mediante los procedimientos que se acuerden, corriendo a cargo de la entidad contratante los gastos que ello conlleve, en su caso.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR:

1. DURACIÓN.

El contrato tendrá una duración de **DOS (2) AÑOS**, susceptible de prórroga, hasta un máximo de dos años más.

2. CONTENIDO DEL CONTRATO.

2.1. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

La definición y descripción de los elementos que constituyen el objeto del contrato, que se detallan a continuación, tiene la consideración de alcance mínimo. El adjudicatario está obligado a realizar las operaciones fijadas y relacionadas en este Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares, con la frecuencia y plazos que se establecen para cada una de ellas.

2.2. RELACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

El contrato consiste en la realización de forma continuada y a demanda de la Ciudad Autónoma de Melilla, de las siguientes tareas relacionadas con las funciones en materia de formación de la Dirección General de Administraciones Públicas y en concreto del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla (CEF):

1. Gestión de la Herramienta informática en materia de Formación "E- FORMA", o cualquier otra que la sustituya en el transcurso de la ejecución del contrato o posibles periodos de prórroga del mismo.
2. Apoyo a la gestión de expedientes de formación en las funciones propias del Centro de Estudio y Formación.
3. Evaluación y Seguimiento de la Formación.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

4. Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, conforme a la Norma UNE en ISO 9001:2015
5. Gestión del Portal de Formación y de la Plataforma de Formación on-line.
6. Mantenimiento, programación y actualización de las herramientas informáticas en materia de formación.
7. Servicio de atención en el aula de formación.
8. Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones establecidos en la Ciudad Autónoma imprescindibles para realizar las tareas objeto del contrato.
9. Formación del personal/profesionales asignado/s por la empresa al cumplimiento del contrato

2.3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El desarrollo del objeto del contrato establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se realizará de la siguiente forma:

1. **Gestión de las Herramientas informáticas de gestión en materia de Formación “E-FORMA”¹** y otras herramientas de tramitación electrónica de expedientes. El desarrollo de los Planes de Formación Continua que viene ejecutando anualmente el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla requiere la gestión de multitud de datos y procedimientos de trabajo de un importante número de empleados públicos de esta Administración. Dado el volumen de información a gestionar para la correcta ejecución de los Planes de Formación, para el desarrollo de los mismos, se cuenta con una herramienta de gestión integral adecuada que permite el ágil y eficaz tratamiento de los datos para poner en marcha y desarrollar las acciones formativas que integran los Planes de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, desde el pasado 23 de mayo y conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, la tramitación de los expedientes del CEF se realizan electrónicamente a través de la plataforma de tramitación electrónica de la Ciudad, realizándose a través de ésta las comunicaciones y actuaciones necesarias para la gestión de los Planes de Formación. La asistencia consistirá en la realización de tareas de apoyo para la gestión de los expedientes de formación que se realizan por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante la utilización de las herramientas informáticas “E-FORMA”, de gestión de dichos expedientes, apoyo en la tramitación electrónica, confección de los programas formativos de las distintas acciones formativas que conforman los Planes de Formación. Las instrucciones concretas para el desarrollo de

¹ O cualquier otra que la sustituya en el transcurso de la ejecución del contrato o posibles periodos de prórroga del mismo.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

esta actividad se transmitirán al coordinador técnico del contrato, designado al efecto por la empresa adjudicataria.

2. **Apoyo a la gestión de expedientes de formación en las funciones propias del Centro de Estudio y Formación.** La asistencia consistirá en la realización de actuaciones de apoyo y atención en materia de formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, procesos contemplados en el procedimiento del Sistema de Gestión del Centro de Estudio y Formación, tales como planificación de Planes de Formación, oferta de acciones formativas, solicitudes y gestión de usuarios, montaje de cursos, desarrollo de la formación, registro de diplomas, digitalización y archivo, etc. Estos servicios se prestarán en el lugar indicado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
3. **Evaluación y Seguimiento de la Formación.** La asistencia consistirá en la realización de actuaciones de evaluación de las acciones formativas efectuadas por la Ciudad Autónoma de Melilla, conforme a los cuestionarios de evaluación que se facilitarán al coordinador técnico con la periodicidad que se determine, inclusión de los datos en herramienta informática, extracción de estadísticas de cada una de las acciones formativas que se desarrollen, así como la elaboración de una memoria anual de los datos de evaluación de las acciones formativas.
4. **Apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, conforme a la Norma UNE en ISO 9001:2015.** El Centro de Estudio y Formación cuenta con la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma UNE en ISO 9001:2015, que requiere de un control y revisión constante de la documentación, procesos de trabajo, indicadores, objetivos de calidad. La asistencia consistirá en actuaciones de apoyo en la gestión del sistema de calidad implantado en el Centro de Estudio y Formación para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema y las mejoras que se planteen, en su caso.
5. **Gestión del Portal de Formación y de la Plataforma de Formación on-line.** La asistencia consistirá en la gestión integral de las acciones formativas que se desarrollen a través de la plataforma formativa existente en la Ciudad Autónoma de Melilla, actuando como administrador de la misma, así como del Portal de Formación y prestando servicios de asistencia y consulta.
6. **Mantenimiento, programación y actualización de las herramientas informáticas de gestión en materia de Formación "E- FORMA"², del Portal de Formación y de la Plataforma de Formación online.**

Los trabajos incluirán cualquier actuación de mantenimiento, programación y actualización de contenidos de dichas herramientas, conforme a lo que determine la Dirección General de Administraciones Públicas y traslade al coordinador técnico de la empresa, siendo éste el responsable de la coordinación de los trabajos a

² O cualquier otra que la sustituya en el transcurso de la ejecución del contrato o posibles periodos de prórroga del mismo.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

desarrollar por el/ los profesional/es asignado/s por la empresa (*técnico especializado en informática*: con titulación de Licenciado o Diplomado en Informática) para el cumplimiento del contrato, con asistencia de 09:00 a 21:00 horas, con la existencia de un teléfono y correo electrónico de contacto.

7. Servicio de atención en el aula de formación.

Se establecerá en función de la programación de actuaciones formativas en cada Plan de Formación, conforme a las instrucciones que se den al coordinador técnico designado por la empresa adjudicataria desde la Dirección General de Administraciones Públicas.

8. Utilización de los productos informáticos y de comunicaciones establecidos en la Ciudad Autónoma imprescindibles para realizar las tareas objeto del contrato:

Para el correcto desarrollo del servicio será necesaria la utilización de las herramientas informáticas imprescindibles de la Ciudad Autónoma para la prestación de los servicios objeto del presente, así como para la ejecución de las actuaciones propias del mismo y la digitalización de documentación. De esta forma será responsabilidad del adjudicatario su uso correcto y responsable.

9. Formación del personal/profesionales asignado/s por la empresa al cumplimiento del contrato:

Es de cuenta del adjudicatario la adquisición de las habilidades necesarias por el personal o profesionales que asigne al cumplimiento del contrato en manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas y conocimientos generales y específicos de formación de la Ciudad Autónoma de Melilla. Para garantizar este aspecto y sin perjuicio de pequeñas actuaciones formativas concretas que puedan requerirse por temas puntuales:

- Con carácter previo a la contratación de nuevo personal o profesionales, deberán recibir la formación necesaria que le habilite para el desarrollo de las actuaciones que comprende el presente contrato.
- Asimismo, para garantizar el reciclaje y actualización de conocimientos, se establece, para **todo el personal o profesionales** que presten sus servicios en el cumplimiento del contrato, **una (1) actuación formativa mínima anual de 30 horas**, relacionada con el objeto del contrato.
- El establecimiento de los contenidos y características de la formación deberá contar con la conformidad de la Administración, para lo que el Coordinador Técnico del contrato deberá hacer llegar dicha información a la Dirección General de Administraciones Públicas con antelación suficiente.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

- Tras la realización de las actuaciones formativas descritas, el Coordinador Técnico deberá hacer entrega a la Administración la documentación justificativa de la realización de las mismas.

2.4. SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá cumplir con lo preceptuado en la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la ejecución del objeto del presente contrato.

2.5. DOTACIÓN DE MEDIOS PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

Deberá contar como mínimo con los siguientes medios para la ejecución del objeto del contrato.

2.5.1. MEDIOS MATERIALES:

2.5.1.1. El oferente deberá disponer, al menos durante la duración del contrato y posibles periodos de prórroga, de una **OFICINA DE SU EMPRESA EN LA CIUDAD DE MELILLA**, al objeto de facilitar la disponibilidad inmediata de recursos en la ciudad.

Deberá ponerse a disposición del cumplimiento del contrato un espacio mínimo de quince (15) metros cuadrados perfectamente identificado y completamente equipado (ordenadores, teléfono, conexión a Internet, etc.), para la realización de las tareas contempladas en el punto 6 del apartado 2.3.precedente, así como para el caso de que el cliente requiera su utilización para otras tareas relacionadas con los servicios objeto del contrato, si fuera necesario.

En la oferta deberán especificarse como mínimo los siguientes datos: dirección de la oficina³, superficie de la misma y características de los puestos físicos.

La utilización de ésta no supondrá ningún incremento del precio sobre el contrato y podrá ser requerida por el cliente desde el inicio del servicio, corriendo todos los gastos del funcionamiento de la instalación a cargo del adjudicatario.

2.5.1.2. MATERIAL INFORMÁTICO:

³ El oferente deberá acreditar la disponibilidad del recurso mediante documento público, contrato de arrendamiento del local u oferta condicionada a resultar adjudicatario del presente, que identifique el mismo (ubicación, dimensiones, equipamiento, etc.)

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

El oferente aportará los equipamientos informáticos que utilizará su personal para el desarrollo de los servicios objeto del contrato, a los cuales se les aplicará los protocolos y normativas de uso y seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Los equipos, al objeto de garantizar su correcto funcionamiento y facilitar las tareas de integración, administración y mantenimiento con el resto de equipos en la CAM deberán tener las siguientes características mínimas y/o prestaciones iguales o superiores a la siguiente configuración:

- **Dos (2) Ordenadores** de sobremesa, con teclado y ratón, con procesador Intel Core i5-6400/ 2.7 GHz, RAM de 8 GB, HDD 500 GB, con grabadora DVD, HD Graphics 530, GigE, Lector de tarjetas 7 en 1, con sistema operativo Windows 10 Pro 64 bits.
- **Dos (2) Monitor** LED, 24" (23.6), 1920 x 1080 Full HD (1080p), 200 cd/m², contraste 1000:1, respuesta 5 ms, HDMI y VGA; Normas: Plug and Play, DDC/CI; Clase energética: A
- **Paquete ofimático básico:** Microsoft Office Estándar 2016 o superior.
- **Una (1) impresora** monocromo a dos caras láser, A4/Legal, 4800 x 600 dpi, hasta 38 ppm, capacidad: 350 hojas, USB 2.0, Gigabit LAN, PCL 6 y PostScript 3; Ciclo mensual de servicio (máx.) 80.000 páginas; Driver certificado entorno Terminal Services
- **Una (1) impresora** láser a dos caras, tipo Samsung M4020ND Red/Duplex o superior para impresión de diplomas.
- **Dos (2) escáner KODAK i2420** o superior.

En el escáner se especifica la marca concreta por ser el que mejor se integra con las aplicaciones en explotación y tener adaptados los protocolos para la continua adaptación del mismo a los versionados de los productos utilizados. Con otro dispositivo los servicios de soporte no garantizan su correcto funcionamiento e integración con el entorno corporativo.

Se deberá garantizar que los equipos y dispositivos disponen de Servicio Técnico Local en la ciudad.

Podrá incluirse cualquier otro que el licitador considere necesario para realizar el servicio.

Los equipamientos a usar para el desarrollo del contrato deberán ser aprobados por la Ciudad Autónoma, pudiendo proponer cambios para adecuarlos a las necesidades y al entorno en el que se desarrollen los servicios contratados.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

La documentación acreditativa de estos equipamientos dedicados al desarrollo de los servicios contratados deberá incluirse en las certificaciones, pudiendo el licitador exigir cualquier documentación que considere necesaria para verificar su cumplimiento.

Los equipamientos serán inventariados por los servicios competentes de la Ciudad Autónoma de Melilla, y se ajustarán la configuración para su correcto funcionamiento bajo las normas y protocolos establecidos en la Ciudad Autónoma. Sólo los servicios técnicos de la Ciudad Autónoma podrán actuar sobre la configuración de los equipos.

El mantenimiento y las averías que supongan reposición de piezas correrán a cargo del licitador, así como la reposición de consumibles.

A la finalización del contrato los equipos pasarán a la propiedad de la Ciudad Autónoma.

Compromiso de asunción por parte de los licitadores de los costes derivados del suministro y reposición del material fungible necesario para el desarrollo del servicio (material de papelería, tóneres, etc.).

Los licitadores deberán incluir los medios que ponen a disposición (teléfono fijo y móvil y correo electrónico), para el desarrollo de los trabajos de coordinación del contrato, establecidas en la cláusula 33.5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

**2.5.2. MEDIOS PERSONALES. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EQUIPO DE
TRABAJO Y COORDINACIÓN DEL CONTRATO.**

Para la realización de estos trabajos es requisito mínimo que la empresa licitadora aporte declaración responsable (Anexo VIII al PCAP) suscrita por el representante de la misma, comprometiéndose a adscribir los siguientes medios personales mínimos y con los requisitos que se especifican a continuación:

2.5.2.1. EQUIPO TÉCNICO: como mínimo será:

- A. UN TÉCNICO DIRECTO DE GESTIÓN, para el desarrollo de tarea descritas en los puntos 1 a 5, 7 y 8 del apartado 2.3. del presente, para ello deberá contar con conocimientos y experiencia acreditados en gestión de herramientas de formación tipo “e-forma” o similares, en el apoyo a la gestión de expedientes administrativos, en trabajos de evaluación y seguimiento de gestión, en gestión de portales y plataformas de formación online públicas o privadas y en materia de atención

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

presencial en tareas de formación, con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de dos (2) años**⁴.

El personal que ejecute el servicio deberá contar como mínimo con titulación Universitaria de Grado Medio.

Dicho técnico deberá tener presencia física en horario mínimo de **9:00 a 14:00 horas**, de lunes a viernes, **de enero a diciembre, durante la vigencia total del contrato**, en la Dirección General de Administraciones Públicas, en las oficinas de la empresa o en el Aula de Formación del Centro de Estudio y Formación, en el horario necesario, conforme a los Planes de Formación aprobados, en función de lo que indique la Administración al Coordinador Técnico del contrato y éste traslade, durante la ejecución del mismo o posibles periodos de prórroga, conforme a la estimación de horas de tarde establecida en el presente o las que, en su caso, acrezcan a las mismas en concepto de mejora por parte del adjudicatario en su proposición para gestiones con entidades colaboradoras en la formación y actuaciones de apoyo a cursos presenciales que se realicen en horario de tarde.

- B. **UN TÉCNICO DE APOYO**: el oferente dispondrá de personal técnico propio que pueda dedicarse a tareas de apoyo a las materias objeto del contrato descritas en los puntos 1 a 5, 7 y 8 del apartado 2.3. del presente, sirviendo de refuerzo a la gestión que de manera principal realice el técnico directo de gestión, para ello deberá contar asimismo con conocimientos y experiencia acreditados en gestión de herramientas de formación tipo “e-forma” o similares, en el apoyo a la gestión de expedientes administrativos, en trabajos de evaluación y seguimiento de gestión, en gestión de portales y plataformas de formación online públicas o privadas y en materia de atención presencial en tareas de formación, con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de un (1) año**⁵.

El personal que ejecute el servicio deberá contar como mínimo con titulación Universitaria de Grado Medio.

Dicho técnico deberá tener presencia física en **horario mínimo de 10:00 a 13:00 horas**, de lunes a viernes, festivos no incluidos, de enero a junio y de octubre a diciembre, en la Dirección General de Administraciones Públicas, en las oficinas de la empresa o en el Aula de Formación del Centro de Estudio y Formación, en el horario necesario, conforme a los Planes de Formación aprobados, en función de lo que indique la Administración al Coordinador Técnico del contrato y éste traslade, durante la ejecución del mismo o posibles periodos de prórroga, conforme a la

⁴ Se tomará como referencia para el cómputo de antigüedad la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al presente procedimiento de contratación.

⁵ Se tomará como referencia para el cómputo de antigüedad la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al presente procedimiento de contratación.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

estimación de horas de tarde establecida en el presente o las que, en su caso, acrezcan a las mismas en concepto de mejora por parte del adjudicatario en su proposición para gestiones con entidades colaboradoras en la formación y actuaciones de apoyo a cursos presenciales que se realicen en horario de tarde.

- C. UN TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMÁTICA, para el desarrollo de tareas descritas en el punto 6 del apartado 2.3. del presente, para ello deberá contar con conocimientos y experiencia acreditados en tareas de mantenimiento, programación y actualización de contenidos de herramientas informáticas, con objeto de que pueda dedicarse de forma regular a las tareas complementarias descritas, debiendo especificar en el contrato la experiencia curricular del profesional dedicado a este tipo de servicios, con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de dos (2) años**⁶.

El equipo de trabajo dedicado a este fin en la estructura de la empresa deberá ser como **MÍNIMO de UN TÉCNICO**.

El profesional que ejecute el servicio deberá contar como mínimo con la titulación de Licenciado o Diplomado en Informática.

2.5.2.2. Con independencia de lo anterior, deberá existir **UN COORDINADOR TÉCNICO** designado por la empresa adjudicataria a efectos de que actúe de responsable del equipo humano y de la relación con la Dirección General de Administraciones Públicas y actuará como superior 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 la Ciudad Autónoma de Melilla, debiendo indicarse un móvil y correo electrónico para su correcta y rápida localización en horario de **9:00 a 21:00 horas** de lunes a viernes, festivos no incluidos. 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.

El personal que ejecute el servicio deberá contar como mínimo con la titulación de Bachiller o FP 1.

Dicho coordinador deberá contar con una **experiencia laboral o profesional mínima en todas las tareas descritas de dos (2) años**⁷.

⁶ Se tomará como referencia para el cómputo de antigüedad la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al presente procedimiento de contratación.

⁷ Se tomará como referencia para el cómputo de antigüedad la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al presente procedimiento de contratación.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

Por otra parte, y teniendo en cuenta que el servicio deberá prestarse durante la totalidad del periodo contratado, deberá prever la asignación de personal en el periodo de vacaciones, licencias, situaciones de incapacidad, etc. dedicado al desarrollo de los servicios.

Deberá especificarse para cada uno de los profesionales que cubrirán los servicios objeto del contrato su experiencia, cualificación y titulación del mismo, debiéndose aportar CV con información lo más detallada y completa posible, debiendo justificar de forma fehaciente el conocimiento de los productos objeto del contrato.

La Ciudad Autónoma de Melilla podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la realización por parte de los trabajadores o profesionales asignados al cumplimiento del contrato de unas pruebas específicas de conocimientos, solicitando al adjudicatario la sustitución de aquellos efectivos que no cumplan los mínimos establecidos para el desempeño de las tareas incluidas en el presente pliego.

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, que requerirá la aprobación por parte de la Administración.

El personal de la empresa adjudicataria, durante el desarrollo del objeto del presente contrato, deberá estar identificado, con indicación de nombre, apellidos, función que desempeña y nombre y/o logotipo de la empresa adjudicataria.

Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas
Dirección General de Administraciones Públicas

2.6. HORAS MÍNIMAS ESTIMADAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

| CONCEPTO | CÁLCULO DE HORAS MÍNIMAS | Nº HORAS |
|--------------------------------------|---|--------------|
| A. TÉCNICO DIRECTO GESTIÓN | 104 semanas x 5 horas x 5 días por semana | 2.600 |
| B. TÉCNICO APOYO ⁸ | 78 semanas x 3 horas x 5 días por semana | 1.170 |
| TOTAL HORAS MÍNIMAS ESTIMADAS | | 3.770 |

| | |
|--|----------------------------------|
| C. TÉCNICO INFORMÁTICA DISPONIBILIDAD HORARIA | disponible de 9:00 a 21:00 horas |
| COORDINADOR TÉCNICO DEL CONTRATO | disponible de 9:00 a 21:00 horas |

Conceptos de mejoras en aportación de horas valorables y ponderación de mejoras conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

| CONCEPTO | MÍNIMO HORAS PLIEGO | MÁXIMO INCREMENTO HORAS/DÍA | MÁXIMO TOTAL HORAS CON MEJORA | DIFERENCIA TOTAL HORAS | PONDERACIÓN POR CATEGORÍA | VALOR HORA ADICIONAL POR CATEGORÍA | VALOR TOTAL MÁXIMO POR CATEGORÍA ⁹ |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|
| TÉCNICO DIRECTO G. | 2.600 | 0,5 horas/día | 2.860 | 260 | 6,9 | 0,0266 | 6,9 |
| TÉCNICO APOYO | 1.170 | 1 hora/día | 1.560 | 390 | 3,1 | 0,0080 | 3,1 |
| TOTALES | 3.770 | | 4.420 | 650 | 10 | | 10¹⁰ |

En cuanto a las horas estimadas de tarde para gestiones con entidades colaboradoras (Academias privadas) en la formación, actuaciones de apoyo a cursos presenciales que puedan realizarse en **horario de tarde** a desarrollar por el **técnico directo de gestión o el técnico de apoyo**, se ha hecho una estimación de **450 horas**, con la siguiente concreción:

- 160 cursos presenciales u online durante la vigencia inicial del contrato (2 años) y una previsión de 2 horas de dedicación de tarde por curso (**320 horas**)

⁸ En el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se concreta que dicho profesional realizará sus funciones de enero a junio y de octubre a diciembre (9 meses por año natural, 18 meses durante la duración inicial del contrato), de ahí que se estimen 78 semanas.

⁹ Los puntos obtenidos se corresponderán con el porcentaje resultante (10 puntos = 10 %). Las mejoras que superen la valoración máxima establecida por cada uno de los apartados serán de obligado cumplimiento por parte del licitador que resulte adjudicatario.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

- 5 horas de gestión con cada una de las 10 entidades colaboradoras (academias privadas) habituales (**50 horas**)
- Así como la colaboración con la formación de personal de nuevo ingreso (4 procesos durante la duración del contrato, con 20 horas estimadas por proceso: **80 horas**)

2.7. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La Administración, a través de los responsables que determine, podrá realizar las siguientes funciones en relación con la prestación de servicios objeto del presente contrato:

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos en los Pliegos y ofertados como mejoras por el adjudicatario.
2. Establecer y realizar mecanismos para la realización de certificaciones de servicios prestados.
3. Otras actuaciones:
 - a. Dar cuenta o establecer los mecanismos para informar al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
 - b. Establecer los acuerdos necesarios para que el personal destinado a la ejecución del contrato adjudicatario tenga el nivel de acceso suficiente para prestar los servicios contratados.

Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones se comprobará la adecuación del personal de la empresa dedicado a prestar los servicios con lo especificado en este pliego, manteniéndose una reunión de seguimiento del contrato:

- a. Mensual, por una parte el coordinador técnico de la entidad adjudicataria y por otra parte la Dirección General de Administraciones Públicas o en quien se delegue, al objeto de realizar el seguimiento de la marcha general del servicio.
- b. Asimismo, podrán ser convocadas reuniones de forma extraordinaria a instancia de alguna de las partes.

En las reuniones previas a la certificación se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el contrato y que hubieran originado retrasos o desviaciones en el cumplimiento de las condiciones del contrato. Cuando a juicio de técnico responsable de la Dirección General sea preciso, a los efectos previstos en el apartado 18 (Penalidades) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**

Dirección General de Administraciones Públicas

La entidad adjudicataria presentará una Memoria Anual, durante la vigencia del contrato y posibles periodos de prórroga, sobre la ejecución del contrato, debiendo contener los datos que se establezcan por la Dirección General de Administraciones Públicas (estadísticos, indicadores de gestión y evaluación, objetivos cumplidos, etc.)

Dichas memorias se remitirán a la Dirección General de Administraciones Públicas.

2.8. FACTURACIÓN Y PAGO.

La facturación se realizará por el adjudicatario de forma mensual, por la cuantía resultante de dividir el importe de adjudicación del contrato por el número de meses que comprende, debiendo indicar los conceptos establecidos en el apartado 13 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 18 de dicho Anexo en relación con las posibles minoraciones en concepto de penalidades por ejecución defectuosa.

2.9. TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Durante la ejecución de los trabajos objeto de la prestación del servicio, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a los responsables del contrato designados por la Dirección General de Administraciones Públicas toda la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas.

La empresa adjudicataria realizará por sus propios medios, dentro del ámbito del trabajo, la edición en papel de al menos una copia de la documentación final del proyecto, y dos soportes electrónicos con la documentación íntegra del proyecto.

En caso de cese o finalización de contrato, el adjudicatario estará/obligado a proporcionar toda la información y documentación requerida por la Administración, al objeto de gestionar el traspaso de la gestión de los servicios. Este traspaso se realizará antes de la finalización o rescisión del contrato, para lo que previamente se hará un estudio y planificación de esta tarea.

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

2.10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

El contratista acepta expresamente que los derechos que pudieran derivarse de los servicios prestados por el personal y los recursos adscritos expresamente al presente contrato corresponden únicamente a la Ciudad Autónoma de Melilla, con exclusividad y a todos los efectos, así como la propiedad de toda la documentación generada.

2.11. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario queda expresamente obligado y con él el personal que asigne al cumplimiento del contrato a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad con la Administración.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12 que a continuación se transcribe:

“Artículo 12. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

- 1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.*
- 2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del*

**Consejería de Economía, Empleo y Administraciones
Públicas**
Dirección General de Administraciones Públicas

tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.”