

Exp.: A/SUM-031639/2020

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO TITULADO “ALQUILER DE UNA OFICINA MÓVIL CON CONDUCTOR PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE ASESORAMIENTO E INFORMACIÓN EN MATERIA DE EMPLEO”.

1. OBJETO

El objeto del presente contrato consiste en el alquiler con conductor de una oficina móvil para la realización de acciones de asesoramiento e información en materia de empleo, por parte de Técnicos Especialistas adscritos a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, dirigida a trabajadores residentes en la Comunidad de Madrid y cuyos municipios careciesen de oficina de empleo, garantizando así que los usuarios puedan acceder a dicho servicio dentro de su ámbito geográfico, evitando desplazamientos de larga distancia.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El DECRETO 287/2019, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad atribuye en su artículo 15.2.a) a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, la competencia para: “La mejora de la empleabilidad y la promoción de oportunidades de empleo para personas desempleadas, mediante el desarrollo de acciones específicas que permitan su recualificación o la adquisición de una experiencia laboral que facilite su incorporación al mercado de trabajo”.

La Estrategia de Madrid por el Empleo 2018-2019 (última disponible), contemplaba como primer eje “favorecer la inserción laboral de las personas desempleadas, mejorar la empleabilidad tanto de quienes buscan trabajo como de quienes ya se encuentran ocupados, y avanzar hacia una mayor estabilidad y calidad en el empleo”. Dentro de este eje, la primera línea de actuación se

dirige al impulso y refuerzo de las Oficinas de Empleo, entre las que cabe destacar “aumentar la calidad y eficacia de los servicios públicos prestados en las oficinas de empleo”.

La Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, aprobada por el Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, establece en su artículo 8.2.e), y dentro del servicio de orientación, el de información y asesoramiento adicional sobre aspectos tales como el mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y otros aspectos relevantes de forma individual o grupal.

Desde esta perspectiva, este contrato pretende acercar el servicio de orientación e información al usuario, tanto individual como grupal, a aquellas áreas geográficas de la Comunidad de Madrid con más dispersión y comunicaciones más limitadas, suponiendo una medida destinada a hacer llegar la Cartera de Servicios a los ciudadanos que más lo necesitan.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EQUIPAMIENTOS

a. VEHÍCULOS Y EQUIPACIÓN

Consistirá en el alquiler de un vehículo adaptado y personalizado que permita tener un espacio diáfano en el que disponer el mobiliario y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad a llevar a cabo. El vehículo constará de dos ejes, siendo el peso máximo de 18 toneladas, en caso de tratarse de un autobús será de clase II o III según la Directiva 2001/85/CE, de 20 de noviembre, ampliándose en este caso el peso máximo a 20 toneladas. La longitud máxima será de 13,5 metros, el ancho máximo de 2,55 metros, la altura máxima será 4 metros, y el radio de giro será el establecido en el Anexo IX del Reglamento General de Vehículos, salvo autorización especial por el órgano competente en materia de tráfico. El vehículo contará, como mínimo, con el siguiente equipamiento:

1.- Características técnicas:

- Sistema autónomo de ventilación y climatización (frío/calor) y suministro eléctrico.
- Aseo

2.- Mobiliario interno:

- 3 mesas plegables para equipos informáticos y consulta.

- 15 sillas plegables.
- 3 armarios bajos para el almacenamiento del material.
- Mamparas suficientes para separación entre mesas de consulta.

3.- Equipamiento audiovisual:

- Una pantalla digital para impartir contenidos formativos.

4.- Conexión a Internet.

5.- Características exteriores:

- Alrededor del perímetro del autobús se habilitará una zona exterior de exposición, organizada en módulos diferenciados (de vinilo y adaptados a la imagen y mensaje que se desee transmitir).
- Terminal informático con acceso a Internet donde los usuarios podrán acceder a diferentes servicios Web.

6.- Equipo informático:

- 3 ordenadores.
- 1 impresora conectada en red para los tres ordenadores situados en las mesas de consulta.

b. ADAPTACIÓN DE LA IMAGEN DE LOS VEHÍCULOS

El vehículo estará rotulado en su exterior con la imagen propuesta por la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

c. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ADJUDICATARIA

La Oficina Móvil, realizará itinerarios en municipios adscritos a diferentes oficinas de empleo de la Comunidad de Madrid, dependiendo del itinerario realizado, contará con personal de una u otra oficina, en función del municipio de que se trate y la adscripción a la oficina de empleo en concreto. El horario de atención al público será de lunes a jueves de 8:30 a 14:30. Las rutas se establecerán según las necesidades desde la Subdirección General de Oficinas de Empleo y Servicio al Empleado, siguiendo el siguiente esquema:

- Lunes: Municipio de Villarejo de Salvanés (Oficina de Empleo de Arganda), y aquellos municipios colindantes que se encuentren en la ruta desde Arganda del Rey.
- Martes: Municipio de San Martín de Valdeiglesias (Oficina de Empleo de Alcorcón II), y aquellos municipios colindantes que se encuentren en la ruta desde la oficina de Alcorcón II.
- Miércoles: Municipio de El Escorial (Oficina de Empleo de Villalba), y aquellos municipios colindantes que se encuentren en la ruta desde Collado Villalba.
- Jueves: Municipio de Robledo de Chavela (Oficina de Empleo de Villalba), y aquellos municipios colindantes que se encuentren en la ruta desde Collado Villalba.

Alguna de las rutas establecidas pueden ser variadas, a requerimiento de la Subdirección General de Oficinas de Empleo y Servicio al Empleado, por razones de interés público y siempre dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria será la responsable de todo el proceso relacionado con el correcto desarrollo material de las sesiones informativas y de asesoramiento en los municipios que se le señalen por el responsable de los trabajos, incluida la tramitación de todos los permisos y licencias necesarios, el estacionamiento en lugar adecuado, etc. Igualmente se encargará del montaje y desmontaje del aula para trasladarse a otro lugar incluyendo, en su caso, su estacionamiento nocturno en el lugar en el que se vaya a desarrollar la siguiente sesión.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la limpieza y conservación del vehículo e instalaciones incluido el aseo para su mantenimiento en condiciones óptimas así como mantener la imagen tanto interior como exterior en correcto estado, debiendo proceder al arreglo o reposición de los elementos deteriorados o de las piezas de los equipos.

Dentro de los costes del contrato se encuentran incluidos los gastos de: seguro del vehículo y de responsabilidad civil; carburantes; alquiler y garantía del equipamiento audiovisual y del vehículo; gestión y tasas de aparcamiento; así como cualquier otro tipo de gasto que gravara u originara el medio de transporte.

Cargar, descargar y guardar el material informativo o formativo proporcionado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a utilizar en las sesiones previstas, colocar mesas, sillas y puesta a punto de equipos informáticos así como su funcionamiento, en colaboración con la Agencia Madrid Digital.

4. OTRAS OBLIGACIONES

La entidad adjudicataria será la responsable en caso de averías, accidentes u otras situaciones imprevistas durante la ejecución del contrato, incluyendo las sustracciones, pérdidas o deterioros de cualquier material por lo que será el contratista el responsable de éstas.

El adjudicatario deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil obligatoria para la conducción de vehículos de motor para que, en caso de siniestro, cubra a los usuarios de la oficina móvil, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 8/2004, de 29 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre responsabilidad civil y seguro en la circulación de vehículos a motor, y en el Real Decreto 1507/2008, de 12 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento del seguro obligatorio de responsabilidad civil en la circulación de vehículos a motor. Una vez formalizado el contrato y con carácter previo al desarrollo de la primera visita del mismo deberá acreditar el pago de dicha póliza mediante la presentación del original o copia compulsada de la misma a la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

5. PERSONAL AFECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda destinar a la ejecución del contrato un número mayor de trabajadores, el equipo responsable de su ejecución estará formado, como mínimo, por las siguientes personas:

- a. Un Coordinador de los trabajos: persona con experiencia previa en servicios similares, con titulación superior, encargada de coordinar todo el contrato y ser el interlocutor permanente con la persona designada por la Dirección General del Servicio Público de Empleo para el seguimiento del contrato.

Deberá contar con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato, manteniendo informado en todo momento al Director de los Trabajos designado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo de cualquier anomalía o incidencia producida.

- b. Un Conductor del vehículo oficial de primera: responsable del mismo, al que corresponderá realizar además de la propia conducción, las funciones complementarias necesarias para su correcto funcionamiento tales como la conservación, limpieza, incluido el aseo, revisión de los niveles y de la presión de los neumáticos, niveles de aceite, agua, etc. Deberá comunicar de inmediato al Coordinador cualquier anomalía que detecte en el vehículo.

Será además responsable de la colocación del material, sillas, encendido de PCs, impresora y proyector, así como encargarse del mantenimiento y correcto funcionamiento de los mismos, además de cualquier otra función similar al respecto.

- c. Un administrativo oficial de primera: encargado del establecimiento y seguimiento del calendario del itinerario y su optimización, solicitud de permisos, archivo y demás labores administrativas bajo la supervisión del Coordinador de los trabajos.
- d. Deberá disponer del personal necesario para realizar las sustituciones que sean precisas.

6. OTRAS OBLIGACIONES

La entidad adjudicataria será la responsable de cumplir con toda la normativa vigente relativa al Estatuto de los Trabajadores, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales, y cualquier otra que le sea de aplicación.

El personal adscrito al contrato mantendrá relación laboral directa y exclusivamente con la empresa adjudicataria cuyos responsables dirigirán, organizarán, controlarán y darán las instrucciones necesarias para el desarrollo de los trabajos contratados.

Dicho personal deberá hallarse en todo momento, durante la prestación de los servicios objeto del contrato, en perfecto estado físico y psíquico y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo...) como comportamiento, pudiendo solicitar la Administración su sustitución, cuando estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida por escrito y de forma razonada tal comunicación, se deberá proceder a la sustitución solicitada en un plazo no superior a veinticuatro horas.

El adjudicatario deberá garantizar el servicio, previendo lo necesario en cuanto a sustituciones, para que dicho servicio esté atendido con continuidad.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal manejados para la realización de los trabajos objeto del contrato, serán propiedad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.

Asimismo, todo el personal que intervenga en los trabajos guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato. Estarán sujetos, a lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

Al finalizar los trabajos recogidos en el contrato, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos, al igual que cualquier soporte o documento objeto del tratamiento que contenga datos personales.

EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: NIÑO PEREZ IGNACIO
Fecha: 2020.09.21 11:35