

Exp.: A/SUM-038073/2024

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 personalizada para la realización de acciones de asesoramiento e información en materia de empleo, por parte de Técnicos designados por 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 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, atribuye en su artículo 27. 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 Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, aprobada por el Real Decreto 438/2024, de 30 de abril, en su artículo 11.2. establece: “Los Servicios garantizados de orientación, accesibles a todas las personas usuarias de los servicios de empleo, se prestarán de forma gratuita, personalizada, integral e inclusiva, adaptándose a las diferentes necesidades específicas de cada persona usuaria y podrán realizarse de manera presencial y no presencial, así como de forma individual o grupal y con el soporte de herramientas digitales, así como de los ajustes y apoyos que sean precisos en caso de discapacidad.”

Desde esta perspectiva, este contrato pretende acercar a los técnicos tanto de la Comunidad de Madrid como del SEPE en el desarrollo de sus funciones y concretamente, sobre el servicio de orientación e información al usuario, tanto individual como grupal, a aquellas personas interesadas que asistan presencialmente a las instalaciones de los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, ayudando a hacer llegar la Cartera de Servicios a los ciudadanos que más lo necesitan.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL VEHÍCULO, LA OFICINA Y LOS TRABAJOS

a. VEHÍCULO 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 12 toneladas, en caso de tratarse de un vehículo M (vehículo convencional para el transporte de personas y su equipaje) será de la categoría M o M 2. En caso de tratarse de un vehículo de la categoría N (transporte de Mercancías) será de la categoría N1 o N2, en el caso de tratarse de un vehículo de la categoría O, (vehículos con remolque) será de O2, según la Directiva 2001/85/CE, de 20 de noviembre.

La longitud máxima será de 10,5 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 espacio destinado a la oficina tendrá una longitud mínima de 6,75 metros, una anchura máxima de 2,55 metros durante los desplazamientos, y la altura mínima será de 2,50 metros de suelo a techo. El vehículo deberá disponer de una extensión lateral, para que, estando parado, sobresalga la extensión, ampliando el espacio de la oficina, en al menos 1 metro de ancho. Además, para soportar y equilibrar esta extensión, dispondrá de 2 patas elevadoras. Asimismo, deberá respetar el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

El vehículo contará, como mínimo, con el siguiente equipamiento:

1.- Características técnicas:

- Calificación como vehículo de exposición u oficina.
- Etiqueta de la Dirección General de Tráfico: 0 Emisiones o ECO.
- Sistema autónomo de ventilación y climatización (frío/calor).
- Sistema autónomo de suministro eléctrico.
- Capacidad para transportar 2 trabajadores de la Comunidad de Madrid y/o del Servicio Público de Empleo Estatal en cada trayecto.
- Accesibilidad para personas con movilidad reducida (PMR) conforme lo establecido en el Anexo VII de la Directiva 2001/85 3.1 a 3.11 e incorporando un espacio para silla de ruedas con sistema de retención de silla y de ocupante conforme a la Norma ISO 10542
- Aseo

2.- Mobiliario interno:

- 3 mesas plegables para puestos de trabajo con equipos informáticos.
- 3 sillas adecuadas para los puestos de trabajo de los técnicos, y 6 sillas plegables para la atención al público.
- 3 armarios bajos para el almacenamiento del material.
- 3 mamparas para la separación entre las mesas de consulta.

3.- Equipamiento audiovisual:

- Una pantalla digital de 52 pulgadas para impartir contenidos formativos.

4.- Conexión a Internet y red wifi.

- Se tendrá que asegurar una conexión de alta velocidad en zonas con muy poca cobertura a través de una red wifi propia de acceso seguro.

5.- Características exteriores:

- Alrededor del perímetro del vehículo, y tras desplegar las extensiones, (cuando el espacio donde se encuentre estacionado lo permita), 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.

b. ADAPTACIÓN DE LA IMAGEN DE LOS VEHÍCULOS

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

c. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ADJUDICATARIA

La Oficina Móvil realizará itinerarios para acudir a los municipios de la Comunidad de Madrid con menos de 2.500 habitantes, y a eventos y ferias de empleo que se realicen en cualquier municipio de la Comunidad de Madrid, siendo el punto de partida desde la Oficina de la Subdirección General de Fomento del Empleo, sita en c/ Vía Lusitana, 21 (28025) Madrid.

La semana laboral para las rutas será de Lunes a Jueves, y el horario de atención al público en cada punto de destino será de 8:30 a 14:30.

Como la salida se realizará desde las Oficinas Centrales, según el tiempo estimado para llegar al municipio de destino, se podrá proceder a ajustar tanto la hora de salida como la de la vuelta, con el fin de que los técnicos no excedan su jornada laboral diaria.

Las rutas se establecerán según las necesidades del servicio desde la Subdirección General de Fomento del Empleo para ello se adjunta Anexo Ruta con los municipios de destino establecidos para realizar la ruta.

Por razones de funcionamiento del servicio, la Subdirección General de Fomento del Empleo podrá modificar dentro de la Comunidad de Madrid los municipios y días a los que acudir con la oficina móvil.

La empresa adjudicataria será la responsable de todo el proceso relacionado con el correcto desarrollo del viaje y estacionamiento de la Oficina móvil, incluyendo la tramitación de los permisos y licencias precisos.

Igualmente, la empresa adjudicataria se encargará del montaje y desmontaje del equipamiento interior y exterior, cableado exterior en su caso, vinilos y el material publicitario para trasladarse a otro lugar.

La empresa adjudicataria también se encargará de 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 en la oficina móvil, colocar mesas, sillas y el correcto funcionamiento de la pantalla digital y terminal informático.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la desinfección y limpieza diaria de la oficina incluyendo el aseo, la conservación del vehículo e instalaciones 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 o de las piezas de los equipos deteriorados.

Dentro de los costes del contrato se encuentran incluidos los gastos de: seguro del vehículo y de responsabilidad civil; gas, carburantes o electricidad; 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.

4. 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. Una persona Coordinadora 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 capacidad suficiente para la resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato, manteniendo informado en todo momento a la persona designada por la Dirección General del Servicio Público de Empleo de cualquier anomalía o incidencia producida. Dispondrá de un teléfono móvil y un correo electrónico de atención inmediata para el cumplimiento de estas funciones.

Deberá gestionar el personal necesario para realizar las sustituciones que sean precisas a fin de que no se paralicen los desplazamientos.

- b. Un/a Conductor/a 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 o en la ruta.

Será además responsable de la colocación del material, sillas, encendido de la pantalla digital, así como encargarse del mantenimiento y correcto funcionamiento de estos elementos en la oficina móvil y en los espacios exteriores que complementen la oficina, además de cualquier otra función similar al respecto.

Además, deberá prestar servicios en el vehículo de control de acceso al mismo, y ayuda a los usuarios en la petición de cita previa, debiendo estar presente en todo momento en el vehículo para la prestación de estos servicios.

- c. Un auxiliar 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.

5. OTRAS OBLIGACIONES

La entidad adjudicataria será la responsable del personal afecto a la ejecución del contrato, y durante toda la ejecución del mismo o sus posibles prórrogas. Será la responsable de que los conductores dispongan de todos los permisos o licencias requeridos para desarrollar la ruta.

La 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 la equipación material.

En el caso de avería o siniestro del vehículo asignado a la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá sustituirlo de forma inmediata por otro similar hasta su reposición o reparación.

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.

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, Protección de datos de carácter personal 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.

6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal manejados para la realización de los trabajos objeto del contrato, serán de 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 el 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 la 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.

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2025.04.02 17:21

ANEXO RUTA:

Zona	nº	Municipio	Zona	nº	Municipio
Este	1	Titulcia	Norte	38	Valdepiélagos
Este	2	Valdelaguna	Norte	39	El Vellón
Este	3	Belmonte de Tajo	Norte	40	Venturada
Este	4	Villamanrique de Tajo	Norte	41	Redueña
Este	5	Fuentidueña de Tajo	Norte	42	Cabanillas de la Sierra
Este	6	Estremera	Norte	43	Navalafuente
Este	7	Brea de Tajo	Norte	44	Bustarviejo
Este	8	Valdaracete	Norte	45	Valdemanco
Este	9	Carabaña	Norte	46	El Berrueco
Este	10	Ousco de Tajuña	Norte	47	Torremocha del Jarama
Este	11	Ambite	Norte	48	Patones
Este	12	Villar del Olmo	Norte	49	El Atazar
Este	13	Olmeda de las Fuentes	Norte	50	Cervera de Buitrago
Este	14	Pozuelo del Rey	Norte	51	Robledillo de la Jara
Este	15	Valverde de Alcalá	Norte	52	Berzosa del Lozoya
Este	16	Corpa	Norte	53	Puebla de la Sierra
Este	17	Pezuela de las Torres	Norte	54	La Hiruela
Este	18	Santorcaz	Norte	55	Montejo de la Sierra
Este	19	Anchuelo	Norte	56	Prádena del Rincón
Este	20	Los Santos de la Humosa	Norte	57	Horcajuelo de la Sierra
Este	21	Fresno de Torote	Norte	58	Madarcos
Este	22	Valdeavero	Norte	59	Robregordo
Este	23	Ribatejada	Norte	60	Horcajo de la Sierra
Oeste	24	Santa María de la Alameda	Norte	61	Somosierra
Oeste	25	Zarzalejo	Norte	62	La Acebeda
Oeste	26	Valdemaqueda	Norte	63	Brajos de la Sierra
Oeste	27	Fresnedillas de la Oliva	Norte	64	La Serna del Monte
Oeste	28	Navalagamella	Norte	65	Gascones
Oeste	29	Colmenar del Arroyo	Norte	66	Gandullas
Oeste	30	Chapinería	Norte	67	Villavieja del Lozoya
Oeste	31	Pelayos de la Presa	Norte	68	Buitrago del Lozoya
Oeste	32	Rozas de Puerto Real	Norte	69	Puentes Viejas
Oeste	33	Cenicientos	Norte	70	Lozoyuela
Oeste	34	Villamantilla	Norte	71	Garganta de los Montes
Oeste	35	Villanueva de Perales	Norte	72	Canencia
Oeste	36	Villamanta	Norte	73	Gargantilla del Lozoya y Pinilla de Buitrago
Oeste	37	Batres	Norte	74	Navarredonda y San Mamés
			Norte	75	Lozoya
			Norte	76	Pinilla del Valle
			Norte	77	Alameda del Valle
			Norte	78	Rascafría