

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE servicios auxiliares de gestión INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADESS DE APOYO DE LAS FUNCIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA SEA 15 DE LA AGRUPACIÓN C.G.E.A.

1. OBJETO.

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas (PPT) es establecer las características necesarias para la realización de los servicios auxiliares de gestión INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADESS DE APOYO DE LAS FUNICONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS de la Sección Económico Administrativa 15 de la Agrupación del C.G.E.A. (en adelante SEA 15).

Con ello se pretende dar apoyo complementario para una mejora en la gestión de las diversas actividades que proyecta, dirige, realiza y ejecuta la SEA 15.

Es necesario el apoyo administrativo para la Ejecución Presupuestaria del Ejército del Aire, tramitación contractual de los expedientes preceptivos para la ejecución del gasto, funciones de auxilio en la contabilidad, introducción de datos en el antiguo Sistema de Gestión Económica del Ejército del Aire (SIGEA), así como de cuantas tareas de apoyo se necesiten en aquellos otros procesos informáticos, administrativos y tratamiento de bases de datos de los diferentes servicios:

2. ALCANCE.

El alcance del contrato es la prestación de servicios auxiliares para llevar a cabo tareas de apoyo en la gestión diaria descritas en al apartado anterior, llevada a cabo en la Sección Económico – Administrativa 15. Se requiere que la empresa adjudicataria proporcione como mínimo el siguiente servicio:

1. El personal del equipo se situará en los puestos específicos que correspondan para desarrollar su actividad, dentro de las instalaciones del Ministerio de Defensa, conforme a los plazos, horarios e instrucciones que reciba de su empresa y de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen este expediente. Las tareas que lleven a cabo deben realizarse de forma eficiente conforme a las necesidades manifestadas en este Pliego y

las instrucciones dadas a la empresa adjudicataria a través de su representante.

2. Se atenderá a la normativa vigente, y en especial a las Instrucciones de 28 de diciembre de 2012, de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Administraciones Públicas, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, dictadas en cumplimiento de la disposición adicional primera del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio.

2.1. FUNCIONES:

- a) Recepción, comprobación y carga en SIDAE de la documentación necesaria para la elaboración de la Propuesta Inicial de Gasto de los expedientes de contratación, así como las prórrogas o modificaciones de los mismos.
- b) Apoyo administrativo en las diferentes fases del procedimiento contractual a través de las herramientas informáticas de apoyo a la contratación (SIDAE, Plataforma de Contratación del estado, ROLECE, BOE, DOUE, CONECTA PATRIMONIO, etc.)
- c) Tramitación de Expedientes de Gasto, para la gestión de pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija o Libramientos a Justificar.
- d) Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones concedidas por el Ejército del Aire a diferentes instituciones.
- e) Tramitación de expedientes para el abono de asistencias a tribunales de exámenes, a cursos y seminarios.
- f) Verificar que los comprobantes, facilitados para la justificación de los gastos y de los pagos correspondientes, sean documentos conformes a la legislación vigente.
- g) Solicitar la preconformidad de la facturación electrónica a las UCO's adscritas a la SEA 015 y gestionar la conformidad de las mismas.

- h) Preparación del soporte documental físico o digital extraído de la aplicación necesaria para la entrega de los expedientes a los diferentes departamentos que intervienen en la tramitación del mismo.
- i) Archivo digital de la documentación de los expedientes tramitados.
- j) Solicitud de ofertas a través de la Plataforma de Contratación del Estado.
- k) Efectuar la publicidad derivada de los expedientes de contratación por cualquiera de los medios establecidos al efecto (perfil del contratante, BOE, DOUE, Plataforma de Contratación del Sector Público, etc.).
- l) Inscripción de los datos básicos de los contratos adjudicados en el Registro de Contratos del Sector Público del Ministerio de Hacienda.
- m) Preparar la documentación justificativa previa al reconocimiento de la obligación y propuesta del pago, derivada del cumplimiento de los contratos a satisfacción de la Administración y de conformidad con los términos establecidos en la documentación contractual.
- n) Comunicar el nombramiento del Responsable del Contrato, encargado de supervisar su ejecución.
- o) Gestionar la remisión de los expedientes para su fiscalización por la Intervención, a través del sistema IRIS, aplicación web centralizada en la Intervención General de la Administración del Estado.
- p) Gestionar la remisión de los expedientes para informe de los pliegos y contratos a la Asesoría Jurídica.
- q) Apoyo a la elaboración y registro de las peticiones Plan Anual de Contratación del Ministerio de Defensa (PACDEF).
- r) Apoyo administrativo en la confección de las cuentas justificativas y los documentos contables exigidos conforme a la normativa en vigor, en las aplicaciones de gestión económica y presupuestaria de utilización en MINISDEF y su remisión a Sección de Contabilidad de la Dirección de Asuntos Económicos (SECON).
- s) Tramitación de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y en Firme y documentos de liquidación de expedientes.

- t) Revisar y gestionar el volcado y tramitación de los ingresos de las diferentes Unidades Generadoras, tanto a través de SIDA E como a través de la plataforma de Hacienda Ingresos no tributarios (INTECO).
- u) Elaborar los modelos de ingresos 069 de ingresos al Tesoro Público.
- v) Revisar y gestionar la tramitación final del pago de Propuestas Iniciales de Gasto, creando Órdenes de Transferencia a través de Órdenes de Pago de Anticipos de Caja Fija.
- w) Elaborar los Pedidos de Reposición de Fondos de Anticipos de Caja Fija a través de las correspondientes Cuentas Justificativas.
- x) Cualesquiera otras funciones relacionadas con los distintos Sistemas de Pago: Anticipo de Caja Fija, Pago en Firme y Libramiento a Justificar

En el caso de que las actividades anteriormente descritas cambiasen, se podrán modificar las tareas objeto de la prestación para adaptarlas a las nuevas necesidades, siempre y cuando supongan esfuerzos equivalentes, y estén dentro de las capacidades exigidas.

4. PERSONAL REQUERIDO.

El equipo que debe prestar el servicio estará formado por un total de cinco personas. Se requieren los siguientes perfiles para la ejecución de las funciones anteriores:

PERFIL 1:

- Estar en posesión al menos con una titulación de Bachiller, Grado Superior en Formación Profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalente.
- Certificación acreditativa de conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point y dominio Windows 10).
- Certificación acreditativa de experiencia demostrable de al menos 12 meses en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con sistemas de mensajería de la Administración General del Estado.

- Justificación documental con certificados que acrediten la experiencia demostrada de un mínimo de 12 meses como personal participante en proyectos similares en la Administración General del Estado.

PERFIL 2:

- Estar en posesión al menos con una titulación de Bachiller, Grado Superior en Formación Profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalente.
- Certificación acreditativa de conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point y dominio Windows 10).
- Certificación acreditativa de experiencia demostrable de al menos 6 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Económica de la Administración General del Estado en alguno de los módulos de gestión económica y pagadurías.
- Justificación documental con certificados que acrediten la experiencia demostrada de un mínimo de 6 meses como personal participante en proyectos similares en la Administración General del Estado.

PERFIL 3

- Estar en posesión al menor con una titulación de Bachiller, Grado Superior en Formación Profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalente.
- Certificación acreditativa de conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point y dominio Windows 10).
- Certificación acreditativa de experiencia demostrable de al menos 12 meses en el manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Económica de la Administración General del Estado en el módulo de contabilidad patrimonial en relación a la elaboración de inventarios y documentos contables.
- Justificación documental con certificados que acrediten la experiencia demostrada de un mínimo de 12 meses como personal participante en proyectos similares en la Administración General del Estado.

PERFIL 4:

- Estar en posesión al menor con una titulación de Bachiller, Grado Superior en Formación Profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalente.

- Certificación acreditativa de conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point y dominio Windows 10).
- Certificación acreditativa de experiencia demostrable de al menos doce meses en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas de Gestión Económica de la Administración General del Estado en alguno de los siguientes módulos: facturación, expedientes de contratación, publicación en la Plataforma de Contratación del Estado, inscripción en el Registro de Contratos del Sector Público del Ministerio de Hacienda.
- Justificación documental con certificados que acrediten la experiencia demostrada de un mínimo de 12 meses como personal participante en proyectos similares en la Administración General del Estado.

PERFIL 5:

- Estar en posesión al menor con una titulación de Bachiller, Grado Superior en Formación Profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalente.
- Certificación acreditativa de conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point y dominio Windows 10).
- Certificación acreditativa de experiencia demostrable de al menos seis meses en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas de Gestión Económica de la Administración General del Estado en alguno de los siguientes módulos: facturación, expedientes de contratación, publicación en la Plataforma de Contratación del Estado, inscripción en el Registro de Contratos del Sector Público del Ministerio de Hacienda, contabilidad financiera y contabilidad patrimonial.
- Justificación documental con certificados que acrediten la experiencia demostrada de un mínimo de seis meses como personal participante en proyectos similares en la Administración General del Estado.

Los servicios detallados en el apartado anterior se realizarán en jornada completa, los días laborables de lunes a viernes, por un paquete total de 175 horas semanales, en el lugar y horario determinado en este pliego de prescripciones técnicas.

REQUISITOS TÉCNICOS:

Los medios necesarios para el desarrollo de este PPT y que no facilite la Administración deberá aportarlos el Adjudicatario y estarán incluidos como costes propios de la empresa en el precio ofertado.

El adjudicatario proporcionará los equipos informáticos, las licencias ofimáticas y el material de oficina e informático de su personal que se requieran para la realización de sus funciones. Dichos medios tendrán que ser compatibles con los utilizados en la SEA15 para la realización de tareas relacionadas con el fin de que no se produzcan problemas entre los sistemas. Así mismo el adjudicatario deberá permitir que los equipos por él suministrado puedan ser adaptados con el software y sistemas operativos que permitan conectarse a la WanPG de propósito general con la que se trabaja en el Ministerio de Defensa.

Todos los medios informáticos que el adjudicatario ponga a disposición de sus trabajadores para la ejecución del contrato, deberán estar etiquetados con el Logo o Anagrama de la empresa adjudicataria con objeto de su diferenciación del resto de equipos propiedad del Ministerio de Defensa.

En caso de ser necesario el uso de material propio de la Administración por motivos de confidencialidad, seguridad e interoperabilidad, éste será cedido en usufructo a la empresa para su uso exclusivo durante la duración del contrato.

5. GESTIÓN.

La empresa adjudicataria nombrará un coordinador de la misma que será el interlocutor entre ésta y la SEA 15, en particular con el Responsable del Contrato (REC) que se designe. Dicho coordinador será el responsable de la calidad y continuidad de la ejecución de las tareas, así como de los trabajadores de su empresa, verificando horarios de entrada y salida, asignando y repartiendo el trabajo, permisos y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la ejecución de las diferentes tareas.

El REC será responsable del seguimiento y control técnico del contrato, estando facultado para aprobar aquellas modificaciones que no tengan repercusiones contractuales, así como ser el interlocutor con la empresa y marcar las tareas a realizar, a través del coordinador.

Se realizarán reuniones periódicas, a petición de la SEA 15 o de la empresa, para identificar trabajos a desarrollar y realizar el seguimiento de las tareas pendientes, formalizadas por el coordinador de la empresa, con el visto bueno del Director del Expediente.

El personal estará sometido a la disciplina y dirección de la empresa adjudicataria en todo lo relativo a la realización en general del trabajo, si bien los aspectos concretos del mismo serán comunicados a través del coordinador de la empresa por el personal militar o civil destinado en la SEA 15.

Cualquier relación entre la SEA 15 y el personal aportado, tanto disciplinaria como de emolumentos, permisos, vacaciones, etc., lo será a través del coordinador de la empresa a la empresa adjudicataria.

En caso de enfermedad o de ausencia por cualquier causa del trabajador, la empresa se compromete a sustituirlo por otro trabajador que reúna las mismas condiciones en un plazo no superior a 48 horas en aquellos casos en los que se prevea que la duración de la ausencia sea superior a un mes.

Si la prestación realizada por alguno de los trabajadores no se considerase aceptable, será notificado a la empresa contratante, la cual se encargará sustituir al personal aportado, con la mayor brevedad, siendo a este efecto el plazo límite de 5 días naturales necesarios para la selección e incorporación del nuevo personal, sin coste para la Administración.

El personal que vaya a desarrollar el servicio contratado no podrá ser sustituido por la empresa contratista sin acuerdo previo del responsable del contrato previa autorización por el Órgano de Contratación.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN.

Las actuaciones derivadas como consecuencia de este PPT se llevarán a cabo en dependencias del Ministerio de Defensa.

La prestación del servicio se realizará en jornadas de trabajo de 35 horas semanales, a realizar preferiblemente entre las 7:30 y las 14:30, de lunes a viernes.

7. CALENDARIO DE EJECUCIÓN.

La prestación del servicio se desarrollará desde el 16/11/2021 hasta el 31/05/2022.

8. FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

Los pagos se efectuarán por el importe correspondiente a los meses vencidos por el número de horas realizadas, a favor de la empresa adjudicataria, una vez realizada la prestación.

La recepción del servicio se efectuará por el Responsable del Contrato, una vez realizado el mismo de conformidad. Será responsable del seguimiento y control técnico del expediente.

Cualquier fallo de ejecución o discrepancia encontrada en las tareas a realizar, se subsanará con anterioridad a la aceptación definitiva de los trabajos contratados y en un plazo no superior a 15 días.

9. NORMAS DE SEGURIDAD.

El contratista deberá comprometerse a cumplir las normas de Seguridad de las Fuerzas Armadas, en especial las que estén en vigor en el CGEA, y a firmar los compromisos de seguridad que pudieran exigírseles. Los resultados del trabajo que se realice no podrán difundirse fuera del Ejército del Aire.

Así mismo, deberá cumplir la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y comprometerse al intercambio de información preventiva.

10. GARANTÍA.

El plazo de vigencia de la garantía es de un mes, una vez finalizado el contrato y firmada el acta de recepción definitiva.

GARANTIAS TÉCNICAS: El adjudicatario garantizará que los trabajos realizados por su personal serán efectuados de conformidad con las instrucciones aplicables y lo contenido en este pliego. Asimismo, se compromete a sustituir o reparar, en función del caso y sin ningún coste para la Administración, cualquier desperfecto o avería imputable al trabajo realizado por su personal que se ponga de manifiesto en un plazo nunca superior a seis meses siguientes a la finalización del contrato bajo el amparo que se haya prestado el servicio.

La empresa tendrá un plazo máximo de un mes para solucionar los problemas ocasionados.

11. PRESUPUESTO.

El presupuesto base de licitación para dicho expediente será de 81.859,44 euros (IVA incluido), según el desglose de costes salariales referenciado en el ANEXO, siendo prorrogable.

12. PENALIDADES.

- La empresa adjudicataria deberá proporcionar personal suficientemente cualificado para llevar a cabo las actividades que constituyen este contrato de servicios, conforme a lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los trabajadores aportados por la empresa para desempeñar las funciones definidas en este Pliego, pasarán un período de prueba de 2 meses. Durante dicho período, dichos trabajadores adquirirán el conocimiento y práctica necesarios para el desarrollo de sus funciones. Para ello se impartirán las directrices necesarias al coordinador, para que éste, junto al resto de trabajadores, pueda llegar a realizar sus tareas de forma efectiva, eficiente y fluida al cabo de los mencionados 2 meses.

Si pasados dichos 2 meses, el trabajador no cumple las expectativas necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las tareas que requieren el objeto de contrato de este expediente, el responsable del contrato deberá comunicárselo al coordinador de la empresa, para que en un período no superior a 5 días, reemplace a dicho trabajador.

Por la aplicación de un nuevo período de prueba de 2 meses del nuevo trabajador, se le aplicará a la empresa una penalidad del 3,5 por ciento del precio total del contrato firmado (IVA excluido). Dicha penalidad se descontará en la facturación correspondiente al servicio prestado durante los dos meses de prueba del nuevo trabajador y un mes más en concepto de perjuicios causados.

- La empresa se comprometerá a que los trabajadores suministrados para efectuar las funciones objeto del contrato de este expediente, y cuando hayan superado positivamente el período de prueba, no sean reemplazados durante el período de ejecución del mismo. El adjudicatario tendrá que garantizar la permanencia del personal que componga el equipo definitivo

de trabajo, por lo que deberá tener los acuerdos necesarios con el personal que proponga para garantizar este requerimiento.

Por el reemplazo a petición propia de la empresa adjudicataria, de cada trabajador afecto al servicio definido en este pliego, se aplicará una penalidad del 3,5 por ciento del precio total del contrato firmado. Dicha penalidad se descontará en la facturación correspondiente al servicio prestado durante los dos meses de prueba del nuevo trabajador y un mes más en concepto de perjuicios causados

El número máximo de cambios a petición de la empresa será de dos personas. La superación del número de cambios inicialmente permitidos dará lugar a que resuelva el contrato de acuerdo a lo establecido en la LCSP.

- Si durante la ejecución del contrato y pasado el período de prueba de dos meses fijado anteriormente, alguno de los trabajadores variara su actitud, y compromiso necesarios para realizar las funciones objeto de su correspondiente perfil con un rendimiento adecuado al mismo, por parte del Responsable del Contrato y del resto de oficiales de la Sección Económico Administrativa, se procederá valorar este cambio de comportamiento, informando, y en su caso proponiendo al Órgano de Contratación, la sustitución del trabajador. Este último, en función de los informes y propuestas recibidas tendrá la potestad de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del trabajador en cuestión por otro con una capacidad técnica igual o superior a la exigida en el perfil afectado por el bajo rendimiento, de forma que no se produzca un perjuicio en la calidad del servicio.

Desde la comunicación de este hecho a la empresa adjudicataria, esta tendrá 5 días para efectuar la sustitución exigida.

Se admitirá un cambio máximo en la composición del equipo inicial de 2 personas, es decir el tercer cambio que se produzca, tanto en el mismo perfil como en perfiles diferentes será causa de resolución del contrato,

Al igual que en los casos anteriores se aplicará una penalidad del 3,5 por ciento del precio total del contrato firmado. Dicha penalidad se descontará en la facturación correspondiente al servicio prestado durante los dos meses siguientes a la sustitución del trabajador coincidiendo con los dos

meses de prueba del nuevo trabajador, más un mes adicional en concepto de perjuicios causados.

La superación del número de cambios inicialmente permitidos dará lugar a que resuelva el contrato de acuerdo a lo establecido en la LCSP, independientemente que el cambio se produzca en el mismo perfil o en perfiles diferentes.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del servicio será desde el 16/11/2021 o desde la firma del contrato si éste fuera posterior hasta el 31/05/ 2022.

LA OFICIAL DEL NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN DE LA SEA 015

Leticia Reina Carrasco

ANEXO

SALARIO ANUAL SEGÚN RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación de la revisión salarial del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos, suscrita por la Comisión Paritaria (14 PAGAS), grupo IV, nivel 8 (ADMINISTRATIVO), modificado por la Resolución de 21 de febrero de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda				Sin incluir vacaciones del personal contratado	
				14.431,01 €	
COTIZACIONES SOCIALES A CARGO DE LA EMPRESA (Ley 6/2018, de 3 de julio, de los Presupuestos Generales del Estado)	CONTINGENCIAS COMUNES EMPRESA		23,60%	33,15%	4.783,88 €
	COTIZACIÓN DESEMPLEO CONTRATACIÓN DURACIÓN DETERMINADA A TIEMPO COMPLETO		6,70%		
	COTIZACIÓN AL FONDO DE GARANTÍA SALARIAL		0,20%		
	COTIZACIÓN POR FORMACIÓN PROFESIONAL		0,60%		
TARIFAS PARA LA COTIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos	CONTINGENCIAS PROFESIONALES - Nº 82	TARIFA COTIZACIÓN ACCIDENTES TRABAJO INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)	1,00%		
		TARIFA COTIZACIÓN ACCIDENTES TRABAJO INCAPACIDAD MUERTE Y SUPERVIVENCIA (IMS)	1,05%		
SUBTOTAL					19.214,89 €
BENEFICIO INDUSTRIAL (30%)					5.764,47 €
TOTAL					24.979,36 €

CONTRATO INICIAL									
Nº Trabajadores	Importe neto mensual	IVA	Importe Bruto mensual	1/2 mes (16 nov 21- 30 nov 21)			6 meses (1 dic 21 - 31 mayo 22)		
				Importe Neto	IVA	Importe Bruto	Importe Neto	IVA	Importe Bruto
1 PERSONA	2.081,61 €	437,14 €	2.518,75 €	1.040,81 €	218,57 €	1.259,38 €	12.489,68 €	2.622,83 €	1.259,38 €
5 PERSONAS	10.408,07 €	2.185,69 €	12.593,76 €	5.204,03 €	1.092,85 €	6.296,88 €	62.448,39 €	13.114,16 €	75.562,55 €