

	SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA	Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares
		Fecha: 10/01/2011
		Ref.: Contrato de asistencia administrativa
		Páginas: Cuatro

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN SODEZA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego de prescripciones técnicas, tiene por objeto establecer las condiciones y criterios a tener en cuenta por parte de las empresas interesadas en contratar la prestación del servicio de asistencia administrativa, en SODEZA.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS

El plazo de realización del contrato será de 1 año a partir de la firma del contrato, si bien podrá prorrogarse por otro año por mutuo acuerdo de las partes antes de finalizar el plazo inicial, todo ello conforme a lo establecido en las Instrucciones de Contratación (nº 7) aprobadas por SODEZA.

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El presupuesto base de licitación para las prestaciones incluidas en este contrato, asciende a la cantidad de CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (57.725'72€) IVA incluido, cantidad que se desglosa como sigue:

Importe sin I.V.A.: 48.920'10€

CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS

I.V.A. 18%: 8.805'62€

OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS.

TOTAL: 57.725'72€

CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS.

4.- ÁMBITO ESPACIAL.

El servicio se prestará en las oficinas del Vivero de Empresas de SODEZA, sito en Zamora, carretera de La Aldehuela nº 23.

5.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

El empresario acreditará la solvencia económico y financiera mediante una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

La solvencia técnica la acreditará el empresario a través de la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante una declaración del empresario.

6.- ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES PARA SU DESARROLLO.

6.1 Horario:

El servicio de asistencia administrativa se prestará todos los días naturales del año, salvo los días de festividad nacional, autonómicos y locales, además de contemplar la cobertura de bajas y absentismo del personal colaborador.

La jornada laboral será la establecida por SODEZA en cada época del año. Cualquier modificación de horario que pudiera producirse será asumida por la adjudicataria, sin más trámite que el de su comunicación por parte del Director Gerente de SODEZA.

6.2 Tareas a desempeñar:

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el objeto social de SODEZA, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.

- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de las plazas de Auxiliares Administrativo todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas sean precisas para la buena marcha de la Sociedad, bajo la dependencia, dirección y control de la Dirección Gerencia.

6.3 Medios Materiales

La dotación material del servicio de asistencia administrativa correrá a cargo SODEZA.

6.4 Medios Personales.

El perfil profesional del personal a destinar por la adjudicataria para el desarrollo de esta función en las oficinas de SODEZA, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Conocimientos informáticos de nivel medio (paquete Microsoft Office).
- Formación y experiencia demostrable en funciones de Auxiliar Administrativo.
- Conocimientos en la aplicación del programa GÉNESIS.
- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En todo momento el personal aportado por la adjudicataria, no tendrá ninguna relación contractual con SODEZA, contratándose exclusivamente las tareas de este servicio.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de este contrato, se realizará por el procedimiento negociado sin publicidad, previsto en la Instrucción nº 24.

A tal efecto, se tendrá en cuenta el siguiente criterio de adjudicación:

- Oferta económica: Se adjudicará a la oferta más ventajosa.

8.- FORMA DE PAGO.

De conformidad con el pliego de prescripciones administrativas, el pago se realizará mediante pagos parciales en forma de abonos a cuenta por mensualidades vencidas, debiéndose aportar la factura correspondiente a cada mensualidad.

9.- OTRA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA FIRMA DEL CONTRATO.

Antes de la firma del contrato, la adjudicataria deberá entregar a SODEZA copia de la póliza de responsabilidad civil suscrita con una Compañía aseguradora de acreditada solvencia, con una cobertura mínima de 100.000'00€.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Durante el primer año del contrato no procederá la revisión de precios. En el caso de que se produjese la prórroga prevista de un año, el precio del contrato se actualizará en el 25 por ciento de variación que experimente el Índice de Precios al Consumo, determinado por el Instituto Nacional de Estadística.

11.- RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.

El adjudicatario deberá contar con el personal necesario para atender el Servicio normal objeto del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de patrono o empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso puédale citado personal esgrimir derecho alguno en relación con SODEZA, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

Los daños que este personal pudiera ocasionar en el mobiliario o instalaciones, ya sea por negligencia o dolo, será indemnizados por el contratista, siempre a juicio de SODEZA, la cual podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista.

Igualmente, será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

SODEZA podrá requerir a la adjudicataria que aporte los documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de carácter social y tributario que le imponga la normativa vigente.

Para que la adjudicataria pueda realizar subcontratas de los trabajos a ejecutar por la misma, deberán ser autorizadas previamente por el Director Gerente de SODEZA.

En Zamora, a diez de enero de dos mil once.

Fdo.: Manuel Vega Espinosa
Presidente del Consejo
de Administración