

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN  
ABIERTA DE SERVICIOS AUXILIARES DE CONSERJERÍA Y APOYO  
ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE  
CUALIFICACIÓN Y EMPLEO (PICE), COFINANCIADO POR EL FSE, PARA LA  
ANUALIDAD 2023**

Expediente: 03/2023.

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato es la prestación de los servicios auxiliares de apoyo administrativo y labores de conserjería derivadas de la actividad del Plan de Capacitación del PICE, en los términos del presente Pliego.

El Plan de Capacitación se compone de un conjunto de servicios prestados al o la joven para facilitar su inserción, que parten de una orientación vocacional mediante la que se detectan las necesidades específicas del joven, continúa con acciones formativas y finaliza con acciones de acercamiento a las empresas y, en su caso, la inserción laboral. Para la ejecución del Plan de Capacitación, la Cámara de España firma convenios de colaboración con las Cámaras territoriales en los que se especifica la financiación y objetivos del Plan.

La puesta en marcha y desarrollo del Plan de Capacitación del PICE genera, por una parte, un gran volumen de trabajo administrativo ligado a la justificación de las actuaciones y, por otra, una elevada participación de jóvenes que ocupan las instalaciones destinadas al programa y que es necesario atender y gestionar.

El objeto de esta contratación es cubrir esta necesidad contando con una entidad capaz de prestar estos servicios auxiliares de conserjería y administración básica.

La prestación de los servicios se desarrollará en las instalaciones del PICE en Sevilla en C/ Biología, 12, Edificio Vilamar 2, 2ª planta.

Se estima necesario contratar los correspondientes servicios auxiliares de conserjería y apoyo administrativo al Plan de Capacitación del Programa Integral de Cualificación y Empleo (PICE).

## **2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.**

Las características del Plan de Capacitación del PICE, que centra su actividad en el desarrollo de itinerarios formativos destinados a jóvenes, requiere que el servicio solicitado tenga que adaptarse a las necesidades del programa. Dependiendo del volumen de cursos en marcha en cada momento, se requerirá una cobertura del servicio con un número de horas que pueden ser variables.

Por tanto, la empresa debe tener los suficientes recursos y agilidad para poder cubrir la demanda de servicio en cada momento, derivando esta dinámica en la necesidad de recurrir a un modelo de facturación por horas trabajadas, hasta agotar el presupuesto.

Las horas estimadas de trabajo anual son 1.702,50.

La empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Atención personal a quienes accedan a las instalaciones.
- Información al público sobre los servicios de la Cámara de Comercio de Sevilla, los Programas de Empleo y los recursos del Vivero de Empresas de la Cámara.
- Información a las empresas alojadas en las instalaciones.
- Recogida las incidencias que puedan producirse en las instalaciones.

- Traslado de las incidencias que se produzcan en las instalaciones a quien corresponda.
- Seguimiento de la atención a las incidencias.
- Traslado de enseres en el edificio.
- Montaje y desmontaje de espacios de trabajo y formación.
- Traslado de enseres hacia o desde la sede del PICE.
- Atención a pequeñas averías en las instalaciones.
- Control, apertura y cierre de aulas
- Recepción de mensajería y correos.
- Distribución de paquetes y correo entre las y los profesionales que alojan las instalaciones.
- Atención telefónica.
- Reprografiado de documentación.
- Control del gasto de fotocopias de las empresas instaladas en el espacio.
- Control del material de papelería y su reposición.
- Soporte administrativo a la persona responsable de la gestión del Vivero.
- Contacto telefónico con los y las potenciales participantes de los programas de empleo para asignar cita.
- Confirmación de alumnado participante en las acciones formativas mediante teléfono y email.
- Apoyo al equipo técnico de los programas de empleo el escaneo de la documentación justificativa de los programas.
- Soporte para subir la documentación justificativa de los programas de empleo a las plataformas financieras.
- Tratamiento de las bases de datos de potenciales usuarios para la realización de campañas de captación.
- Recopilación de publicaciones referentes a los programas de empleo.
- Organización de la información manejada en carpetas digitales compartidas con el equipo técnico de los programas de empleo.

La entidad adjudicataria deberá aportar el personal mínimo preciso para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del contratista que deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Cámara de Comercio de Sevilla, ni exigirse a éste responsabilidades de cualquier clase como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y los empleados, aún en el supuesto de que las medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El adjudicatario deberá planificar las suplencias entre sus trabajadores durante sus días libres o vacaciones de forma que no se interrumpa el servicio de este contrato.

Para la prestación del servicio objeto de contratación, el adjudicatario deberá disponer de recursos materiales y personales propios suficientes y adecuados al efecto de la correcta ejecución de actividades o prestaciones contratadas.

El personal del adjudicatario, mientras se encuentre en las instalaciones del PICE, deberá ir correctamente uniformado y llevar un distintivo en el que figure la Razón Social de la entidad a la que pertenece.

El adjudicatario, a su costa, dotará a su personal con uniforme, en el que habrá de aparecer el distintivo de la Razón Social de la entidad a la que pertenece, de manera que sea plenamente identificable por los usuarios. Las características básicas del uniforme deberán ser aprobadas por la Cámara.

### **3. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

Los licitadores, además de acreditar su solvencia por los medios indicados en el PCAP o, en su caso a través de la clasificación, deberán comprometerse a la

adscripción para la ejecución del contrato de los medios que se indican en el apartado 2.6.3 del PCAP, que mantendrán durante todo el tiempo de prestación del mismo, debiendo comunicar cualquier modificación respecto a ellos.

La adscripción de medios se configura como obligaciones esenciales a los efectos del artículo 211.f) de la LCSP procediendo, en caso de incumplimiento, la resolución del contrato.

#### **4. INFORMACIÓN Y CONTACTO.**

Para cualquier consulta/información adicional pueden dirigirse a la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla:

- **Persona de contacto:** M<sup>a</sup> José Mallorca Donaire.
- **Correo electrónico:** pepa.mallorca@camaradesevilla.com.
- **Teléfono:** 955 110 905.

  
Cámara  
Sevilla  
CAMARA OFICIAL DE COMERCIO  
INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN

Fdo.: D. Salvador Fernández Salas  
Director Gerente