

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DESCENTRALIZADAS DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE Y DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS QUE GESTIONA EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS (OAPEE), POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

EXPEDIENTE:

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio de apoyo al Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE) adscrito al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la realización de:

Tratamiento informático y gestión documental de las acciones descentralizadas del Programa de *Aprendizaje Permanente* y el programa *Erasmus Plus*, ambos programas gestionados por el OAPEE y financiados por la Unión Europea, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción de los trabajos a realizar

El OAPEE concentra su actividad central en la gestión coordinada, incluida su gestión presupuestaria, por un lado, de las acciones del Programa de Aprendizaje Permanente de acuerdo con los criterios establecidos en la Decisión 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de Noviembre de 2006, por el que se estableció un programa de acción en el ámbito del Aprendizaje Permanente, y que comprende los programas: Erasmus, Comenius, Leonardo Da Vinci, Grundtvig, Jean Monnet y el Programa Transversal; por otro lado, la gestión coordinada, incluida la gestión presupuestaria, de las acciones del programa Erasmus Plus, de acuerdo con los criterios que se establecerán en la próxima Decisión del Parlamento Europeo y del Consejo, prevista su aprobación a finales de 2013, y en concreto: la acción 1-Movilidad para el aprendizaje, la acción 2 –Cooperación para la innovación, la acción 3 – Apoyo a las Reformas Políticas, el programa Jean Monnet, así como otras iniciativas transversales (Europass, Sello Europeo de las Lenguas, etc.).

Ello se traduce en la elaboración, tramitación informática y administrativa y resolución de convocatorias de becas y ayudas, movilidad de personal docente y de formación, evaluaciones y auditorías de proyectos educativos y de formación, visitas in situ a los beneficiarios de dichas ayudas, elaboración de informes, actividades de difusión, promoción y valorización de los dos programas, realización de análisis y estudios de impacto de los resultados de las acciones, participación en reuniones, jornadas, eventos, proyectos y

actividades organizadas por el OAPEE, el MECD, la Comisión Europea, la Agencia ejecutiva europea EACEA (*European Agency of Culture, Education and Audiovisuals*) y otras agencias nacionales de los países de la Unión Europea y del Espacio Europeo de Educación Superior, así como por otros organismos, y gestión con las administraciones educativas autonómicas, , entre otras actividades.

Del 2014 al 2016 será necesario seguir gestionando diversas acciones y actividades del Programa de Aprendizaje Permanente, dado que habrá proyectos que seguirán activos, las cuales durante este periodo se solaparán con todas las acciones y actividades del nuevo Programa Erasmus Plus, cuyo ciclo de vida está previsto del 2014 al 2020. Por tanto, habrá un aumento de carga de trabajo considerable para el OAPEE.

Además, considerando que el presupuesto plurianual asignado para el Programa de Aprendizaje Permanente durante el periodo de 2007 al 2013 fue alrededor de 7 mil millones de euros frente al presupuesto plurianual para el nuevo programa Erasmus Plus durante el periodo de 2014 al 2020 que se estima por encima de los 18 mil millones y medio de euros, se constata que el presupuesto asignado al nuevo programa Erasmus Plus ha aumentado considerablemente por encima del 50% respecto al programa que le precede; por tanto, este aumento de presupuesto hace prever un número de solicitudes, movilidades y gestión de proyectos de asociaciones que serán financiados en el marco del nuevo Programa Erasmus Plus muy superior al del programa de Aprendizaje a lo largo de la Vida. En consecuencia, es previsible que el volumen de trabajo sea también mayor para las agencias nacionales responsables de su gestión, entre ellas el OAPEE.

Por lo anteriormente expuesto se requiere una grabación organizada y estructurada de la información proveniente de las acciones y actividades de ambos programas, Programa de Aprendizaje Permanente y Programa Erasmus Plus, y una revisión sistemática de cada uno de los expedientes generados.

La ejecución del contrato supone la realización, entre otras, de las siguientes tareas de apoyo relacionadas con los dos programas operativos anteriormente mencionados:

- a) Recepción y revisión de solicitudes y de la documentación que se aporta.
- b) Grabación de las solicitudes en las bases de datos, y de las distintas fases de gestión del expediente: solicitud, seguimiento, evaluación y resolución.
- c) Recepción de reclamaciones, recursos y otras incidencias de parte de los interesados. Grabación de estas actuaciones.
- d) Recepción de aceptaciones, renunciaciones y otras incidencias así como de la documentación necesaria. Grabación de estas actuaciones.
- e) Tareas de archivo de la documentación de expedientes y otros trabajos complementarios de apoyo a la dirección y a las unidades de OAPEE.
- f) Preparación de informes estadísticos.
- g) Sistematización y clasificación de los materiales elaborados y enviados por los centros e instituciones educativas.

- h) Apoyo a la organización de seminarios temáticos y otros eventos formativos para el personal educativo y los beneficiarios de las ayudas..
- i) Desplazamiento fuera del término municipal del Organismo para realizar el apoyo al seguimiento *in situ* de proyectos. Se prevén diversos desplazamientos mensuales a distintas Comunidades Autónomas y a países de la Unión Europea.
- j) Tareas de apoyo en actividades de difusión, promoción y valorización de los programas.
- k) Tareas de gestión documental de apoyo para proyectos y estudios de impacto de los resultados de las acciones de los programas.

Las tareas de apoyo descritas con anterioridad tienen carácter de orientación, no siendo la descripción exhaustiva ni limitativa.

2.2 Personal

Para la realización de las citadas tareas el adjudicatario dedicará un equipo en exclusiva a estos fines, que estará distribuido en las distintas unidades del OAPEE en función de las necesidades correspondientes.

La empresa adjudicataria deberá aportar para la realización adecuada del contrato y de los trabajos anteriormente descritos el personal suficiente, estimado en un mínimo de 31 recursos permanentes, así como sustitutos en los periodos vacacionales y ante posibles incidencias como bajas por enfermedad, excedencias, permisos, absentismo de larga duración, etc.; en el caso de no poder aportar sustitutos debido a circunstancias excepcionales debidamente justificadas, se deberá descontar en la factura correspondiente el importe del servicio no realizado. No se podrá sustituir los recursos sin la conformidad del Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos.

Además, el servicio contratado deberá ajustarse a las necesidades y demandas del OAPEE, y en concreto de las unidades para las que se realicen los trabajos, especialmente en caso de incrementos temporales en la carga de trabajo, para lo cual podrá ser necesario aumentar el número de recursos permanentes con recursos adicionales en determinados periodos, previa petición por parte de la dirección del OAPEE.

Los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria prestarán servicios durante una jornada de ocho horas diarias, que se realizarán dentro del horario comprendido entre las 7:30 y las 18:30 horas de lunes a jueves y entre las 7:30 y las 15:30 horas los viernes (horario de apertura del edificio actual). No obstante, este horario podrá variar si hubiera un nuevo Plan de horario y periodo vacacional aprobado por la Dirección del OAPEE, y en el caso de cambio de sede de este Organismo, dependiendo del horario de apertura establecido en su nueva sede. Además, el horario concreto de prestación del servicio por cada trabajador y el periodo vacacional se determinarán mediante acuerdo entre la empresa adjudicataria y el OAPEE según las necesidades de cada momento y atendiendo a la posible estacionalidad de los trabajos requeridos.

Los equipos destinados a la realización del servicio deberán poseer una titulación acorde a las tareas asignadas. El personal aportado a la ejecución del contrato debe tener experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas instaladas en el OAPEE para la ejecución de los trabajos requeridos, entre otras, LLPLink, LeoPass, DIMONI, Mobility Tool, etc.

Además, el personal aportado deberá tener experiencia previa en el apoyo a la gestión de Proyectos Europeos Educativos (Leonardo Da Vinci, Comenius, Grundtvig, Erasmus, Erasmus Mundus, Tempus, Sócrates, programas internacionales bilaterales y multilaterales, etc.), de Investigación e Innovación financiados por la Comisión Europea. El conocimiento de Idiomas será un valor añadido.

La Dirección y el personal del OAPEE se reservan el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Si se determina que alguna de las personas aportadas por el adjudicatario no realiza correctamente el servicio que tiene encomendado, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución en el plazo de tres días.

2.3 Condiciones del personal que preste servicios

El personal que preste la asistencia técnica dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, de vacaciones, permisos, excedencias, etc., referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con el OAPEE, ni exigirse a este responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aun en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, modificación, interpretación o resolución del contrato. Es por ello por lo que, en ningún caso, existirá relación laboral alguna entre el OAPEE y el personal que preste la asistencia técnica.

Las condiciones de trabajo del personal son responsabilidad de la empresa adjudicataria, si bien han de ser compatibles con la correcta ejecución del contrato.

En el caso de que durante la vigencia del contrato se produjese absentismo de larga duración, permisos y vacaciones retribuidos, bajas temporales o definitivas, o excedencias del personal asignado, el contratista se comprometerá a integrar las personas nuevas necesarias al equipo, con una antelación de 10 días naturales al inicio de la incidencia, con el fin de que el personal incorporado cuente con el tiempo de aprendizaje suficiente para que pueda ser operativo desde el primer momento de la sustitución. En el caso de que no fuera posible establecer la sustitución anticipada, anteriormente mencionada, el adjudicatario deberá facilitar al nuevo personal su formación en todas las funciones a desarrollar por el mismo en el puesto de trabajo asignado.

Queda expresamente prohibida la ejecución de este contrato por parte de la empresa adjudicataria, subcontratando la ejecución del contrato o utilizando trabajadores de otras empresas.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para la protección, seguridad y salud de sus trabajadores, incluida la prevención de riesgos profesionales, cumplimiento con el deber de información y cooperación, en los términos regulados en la legislación vigente de Prevención de Riesgos Laborales.

Siempre que la legislación laboral específica del sector lo contemple, el adjudicatario queda obligado a subrogarse automáticamente a los contratos laborales de su antecesor, manteniendo, al menos, las mismas condiciones laborales.

2.4 Lugar de realización

La prestación del servicio se realizará en las dependencias del OAPEE, calle Gustavo Fernández Balbuena nº 13, 28002 Madrid, o en aquellos locales que el OAPEE pudiera determinar dentro del municipio de Madrid. De manera puntual, algunas tareas (seguimiento, eventos u otras) podrán realizarse fuera del municipio de Madrid.

2.5 Material a emplear

Los trabajos se realizarán con las aplicaciones, equipamiento informático y demás medios materiales puestos a disposición del contratista por el OAPEE.

2.6 Dirección e interlocución de los trabajos

Todas las actuaciones que realice la empresa adjudicataria deberán llevarse a cabo bajo la supervisión y con el conocimiento previo del OAPEE, incluida la designación de un coordinador del equipo y dos jefes de apoyo, a tiempo completo. El coordinador será la persona responsable y actuará como interlocutor ante el personal de la empresa y el OAPEE.

El coordinador del equipo y los dos jefes de apoyo estarán obligados a vigilar en todo momento el desarrollo de los trabajos, y a garantizar la realización de los que les demande la persona o personas responsables designadas por el OAPEE y el cumplimiento de las condiciones establecidas. Tanto el coordinador como los jefes del equipo formarán parte del personal que realice los trabajos objeto del contrato.

2.7 Informe de seguimiento

El responsable de la empresa adjudicataria del equipo aportado por la misma deberá mantener reuniones mensuales con la dirección del OAPEE para informar periódicamente sobre el desarrollo de los trabajos y de cualquier incidencia de interés para ambas partes, así como presentar informes bimensuales de seguimiento a la dirección del OAPEE. Asimismo, entregará un informe final en el plazo

de un mes desde la finalización del contrato con el detalle de los trabajos realizados durante la ejecución del mismo.

2.8 Errores en los trabajos

El OAPEE realizará cuantas comprobaciones considere necesarias para la detección de errores en la tramitación y en el resto de las tareas que pudieran producirse, incluyendo muestreos aleatorios de los trabajos realizados o la ejecución de programas adicionales de depuración.

Será a cargo de la empresa adjudicataria la corrección de los errores detectados.

2.9 Plazo de realización

El presente contrato de servicios abarcará el periodo correspondiente a 2 años, establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

3. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria será responsable de posibles pérdidas o deterioros de los medios facilitados que, en caso de producirse, deberá reponer. Asimismo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de cualquier daño que se pudiera derivar del extravío o pérdida de los expedientes y documentos puestos a su disposición, siempre que los mismos sean imputables a la empresa adjudicataria por acción u omisión.

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar la confidencialidad sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos que le hayan sido facilitados por las Administraciones, entidades y organismos que participen en las actuaciones objeto de este contrato, y velará porque los trabajadores que ejecuten este contrato respeten dicha confidencialidad.

La Ley de Protección de Datos de carácter personal vigente, establece que no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

El personal aportado por la empresa contratista para la prestación de la asistencia técnica únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de su tratamiento y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El personal aportado por la empresa contratista para la prestación de la asistencia técnica vendrá obligado, asimismo, a respetar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, establecidas en cada caso por el responsable del fichero.



Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

C/ Gustavo Fernández Balbuena, 13
Tel. 91 550 67 18 Fax 91 550 67 50
28002 - Madrid oapee@oapee.es

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Madrid, de de 2013

LA DIRECTORA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROGRAMAS EDUCATIVOS EUROPEOS

Federico Morán Abad

POR EL ADJUDICATARIO

Firmado ⁽¹⁾

DNI ⁽²⁾

Fecha

⁽¹⁾ Nombre y apellidos del adjudicatario o de su representante.

⁽²⁾ DNI del adjudicatario o su representante.