

## ANEXO I

### **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN LA EJECUCION DEL ACUERDO MARCO PARA EL SERVICIO DE APOYO Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA LOS CENTROS ESTATALES ITALIANOS EN ESPAÑA.**

#### **OBJETO DEL CONTRATO**

En sus áreas de competencia, los centros estatales italianos en España tienen encomendadas las tareas y servicios ofertados a los conciudadanos italianos y a las empresas italianas que residen en el territorio español de su competencia y gestiona sus propios expedientes. Así mismo, asisten a los ciudadanos que no residen en su área de jurisdicción y que se encuentran, por diferentes causas, en su dicha área y gestiona sus propios expedientes personales.

Con el fin de satisfacer las necesidades temporales de contratación por motivo de posibles incrementos transitorios de las labores de los centros en determinados periodos, el servicio licitado consistirá en la puesta a disposición del personal para apoyo y colaboración administrativa.

#### **COMETIDOS ESPECIFICOS Y CONCRETOS ASI COMO TAREAS ADMINISTRATIVAS A DESARROLLAR.**

Comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que no impliquen, en ningún caso, el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, todo ello en orden a la gestión, así como las tareas complementarias que de dichas actuaciones se deriven. Será objeto específico de la licitación y del correspondiente contrato, cuyos servicios se requieren, por ser de necesario desempeño los que a continuación se indican (listado indicativo, no exhaustivo):

- A. Apoyo verificación expedientes ciudadanos. En el detalle, las actividades requeridas son:
- análisis de la documentación contenida en los expedientes de los ciudadanos.
  - consulta de las diferentes plataformas informáticas del MAECI y actualización y/o integración de los datos presentes.
  - actualización de la documentación en soporte de papel de los archivos de las oficinas y comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios;
- B. En el caso de elecciones, el trabajo tiene el objetivo de actualizar cuantos más datos sea posible para garantizar la entrega de las papeletas electorales; mientras que con el trabajo post-electoral se deberán modificar los datos de los conciudadanos como consecuencia de la restitución de las papeletas electorales a las sedes a causa de la fallida entrega.

El servicio tratará la comprobación de los datos, que los conciudadanos han introducidos o como consecuencia de la restitución de la papeleta electoral de las elecciones.

En este caso, las actividades a desarrollar, con carácter enumerativo y no limitativo, son:

- Comprobación de los datos introducidos por los ciudadanos en diferentes portales o rellenando formularios y la consecuente actualización de las informaciones que posee la Sede;
- Introducción de los datos en el portal para las elecciones;
- Preparación de los documentos electorales para los electores que deciden votar en Italia;
- Eventuales actividades que el MAECI podría requerir a cerca de los datos electorales;
- Análisis de las papeletas electorales que se han devuelto a la Sede a causa de una fallida entrega y consiguiente corrección de los datos en los archivos consulares;
- Control de los datos en las plataformas de las sedes y eventual contacto con el Ayuntamiento italiano de competencia, el conciudadano y el MAECI.
- Introducción de la documentación en sistema de digitalización.

C. Las Sedes podrán contar con personal administrativo bilingüe italiano/español u español/inglés para desempeñar tareas de:

- Redacción de documentos analógicos;
- Registro, almacenamiento y actualización de información;
- Grabación de bases de datos;
- Archivado;
- Asistencia de cara al público para la cumplimentación de formularios y proporcionar informaciones.

D. Cuando las tareas comporten traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo, se deberá observar las siguientes normas:

- La documentación a traspasar o expurgar se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.
- Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen –confidencial u otra.

- Los documentos convencionales o informáticos se expurgan destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.
- La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.
- Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa de la Sede.
- Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la Sede.

Todas las actividades serán coordinadas por personal de las sedes.

#### **NORMAS Y DIRECTRICES A SEGUIR POR EL ADJUDICATARIO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El adjudicatario deberá contar con todos los medios humanos para una eficaz prestación del servicio, viniendo obligado a cumplir las leyes laborales y de Seguridad Social que le afecten, estando obligado a presentar cuando se lo requieran los TC1 y TC2 correspondientes.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá el pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones en materia de prevención de riesgo laborales, de protección de datos etc.

El personal deberá integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo de acuerdo con directrices recibidas por la adjudicataria y con orientación a los resultados, que contribuya a cumplir con los objetivos establecidos.

Las actividades de apoyo administrativo se desempeñan con un criterio de responsabilidad y respetando las normas de la organización de ambas entidades.

Los recursos, equipos y materiales eventualmente asignados por parte de las Sedes para la realización del trabajo, se utilizan y/o reponen, siempre que se precisen, proporcionando el cuidado necesario y comunicando, en su caso, a las personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.

Las actividades de apoyo administrativo se desarrollan reflejando en el desempeño profesional la imagen del País que contrata, cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.

El propio desempeño de las prestaciones contratadas revisa, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación propia, teniendo en cuenta valores éticos del ámbito profesional.

Las posibles mejoras identificadas en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo se comunican y proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, las dificultades.

#### **LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.**

Todas las actividades y prestaciones objeto del servicio, se desarrollarán en la sede de la Cancelleria consular de la Embajada italiana en Madrid, en Calle Agustín de Betancourt n. 3 en Madrid; en la Agencia italiana para el comercio exterior en Calle Agustín de Betancourt n. 3 en Madrid; en el Consulado General de la República Italiana en Barcelona, en la Calle Mallorca 270 en Barcelona u otra eventual sede que se indique.

#### **CARACTERISTICAS TECNICO PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE EL ADJUDICATARIO ADSCRIBA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El perfil técnico profesional mínimo de las personas que el adjudicatario adscriba a la ejecución y desarrollo de este contrato, deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

- Funciones administrativas a desarrollar: tareas administrativas según convenio oficina y despachos aplicable;
- Nivel de formación: formación básica y/o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión según convenio aplicable;
- Idiomas: italiano-castellano/bilingüe y inglés (a demanda);
- Informática: Usuario/a habitual de PC;
- Actitudes/ Aptitudes: Dotes para la atención al público.
- Salario según convenio colectivo de oficina y despacho aplicable (Madrid o Cataluña).

En un plazo máximo de 20 días laborables desde la formalización de la petición por parte de la Sede, y previa constitución de una garantía definitiva del 10% del precio del servicio contratado, IVA no incluido, deberá formalizarse el contrato de puesta a disposición según lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 417/2015, de 29 de mayo donde constará el servicio, el precio y la información conforme se establece en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

La empresa de trabajo temporal deberá suministrar a la sede usuaria la siguiente documentación en relación con los trabajadores que haya cedido:

- a) Copia del contrato de trabajo o de la correspondiente orden de servicio.
- b) Documentación acreditativa de haber cumplido con las obligaciones salariales contraídas con dichos trabajadores y en materia de Seguridad Social.

Los datos personales de aquellos que vayan a desarrollar el servicio, serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable en cada momento de por la Ley de Protección de Datos.

El adjudicatario deberá facilitar a las Sedes contratantes, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de esta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc.

La empresa adjudicataria deberá cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio.

#### **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS.**

El órgano de contratación facilitará toda aquella información que sea precisa, de la que disponga, necesaria para la mejor prestación de la ejecución del contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad de las Sedes, por lo que la empresa adjudicataria que por cualquier circunstancia, en la ejecución del contrato, pueda tener conocimiento de información del ente contratante, contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, las Sedes serán titulares de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que pueda recabar la empresa adjudicataria, relacionados con los datos personales obtenidos de aquella, en sus labores de colaboración, que estarán bajo la responsabilidad del departamento administrativo de las Sedes.

Por todo ello, el adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por las Sedes, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016.

Cuando, por cualquier circunstancia, deban cederse dichos datos a un tercero, tal actuación deberá ser previamente autorizada por las Sedes.

Cualquier información o noticia que el adjudicatario pudiera conocer, a consecuencia de las actividades aquí detalladas, están bajo unas estrictas obligaciones de privacidad, confidencialidad y protección de datos según la legislación vigente.

Los resultados obtenidos como consecuencia del desarrollo de las actividades requeridas, las informaciones y los documentos (tanto los de papel como los electrónicos) no podrán ser utilizados y/o difundidos sin una clara y específica autorización de las Sedes.

Debido a estas obligaciones asumidas, se considerará causa de daño y perjuicio para las Sedes tanto la difusión de informaciones. Asimismo, el proveedor será responsable de no haber impedido que estas mismas informaciones pudieran ser difundidas o utilizadas por un eventual tercer componente a través de un tácito consentimiento.

#### **NORMAS, REQUISITOS Y MEDIDAS ESPECIFICAS QUE EL ADJUDICATARIO DEBERÁ DE ADOPTAR RESPECTO DEL PERSONAL QUE SE ADSCRIBA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Al objeto de garantizar la máxima indemnidad del órgano de contratación, respecto del personal de la empresa adjudicataria que desarrolle los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria:

- a) se compromete a ejercer de forma real, efectiva y regular el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la selección y contratación de su propio personal, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado o el régimen de relaciones laborales que rijan su relación con éstos.
- b) realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el presente documento y/o en su oferta y garantizará que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.
- c) El personal que la entidad adjudicataria destine a la ejecución de este contrato deberá tener la formación y experiencia exigidas en su caso en el presente documento y/o ofertado por la entidad adjudicataria, en todo caso, adecuadas a las tareas que va a desarrollar en ejecución de este contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo y/o funciones.

e) Todo el personal que la entidad adjudicataria dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla de la entidad adjudicataria y no tendrá vinculación laboral alguna con las sedes contratante. Cuando puntualmente la entidad adjudicataria precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria de éste, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica y funcional en los respectivos contratos laborales.

f) Dado que el personal de la empresa adjudicataria ha de prestar sus servicios en la Sede del órgano de contratación, el personal de la entidad adjudicataria se diferenciarán claramente las tareas a realizar por el personal de la entidad adjudicataria y el personal de la Sede, sin que pueda existir confusión entre ellos. El personal que preste servicios directos en dependencia de la Sede deberá disponer de algún elemento distintivo que acredite su relación con la entidad adjudicataria.

g) Será responsabilidad de la entidad adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio-laborales de sus trabajadores, sin que el órgano de adjudicación interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

h) La entidad adjudicataria procurará la estabilidad en el empleo del personal que entre sus funciones tenga la ejecución de este contratado, garantizando siempre que en caso de sustitución de personal se hace con otro que reúna los requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable del contrato.

i) La entidad adjudicataria designará al menos un coordinador técnico que será el único interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ente de adjudicación o/y, en su caso, la Sede, que velará por la correcta ejecución de las prestaciones objeto del contrato y por que los trabajadores destinados a su ejecución no realicen otras tareas diferentes a las contratadas. Este responsable de la ejecución del contrato será quien dé a los trabajadores las instrucciones oportunas. Salvo en casos excepcionales debidamente motivados, el responsable del contrato por parte de la Sede contratante y el resto del personal de la misma, relacionado con el contrato en cuestión, únicamente mantendrá relación por razón de la ejecución del mismo con el responsable designado por la empresa, sin perjuicio de la debida relación de cordialidad y colaboración con el resto del personal de la entidad adjudicataria en el desarrollo de su trabajo.

#### **FACULTADES DE LAS SEDES.**

Cada Sede ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas

administrativas particulares, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- Reglamentar la prestación del servicio y la actuación del adjudicatario en las reuniones del departamento de administración y oficinas con los usuarios, garantizando un correcto ejercicio de los derechos y obligaciones por parte de estos últimos.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actuaciones realizadas, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para garantizar la debida prestación del servicio.

### **DEBERES DE LAS SEDES**

Cada Sede deberá, en ejecución del contrato que contiene el presente pliego, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente las siguientes:

- Abonar al adjudicatario el precio de adjudicación fijado, que se realizará conforme a los porcentajes ofertados por el adjudicatario.
- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda ejecutar el contrato debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del mismo.
- Poner a disposición del adjudicatario, bajo la responsabilidad del responsable del contrato y bajo su dirección, la documentación e información necesaria para que pueda realizar las labores objeto del contrato, en su caso en soporte informático, con la suficiente antelación.