PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN DIVERSAS MATERIAS AL CONSORCIO FERNANDO DE LOS RÍOS, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS, A TRAVÉS DE 6 LOTES (6/2026)

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO**
2. **OBJETO DEL CONTRATO**
3. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**
4. **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**
5. **CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO**
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN**
7. **INSPECCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN**
8. **ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS**
9. **PRECIO DEL CONTRATO**
10. **CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA**
11. **EQUIPO DE TRABAJO**

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DEL CONTRATO.

El Consorcio Puntos Vuela de Andalucía (en adelante CPVA) es el responsable de la gestión y soporte a la red de Puntos Vuela, compuesta a fecha de este pliego de más de 800 Agentes de Innovación Local al frente de 760 centros distribuidos por las ocho provincias andaluzas.

El CPVA según lo dispuesto en el artículo uno de sus Estatutos (BOJA núm. 98, de 26 de mayo de 2025) desarrolla de actuaciones conjuntas de las Administraciones participantes en materia de implantación de la digitalización y dinamización en Andalucía, con personalidad jurídica propia, como entidad de Derecho Público, con la participación de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería con competencias en materia de estrategia digital, y de las Diputaciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla.

De acuerdo con su condición de "administración institucional", el Consorcio no está integrado en la estructura organizativa de ninguna otra administración y no participa de una gestión compartida de los "servicios comunes", por lo que debe procurarse soluciones propias a los asuntos relacionados con la gestión presupuestaria, los recursos humanos, los sistemas de información y comunicación, o la gestión de medios materiales y servicios auxiliares.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la asistencia técnica y el asesoramiento en diversas materias al CPVA, mediante la contratación de servicios profesionales externos. El contrato se divide en 6 lotes.

Concretamente:

Lote 1.- Servicio Limpieza Sede Consorcio Puntos Vuela.

Servicio de limpieza de las instalaciones del CPVA

Lote 2.- Servicio de traslado y montaje de Puntos Vuela de Andalucía.

Retirada, montaje y desmontaje, traslado y almacenaje, tanto de equipamiento informático como de mobiliario, referido a los centros de la red Puntos Vuela y CAPI, incluyendo su traslado completo a otros centros, a las instalaciones del Consorcio Fernando de los Ríos, o a almacenes homologados del proveedor.

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 2 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Lote 3.- Servicio de asesoramiento laboral y gestión de nóminas.

Asesoramiento y asistencia técnica integral en materia laboral al CPVA respecto del personal que tenga en cada momento, al objeto de facilitar el adecuado cumplimiento de todas las obligaciones en este ámbito de acuerdo con la normativa laboral de aplicación.

Lote 4.- Servicio de Mutua y Prevención de Riesgos Laborales.

Protección y prevención de riesgos profesionales mediante la contratación de un servicio de prevención ajeno del personal del CPVA en sus distintas dependencias, para cumplir con lo exigido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, normativa de desarrollo de ésta, y cualquier otra aplicable en la materia.

Además, el servicio debe incluir los reconocimientos médicos obligatorios del personal del CPVA.

Lote 5.- Servicio de Auditoria de Subvenciones.

Servicio de auditoría de las subvenciones a presentar por el CPVA de las subvenciones recibidas por parte de sus consorciados

Lote 6.- Servicio mensajería.

Servicio de mensajería y paquetería local y nacional a prestar al CPVA en base a las necesidades que puedan acontecer.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La prestación de los servicios deberá ajustarse a las fechas y horarios que requiera el CFR, dentro de su horario habitual de funcionamiento. La adjudicataria deberá prestar el asesoramiento técnico o el servicio necesario al CPVA en todos aquellos aspectos que estén directamente relacionados en el objeto del contrato.

Sin ánimo de exhaustividad, se relacionan a continuación los servicios que deberá realizar la adjudicataria en el ámbito de cada lote:

3.1.- LOTE 1: Servicio Limpieza Sede Consorcio Puntos Vuela.

La actual oficina del Consorcio está ubicada en el Parque Tecnológico de la Salud de Granada, en Avda. del Conocimiento Nº 41, 3º planta, Espacios: A315, A318 y B309 del Edificio Centro de Empresas PTS (Parque Tecnológico de la Salud); 18016 Granada. Consta de 218 metros cuadrados, divididos en dos despachos y zonas comunes. En la oficina trabajan habitualmente 15 personas.

Los licitadores podrán visitar las instalaciones objeto de la presente licitación para comprobar su estado y dimensiones, para lo cual deberán concertar cita previa a través del correo: albertocorpas@puntosvuela.es

La prestación se ajustará a la oferta realizada por la empresa adjudicataria, quien deberá realizar todas las acciones que habitualmente forman parte del servicio de limpieza de oficinas. Dicha oferta deberá contener -al menos- los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza tres días a la semana:
  -
  - Barrido y fregado de suelos, limpieza de sillones, mesas y sillas, limpieza de elementos de decoración de zonas comunes y despachos, limpieza de equipamiento informático (pantallas y teclados)
  - Retirada de bolsas de basura

- Servicios y suministros según necesidad:

  - Desempolvado de paredes y techos accesibles

- Personal de servicio. El servicio de limpieza requerirá la presencia de un limpiador/a durante 2 horas al día, durante 3 días a la semana, por lo tanto, 6 horas a la semana. Todas las sustituciones del personal por cualquier motivo o ausencia se encontrarán incluidas en el precio sin cargo adicional.

- Posibles mejoras sin incremento de precio. Además de los servicios anteriormente mencionados, el Consorcio valorará la inclusión de otras mejoras relacionadas con la frecuencia de limpieza, las horas de servicio o cualquier otra prestación que la empresa quisiera ofrecer.

El horario de trabajo será pactado entre el Consorcio y el contratista. La limpieza se llevará a cabo preferentemente cuando los locales estén vacíos de personal, no estando incluido entre las 22:00 horas y 6:00 horas.

Será de exclusiva competencia y riesgo de la empresa adjudicataria todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, prevención y seguridad social y cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria deberá disponer, para ser utilizados en cuanto sea necesario, de los medios necesarios para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, incluidos los medios de protección colectiva e individual conformes a la legislación vigente.

3.2.- LOTE 2: Servicios de traslado y montaje de Puntos Vuela de Andalucía.

Retirada, montaje y desmontaje, traslado y almacenaje, tanto de equipamiento informático como de mobiliario, referido a los centros de la red Puntos Vuela y CAPI, incluyendo su traslado completo a otros centros, a las instalaciones del CPVA, o a almacenes homologados del proveedor.

Los trabajos a realizar por la/s adjudicataria/s en el marco del presente lote serán los siguientes:

- Recogida, traslado y montaje del equipamiento designado por el CPVA y equivalente al habitual en un Punto Vuela, CAPI o ELA. La recogida, traslado y almacenaje del equipamiento, se realizará en las condiciones óptimas para el mismo, con el pertinente embalaje y trato en el traslado propio de equipamiento delicado y frágil. De ser necesario el montaje de material, se realizará siguiendo las indicaciones del personal de destino y tras el desembalaje y montaje la empresa retirará todos los residuos necesarios para el traslado. Además se comprometerá a que todos los residuos se tratarán de forma ecológica para su posterior uso o reciclado.

- Puesta en marcha de centros nuevos, reabiertos o con incidencias masivas que imposibiliten el correcto funcionamiento del centro.

- La adjudicataria se compromete a la exhaustiva gestión de documentación del

material trasladado, instalado y almacenado. El compromiso del correcto inventariado del material encontrado en el centro de recogida, del material instalado en el centro destino y del material almacenado, con copias de documentación de entrega a las personas responsables en los centros de retirada e instalación, inventario exhaustivo del material retirado, instalado y almacenado al CPVA en cada actuación, en un periodo máximo de 15 días tras la intervención.

- El compromiso de la adjudicataria de completar al máximo la instalación total del centro en cada intervención, con verificación de equipamiento activo, conexión de equipamiento, incidencias HW, SW y comunicaciones y cualquiera anomalía que se detectase en el centro, que serán remitidas al CPVA en los informes de intervención o a través del medio acordado con el representante del CPVA.

- El almacenaje, sin plazo inicialmente definido, cumpliendo con las condiciones habituales de coberturas por seguro, idoneidad en el almacenamiento, etc. También tendrá la posibilidad de acceso y disposición del material en un plazo inferior a 48 horas, así como la disponibilidad gratuita del material a retirar en caso de recogida en el almacén por personal autorizado por parte del CPVA para tal fin.

- La empresa adjudicataria, se compromete a realizar un listado de todo el material trasladado, instalado y almacenado en cada destino, en base al formato suministrado por el CPVA, a fin de poder realizar la actualización del inventario general del proyecto por parte del CAU.

- Los trabajos se han de realizar por personal cualificado en cada ámbito y con respecto a la puesta en marcha de los centros, ha de ser personal con conocimiento suficiente del proyecto como para llevar a cabo la correcta actuación sobre los equipos TIC.

- La propuesta se realiza inicialmente para un número indeterminado de actuaciones. Se contempla como una bolsa destinada al cometido del contrato, de la cual se irá detrayendo importes según las actuaciones llevadas

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 6 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

a cabo por el adjudicatario, según el importe propuesto para cada una de ellas, incluido el coste mensual del almacenaje del material retirado. Se contempla el desglose de precios de las distintas acciones a acometer:

- Retirada del material solicitado, por centro. Esta acción consiste en el empaquetado de todo el material conforme a listado de inventario y conforme a condiciones de embalaje mínimas.
- Traslado del material solicitado, por kilómetro. Esta acción consiste en todo desplazamiento de equipamiento bien hacia una nueva ubicación en el territorio geográfico de Andalucía, o bien hacia las dependencias del CPVA o punto de almacenaje del adjudicatario.
- Puesta en marcha del centro, por centro. Esta acción comprende desembalaje del equipamiento y puesta en marcha y verificación del funcionamiento correcto de todo el equipamiento del centro.
- Almacenamiento por centro o por volumen, coste mensual.

- Tras la petición del CPVA de un traslado o retirada de material, el plazo máximo para llevarlo a cabo (excepto circunstancias de fuerza mayor) será de una semana desde la comunicación al adjudicatario.

3.3.- LOTE 3: Servicios de asesoramiento laboral y gestión de nóminas.

Asesoramiento y asistencia técnica integral en materia laboral al CPVA respecto del personal que tenga en cada momento, al objeto de facilitar el adecuado cumplimiento de todas las obligaciones en este ámbito de acuerdo con la normativa laboral de aplicación.

Prestando -en concreto- los siguientes servicios:

- Confección y gestión de nóminas de la entidad y de pagas extras, incluyendo el cálculo de los conceptos a incluir, confección de documentos, así como entrega en formato papel y digital.

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 7 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Confección de boletines de cotización y gestión de afiliaciones, altas, bajas y variaciones de datos de las personas trabajadoras, así como su presentación y tramitación ante la Tesorería General de la Seguridad Social a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (R.E.D.).

- Formalización de partes de baja y alta de trabajadores por accidente de trabajo y enfermedad común y/o enfermedad profesional ante el organismo competente.

- Remisión de información de costes mensuales de personal, los cuales se remitirán en formato Excel y pdf, donde se incluirán todos los conceptos salariales, así como actualización del presupuesto anual de costes.

- Tramitación de contrataciones ante el Servicio Público de Empleo, o ante cualquier otro organismo con competencias en materia de empleo y/o Seguridad Social, y asistencia a cuantas actuaciones corresponda ante los referidos, así como ante la Inspección de Trabajo, en su caso.

- Confección de finiquitos de contratos y de certificados de empresa, cuando corresponda, así como cualquier otra comunicación o documento dirigido a las personas trabajadoras.

- Elaboración del modelo 111, con carácter mensual o trimestral, y su correspondiente resumen anual, el modelo 190, dentro de los plazos establecidos por la normativa de aplicación, y cumplimentación de todos aquellos trámites, modelos o cualquier otra obligación formal a la que resulte obligado el CFR.

- Gestión de todo tipo de trámites ante la Seguridad Social y ante los organismos competentes en materia laboral y de prevención de riesgos y salud laboral.

- Tramitación de cualquier obligación formal que incumba al CPVA en materia de recursos humanos dentro de los plazos que él mismo establezca y, en todo caso, dentro de los plazos máximos establecidos en la normativa de aplicación o en los requerimientos remitidos por los organismos competentes.

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 8 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Elaboración de modelos requeridos por la normativa autonómica dentro de los plazos establecidos y cumplimentación de todos aquellos trámites, modelos o cualquier otra obligación autonómica formal a los que resulte obligado el CPVA.

Todos los servicios se prestarán a demanda del CPVA, con la periodicidad y frecuencia más acorde con su naturaleza.

La empresa deberá proporcionar el soporte necesario para la ejecución de las funciones mencionadas arriba, a través de la resolución de dudas técnicas o consultas que el personal del CPVA pueda plantear, para lo cual deberá contar con sus propios medios técnicos y personales.

A los efectos del contrato, la plantilla media del CPVA es de 37 empleados. El personal del CPVA, en estos momentos, carece de convenio colectivo.

Se emiten los siguientes recibos de nóminas:

- 12 nóminas mensuales

- 2 nóminas correspondiente a las pagas extras de los meses junio y diciembre

- 1 o 2 nóminas anuales correspondientes al incentivo variable

La gestión de nóminas y el resto de servicios descritos deberán llevarse a cabo en comunicación constante y directa con las personas responsables de estos procesos en el CPVA. Debido a la asiduidad y regularidad de las gestiones a realizar, es necesario establecer una comunicación continua y fluida entre la empresa y el CPVA.

Al objeto de facilitar este tipo de relación, el adjudicatario deberá designar un "*gestor principal de los servicios*" quien asumirá directamente el grueso de las gestiones y la

comunicación con el CPVA. Dicha figura constituye un elemento esencial para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

Los servicios se prestarán de forma continua e ininterrumpida, a demanda del CPVA. El contratista preverá en todo caso la sustitución del personal por imposibilidad de asistencia del trabajador o profesional que habitualmente realice el servicio. El contratista, independientemente de su personalidad jurídica, deberá garantizar el seguimiento de la actividad en todo momento, de tal manera que tenga previsto en su equipo un sustituto para el gestor habitual de los asuntos. El incumplimiento de esta cláusula, así como la relativa al derecho de sustitución del personal por requerimiento del CPVA, será causa específica de resolución.

La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales derivadas de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario se compromete a garantizar la suficiencia de personal, así como de los medios técnicos y materiales necesarios para la realización del servicio.

Los trabajos se realizarán en las oficinas del adjudicatario. No obstante, la prestación del servicio se podrá realizar puntualmente en las instalaciones del CPVA por razón de consulta o utilización del material o documentación obrante en esta, y en función de los requerimientos técnicos de los trabajos.

El servicio se prestará a distancia, garantizando una comunicación fluida y constante mediante la atención telefónica, comunicación electrónica o por escrito de cualquier consulta que por parte del CPVA se pueda realizar en relación con el objeto del servicio, incluyendo la asistencia a reuniones que precisen de la presencia de la adjudicataria en

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 10 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

las instalaciones del CPVA o en otra ubicación, previamente comunicada por parte de ésta.

La empresa deberá garantizar la atención al CPVA, en los términos anteriormente expresados, durante el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00. El servicio se prestará durante los 12 meses del año.

3.4.- LOTE 4: Servicios de Mutua y Prevención de Riesgos Laborales.

Protección y prevención de riesgos profesionales mediante la contratación de un servicio de prevención ajeno del personal del CPVA en sus distintas dependencias, para cumplir con lo exigido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, normativa de desarrollo de ésta, y cualquier otra aplicable en la materia.

Además, el servicio debe incluir los reconocimientos médicos obligatorios del personal del CPVA.

3.5.- LOTE 5: Servicio de auditoría de subvenciones.

Las aportaciones de 6 Diputaciones Provinciales de Andalucía, las cuales son entes consorciados del CPVA articulan sus aportaciones anuales para sufragar los gastos de gestión de la Red Puntos Vuela en sus respectivas provincias mediante una Subvención, la cual el Consorcio una vez ejecutado el proyecto anual debe justificar ante ellas según se establece en los convenios firmados entre ambas partes, tanto en sus importes como en su fecha y forma, siendo esta última mediante un informe de auditoría que certifique el cumplimiento de las condiciones y objetivos de la subvención según la modalidad de "cuenta justificativa", adoptando la forma prevista el artículo 74 del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones*.

Por lo tanto es necesario la contratación de un servicio de auditoria necesaria para la emisión de los informes de revisión de las cuentas justificativas de los gastos de las

subvenciones concedidas por las Diputaciones Provinciales para sufragar los gastos de sostenimiento de la Red de Puntos Vuela anualmente.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

1.- Metodología

- Deberá emitirse un informe individual por cada Subvención, por lo tanto un total de 6.
- Los trabajos deberán llevarse a cabo según se establece en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de Desarrollo aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en la que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos.
- Las comprobaciones más importantes a realizar deberán ser:

a. Verificación que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor y del documento –factura o documento admisible según la normativa de la subvención–, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

b. Verificación que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.

c. Comprobación que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 12 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

d. Verificación que cuando se hayan imputado costes indirectos siguiendo lo previsto en el artículo 83.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, su cuantía no supera aquella que resulte de aplicar al coste total la fracción que establezcan las bases reguladoras de la subvención. Si los costes indirectos imputados responden a un sistema de reparto, inclusión de una declaración del beneficiario respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto que se anexará al informe. Sobre la base de esta información se evaluará la adecuación de esta imputación. También se comprobará que su importe se encuentra desglosado adecuadamente en la cuenta justificativa.

e. Comprobación de que la entidad dispone de ofertas de diferentes proveedores, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección del proveedor, en aquellos casos en que no haya caído en la propuesta económica más ventajosa.

f. Comprobación que se han clasificado correctamente, de acuerdo con el contenido de las bases reguladoras, los gastos e inversiones en la Memoria económica, especialmente en aquellos casos en que el beneficiario se haya comprometido a una concreta distribución de los mismos.

g. Cuando la normativa reguladora de la subvención permita al beneficiario la subcontratación, total o parcial, con terceros de la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, verificación de que el beneficiario ha elaborado una declaración de las actividades subcontratas, con indicación de los subcontratistas e importes facturados. Dicha declaración incluirá unamanifestación del beneficiario respecto de las situaciones previstas en los apartados 4 y 7 de dicho artículo. De no estar permitida la subcontratación, la declaración del beneficiario contendrá una manifestación de no encontrarse incurso en el incumplimiento de esta prohibición.

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 13 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

h. Comprobación de que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

i. Obtención de una carta de manifestaciones de la Entidad, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa..

Presentación y entrega de la documentación

Se presentaran informes individualizados de la forma descrita en la metodología en formato electrónico certificando la metodología seguida, detalle de los trabajos realizados y resultado de los mismos convenientemente firmados.

DIRECCIÓN DEL PROYECTO.

El CPVA designará una persona que actuará como su interlocutor para la supervisión (“Director del Proyecto”), coordinación, vigilancia y comprobación de la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato, y de la entrega de la documentación a elaborar.

La/s empresa/s adjudicataria/s deberán especificar un interlocutor técnico único a efectos del contrato (Delegado del Contratista), que organizará la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de trabajos y pondrá en práctica las instrucciones del Responsable designado por el CPVA.

Por parte de la adjudicataria, se propondrá un Responsable del Proyecto, que gestionará la interlocución con el CPVA y será el responsable del diseño y convocatoria de reuniones, planificación de hitos, seguimiento, entrega de documentación parcial y final, así como la gestión y puesta en marcha de los planes de contingencia en caso de ser necesarios. Reportará periódicamente con el Responsable del CPVA, para un correcto seguimiento del proyecto.

3.6.- LOTE 6: Servicio de mensajería.

Es objeto del presente Pliego establecer las características técnicas mínimas que han de regir la contratación del servicio de mensajería para el CPVA.

La prestación del servicio será en cualquier punto de la geografía andaluza cuando el trabajo así lo requiera, mediante la recogida o entrega de toda clase de envíos, consistiendo principalmente dichos envíos en documentación administrativa y paquetería diversa, cuya cuantía dependerá de las necesidades de las diferentes Áreas técnicas y administrativas de este Consorcio.

Los envíos por regla general no serán programados, sino a demanda según las necesidades de las diferentes Áreas de este Consorcio y se realizarán por cuenta de éste.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUMINISTROS A REALIZAR.

El servicio objeto de este contrato se divide en cuatro tipos:

• Local

• Provincial

• Regional

• Nacional

La entrega de los envíos en destino se realizará bajo la modalidad de servicio “puerta a puerta” con garantía de entrega inmediata y libre de cualquier gasto para el destinatario, salvo indicación contraria expresa del CPVA.

El adjudicatario asumirá la responsabilidad y garantía de daños sobre la mercancía transportada, siendo asimismo responsable de los daños que pueda ocasionar a los bienes y a las personas ya sea directamente o como consecuencia de negligencia en

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 15 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

sus actuaciones. Por lo que deberá disponer de un seguro, respecto de la mercancía transportada y de la responsabilidad civil.

Los envíos deben entregarse siempre a la persona o entidad pública o privada a la que van dirigidos, no pudiendo entregarse a terceros ni en ninguna otra dirección distinta a la indicada por el CPVA.

Para la retirada de los envíos habrá que cumplimentar albaranes de salida, en los que se consignarán todos los datos necesarios para su identificación, quedando una copia de estos albaranes a disposición del CPVA. Del mismo modo, a la entrega de los envíos se hará firmar y sellar los albaranes a quienes los reciban, haciendo constar en ellos anomalías producidas, si fuera el caso. Estos albaranes acompañarán a la factura del mes correspondiente.

Con cada servicio que se realice, el adjudicatario entreg

ará un albarán al CPVA.

Las recogidas serán a demanda del CPVA en horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y las entregas serán en el día, o al día siguiente antes de las 10:00 h, o antes de las 14:00 h según se indique.

TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo máximo de personación física del mensajero en el lugar de recogida desde el aviso de envío:

1- Envíos urgentes: 1 hora.

2- Resto de envíos: 2 horas.

La prestación del servicio no requiere la utilización de vehículos especiales para el transporte de la mercancía, siendo los de normal uso para este tipo de servicio.

MEDIOS TÉCNICOS NECESARIOS

En cualquier caso, y con independencia de la ubicación física de trabajo, el licitador proveerá a los miembros del equipo de trabajo del equipamiento, instrumental y medios técnicos y de transporte adecuado, necesario para el correcto desempeño de sus funciones en consonancia con los requerimientos del Consorcio.

La empresa adjudicataria tendrá suficiente disponibilidad de vehículos apropiados para la correcta realización del servicio, así como para poder cubrir las posibles incidencias que pudieran producirse durante su ejecución como averías o accidentes, corriendo por su cuenta todos los gastos derivados del mismo (combustible, seguros, mantenimiento, impuestos, responsabilidades por accidentes, etc).

Deberán cumplir toda la normativa vigente aplicable, estar al corriente de pagos de tributos y del seguro correspondiente, así como haber superado las pertinentes inspecciones técnicas, extremos éstos que pueden ser controlados en cualquier momento por personal designado al efecto por el CPVA.

OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

En cualquier momento la empresa de mensajería que resulte adjudicataria del servicio deberá tener disponible la información que le sea requerida el CPVA respecto a la situación de los envíos así como estar en condiciones de confirmar las entregas.

La empresa adjudicataria elaborará unos albaranes de recogida y entrega de la mercancía que se depositará en el CPVA con el envío/recepción correspondiente y una copia de los mismos se adjuntará con la factura mensual para su comprobación, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 17 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Número de albarán.

- Fecha de entrega/recogida de la mercancía.

- Centro de recogida y entregados.

- Tipo de envío.

- Exceso de peso, lluvia, vehículo especial u otros factores de facturación adicional.

- Tiempo de espera.

- Firma legible del mensajero.

- Firma legible de la persona remitente y destinatario y sellos del Servicio o Centro.

En cuanto al sello del destinatario, cuando éste sea un Organismo Público y se den desde el CFR instrucciones precisas de entregar en las Oficinas de Registro con copia sellada a devolver, no se entenderá efectuado el servicio si la copia devuelta carece de dicho sellado oficial.

En el caso de que se solicite el servicio de retorno de las copias selladas en destino, éste se incluirá en el servicio de entrega más económico.

4.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

4.1.- Naturaleza de la prestación.

El objeto del contrato es la prestación de un servicio, el cual lleva aparejado un resultado concreto. La empresa adjudicataria queda obligada a la prestación eficaz de los servicios descritos en el presente pliego, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, con independencia de los medios materiales o humanos que deba emplear en ello. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El adjudicatario queda obligado a prestar los servicios, durante todo el plazo de ejecución, sin perjuicio de la dedicación de medios materiales y humanos que esto conlleve.

4.2.- Equipo de trabajo

4.2.1.- Para la realización del presente trabajo se requiere a un equipo de trabajo. El personal responsable de la ejecución del contrato tendrá la cualificación adecuada y suficiente. Las empresas licitantes deberán asegurarse de proporcionar el equipo técnico adecuado para el desarrollo de las tareas descritas.

4.2.2.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de cualificación exigidos en los presentes pliegos formarán parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del CPVA.

4.2.3.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a. En particular, asumirá la negociación contratación y pago de los salarios acorde con su nivel profesional correspondiente, la concesión de permisos, licencias y Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empleador.

4.2.4.- La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores/as adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.2.5.- Corresponde al CPVA la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa justificada para ello. 4.2.6.- El CPVA podrá fijar reuniones periódicas con la empresa contratista con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias y el grado de cumplimiento evolutivo de objetivos e indicadores que se produzcan en la ejecución del contrato. La contratista estará obligada a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento de los servicios definidas por el CPVA, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del contratista, a los efectos de poder facilitar su asistencia. La contratista deberá garantizar la asistencia de los miembros del equipo siendo a su cargo los gastos de desplazamiento, hospedaje y manutención en los que deban incurrir.

4.3.- Dirección y ejecución de los trabajos.

La prestación del servicio se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, observando fielmente

lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación. De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación designa como responsable de los contratos a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos del CPVA, correspondiéndole supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

La persona responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones laborales entre la Administración y el personal de la adjudicataria.

La persona responsable del contrato velará especialmente porque:
a) La empresa adjudicataria ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
b) La empresa adjudicataria sea responsable de impartir a su trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales. El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas.
c) Las prestaciones a que obliga el presente contrato serán realizadas dentro del calendario y horario establecido, pudiendo producirse modificaciones a propuesta del mismo, previa conformidad del responsable del contrato.
d) La empresa adjudicataria aporte su propia dirección y gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. La empresa adjudicataria dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura y organización del servicio, siendo responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la empresa, establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, absteniéndose para

ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

Así, el CPVA designará un responsable del contrato, que será el órgano capacitado para interpretar el presente pliego y demás condiciones establecidas en el contrato, siendo sus funciones y responsabilidades: 1. Dirigir, supervisar y coordinar la realización y prestación de los servicios.

2. Aprobar la realización de los servicios.

3. Velar por el nivel de calidad de los servicios y el cumplimiento de los objetivos e indicadores asociados a los mismos.

4. Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de Trabajo a lo largo del desarrollo de la prestación de los servicios.

5. Asegurar el seguimiento de la prestación de los servicios. 6. Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.

7. Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o cumplimiento de objetivos e indicadores en la realización de los servicios.

8.- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada en la prestación de los servicios.

9. Se elaborarán periódicamente documentos de seguimiento intermedio del contrato, en los que se valorará su avance en las diferentes etapas y el grado de cumplimiento de los objetivos prefijados.

10. Se pondrán a disposición del CPVA los documentos necesarios que permitan un correcto seguimiento del proyecto, y que sirvan de guía en su funcionamiento posterior. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a la persona designada por el CPVA a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Si el desarrollo real de los servicios previstos en el presente pliego exigiera, en algún caso, una contribución neta de recursos humanos inferior a la ofertada, el adjudicatario queda obligado a poner los recursos restantes al servicio tareas homólogas señaladas por el CPVA, para las que se precise una preparación y experiencia similares, siempre en el ámbito del proyecto. Las personas que emplee la adjudicataria en la prestación del

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 21 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

servicio deberán dispensar trato agradable con los usuarios/as y disponer de capacidad de trabajo en equipo. Caso de que por cualquier circunstancia (vacaciones, enfermedad, baja laboral, etc.) la persona o personas destinada/s por la adjudicataria para la prestación del servicio y realización de los trabajos no pueda/n desempeñar el servicio objeto de este pliego, la empresa adjudicataria está obligada a sustituir a dicha/s persona/s por otra/s de idéntico perfil y preparación previa comunicación al CPVAy a la mayor prontitud posible. La falsedad en el nivel de conocimientos y cualificación del personal ofertado y su experiencia, deducida del contraste entre la información especificada en la oferta y los conocimientos y cualificación reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la sustitución inmediata del mismo, la aplicación de las penalizaciones estipuladas y, en su caso, la resolución del contrato. En cualquier caso, la ausencia de prestación de servicio por parte de la empresa adjudicataria por más de dos días laborales sin causa justificada podrá ser motivo de la rescisión del contrato de forma unilateral por parte del Consorcio “Fernando de los Ríos”, sin que el adjudicatario pueda reclamar cantidad alguna en concepto de indemnización por daños y perjuicios. Todos los aspectos relativos a la gestión y programación de las tareas a realizar, así como el seguimiento de la correcta realización de las mismas serán llevados a cabo por parte del Consorcio “Fernando de los Ríos” a través de la persona que se designe para ello.

11.- En cualquier caso, y con independencia de la ubicación física de trabajo, el licitador proveerá a los miembros de su equipo de trabajo de todos los medios técnicos, de transporte, informáticos, comunicaciones, etc., necesarios para el correcto desempeño de sus funciones en consonancia con los requerimientos del CPVA.

5.- CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Propiedad intelectual del resultado de los trabajos.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del CPVA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

Estos estudios y documentos deberán estar radicados en los servidores y archivos que el CPVA establezca.

El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 22 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

corresponderle y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del CPVA.

Todas las imágenes, trabajos de diseño, textos, vídeos brutos y editados son propiedad del CPVA. Por parte de la adjudicataria, no se hará uso de los resultados de los trabajos bajo ningún concepto, y sólo serán utilizados como referencia o como base de futuros trabajos, cuando se disponga de la autorización expresa, por escrito, del propietario de estos.

Quedarán en propiedad del CPVA tanto la asistencia o servicios recibidos como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose el CPVA su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por el CPVA y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva al CPVA salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

5.2 Información de base.

El CPVA facilitará a la adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente servicio.

Toda la información que se proporcione es propiedad del CPVA y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, del mismo.

5.3 Confidencialidad de la información.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, del CPVA.

Los trabajadores y trabajadoras y el personal que integren el equipo de trabajo no podrán realizar comentarios ni generar información a terceros, ni siquiera verbal, sobre el contenido de su trabajo. El adjudicatario asume la obligación de guardar sigilo

respecto de la información facilitada como obtenida en la prestación del servicio hasta que hayan transcurrido 10 años desde la resolución del contrato.

5.4 Información sobre protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos informamos de lo siguiente: Identidad del responsable: Consorcio Puntos Vuela de Andalucía (CPV) con NIF número Q1800620E y domicilio en Avda. del Conocimiento Nº 41, 3º planta, Espacios: A315, A318 y B309 del Edificio Centro de Empresas PTS (Parque Tecnológico de la Salud); 18016 Granada. Teléfono: 958 897289. Puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: delegadoprotecciondatos.cpv@puntosvuela.es En el CPV tratamos la información de nuestros proveedores y de las personas de contacto o de representación de los mismos con la finalidad de realizar la contratación de los servicios y el seguimiento de los contratos firmados, así como el control de la facturación y el pago de los servicios contratados. Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación contractual o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos se comunicarán a los registros públicos de contratos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente de contratos del sector público. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el CPV estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo, puede solicitar, en el caso que procedan, los derechos de oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. Para ejercer sus derechos de protección de datos deberá dirigirse al CPV mediante correo electrónico a la dirección delegadoprotecciondatos.cpv@puntosvuela.es o en su defecto mediante correo postal a la dirección del responsable, debiendo acreditar en cualquier caso su identidad mediante documento identificativo. Asimismo, le informamos que tiene el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) y, de forma previa, ante el Delegado de Protección de Datos del CPV en la dirección delegadoprotecciondatos.cpv@puntosvuela.es.

5.5 Facturación La adjudicataria presentará facturas por los servicios efectivamente efectuados, con una periodicidad mensual, que deberán ser aceptadas por el CPVA.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será el estipulado para cada lote y contenido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

7.- INSPECCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN

La Dirección de los trabajos, en caso de disconformidad con la calidad de los resultados, elaborará un informe detallando los incumplimientos y/o defectos observados. El informe elaborado será remitido al adjudicatario para que subsane dichos incumplimientos y/o defectos en el plazo máximo de quince días tras su recepción. Concluido el plazo y en el caso de que no se hayan subsanado los incumplimientos y/o defectos observados, podrá mediar la resolución del contrato si la Dirección de los trabajos así lo considera, no procediendo a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato.

8.- ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS

El “Director” designado por el CPVA para la supervisión del contrato procederá a la recepción de todos los resultados y productos de los trabajos y servicios y a la aceptación de los mismos.

Para dicha recepción y aceptación, el contratista estará obligado a prestar satisfactoriamente todos los servicios descritos, con los perfiles propuestos para el concurso (siempre y cuando el responsable de los trabajos no solicite una sustitución), y a entregar los productos finales de los trabajos, paquetes software, etc. y la documentación acordada en las fechas establecidas.

La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los documentos, archivos y resultados de los trabajos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos siempre que cuente para ello con la autorización expresa por escrito de la Dirección del CPVA

9. PRECIO DEL CONTRATO

Se ajustará a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación, conforme a lo establecido en los artículos 67 y 68.3 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

10. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

La memoria técnica deberá identificar claramente el lote al que corresponde y deberá seguir el mismo orden de los criterios y aspectos objeto de valoración, establecidos en el PCAP.

Para cada uno de los apartados deberá exponerse de forma clara, concreta y suficientemente detallada la solución propuesta por la empresa licitadora.

La documentación deberá centrarse exclusivamente en los aspectos objeto de valoración mediante juicio de valor.

No deberá incorporarse en la memoria técnica información correspondiente a la proposición económica ni a otros criterios evaluables mediante fórmulas, que deberán formar parte del Sobre electrónico nº 3.

LOTE 1. LIMPIEZA SEDE CONSORCIO PUNTOS VUELA DE ANDALUCÍA

La memoria técnica correspondiente al Lote 1 se estructurará obligatoriamente de la siguiente forma:

A.1. Metodología de trabajo

A.1.1. Gestión operativa de los trabajos a desarrollar

La persona licitadora deberá describir detalladamente la metodología prevista para la gestión ordinaria del servicio de limpieza.

Deberá explicar, entre otros extremos directamente relacionados con la prestación:

- forma de organización y ejecución de los trabajos;
- procedimiento de distribución y coordinación de tareas;
- mecanismos previstos para garantizar la correcta ejecución del servicio;
- procedimiento de actuación ante incidencias;
- sistemas de seguimiento y control de los trabajos realizados;
- mecanismos para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

A.1.2. Planificación y organización de los servicios y orientación al Consorcio

La persona licitadora describirá la planificación y organización propuesta para la prestación del servicio.

Deberá indicarse cómo se organizarán las actuaciones para dar respuesta a las necesidades del Consorcio, incluyendo los procedimientos internos de planificación, coordinación, seguimiento y adaptación del servicio.

Se explicará específicamente la orientación del servicio a las necesidades del Consorcio y los procedimientos previstos para responder con agilidad a las solicitudes e incidencias que pudieran producirse.

A.1.3. Canales de relación y comunicación y medios puestos a disposición del contrato

Se describirán los canales de relación y comunicación que se establecerán con el Consorcio durante la ejecución del contrato.

La memoria deberá indicar:

- canales de comunicación propuestos;
- personas o perfiles responsables de interlocución;
- procedimiento de comunicación y gestión de incidencias;
- mecanismos para garantizar la fluidez de la comunicación;
- medios puestos a disposición del contrato para facilitar dicha comunicación.

A.1.4. Proximidad y trato personalizado

Se describirán las medidas organizativas y operativas previstas para proporcionar al Consorcio una atención próxima y personalizada.

Se explicará el sistema de interlocución y seguimiento previsto, así como la forma en que la empresa adaptará la prestación a las necesidades concretas que puedan producirse durante la ejecución del contrato.

Estos cuatro aspectos corresponden expresamente a los elementos que el PCAP señala para la valoración de la metodología del Lote 1.

LOTE 2. SERVICIO DE TRASLADO Y MONTAJE PUNTOS VUELA

La memoria se estructurará obligatoriamente en los siguientes apartados:

A.1. Propuesta técnica de ejecución del contrato

A.1.1. Metodología de trabajo

La empresa deberá describir detalladamente la metodología que utilizará para la realización de los trabajos de:

- traslado;
- montaje;
- desmontaje.

La propuesta deberá explicar el procedimiento de trabajo seguido por la empresa de acuerdo con su experiencia previa en este tipo de actuaciones, desde la recepción de la solicitud del Consorcio hasta la finalización de cada actuación.

Se describirán las diferentes fases de ejecución, organización, coordinación, control y resolución de incidencias.

A.1.2. Medios técnicos y humanos destinados al servicio

Se incorporará una relación detallada de los recursos técnicos que se adscribirán al servicio, incluyendo:

- materiales;
- herramientas;
- útiles;
- maquinaria.

Deberán identificarse aquellos medios que se destinarán al contrato **sin coste adicional para el Consorcio**, pudiendo indicarse, cuando resulte procedente, referencias de calidad, características técnicas, frecuencia de reposición u otros elementos relacionados con dichos medios.

Los medios ofertados deberán respetar, en todo caso, los requisitos mínimos obligatorios establecidos por la normativa sectorial aplicable.

A.1.3. Plazos de ejecución de los trabajos

La persona licitadora deberá detallar los plazos propuestos para la realización de los trabajos de montaje y desmontaje desde el momento en que se produzca la petición por parte del Consorcio.

Los plazos deberán expresarse en días y explicarse de forma suficientemente clara para permitir valorar la capacidad de respuesta y organización del servicio.

Estos cuatro apartados reproducen los aspectos que el PCAP exige desarrollar expresamente para este lote.

LOTE 3. SERVICIO DE ASESORAMIENTO LABORAL Y GESTIÓN DE NÓMINAS

A.1. Propuesta técnica de ejecución del contrato

A.1.1. Metodología de trabajo y adaptación a las necesidades del Consorcio

La persona licitadora deberá describir la metodología propuesta para la prestación de los servicios de asesoramiento laboral y gestión de nóminas.

Se explicará de forma concreta cómo se organizarán y ejecutarán los trabajos y cómo se adaptará la metodología a las necesidades y operativa específica del Consorcio.

A.1.2. Canales de comunicación con el Consorcio

Se describirán los canales de comunicación que se utilizarán para garantizar la correcta prestación de los servicios.

La memoria deberá indicar el sistema de interlocución, consultas, seguimiento y comunicación previsto entre el equipo de la empresa y el personal del Consorcio.

A.2. Equipo de trabajo

A.2.1. Composición del equipo

Se describirá el equipo de trabajo propuesto para la ejecución del contrato.

A estos efectos, deberán identificarse fundamentalmente los medios personales ofertados **por encima del mínimo exigido como solvencia técnica**, cuando proceda.

A.2.2. Experiencia

Se detallará la experiencia de los miembros del equipo, incidiendo en aquella experiencia por encima de los mínimos exigidos, destacando especialmente los trabajos y servicios relacionados con:

- asesoramiento jurídico-laboral;
- gestión de nóminas;
- trabajos desarrollados en entidades de naturaleza análoga al Consorcio.

A.2.3. Formación

Se describirá la formación de cada miembro del equipo, incidiendo en aquella formación por encima de los requisitos mínimos que, en su caso, resulten exigibles

---

LOTE 4. SERVICIOS DE MUTUA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La puntuación sometida a juicio de valor alcanza igualmente **49 puntos**, distribuidos en:

- **A.1. Propuesta técnica de ejecución del contrato: 25 puntos.**
- **A.2. Equipo de trabajo: 24 puntos.**

A.1. Propuesta técnica de ejecución del contrato

A.1.1. Metodología y adaptación a las necesidades del Consorcio

La persona licitadora deberá describir la metodología que utilizará para prestar los servicios objeto del lote, explicando específicamente su adaptación a las necesidades y operativa del Consorcio.

Se describirán los procedimientos de planificación, ejecución, seguimiento y coordinación del servicio.

A.1.2. Conocimiento de la actividad del Consorcio y cumplimiento en materia de Mutua y Prevención de Riesgos Laborales

La memoria describirá el conocimiento de la actividad del Consorcio que resulte relevante para la ejecución del servicio, así como el enfoque propuesto para atender las necesidades derivadas de las materias incluidas en el contrato.

A.1.3. Cobertura de servicios básicos ofertados

Se describirá detalladamente la cobertura de los servicios básicos incluidos en la propuesta, explicando su organización y forma de prestación.

A.1.4. Canales de comunicación

La empresa describirá los canales de comunicación previstos con el Consorcio para garantizar la correcta ejecución del servicio.

Deberán explicarse los mecanismos de interlocución, consulta, seguimiento y gestión de incidencias.

A.2. Equipo de trabajo

A.2.1. Composición y organización del equipo

Se describirá el equipo de trabajo propuesto para ejecutar el contrato y las funciones previstas para cada uno de sus integrantes.

A.2.2. Experiencia

Se detallará la experiencia de cada miembro del equipo, destacándose especialmente los trabajos y servicios relacionados con **Mutua y Prevención de Riesgos Laborales** realizados en entidades de naturaleza análoga al Consorcio.

A.2.3. Formación

Se describirá la formación de cada miembro del equipo, incidiendo en aquella formación por encima de los requisitos mínimos que, en su caso, resulten exigibles

---

LOTE 5. SERVICIO DE AUDITORÍA DE SUBVENCIONES

La valoración mediante juicio de valor asciende a un máximo de **49 puntos**, distribuidos entre:

- **A.1. Propuesta técnica de ejecución: 25 puntos.**
- **A.2. Equipo de trabajo: 24 puntos.**

A.1. Propuesta técnica de ejecución del contrato

A.1.1. Metodología y adaptación a las necesidades del Consorcio

Se describirá detalladamente la metodología propuesta para la ejecución de los trabajos de auditoría de subvenciones.

La memoria explicará cómo se adaptará la metodología a las necesidades y operativa del Consorcio.

.

A.1.2. Canales de comunicación

Se describirán los canales de comunicación que se utilizarán con el Consorcio para garantizar la correcta ejecución de los trabajos.

Se indicará el sistema de interlocución, consultas, seguimiento de trabajos y comunicación de incidencias.

A.2. Equipo de trabajo

A.2.1. Composición y organización del equipo

Se describirá el equipo de trabajo propuesto para ejecutar el contrato y las funciones previstas para cada uno de sus integrantes.

A.2.2. Experiencia

Se detallará la experiencia de cada miembro del equipo, destacándose especialmente los trabajos y servicios relacionados en materia de auditoria realizados en entidades de naturaleza análoga al Consorcio.

A.2.3. Formación

Se describirá la formación de cada miembro del equipo, incidiendo en aquella formación por encima de los requisitos mínimos que, en su caso, resulten exigibles

---

LOTE 6. SERVICIO DE MENSAJERÍA

La memoria técnica se estructurará de la siguiente forma:

A.1. Metodología de trabajo

A.1.1. Gestión operativa de los trabajos

La empresa deberá explicar los procedimientos operativos mediante los cuales prestará el servicio de mensajería.

Se describirá la organización de los trabajos, recepción y gestión de solicitudes, coordinación de actuaciones, seguimiento y resolución de posibles incidencias.

A.1.2. Planificación y organización del servicio y orientación al Consorcio

Se explicará la forma de planificar y organizar la prestación y los mecanismos previstos para adaptarse a las necesidades del Consorcio.

La propuesta deberá explicar específicamente las medidas destinadas a conseguir agilidad en la prestación del servicio.

A.1.3. Canales de relación y comunicación

Se describirán los canales de relación y comunicación que estarán disponibles durante la ejecución del contrato y los medios destinados al mismo.

Se detallará el sistema previsto para:

- recepción de solicitudes;
- comunicación con el Consorcio;
- seguimiento de servicios;
- comunicación y resolución de incidencias.

A.1.4. Proximidad y trato personalizado

Se describirán las medidas propuestas para asegurar una atención próxima y personalizada al Consorcio durante la ejecución del contrato.

Estos cuatro aspectos son los que identifica expresamente el PCAP para valorar la metodología del servicio de mensajería.

11.- EQUIPO DE TRABAJO

LOTE 3

El equipo de trabajo mínimo estará formado por un Gestor principal del proyecto y un técnico

El equipo de trabajo deberá contar con una experiencia mínima de al menos 5 años en gestión materia laboral y gestión de nominas

La formación de equipo de trabajo mínima debe ser Licenciado o Grado

LOTE 4

El equipo de trabajo mínimo estará formado por un Gestor principal del proyecto y un técnico

El equipo de trabajo deberá contar con una experiencia mínima de al menos 3 años en gestión materia de prevención de riesgos laborales

La formación de equipo de trabajo mínima debe ser Licenciado o Grado

LOTE 5

El equipo de trabajo mínimo estará formado por un Gestor principal del proyecto y un técnico

El equipo de trabajo deberá contar con una experiencia mínima de al menos 3 años en materia de auditoria

La formación de equipo de trabajo mínima debe ser Licenciado o Grado

El Director del Departamento de Innovación Ciudadana del Consorcio "Puntos Vuela de Andalucía" presta su conformidad al presente pliego,

En Granada, a fecha de la firma.

El Director de Innovación Ciudadana

Fdo.: Alberto Corpas Novo

ALBERTO CORPAS NOVO		16/09/2026 11:44:24	PÁGINA: 32 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw08j4ZHwyBeAE153bQcH80Ft70	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	