

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES”, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2009.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES”, incluida en el Convenio para la Formación del año 2008-2009, a desarrollar entre el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) y el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, y cofinanciada por la Consejería de Empleo y Mujer y por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Competitividad y Empleo (2007-2013).

Código CPV: 80423200-7

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 158, apartado e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será exclusivamente para la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES” que se iniciará durante el mes de febrero de 2009 y tendrá una duración de 391 horas, de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad total de 23.000 € (VEINTITRÉS MIL EUROS), exento de I.V.A.

Este precio supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará contra presentación de factura que deberá contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:30 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para*

tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la

vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
 - Relación de las titulaciones académicas y profesionales (incluyendo copias compulsadas de las mismas) del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato.
 - Documentación relacionada en la cláusula 2ª del Pliego de prescripciones técnicas.

5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, el número de teléfono y de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Proyecto formativo, 2 ejemplares, uno en formato papel y otro en soporte informático (disquete). El Ayuntamiento de Pinto facilitará a las empresas invitadas un disquete con el formato en el que deberán presentar el proyecto formativo.
- (b) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- (c) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación .

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dadas las características del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del procedimiento negociado sin publicidad, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada,

señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 2 de febrero de 2008

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009, se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 2 de febrero de 2009

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad,
tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la
especialidad formativa "Técnicas de Gestión Administrativa de
PYMES", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el
año 2009, cree que se encuentra en situación de acudir como licitador
de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre ...
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de ...
..... € (EN LETRA Y NÚMERO), exento de I.V.A., que supone un
tanto por ciento de rebaja del % (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a ... de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incurso) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES" PARA EL AÑO 2009 (EXPTE.: 001/09), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:



EMPRESA ADJUDICATARIA/ENTIDAD:		LOTE: L/00 /2008/
CÓDIGO CURSO: 08 /	CURSO:	
COORDINADOR/A TÉCNICO DEL CURSO:		TELÉFONO/S:

CURRICULUM VITAE DOCENTE

MÓDULO/S ESPECÍFICO/S	
------------------------------	--

<u>DATOS PERSONALES:</u>				
Nombre:				
Apellido 1:				
Apellido 2:	DNI:			
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:			
Domicilio: Nombre de Vía:				
Nº:	Escalera:	Piso:	Letra:	Código Postal:
Municipio:		Provincia:		
Teléfono/s:		Fax:		
Correo electrónico:				
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u> (Titulación Oficial)		<u>Año</u>		
<u>FORMACIÓN NO REGLADA:</u>				
<u>OTROS CONOCIMIENTOS:</u>				
Informática:				
Idiomas:				
Otros:				

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: (excluyendo la experiencia como docente)

Detallar a continuación, comenzando por la más reciente, únicamente la experiencia relacionada con la especialidad o familia profesional.

Empresa:
Fecha de alta: / /
Fecha de baja: / /
Nº de meses:
Puesto (categoría profesional):
Funciones desempeñadas:



EXPERIENCIA DOCENTE RELACIONADA:

Detallar a continuación, comenzando por la más reciente, únicamente la experiencia relacionada con la especialidad o familia profesional similar.

Empresa:
Nombre del curso:
Fecha inicio: //
Fecha fin: / /
Nº de horas de impartición:
Familia formativa o contenido del curso:

EXPERIENCIA DOCENTE NO RELACIONADA:

Detallar a continuación, comenzando por la más reciente, únicamente la experiencia no relacionada con la familia profesional.

Empresa:
Nombre del curso:
Fecha inicio: //
Fecha fin: / /
Nº de horas de impartición:
Familia formativa o contenido del curso:

Declaro que todos los datos que figuran en este documento son ciertos, siendo responsable a todos los efectos de cualquier falsedad u omisión que contenga la documentación aportada y/o las acreditaciones que se adjunten.

FIRMA: *

FECHA:

* Es obligatoria la firma del docente. No podrá firmarse "por orden" o "por ausencia".

Sus datos personales son tratados por el Servicio Regional de Empleo y podrán cederse según las cesiones previstas en la ley. El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el Servicio Regional de Empleo, Vía Lusitana, 21, 28002 Madrid. Todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la ley 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal.

ANEXO I



PROYECTO FORMATIVO

ENTIDAD:
ESPECIALIDAD:
CÓDIGO CURSO: 08/
LOCALIDAD:

AÑO DE IMPARTICIÓN:
FECHA INICIO:
FECHA FIN:

PRESUPUESTO CURSO:

Sr/a con DNI número , en representación de la Entidad , declara bajo su responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Proyecto Formativo.

NOTAS DE INTERÉS:

Deberán cumplimentarse todos los apartados.
Toda la información incluida en el proyecto podrá ser objeto de comprobación.

"Los datos personales recogidos serán tratados, con su consentimiento informado, en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012."

ESTE PROYECTO DEBERÁ REGISTRARSE JUNTO CON UNA COPIA EN SOPORTE INFORMÁTICO (DISCO O CD)

PROYECTO FORMATIVO

1. DATOS DEL CURSO

Denominación:	Código: 08/	
Horas Teóricas:	Horas prácticas:	Horas Totales (<i>Total Horas Base + Total Horas Módulos Obligatorios</i>):
Horas / Día:	Turno:	Total de Plazas:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:	Horario lectivo:
Modalidad:		
Familia Profesional:		
Colectivo al que se dirige:		

Módulo de Medio Ambiente	Total de Horas:
Módulo de Prevención de Riesgos Laborales	Total de Horas:
Módulo de Igualdad de Oportunidades	Total de Horas:

RESPONSABLE DE FORMACIÓN.

Nombre:
Apellido 1: Apellido 2: DNI:
Teléfono: Fax: Correo electrónico:

PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA FORMADORA

Nombre:
Apellido 1: Apellido 2: DNI:
Teléfono: Fax: Correo electrónico:

CERTIFICACIÓN OFICIAL/RECONOCIMIENTO

- La entidad señalará con claridad si existe reconocimiento oficial de la formación (carné profesional o similar), la norma que lo regula y si el centro está reconocido/homologado para impartir esa formación
- Se informará sobre el cumplimiento por el curso de las condiciones para su reconocimiento oficial y si no fuere así la entidad se compromete a informar a los alumnos de esta circunstancia.

2. SELECCIÓN DEL ALUMNADO: *Considerando el perfil de acceso definido en las condiciones técnicas de la especialidad, describir el sistema de selección a seguir*

3. PROGRAMACIÓN: *Desarrollar el contenido del programa formativo a impartir, tanto en sus aspectos teóricos como prácticos. El programa se presentará atendiendo a los bloques de contenidos de la ficha de Condiciones Técnicas de la Especialidad, relacionando todos los aspectos integrados en el curso. (Incluir tantas hojas como fuere preciso)*

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN¹

<i>BLOQUE DE CONTENIDO Nº:</i>				<i>Nº HORAS:</i>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>		▪		
<i>HORAS TEORÍA</i>	<i>DESARROLLO CONTENIDOS TEÓRICOS</i>	<i>HORAS PRÁCT.</i>	<i>DESARROLLO ACTIVIDADES PRÁCTICAS</i>	

¹ Copiar la tabla tantas veces como sea necesario, separándola con una línea en blanco

3 (Bis). PROGRAMACIÓN PARA ESPECIALIDADES RELACIONADAS CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES: *Desarrollar el contenido del programa formativo a impartir, tanto en sus aspectos teóricos como prácticos. El programa se presentará atendiendo a los módulos y capacidades de la ficha de Condiciones Técnicas de la Especialidad, relacionando todos los aspectos integrados en el curso. (Incluir tantas hojas como fuere preciso)*

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN²

<i>DENOMINACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN:</i>			
<i>MÓDULO Nº:</i>			<i>Nº HORAS:</i>
<i>CAPACIDAD/ES:</i>		▪	
<i>HORAS TEORÍA</i>	<i>DESARROLLO CONTENIDOS TEÓRICOS</i>	<i>HORAS PRÁCT.</i>	<i>DESARROLLO ACTIVIDADES PRÁCTICAS</i>

² Copiar la tabla tantas veces como sea necesario, separándola con una línea en blanco

4. EQUIPAMIENTO: *Detallar el equipamiento a utilizar en cada curso (se entiende por equipamiento, todo tipo de maquinaria, herramientas y utillaje, necesario para el desarrollo de la formación, y de consumo duradero, incluyendo el Software necesario), así como la **cantidad** prevista, determinándola por curso o alumno según proceda.*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	CURSO	ALUMNO

5. DOTACIONES

5.1-Relación detallada del material fungible (entendiendo todo aquello que se utiliza una sola vez en un curso), así como la **cantidad** prevista, determinándola por curso o alumno según proceda.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	CURSO	ALUMNO

5.2-Relación detallada del material de apoyo a utilizar en el curso formativa describiendo sus principales características (retroproyector , DVD, cañón de vídeo, papelógrafo, etc)

--

5.3-Relación de materiales didácticos (material impreso, libros, etc). En el caso de que dichos materiales sean de elaboración propia, detalle, para cada manual, índice de contenidos y bibliografía utilizada.

DESCRIPCIÓN / TÍTULO / EDITORIAL	AÑO	CANTIDAD POR ALUMNO	ENTREGA EN PROPIEDAD ALUMNO (SI / NO)

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA: *Elija y desarrolle la metodología de una Unidad Didáctica de las horas base (contenidos específicos) de la especialidad (no se aceptará las de los módulos obligatorios).*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: *Determinar los criterios, instrumentos y los momentos de evaluación para conocer el nivel de aprendizaje de los alumnos.*

Criterios (qué se evalúa):

Instrumentos (con qué se evalúa):

Momentos (cuándo se evalúa) :

PRESUPUESTO DESGLOSADO: la suma de todos los costes no podrá superar en ningún caso, el presupuesto aprobado para formación en el Convenio de Colaboración

FICHA ECONÓMICA DEL CURSO

DATOS DEL CURSO

Denominación: Código: **08/**

Horas Teóricas: Horas prácticas: Horas Totales:

Horas / Día: Turno: Total de Plazas:

Fecha de Inicio: Fecha de Finalización: Horario lectivo:

Localidad:

Área Profesional del Curso:

Colectivo al que se dirige:

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO TOTAL DEL CURSO

1. Costes Docentes (TOTAL)

* Profesorado (n° de horas x coste/hora)

X

2. Costes de Gestión (TOTAL)

* Material didáctico y material fungible

* Alquiler de equipos

• Coste hora/alumno:

(Importe total de gasto de formación / n° horas / n° alumnos)



RELACIÓN DE ACREDITACIONES

CÓDIGO CURSO: 08 /	LOTE: L/ / /	
CURSO:		
PERFIL DEL PROYECTO FORMATIVO	MESES	HORAS

MÓDULO/S ESPECÍFICO/S	
-----------------------	--

DATOS DEL DOCENTE:

NOMBRE:	DNI:
APELLIDOS:	

CURSO EN EL QUE SE PRESENTÓ LA DOCUMENTACIÓN POR PRIMERA VEZ:

(Rellenar solamente cuando las acreditaciones ya se adjuntaron a otro código. Para el nuevo código sólo se presentará el currículum vitae y el modelo de relación de acreditaciones)

CÓDIGO:	LOTE/CONTRATO:
	CONVENIO:

DOCUMENTACIÓN APORTADA (Relación detallada):

Formación Académica:	
1.	
2.	
Experiencia profesional relacionada (excluyendo la docente)	Nº de meses:
3.	
4.	
Total meses:	
Experiencia docente relacionada.	Nº de horas:
5.	
6.	
Total Horas:	
Experiencia docente no relacionada.	Nª de horas:
7.	
Total Horas:	
OBSERVACIONES:	
Firma del coordinador/a:	Fecha:

Sec EF/ac.-

D^a. MARIA DEL CARMEN NUÑEZ DEL PRADO, SECRETARIA ACCTAL. DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria , celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de abril de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO Y COMPRAS

2.1 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA IMPARTICION DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TECNICAS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PYMES”

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

“La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 16 de marzo de 2009, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES”, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2009, a la empresa “Servicios de Formación e Informática Aplicada, Sociedad Anónima (SFI)”.

Visto que el adjudicatario provisional, con fecha 20 de marzo del corriente, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente.”

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio para la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009, a la empresa SERVICIOS DE FORMACIÓN E INFORMÁTICA APLICADA, S.A. (SFI), por un importe de 20.332 euros, exento de I.V.A.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a siete de abril de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria , celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de Marzo de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO Y COMPRAS

2.8 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA IMPARTICION DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA " TECNICA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PYMES"

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES", CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2009.

Vista el Acta de la reunión celebrada el 5 de marzo del corriente, para proceder a la apertura de las proposiciones presentadas al referido procedimiento, así como el informe técnico emitido por el Agente de Empleo y Desarrollo Local en el que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Servicios de Formación e Informática Aplicada, Sociedad Anónima (SFI)", se ajusta perfectamente a lo solicitado, siendo por tanto la más beneficiosa en cuanto al objeto del contrato en cuestión,"

La Junta de Gobierno Local , por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio para la impartición de la especialidad formativa "Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009, a la empresa SERVICIOS DE FORMACIÓN E INFORMÁTICA APLICADA, S.A. (SFI), por un importe de 20.332 euros, exento de I.V.A.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 1.016,60 euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Delegación de Hacienda, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto, así como último recibo y póliza del seguro de responsabilidad civil.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a diecisiete de marzo de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de febrero de 2009, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO Y COMPRAS

2.6 APROBACION DEL PLIEGO DE CLAUSULAS QUE HA DE REGIR PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA IMPARTICION FORMATIVA DE “TECNICAS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PYMES”

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

“Visto que la Concejalía de Formación y Empleo está interesada en la contratación del SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES”, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2009, incluida en el Convenio para la Formación del año 2008-2009, a desarrollar entre el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) y el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, y cofinanciada por la Consejería de Empleo y Mujer y por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Competitividad y Empleo (2007-2013).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por el Agente de Empleo y Desarrollo Local, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente,”

La Junta de Gobierno Local, vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio para la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009.

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento

negociado sin publicidad, del servicio para la impartición de la especialidad formativa “Técnicas de Gestión Administrativa de PYMES”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2009.

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en los Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 23.000 euros, exento de I.V.A., a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 23.000 euros, exento de I.V.A., que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2009.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a diez de febrero de dos mil nueve.

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES”, INCLUIDA EN EL CONVENIO PARA LA FORMACIÓN DEL AÑO 2008-2009, A DESARROLLAR ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE PINTO Y EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO, Y COFINANCIADA POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER Y POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO OBJETIVO COMPETITIVIDAD Y EMPLEO (2007-2013)

1.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la licitación es la contratación de servicios para la impartición de la acción formativa de la especialidad “**TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES**”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto para el año 2009.

El proyecto de los cursos, que compone el programa formativo, objeto de esta convocatoria se presentará respetando rigurosamente el modelo que se entrega con toda la documentación que forma parte de las bases de la licitación, según Anexo I, y de acuerdo con la siguiente ficha de curso:

“TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES”

ÁREA	ADMINISTRACIÓN / GESTIÓN		FAMILIA FORMATIVA	ADMINISTRACIÓN Y GESTION		
ESPECIALIDAD						
TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PYMES					COD. N°	08/6521
N° DE HORAS	391	N° DE ALUMNOS/AS	15	TURNO	MAÑANA	
LOCALIDAD	PINTO		MES DE INICIO	PREVISTO INICIO FEBRERO '09		
PERFIL DE ENTRADA DEL ALUMNO/A						
Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las oficinas de empleo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:						
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato • FP de Grado Medio • Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) con experiencia o formación ocupacional previa de administrativo 						

OBJETIVO DEL CURSO

El curso capacita para apoyar los procesos administrativos propios de las distintas funciones/departamentos de la empresa

CONTENIDOS FORMATIVOS MÍNIMOS

- Sistema operativo
- El registro contable
- Gestión de tesorería
- Gestión de personal
- Tramitación de obligaciones fiscales
- La gestión administrativa en el Departamento Comercial
- Prevención de riesgos laborales
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Sensibilización medioambiental

INFRAESTRUCTURA

CENTRO : ESCUELA DE FORMACIÓN PRÁCTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, EN C/PABLO PICASSO,4
MOBILIARIO: MOBILIARIO Y ELEMENTOS AUXILIARES DE UN AULA EN EL CENTRO DE IMPARTICIÓN

IMPORTES

IMPORTE MÁXIMO (EXENTO DE IVA): 23.000,00 € (EUROS)

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS QUE RESULTEN OFERTANTES:

Además de todos los requisitos que se relacionan en el presente pliego de condiciones técnicas y en el pliego de condiciones administrativas, las empresas deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- Declaración responsable del licitador de que no se halla incurrido en alguna de las prohibiciones reflejadas en la Ley 2/1995 de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, y en el art. 13 de la Ley 30/03 General de Subvenciones.
- Declaración jurada de que cuenta con todos los medios técnicos y organizativos para llevar a cabo las acciones formativas, y reúne los requisitos para la formalización del contrato administrativo.
- Declaración responsable de no recibir otras subvenciones, procedentes de otras Entidades u Organismos públicos o privados, para el desarrollo de la acción formativa objeto de la contratación.
- Aportación póliza de seguros que cubra cualquier siniestro relacionado con los equipos informáticos depositados en el aula donde se impartirá el curso, o en su defecto, escrito de renuncia de exigencia de responsabilidades al Ayuntamiento de Pinto, ante la eventualidad de deterioro y/o sustracción de equipos informáticos u otras dotaciones que sean depositadas por la empresa adjudicataria en el centro de impartición
- Aportación por parte de la empresa de la acreditación de haber realizado el proceso de autoevaluación del modelo de calidad EFQM, y haber conseguido como mínimo una puntuación de 200 puntos y/o aportación de la acreditación de estar en posesión del Certificado ISO 9001 o la marca de garantía de calidad Madrid Excelente.

3.- DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en el Proyecto Formativo presentado, según modelo adjunto en Anexo I, **que deberá presentarse por escrito y en soporte informático.**

El Ayuntamiento de Pinto se reserva el derecho de resolver el contrato o de aplazar o suspender temporalmente el curso, en el supuesto de no haber alumnos suficientes para iniciar el curso, según la normativa que en cada curso sea de aplicación.

El Ayuntamiento de Pinto se compromete únicamente a la cesión durante la impartición del curso de las aulas e infraestructuras necesarias, tales como mesas, sillas, pizarra etc. El resto del material necesario para la ejecución de las acciones formativas, tanto material propio de la especialidad como material fungible o equipamiento informático, será proporcionado por la empresa adjudicataria e incluido en la factura del curso en el correspondiente concepto.

El Ayuntamiento de Pinto podrá introducir en los proyectos formativos las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde los servicios técnicos del Servicio Regional de Empleo.

Las empresas adjudicatarias se atenderán en todo momento a las directrices e instrucciones que le sean formuladas por el Ayuntamiento de Pinto, estando obligadas a facilitar tanto a éste como al Servicio Regional de Empleo cualquier información o documentación que le sea requerido por éstos.

A la finalización del curso, y como máximo en un periodo de 5 días hábiles desde el fin de cada acción formativa, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Pinto, un informe de evaluación final, elaborada de acuerdo con los modelos facilitados por el Servicio Regional de Empleo.

4.- PRESUPUESTO DEL CURSO

El presupuesto del curso se desglosará en los siguientes conceptos:

- 1.- COSTES DOCENTES : costes del profesorado, personal docente
- 2.- ALQUILER DE EQUIPOS Y SOFTWARE NECESARIO
- 3.- MATERIAL DIDÁCTICO Y FUNGIBLE , necesario para el desarrollo del curso
- 4.- EQUIPAMIENTO necesario para el desarrollo del curso.

6.- SISTEMA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El sistema de recepción de la actividad consistirá en la emisión del informe técnico correspondiente, una vez finalizado el curso, y tras la realización de las visitas de coordinación y seguimiento a las actividades formativas giradas por el personal del Ayuntamiento asignado a tal efecto

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Los **criterios objetivos** que servirán de base para la adjudicación se indican agrupados y ponderados:

GRUPO A de criterios de adjudicación: 50 puntos distribuidos como a continuación se indica:

A.1. Calidad técnico-pedagógica (20 puntos) que contendrá el programa formativo y los recursos humanos dedicados al proyecto: máximo puntos. Los criterios de valoración serán los siguientes:

PROGRAMA FORMATIVO (máximo 10 puntos)

- Grado de especificación de los módulos del programa– **3 puntos**
 - Alto – 2 puntos
 - Medio – 1 punto
 - Bajo – 0 puntos
- Adaptación a prescripciones técnicas – **4 puntos**
 - Alto – 3 puntos
 - Medio – 1 punto
 - Bajo – 0 puntos
- Propuestas de mejora sobre el programa – **3 puntos**

RECURSOS HUMANOS (10 puntos)

- Nombramiento de un Coordinador–Tutor del curso por parte de la empresa. – **máximo 2 puntos**
- Experiencia docente del profesorado en la especialidad formativa – **máximo 3 puntos**
 - Menos de 500 horas en la especialidad formativa – 0 puntos
 - Desde 500 horas y hasta 1.499 – 1 punto
 - A partir de 1.500 horas – 2 puntos
- Experiencia profesional del docente relacionada con la especialidad: **máximo 2 puntos.**
 - Menos de 24 meses – 0 puntos
 - Entre 25 y 48 meses – 1 punto
 - Mas de 48 meses – 2 puntos
- Idoneidad del docente respecto al módulo (titulación relacionada con la especialidad, cursos de formación en la especialidad etc.) – **3 puntos**
 - Titulación Universitaria: 2 puntos
 - Cursos de formación: 0,5 por curso hasta un máximo de 1 punto.

Cuando la puntuación obtenida por la propuesta de la empresa sea inferior a 10 puntos quedará excluida de la licitación de la impartición a que daba cobertura la propuesta evaluada.

A.2 Dotaciones: (10 puntos)

La empresa como mínimo entregará en propiedad a los alumnos un manual propio de la especialidad formativa, así como material fungible necesario para el seguimiento normal del curso (bloc de notas y bolígrafo).

Los criterios de valoración de las mejoras en dotaciones será el siguiente – **máximo 10 puntos**

- Relación detalle-cantidad del material que se va a entregar a los alumnos – hasta 2 puntos
- Suministro de material de consulta técnico propio de la especialidad – hasta 2 puntos
- Entrega en propiedad de material bibliográfico de los módulos transversales – hasta 3 puntos
- Mejoras técnicas materiales (entrega de material en formato digital...etc) – hasta 3 puntos

Cuando la puntuación obtenida por la propuesta de la empresa sea inferior a 5 puntos quedará excluida de la licitación de la impartición a que daba cobertura la propuesta evaluada.

A..3 Equipamiento: 10 puntos

El equipamiento será aportado íntegramente por la empresa adjudicataria.

En el caso de que sea necesario, por las características del curso, la aportación de equipamiento informático la valoración del mismo se ceñirá a la calidad y requisitos de los equipos aportados, teniendo en cuenta su idoneidad para el curso de que se trate.

Asimismo se valorará la utilización de software específico y propio para el curso de que se trate.

El resto del equipamiento se tomará en consideración atendiendo a los siguientes criterios: **(máximo 10 puntos):**

- Relación detalle-cantidad del equipamiento que se va a utilizar durante el curso – **hasta 2 puntos**
- Suministro del equipamiento profesional relacionado con la especialidad en el aula **hasta 2 puntos**
- Suministro equipo individual en el aula – **hasta 2 puntos.**
- Calidad – requisitos del equipamiento – **hasta 2 puntos**
- Mejoras técnicas en el equipamiento (utilización de medios audiovisuales o nuevas tecnologías) – **hasta 2 puntos**

Cuando la puntuación obtenida por la propuesta de la empresa sea inferior a 5 puntos quedará excluida de la licitación de la impartición a que daba cobertura la propuesta evaluada.

GRUPO B de criterios de adjudicación: 10 puntos, distribuidos como a continuación se indica:

B.1. Mejoras al presupuesto de licitación: **hasta 2 puntos**

Se obtendrá 1 punto por cada 100 euros de precio inferior al de licitación.

B.2. Otras mejoras: **máximo 8 puntos**

- Compromiso de inserción laboral de los alumnos que finalicen como aptos el curso – **hasta 2 puntos**
- Visitas organizadas relacionadas con la especialidad formativa – **hasta 2 puntos**
- Prácticas no laborales en empresas del sector o con las que tengan convenios las empresas licitadoras – **hasta 2 puntos**
- Seguimiento de la inserción laboral del alumnado hasta 3 meses una vez finalizado el curso – **hasta 2 puntos**

Pinto, a 27 de enero de 2009

Fdo.: Ángel Colino Bachiller
Agente de empleo y Desarrollo Local

