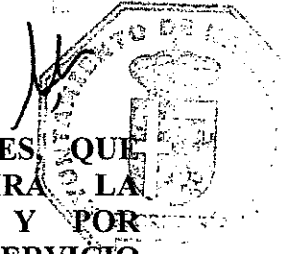




AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- APROBADO -
Por la Junta de Gobierno Local
- 1 JUL 2015
Sesión de...



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y POR URGENCIA, DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DOCENTE PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO (MADRID), DE ACUERDO CON LA ORDEN 2587/2015, DE 22 DE ABRIL, DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA, POR LA QUE SE RESUELVE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL AÑO 2015 DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN QUE HAYAN AGOTADO LAS PRESTACIONES POR DESEMPLEO.

I. OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene por objeto regular la adjudicación del contrato para la prestación del servicio externo docente para la impartición de acciones formativas del Ayuntamiento de Navalcarnero (Madrid), de acuerdo con la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo (Orden 27620/2014, de 29 de diciembre, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura).

Las actividades formativas son las siguientes:

LOTE 1: Acción formativa "Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas". 300 h. Código EOCB208. Dirigido a 16 trabajadores.

- MF0276_1: Labores auxiliares de obra. 55 h.
- MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. 32 h.
- MF0142_1: Obras de fábrica para revestir. 128 h.
 - UF0302: Proceso y preparación de equipos y medidas en trabajos de albañilería.
 - UF0303: Ejecución de fábricas para revestir.
- MF0870_1: Faldones de cubiertas. 85 h.
 - UF0642: Ejecución de faldones en cubiertas.

LOTE 2: Acción formativa "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería". 290 h. Código AGAO0108. Dirigido a 15 trabajadores.

- MF0520_1: Operaciones básicas en viveros y centros de jardinería. 105 h.
- MF0521_1: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. 105 h.
- MF0522_1: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes. 80 h.

LOTE 3: Acción formativa: “Nivel básico de Prevención de Riesgos laborales en construcción”. 60 h. Dirigido a 16 trabajadores.

LOTE 4: Acción formativa: “Prevención en riesgos laborales en agricultura y jardinería”. 70 h. Dirigido a 15 trabajadores.

Siendo de aplicación lo establecido en los Artículos 5, 10, 19.1.a) y 301 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con la Categoría 24 del Anexo II del mismo texto legal (número de referencia CPV 80500000), conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

En virtud del mencionado Artículo 10, en relación con lo dispuesto en el Artículo 19.1.a), el contrato de servicios objeto del presente Pliego tendrá naturaleza administrativa, y se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP); Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; 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 (en adelante RGLCAP), y resto de legislación vigente.

La adjudicación se llevará a cabo mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 138, 142 y 157 a 161 del TRLCSP.

Asimismo, la tramitación del expediente se realiza de manera urgente. De conformidad con el Artículo 112 del TRLCSP, podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes correspondientes a los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. Hecho que se produce en el presente procedimiento, debido a que es una formación requerida, de acuerdo con la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo, y ante la necesidad de prestar el servicio en los meses iniciales de realización del programa, con fecha de inicio el 21 de mayo de 2015 y finalización el 20 de febrero de 2016, ya que es una formación vinculada al puesto de trabajo desempeñado.

Los expedientes calificados de urgentes se tramitarán siguiendo el mismo procedimiento que los ordinarios, con las siguientes especialidades:

a) Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes.

Cuando la complejidad del expediente o cualquier otra causa igualmente justificada impida cumplir el plazo antes indicado, los órganos que deban evacuar el trámite lo pondrán en conocimiento del órgano de contratación que hubiese declarado la urgencia. En tal caso el plazo quedará prorrogado hasta diez días.

b) Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en la Ley para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 156.3 como período de espera antes de la formalización del contrato.

c) El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

II. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto máximo de licitación es de OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA EUROS (89.280,00 €) IVA EXENTO, pudiendo ser mejorado a la baja, que se divide en los siguientes lotes:

LOTE 1: Acción formativa “Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas”. 300 h. Código EOCB208. Dirigido a 16 trabajadores. Tipo de licitación 37.200 € (exento IVA).

- MF0276_1: Labores auxiliares de obra. 55 h.
- MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. 32 h.
- MF0142_1: Obras de fábrica para revestir. 128 h.
 - UF0302: Proceso y preparación de equipos y medidas en trabajos de albañilería.
 - UF0303: Ejecución de fábricas para revestir.
- MF0870_1: Faldones de cubiertas. 85 h.
 - UF0642: Ejecución de faldones en cubiertas.

LOTE 2: Acción formativa “Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería”. 290 h. Código AGAO0108. Dirigido a 15 trabajadores. Tipo de licitación 35.960 € (exento IVA).

- MF0520_1: Operaciones básicas en viveros y centros de jardinería. 105 h.
- MF0521_1: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. 105 h.
- MF0522_1: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes. 80 h.

LOTE 3: Acción formativa: “Nivel básico de Prevención de Riesgos laborales en construcción”. 60 h. Dirigido a 16 trabajadores. Tipo de licitación 7.440 € (exento IVA)

LOTE 4: Acción formativa: “Prevención en riesgos laborales en agricultura y jardinería”. 70 h. Dirigido a 15 trabajadores. Tipo de licitación 8.680 € (exento IVA).

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden, no solo el precio del contrato, sino también todos y cada uno de los tributos que les sean de aplicación según las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del contrato, y cualesquiera otras que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, y en su caso, toda clase de impuestos y licencias tanto municipales, provinciales y estatales.

El abono del precio se realizará, una vez finalizado el servicio, contra factura expedida por el contratista y una vez aprobada la misma, tras la conformidad de la ejecución de los servicios contratados, a la vista de los informes que procedan y los trámites administrativos oportunos, en los plazos indicados en el Artículo 216.4 del TRLCSP y con el informe o el visto bueno de la Concejalía de Formación y Empleo.

En atención a la duración y naturaleza del contrato, no será de aplicación la revisión de precios prevista en los Artículos 89 y siguientes del TRLCSP.

III. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato objeto del presente Pliego se financiará con cargo a la partida 24117 22799 “FORMACION PROG. INSERCIÓN LABORAL PERSONAS DESEMPLEADAS” del vigente Presupuesto General del Ayuntamiento de Navalcarnero, y se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo.

IV. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será el necesario para impartir el total de horas lectivas previstas para cada una de las actividades formativas, desde el día siguiente a la firma del contrato de adjudicación, en horario de lunes a viernes, sin más excepciones que las del calendario laboral del Ayuntamiento de Navalcarnero y las que, en su caso, fije el mismo por razones justificadas, y siempre respetando el plazo establecido en el Programa de Inserción Laboral concedido a este Ayuntamiento de Navalcarnero por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.

V. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Los trabajos se llevarán a cabo con arreglo al presente Pliego y al Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que aparecen detalladas las necesidades a satisfacer a través del contrato y las condiciones a las que debe ajustarse su ejecución.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los Pliegos, de acuerdo con las características técnicas establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en el mismo acto de formalización del contrato, en prueba de conformidad por el adjudicatario.

El contrato deberá cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación a favor de las Administraciones Públicas. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de acuerdo con los Artículos 210 y 211 del TRLCSP.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (Artículo 305 del TRLCSP).

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (Artículo 307 del TRLCSP).

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación (Artículo 222 del TRLCSP).

Asimismo, el contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. Y en relación con el personal, a la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante (Artículo 301.4 LCSP).

El personal designado para la ejecución del servicio, deberá reunir los requisitos legales establecidos para su cometido, siendo responsable el adjudicatario del incumplimiento en las obligaciones laborales o de Seguridad Social de este personal, conforme establecen las normativas vigentes.

El adjudicatario será responsable de todo accidente laboral, particular, suceso o evento que con relación a la prestación del servicio pueda acaecer al personal designado para la ejecución del servicio. El adjudicatario está obligado a poner en conocimiento de sus trabajadores la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

El contratista facilitará a la Administración, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones, información al público, etc, aportando el equipo y los medios auxiliares precisos para la correcta realización de las prestaciones.

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 (Artículo 212 TRLCSP). Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento de sus obligaciones, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias, siendo de aplicación lo establecido en el Artículo 212 del TRLCSP. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que, derivados del contrato, causen tanto a la Administración como a terceros, por incumplimiento de los trámites preceptivos, por defectos o insuficiencias técnicas, por dolo o negligencia o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el Artículo 214 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, en virtud de lo establecido en el Artículo 215 del TRLCSP. En todo caso, la interpretación del contrato, y demás prerrogativas reconocidas en el Artículo 210 y 211 del TRLCSP, corresponde al Ayuntamiento.

VI. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Condiciones de aptitud.

Sólo podrán contratar con el Ayuntamiento de Navalcarnero las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar de las enumeradas en el Artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato (Artículo 54 del TRLCSP).

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Empresas no comunitarias.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración Pública, en forma sustancialmente análoga (Artículo 55 del TRLCSP).

Normas especiales sobre capacidad.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (Artículo 57 del TRLCSP).

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito (Artículo 58 del TRLCSP).

Podrán asimismo contratar con el Ayuntamiento las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. Para los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional (Artículo 59 del TRLCSP).

Acreditación de la aptitud para contratar.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa (Artículo 72 del TRLCSP).

La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (Artículo 73 del TRLCSP).

Acreditación de la solvencia.

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes (de conformidad con el Artículo 75 del TRLCSP en su redacción vigente actualmente):

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) 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.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (de conformidad con el Artículo 78 del TRLCSP en su redacción vigente actualmente):

- a) Una 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; 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.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

- d)** Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- e)** Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- f)** En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- g)** Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- h)** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- i)** Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

VII. GARANTÍA DEFINITIVA.

Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas, deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 % del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 96 del TRLCSP.

En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer, además, una garantía complementaria de hasta un 5 % del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 % del precio del contrato (Artículo 95.2 del TRLCSP).

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el plazo señalado en el Artículo 151.2 del TRLCSP, la constitución de la garantía. De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 151.2.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, este deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución (Artículo 99.2 del TRLCSP).

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el Artículo 100 TRLCSP, y será cancelada y devuelta de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 102.

Asimismo y de conformidad con el artículo 58 del RGLCAP, los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyan como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla. Para lo cual, los licitadores deberán aportar mediante original o copia legitimada, la documentación acreditativa de tal circunstancia.

VIII. PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PUBLICIDAD.

En virtud de lo establecido en el Artículo 157 del TRLCSP, en el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, deberán anunciarse en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, cuando se trate de contratos de las Comunidades Autónomas, entidades locales u organismos o entidades de derecho público dependientes de las mismas, se podrá sustituir aquella publicidad por la que se realice en los diarios o boletines oficiales autonómicos o provinciales. Los anuncios de licitación se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación (Artículo 142 del TRLCSP).

IX. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

El lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación, se realizará a tenor de lo establecido en los Artículos 145 y 146 del TRLCSP y Artículo 80 del RGLCAP.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna (Artículo 145.1 del TRLCSP).

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, indicando asimismo un número de teléfono y de fax y correo electrónico. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

IX.a. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, preferentemente de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante los OCHO DÍAS NATURALES (8) siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el BOCM. El último día para presentar las ofertas coincidirá con el que corresponda al OCTAVO día posterior a la publicación del anuncio.

Si el último día para presentar ofertas fuese sábado o festivo este se trasladará al primer día hábil siguiente, en virtud de la Disposición Adicional 12ª del TRLCSP.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día y antes de las 14 horas, al Órgano de Contratación, mediante Telex, Fax (918110212) o telegrama, la remisión de la proposición, adjuntando el mencionado resguardo de la imposición en Correos, en virtud de lo establecido en el Artículo 80.4 del RGLCAP.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo, en ningún caso.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, y tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas (Artículo 145.3 del TRLCSP).

IX.b. FORMALIDADES.

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B, en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indica) y el nombre del licitador.

IX.b. APARTADO A) SOBRE A, DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, expresará la inscripción de: *“Documentación administrativa para optar al procedimiento abierto y por urgencia tramitado para la adjudicación del contrato para la prestación del servicio externo docente para la impartición de acciones formativas del Ayuntamiento de Navalcarnero (Madrid), de acuerdo con la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo”*. Y que deberá contener la siguiente documentación:

1. Documento/s que acrediten la personalidad jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador, cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa.

Escritura de Constitución, estatutos o acto fundacional de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, cuando el empresario fuera persona jurídica, Escritura de poder si se actuase por representación y Documento Nacional de Identidad del representante, por fotocopia compulsada.

Se advierte que si se produjera la modificación o revocación de la representación otorgada, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 1.734 del Código Civil.

1.2. Poder Bastanteado por el Secretario, Letrado de la Corporación, por los Servicios Jurídicos, Notario o Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación, en relación con el presente procedimiento, y de fecha no superior a los seis meses anteriores al inicio del plazo de presentación de ofertas.

1.3. 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 la proposición, aportando un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la, firmado por el representante de cada una de las empresas, indicando la participación de cada una de ellas en la U.T.E., y la designación de la persona o entidad que ha de ostentar la representación de la agrupación 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 Artículo 60 del TRLCSP y Leyes de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid, y resto de legislación vigente, referida al ejercicio corriente. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, de conformidad con los Artículos 13, 14 y 15 del RGLCAP.

3. Alta en el IAE y último recibo de pago, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, acompañado de una declaración responsable, referida al ejercicio corriente, de no hallarse dado de baja en la matrícula del impuesto.

Si estuviere exento, alta en el IAE mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, acompañado de una declaración responsable, referida al ejercicio corriente, de no hallarse dado de baja en la matrícula del impuesto y de que se encuentra exento en el pago del mismo.

En el caso de que el licitador no se encuentre dado de alta en el IAE, o no lo esté en la cuota que corresponda para el ejercicio de la actividad empresarial, deberá indicarlo debidamente en la documentación mediante declaración responsable, y en el caso de resultar adjudicatario, darse de alta en la matrícula del mismo en el municipio de Navalcarnero y dentro del epígrafe objeto de la contratación, antes de la formalización del contrato.

4. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera del licitador, de conformidad con lo estipulado en la *CLÁUSULA VI. CAPACIDAD PARA CONTRATAR, Acreditación de la solvencia* del presente Pliego, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa (de conformidad con el Artículo 75 del TRLCSP en su redacción vigente actualmente).

5. Documentos acreditativos de la solvencia técnica, de conformidad con lo estipulado en la *CLÁUSULA VI. CAPACIDAD PARA CONTRATAR, Acreditación de la solvencia* del presente Pliego, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa (de conformidad con el Artículo 78 del TRLCSP en su redacción vigente actualmente).

6. Declaración responsable expresando el compromiso de contratación de la Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil en caso de resultar adjudicatario, aportando justificación acreditativa de tal requisito, junto con el recibo justificante del pago, antes de la formalización del contrato.

7. Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la 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.

8. Asimismo, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración Pública, en forma sustancialmente análoga.

9. Documentación técnica requerida:

a) Documentación donde conste que el Centro está acreditado o inscrito en el Registro de Centros de la Comunidad de Madrid, que cuente con su propio número de censo, para la impartición de la actividad o actividades formativas objeto de esta adjudicación. En el caso del curso de Prevención de Riesgos Laborales en construcción, además de lo expuesto anteriormente, se deberá poder certificar la realización del curso de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción.

b) Acreditación y Currículum vitae del Coordinador, con su firma original. Fotocopia de DNI, y original y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae. Certificado de vida laboral actualizado.

c) Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución del coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.

d) Acreditación y Curriculum vitae de todos los docentes, firmados en original. Fotocopia de DNI, y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae. Certificado de vida laboral actualizado.

e) Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución de alguno de los docentes, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.

- f) Autorización por parte del docente a la empresa para presentar su candidatura como docente del curso (según modelo-Anexo IV del Pliego de Prescripciones Técnicas).
- g) Estar en posesión de al menos una de las acreditaciones oficiales de los sistemas de calidad en la impartición de formación que se indican a continuación:
- 200 puntos en el proceso de autoevaluación del modelo EFQM en los dos últimos años.
 - Certificado ISO 9001.
 - Marca de Garantía de Calidad Madrid Excelente.
10. Declaración responsable de medios técnicos y materiales (según modelo-Anexo III del Pliego de Prescripciones Técnicas). (*)
11. Declaración responsable sobre personal dependiente (según modelo-Anexo II del Pliego de Prescripciones Técnicas). (*)
12. Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar mediante declaración responsable un domicilio para la práctica de notificaciones, señalando asimismo una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax (según modelo-Anexo III del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares). (*)

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

De conformidad con el Artículo 146.4 del TRLCSP, siendo el valor estimado del presente contrato de servicios inferior a 90.000 euros, **la aportación inicial de la documentación indicada en este apartado (APARTADO A, puntos 1 a 9) podrá sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (según modelo-Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).**

En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En este caso, hay que tener en cuenta que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato

(*) Los puntos 10, 11 y 12-Domicilio, deberán incluirse en todo caso en el SOBRE A, DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

IX.b. APARTADO B) SOBRE B. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS, se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, y expresará la inscripción de: *“Documentación relativa a los criterios de valoración objetivos para optar al procedimiento abierto y por urgencia tramitado para la adjudicación del contrato para la prestación del servicio externo docente para la impartición de acciones formativas del Ayuntamiento de Navalcarnero (Madrid), de acuerdo con la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo”*, y que deberá contener la siguiente documentación:

1. Proposición económica.

La oferta económica se presentará conforme al modelo que se adjunta como Anexo I del presente Pliego de Cláusulas Administrativas-Modelo de Proposición Económica.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

2. Dossier de mejoras.

3. Cuantos documentos se consideren necesarios para apoyar la oferta, en lo relativo a los criterios de valoración objetivos.

X. CRITERIOS BASE DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con la ponderación que se indica:

CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS.

1.- Oferta económica: hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Mejoras cuantitativas y/o cualitativas a la oferta: hasta un máximo de 20 puntos.

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes, las fórmulas y puntuaciones establecidas en la Cláusula 11 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 152.2 del TRLCSP se considerará, en principio, que la oferta económica contiene valores anormales o desproporcionados (baja desproporcionada y temeraria) aquella en la que, teniendo en cuenta más de un criterio de adjudicación, el precio ofertado sea inferior en un 10 % a la media aritmética del total de las ofertas presentadas, siendo de aplicación lo dispuesto en el Artículo 152.3 y 4 del TRLCSP.

XI. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará constituida de la siguiente manera:

Presidente: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Vocales:

La Secretaria General del Ayuntamiento de Navalcarnero.

El Interventor de Fondos Municipales.

El Concejal que por razón de la materia se designe.

Un Concejal representante de cada uno de los seis Grupos Políticos que integran la Corporación Municipal, a excepción del Grupo Político que ya esté representado por el Concejal designado por razón de la materia.

El Técnico que por razón de la materia se designe.

Secretario: El Técnico Jurídico adscrito a la Secretaria General, que actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Mesa podrán designar suplentes.

XII. APERTURA DE PROPOSICIONES.

A) APERTURA DEL SOBRE A DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

La Mesa de Contratación, que es el órgano competente para la valoración de las proposiciones, se reunirá el segundo día hábil siguiente al plazo de finalización de presentación de plicas, salvo que fuese sábado, en cuyo caso se trasladará al primer día hábil siguiente, en la Sala de Reuniones del Ayuntamiento, y se procederá a la apertura y calificación de la documentación del SOBRE A DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, en sesión no pública. A los efectos de la calificación de la documentación presentada, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales u omisiones subsanables en la documentación presentada incluida en el SOBRE A DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición. Si existieran dudas sobre la naturaleza del defecto sustancial o no de la documentación del SOBRE A DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, la Mesa de Contratación podrá acordar que se elabore un informe al respecto, resolviendo en la siguiente sesión que celebre.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el Artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los licitadores rechazados y de las causas de su rechazo.

B) APERTURA DEL SOBRE B PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS.

Posteriormente, el acto público de apertura del SOBRES B PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS, se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado, cuya convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Perfil del Contratante del órgano de contratación.

Así el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los SOBRES B, y dará lectura de las proposiciones formuladas en los mismos, observándose las formalidades previstas en el Artículo 83 del RGLCAP, esto es:

1. Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.
2. En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.
3. El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación.
4. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.
5. Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Si se observan defectos en la proposición económica, la Mesa de Contratación se reunirá en sesión no pública para decidir sobre si el defecto es sustancial o no, recabando, en su caso, los informes que correspondan.

A la vista de las propuestas presentadas y admitidas, la Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos y el asesoramiento que considere precisos, previamente a la propuesta de adjudicación y al Acta que se eleve al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

En caso de empate en la puntuación obtenida por las empresas licitadoras, en aplicación de los criterios de adjudicación previstos en el Pliego de Condiciones, se realizará un sorteo por la Mesa de Contratación entre las empresas que hubieran coincidido en la máxima puntuación, en acto público, que se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado, cuya convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Perfil del Contratante del órgano de contratación.

Determinada por la Mesa de Contratación la proposición económicamente más ventajosa, a favor de la cual formulará propuesta de adjudicación, invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento.

Así, la Mesa procederá al examen de las proposiciones, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario.

Levantándose a continuación la sesión y formulándose el Acta de la misma.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

XIII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el Artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

A continuación, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al Artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Asimismo, en el mismo plazo de **cinco días hábiles**, deberá presentar la documentación indicada en la Cláusula IX.b, APARTADO A, puntos 1 a 9, en el caso de que no la hubiera presentado con anterioridad. En este caso, hay que tener en cuenta que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b. Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en el expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

XIV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, 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. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación (Artículo 156 del TRLCSP).

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el Artículo 151.4.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el Artículo 113 del TRLCSP.

La formalización de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a las cantidades indicadas en el Artículo 138.3 se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

XV. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán por cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que se deriven del contrato.
- b) Los derivados de la publicación preceptiva de anuncios de licitación y de adjudicación, y restantes que genere el procedimiento de contratación. Los gastos estimados por este concepto ascienden a la cantidad máxima de 2.000,00 euros.
- c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, si se llevase a cabo.
- d) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo.
- e) Los indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El adjudicatario contratista queda obligado a reintegrar al Ayuntamiento todos los gastos soportados por éste para la adjudicación y, en especial, los derivados de la publicidad oficial de los anuncios del procedimiento de contratación exigidos por la normativa aplicable.

XVI. SUCESIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación (Artículo 149 del TRLCSP).

XVII. PERFIL DEL CONTRATANTE.

En virtud de lo establecido en el Artículo 53 del TRLCSP, el órgano de contratación, a través de Internet, tiene a disposición de los interesados su Perfil de Contratante, a través del cual se asegura la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual del Ayuntamiento.

La forma de acceso al perfil de contratante se especifica en la página Web institucional del Ayuntamiento de Navalcarnero (www.ayto-navalcarnero.com).

En todo caso deberá publicarse en el Perfil de contratante la adjudicación de los contratos.

XVIII. RÉGIMEN DE INVALIDEZ.

Además de los casos en que la invalidez derive de la ilegalidad de su clausulado, los contratos de las Administraciones Públicas serán inválidos cuando lo sea alguno de sus actos preparatorios o los de adjudicación, por concurrir en los mismos alguna de las causas de derecho administrativo o de derecho civil a que se refieren los Artículos 32 y siguientes del TRLCSP.

XIX. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

En el supuesto de que el adjudicatario desee ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato objeto del presente Pliego, deberá comunicarlo con antelación al Ayuntamiento para su previa aprobación o denegación, con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 226 del TRLCSP.

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del trabajo que se adjudique, sin la autorización del Órgano competente, siendo en caso contrario causa de resolución del contrato con las penalidades y demás consecuencias previstas en la legislación vigente, y de acuerdo con lo previsto en el Artículo 227 y 228 del TRLCSP.

XX. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el Artículo 219 del TRLCSP, los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I del TRLCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el Artículo 211. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el Artículo 156.

Dentro del Título V del Libro I del TRLCSP, se distingue entre modificaciones previstas en la documentación que rige la licitación, reguladas en el Artículo 106, y modificaciones no previstas en la documentación que rige la licitación, reguladas en el Artículo 107.

En cualesquiera otros supuestos, si fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada, inicialmente deberá procederse a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes. Este nuevo contrato deberá adjudicarse de acuerdo con lo previsto en el Libro III.

La modificación del contrato no podrá realizarse con el fin de adicionar prestaciones complementarias a las inicialmente contratadas, ampliar el objeto del contrato a fin de que pueda cumplir finalidades nuevas no contempladas en la documentación preparatoria del mismo, o incorporar una prestación susceptible de utilización o aprovechamiento independiente. En estos supuestos, deberá procederse a una nueva contratación de la prestación correspondiente, en la que podrá aplicarse el régimen establecido para la adjudicación de contratos complementarios si concurren las circunstancias previstas en el artículo 174.b) y 174.b).

XXI. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido de acuerdo con lo establecido en los Artículos 222 y 307 del TRLCSP. El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las cláusulas que se estipulan en el presente Pliego, será motivo suficiente para la resolución del contrato, de acuerdo con lo previsto en los Artículos mencionados, y en los Artículos 223, 224 y 225 del TRLCSP. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo señalado para la realización del mismo. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento de los plazos fijados, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato o la imposición de las penalidades establecidas en el Artículo 212 del TRLCSP.

Asimismo, la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 215 del TRLCSP.

En todo caso, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, y deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado, en virtud de lo establecido en los Artículos 214 y 305 del TRLCSP. Las infracciones en que incurra el contratista por incumplimiento de los plazos contractuales se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 212 del TRLCSP y en los Pliegos.

XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá ser resuelto por alguna de las causas anunciadas en los Artículos 223 y 308 del TRLCSP, siendo aplicables posteriormente las medidas establecidas en los Artículos 224, 225 y 309 del mismo texto normativo. El procedimiento a seguir para la resolución será el establecido en el Artículo 109 del RGLCAP, resultando igualmente de aplicación lo dispuesto en sus Artículos 110 a 113, en todo lo que no se oponga al TRLCSP. La Administración ostentará las potestades de resolución, interpretación y modificación establecidas en el Artículo 210 del TRLCSP.

XXIII. PROTECCIÓN DE DATOS.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información (Artículo 140.2 del TRLCSP).

Asimismo, el TRLCSP, en su Disposición Adicional 26^a, establece lo siguiente:

1. Los contratos regulados en la Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

2. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el Artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del Artículo 12.2 de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

3. En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán de cumplirse los siguientes requisitos:

a. Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.

b. Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.

c. Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el Artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

Y de conformidad con lo dispuesto en la mencionada LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el contratista, así como los trabajadores que de él dependan, se obligan a guardar secreto sobre los datos de carácter personal que conozca con ocasión o como consecuencia de la prestación del presente contrato, permaneciendo dicha obligación incluso después de concluir el mismo y de la terminación de sus respectivas obligaciones en materia laboral de los empleados con el contratista.

A estos efectos, se le informa que, dependiendo de la naturaleza de la violación de la normativa a este respecto, podrá constituir una infracción leve, grave o muy grave, con las consecuencias inherentes a la misma, establecidas en la legislación laboral y de protección de datos de carácter personal.

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad, tanto de tipo lógico como organizativas, en cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, así como a no revelar y mantener en secreto los datos que se le hayan facilitado como consecuencia de la relación contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

XXIV. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones o en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955; Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público; Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores, y demás normativa que resulte de aplicación.

Los contratos administrativos se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Este orden jurisdiccional también conocerá de los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos de resolución de recursos previstos en el Artículo 41 del TRLCSP.

En los contratos del sector público podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración. El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Los contratos deberán cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la plena aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego. No obstante lo anterior, la Administración se reserva la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, en aras de la utilidad pública y el interés social.

XXV. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el recurso de reposición potestativo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o acudir directamente vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, quedando sometido el contrato al Juzgado o Tribunal Contencioso-Administrativo en cuya jurisdicción se encuentra el término municipal de Navalcarnero. Asimismo, podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación, que tiene carácter potestativo, en los supuestos y de conformidad con el procedimiento establecido en los Artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

Navalcarnero, 25 de junio de 2015

JOSÉ LUIS ADELL FERNÁNDEZ
Alcalde-Presidente

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (SOBRE B)

Don....., mayor de edad, titular del DNI N°....., expedido con fecha....., vecino de....., con domicilio en....., teléfono nº....., y número de fax....., en nombre propio.

Ó

O Don....., mayor de edad, titular del DNI N°....., expedido con fecha....., en representación de la sociedad....., con domicilio en....., teléfono nº....., y número de fax....., conforme acreditado con Poder Bastanteado.

Enterado del procedimiento abierto y por urgencia tramitado para adjudicar el **contrato para la prestación del servicio externo docente para la impartición de acciones formativas del Ayuntamiento de Navacarnero (Madrid), de acuerdo con la Orden 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de inserción laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo**, se compromete a ejecutarlo atendiendo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

Por los siguientes importes:

LOTE 1: Acción formativa “Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas”. Código EOCB208. Por el precio de..... euros (en letra y número), IVA exento.

LOTE 2: Acción formativa “Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería”. Código AGAO0108. Por el precio de..... euros (en letra y número), IVA exento.

LOTE 3: Acción formativa: “Nivel básico de Prevención de Riesgos laborales en construcción”. Por el precio de..... euros (en letra y número), IVA exento.

LOTE 4: Acción formativa: “Prevención en riesgos laborales en agricultura y jardinería”. Por el precio de..... euros (en letra y número), IVA exento.

Asimismo, en relación con los criterios de valoración objetivos, oferta lo siguiente:

Cantidad ofertada en concepto de mejoras:

- euros (en letra y número), IVA incluido.

De la cantidad anterior:

.....euros (en letra y número) corresponden a la base imponible, y

.....euros (en letra y número) corresponden al IVA.

(Mejoras valoradas económicamente, que están relacionadas con el objeto del contrato y que se desarrollan en el dossier de mejoras que acompaña a la proposición, incluida dentro del SOBRE B).

Declarando el licitador que conoce y acepta, en todos sus términos, las condiciones de la convocatoria, así como todos los extremos recogidos en el Pliego de Condiciones.

Haciendo constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego para contratar con la Administración Pública.

....., a.....de..... de 2015 (fecha y firma).

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE A)

(Artículo 146.4 del TRLCSP)

D. _____ con D.N.I. nº _____, actuando en nombre y representación de la sociedad _____, con CIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones _____.

DECLARA bajo su responsabilidad, que él mismo y la sociedad a la que representa

Cumplen con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración Pública.

No se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública, previstas en el Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Leyes de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y resto de legislación vigente.

Tienen plena capacidad de obrar, se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y tienen la solvencia económica, financiera y técnica y la habilitación profesional necesaria para contratar con la Administración Pública.

Y en caso de resultar adjudicatario se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el Pliego de Condiciones.

En _____, a _____

Fdo.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DOMICILIO (SOBRE A)

D. _____ con D.N.I. nº
_____, actuando en nombre y representación de la sociedad
_____.

DECLARA bajo su responsabilidad su domicilio a efectos de notificaciones:

Domicilio para la práctica de notificaciones (calle, nº, C.P. y municipio):

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Número de fax:

En _____, a _____

Fdo.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DOCENTE PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO (MADRID).

1. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO

1. El presente Pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas necesarias para la adjudicación por lotes, del Contrato de servicios externos docentes a impartir durante el presente año, para la impartición de los contenidos formativos que figuran en la Orden 2587/2015, de 22 de Abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo (Orden 27620/2014, de 29 de diciembre, de la Consejera de empleo, Turismo y Cultura (BOCM nº. 21, de 26 de enero de 2015).

2. La adjudicación se ajustará a las condiciones que figuran en el Pliego de Condiciones Generales y en sus Anexos.

3. La contratación se realizará mediante procedimiento abierto.

2. PRECIO DE LICITACIÓN Y FINANCIACIÓN

1. El presupuesto máximo de licitación asciende a 89.280 €, IVA exento, pudiendo ser mejorado a la baja, y dividido en los siguientes lotes:

LOTE 1: Acción formativa “Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas”. 300 h. Código EOCB208. Dirigido a 16 trabajadores. Tipo de licitación 37.200 € (exento IVA).

- MF0276_1: Labores auxiliares de obra. 55 h.
- MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. 32 h.
- MF0142_1: Obras de fábrica para revestir. 128 h.
 - UF0302: Proceso y preparación de equipos y medidas en trabajos de albañilería.
 - UF0303: Ejecución de fábricas para revestir.
- MF0870_1: Faldones de cubiertas. 85 h.
 - UF0642: Ejecución de faldones en cubiertas.

LOTE 2: Acción formativa “Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería”. Código AGAO0108. Dirigido a 15 trabajadores. Tipo de licitación 35.960 € (exento IVA).

- MF0520_1: Operaciones básicas en viveros y centros de jardinería. 105 h.
- MF0521_1: Operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes. 105 h.
- MF0522_1: Operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes. 80 h.

LOTE 3: Acción formativa: “Nivel básico de Prevención de Riesgos laborales en construcción”. 60 h. Dirigido a 16 trabajadores. Tipo de licitación 7.440 € (exento IVA)

LOTE 4: Acción formativa: “Prevención en riesgos laborales en agricultura y jardinería”. 70 h. Dirigido a 15 trabajadores. Tipo de licitación 8.680 € (exento IVA).

Estas acciones formativas se desarrollan con la participación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, financiado con cargo a los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal distribuidos para su gestión por la Comunidad Autónoma de Madrid.

2. El precio del contrato se podrá reducir, a iniciativa del Ayuntamiento de Navalcarnero, relacionada con la correcta ejecución de la actividad formativa.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será el necesario para impartir el total de horas lectivas del curso, de Lunes a Viernes, sin más excepciones que las del calendario laboral del Ayuntamiento de Navalcarnero y las que, en su caso, fije el mismo por razones justificadas y siempre respetando el plazo establecido en el Programa de Inserción Laboral concedido a este Ayuntamiento de Navalcarnero por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.

4. FORMA DE PAGO

El pago de cada acción formativa, se realizará en los plazos establecidos en el TRLCSP, previa presentación de la factura por la entidad adjudicataria así como de todos los documentos requeridos por este Ayuntamiento, para su posterior justificación ante la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, como cualquier otra documentación laboral o de otra naturaleza que se le pudieran exigir.

5. PRESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

5.1. PROGRAMAS

1. Los programas de los cursos sujetos a Certificado de Profesionalidad (Lote nº. 1 y nº. 2), se deben desarrollar en base a las acciones formativas descritas y a las horas enunciadas. Para ello deberán consultar y seguir las indicaciones e itinerarios formativos que aparecen relacionados en la página web de SEPE y deberán tener como referencia las Condiciones Particulares de cada curso.
2. Estas especialidades formativas sujetas a Certificado de Profesionalidad, una vez finalizados los módulos formativos, están exentas de realizar el módulo de Prácticas no laborales profesionales en Empresas del sector, ya que se realizan en el desarrollo del propio Programa de Inserción Laboral, de conformidad con el art. 16.5, del RD 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el

contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

3. El programa del curso de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción, se debe desarrollar en base a las actividades formativas relacionadas en el art. 166 del V Convenio General del Sector de la Construcción 2012-2016 y de conformidad con el RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención, con el fin de conseguir la certificación que acredite la realización del **Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción**, por un total de 60 horas. Esta formación deberá estar acreditada/homologada a través de la correspondiente certificación expedida por una entidad pública o privada que tenga capacidad para desarrollar actividades formativas en esta materia y cuente con autorización de la autoridad laboral competente.
4. Todos los cursos deberán ser impartidos con arreglo a las fechas que establezca el Ayuntamiento de Navalcarnero, sin perjuicio de los cambios obligados por circunstancias excepcionales, siempre a juicio y con la autorización previa del Ayuntamiento de Navalcarnero.

5.2. MEDIOS HUMANOS

1. El Adjudicatario deberá nombrar un Coordinador, que será el responsable de la coordinación técnica del curso y de las prácticas no laborales, como interlocutor único y válido ante los Técnicos responsables del Departamento de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Navalcarnero, cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto en el Anexo I.
2. El Adjudicatario deberá proporcionar, a su cargo y bajo su responsabilidad, el profesorado cualificado para impartir el curso, debiendo aportar la documentación técnica que se requiere a continuación:
 - Documentación donde conste que el Centro está acreditado o inscrito en el Registro de Centros de la Comunidad de Madrid, que cuente con su propio número de censo, para la impartición de la actividad o actividades formativas objeto de esta Adjudicación. En el caso del curso de Prevención de Riesgos Laborales en construcción, además de lo expuesto anteriormente, se deberá poder certificar la realización del curso de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales en Construcción.
 - Acreditación y Currículum vitae del Coordinador, con su firma original. Fotocopia de DNI, y original y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae. Certificado de vida laboral actualizado.
 - Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución del coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.

- Acreditación y Curriculum vitae de todos los docentes, firmados en original. Fotocopia de DNI, y fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae. Certificado de vida laboral actualizado.
 - Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución de alguno de los docentes, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.
 - Autorización por parte del docente a la empresa para presentar su candidatura como docente del curso (según modelo Anexo IV).
 - Estar en posesión de al menos una de las acreditaciones oficiales de los sistemas de calidad en la impartición de formación que se indican a continuación:
 - 200 puntos en el proceso de autoevaluación del modelo EFQM en los dos últimos años.
 - Certificado ISO 9001.
 - Marca de Garantía de Calidad Madrid Excelente.
3. Corresponde al Adjudicatario la contratación y el pago de la cobertura de riesgos que pudiera ser exigible en virtud de pacto, convenio o legislación aplicable, respecto de dicho profesorado o de cualquier personal dependiente. Este profesorado deberá estar debidamente dado de alta en el régimen de seguridad social que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente. Además de estos requisitos se tendrá en cuenta que la posibilidad de que un docente simultanee la impartición de más de una acción formativa quedará limitada por la legislación vigente.
 4. El profesorado deberá ser experto en la especialidad formativa de que se trate y acreditar documentalmente su formación y experiencia, y deberá obtener la aprobación previa del Ayuntamiento de Navalcarnero, pudiendo éste exigir cambios en el mismo, debidamente motivados, aún con el curso en marcha.
 5. En las especialidades formativas referidas a Certificados de Profesionalidad serán de aplicación exclusivamente los criterios y condiciones establecidos en los correspondientes Reales Decretos, en el apartado “Perfil profesional del formador” para los conocimientos y competencias técnicas. La competencia pedagógica o docente se acreditará conforme a lo que se dispone anteriormente y el resto de las normas de oportuna aplicación.
 6. El Adjudicatario deberá proveer tales cambios a la mayor brevedad. El incumplimiento de esta exigencia podrá dar lugar a la imposición de una sanción de un 5% del importe del contrato. La sanción se impondrá, tras la instrucción del oportuno expediente por acuerdo del órgano de contratación y se detraerá de la garantía depositada.

5.3. MEDIOS MATERIALES

1. Para la ejecución de los cursos con Certificado de Profesionalidad, **se utilizarán prioritariamente las instalaciones que el Ayuntamiento de Navalcarnero dispone.** Para ello, el Ayuntamiento de Navalcarnero destinará únicamente el espacio específico (aula, taller, etc.) en el cual se desarrollará el mismo, siendo por cuenta del adjudicatario tanto el material fungible, como el equipamiento necesario para la ejecución del curso en aquellos casos en que el Ayuntamiento no cuente con ellos, que deberá acreditar ante la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.
En el caso de no ser posible la citada acreditación, por no contar el Ayuntamiento de Navalcarnero con los espacios previstos en los correspondientes Reales Decretos, se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria, siendo por cuenta de ésta el transporte de ida y vuelta de los alumnos a las mismas.
2. Para la ejecución de los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, **se utilizarán prioritariamente las instalaciones que el Ayuntamiento de Navalcarnero dispone.** Para ello, el Ayuntamiento de Navalcarnero destinará únicamente el espacio específico (aula, taller, etc.) en el cual se desarrollará el mismo, siendo por cuenta del adjudicatario tanto el material fungible, como el equipamiento necesario para la ejecución del curso en aquellos casos en que el Ayuntamiento no cuente con ellos, que deberá validar/acreditar ante el organismo público o privado correspondiente.
3. La entidad adjudicataria observará siempre las indicaciones que reciba del Ayuntamiento de Navalcarnero para el correcto uso de los citados espacios, siendo responsable de su buena conservación así como de las dotaciones y equipos que en ella se encuentren, sean éstos de su propiedad, del Ayuntamiento de Navalcarnero, o de terceros. En el caso de espacios compartidos con otras actividades, la responsabilidad será conjunta y solidaria entre las distintas entidades adjudicatarias.
4. Para cualquier cuestión relacionada con el uso de los espacios del Centro se seguirán las condiciones establecidas en el Anexo I y en el caso de que no estuviera prevista, el Adjudicatario recabará previamente la autorización del Ayuntamiento de Navalcarnero, no pudiendo tomar decisiones unilaterales que afecten a los mismos.

5.4. ASISTENCIA TÉCNICA

Dadas las características de los cursos y para garantizar el buen fin de los fondos públicos y el cumplimiento de los objetivos marcados, se establece la obligación de emplear los servicios de asistencia técnica del Ayuntamiento de Navalcarnero.

5.5. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Ayuntamiento de Navalcarnero al adjudicatario.

2. El plazo de ejecución será el establecido por el Ayuntamiento de Navalcarnero, respetando siempre las directrices marcadas por la Orden de Resolución 2587/2015, de 22 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones del año 2015 del programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo (Orden 27620/2014, de 29 de diciembre, de la Consejera de empleo, Turismo y Cultura (BOCM nº. 21, de 26 de enero de 2015)), además de las establecidas en el presente pliego.
3. Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en el TRLCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el adjudicatario queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.
4. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el TRLCSP y normas de desarrollo. Si el Ayuntamiento de Navalcarnero acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.
5. El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como, de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Navalcarnero, o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
6. El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el TRLCSP. La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.
7. El Contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario salvo fuerza mayor.

6. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El lugar de ejecución del servicio e impartición de los cursos será el Centro Municipal de Promoción al Desarrollo Beatriz Galindo, sito en la C/ Charcones, núm. 9 de Navalcarnero u otras dependencias municipales propuestas por el Ayuntamiento, en el caso de no ser posible la acreditación del primero, siendo todas ellas propiedad del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Previo al inicio de los cursos, los espacios estarán acreditados, inscritos o validados por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, y/o por la autoridad laboral correspondiente en su caso, en las especialidades a impartir y será la entidad adjudicataria quien deberá proveer de todo el material fungible y equipamiento necesario para su acreditación, inscripción o validación, en el caso de no disponerlo el Ayuntamiento de Navalcarnero.

En el caso de no ser posible la citada acreditación, por no contar el Ayuntamiento de Navalcarnero con los espacios previstos en los correspondientes Reales Decretos, se realizará en las instalaciones de la empresa adjudicataria, siendo por cuenta de ésta el transporte de ida y vuelta de los alumnos a las mismas.

7. CONTROL DEL SERVICIO

1. El seguimiento de los cursos se realizará conforme a las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo I, con la finalidad de garantizar la calidad técnica y pedagógica en la ejecución del Curso.
2. Las facultades de supervisión e inspección de los trabajos realizados correrán a cargo del Departamento de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Navalcarnero, quién designará un/a responsable cuyas funciones serán:
 - a) Exponer las directrices oportunas para lograr los objetivos del Contrato.
 - b) Ejercer la inspección y seguimiento del servicio contratado.
 - c) Solicitar al adjudicatario cuanta información y documentación se precise para el seguimiento del desarrollo del servicio en los plazos que se hayan acordado.
 - d) Remitir la documentación de la labor realizada según los plazos de ejecución que se hayan acordado con la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.
 - e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.

8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario estará obligado a:
 - a) Ejecutar los servicios con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el Contrato y en el presente Pliego de Condiciones y sus respectivos Anexos que sirven de base al mismo.
 - b) Suscribir la oportuna Póliza del Seguro del alumnado y aportar el correspondiente recibo de pago, así como una certificación de la compañía aseguradora o correduría de seguros, donde se identifique, con código y nombre, la acción formativa objeto de adjudicación y el número de alumnos asegurados, debiendo cubrir el riesgo de accidente y desplazamientos, incluidos los producidos “in itinere”, así como las visitas didácticas que puedan realizarse.
 - c) Cumplir el plazo o plazos parciales en su caso, de realización de los cursos.
 - d) Cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, especialmente respecto del profesorado que vaya a prestar el servicio objeto de esta adjudicación.

e) Comunicar con la debida antelación la identificación de su personal que va prestar el servicio, los cambios que pudieran tener lugar en dicho personal, así como acreditar a dicho personal debidamente.

f) Corresponderá al Adjudicatario indemnizar por los daños que se pudieran originar a terceros, al Ayuntamiento de Navalcarnero o al personal dependiente de éste como consecuencia de la ejecución del Contrato.

g) El Adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del Contrato.

h) El Adjudicatario deberá certificar a todos los alumnos que finalicen el curso o módulo con evaluación positiva, la correspondiente certificación homologada por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura o por la autoridad laboral correspondiente.

Los alumnos-trabajadores, estarán exentos de realizar el módulo de prácticas no laborales, de los certificados de profesionalidad descritos, de conformidad con el art. 16.5, del RD 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

i) El Adjudicatario deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Navalcarnero, si le fuera requerido, antes de la fecha de la finalización del contrato, haber realizado el Plan de Prevención de Riesgos Laborales a que se refiere el artículo 16 de la ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en el caso de que sea legalmente exigible o aplicable.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR

a) Por una deficiente calidad del servicio, se entiende por ello la existencia de deficiencias en la coordinación y/o docencia, equipamientos, aulas y material fungible, etc., antes, durante y a la finalización del curso. Los instrumentos que se utilizarán para concluir sobre la responsabilidad o no de la empresa sobre dichas deficiencias serán en base a los cuestionarios de evaluación realizados por el Ayuntamiento de Navalcarnero, y/o través de un informe llevado a cabo por el técnico responsable del curso. En este caso, la penalización se establecería, en función de la cuantía de la minoración que realice la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, o bien según el cálculo del perjuicio que pueda ser causado al Ayuntamiento de Navalcarnero, mediante la instrucción del oportuno expediente, por acuerdo del órgano de contratación.

b) Con el fin de salvaguardar al Ayuntamiento de Navalcarnero de las posibles consecuencias de un incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones de naturaleza salarial y de seguridad social, dicha empresa adjudicataria vendrá obligada a entregar al Ayuntamiento de Navalcarnero cuando así se exija, original para su cotejo, y fotocopia de los recibos de salario, firmados, de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el o los cursos cuyos servicios docentes sean objeto de adjudicación, así como TC1 y TC2, ó recibos de autónomos en

su caso, debidamente presentados y liquidados, de los períodos correspondientes a la prestación de servicios por parte de los citados trabajadores.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de esta obligación de justificación o el incumplimiento de las citadas obligaciones de naturaleza salarial o de Seguridad Social, dará lugar al impago por parte del Ayuntamiento de Navalcarnero de la parte del precio pactado correspondiente a la cantidad que pudiera serle exigida, en aplicación de lo estipulado en el artículo 42 del vigente Estatuto de los Trabajadores. Esta cantidad no será abonada a la empresa adjudicataria en tanto en cuanto no demuestre ésta fehacientemente el cumplimiento de las obligaciones citadas, y siempre que el Ayuntamiento de Navalcarnero no haya sido requerido para responder de tales obligaciones. En este último caso, dicha cantidad será incrementada en el 40% de la misma en concepto de indemnización, que será también deducida del precio pactado por el o los cursos objeto de adjudicación.

Esta penalización podrá ir contra la garantía depositada por el adjudicatario. Si no resultara suficiente, se procedería, además, a deducir del precio pactado la cantidad restante procedente en cada caso.

c) Por incumplimiento de los plazos de ejecución del contrato por causas atribuibles al adjudicatario. En este caso, las penalizaciones se establecerían a lo dispuesto en el TRLCSP. Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al adjudicatario, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

d) Por incumplimiento de la sustitución del coordinador por un candidato de igual ó similar perfil académico y profesional. Este incumplimiento podría dar lugar a la imposición de una sanción de un 5% del importe del contrato, que se impondrá tras la instrucción del oportuno expediente, por acuerdo del órgano de contratación, y se detraerá de la garantía depositada por el adjudicatario.

e) Por incumplimiento de las coberturas de los seguros de accidente y responsabilidad civil. La penalización se establecería en función de la cuantía de la minoración que realice la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

Como disposiciones comunes, se establece que la pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Navalcarnero, originados por la demora del adjudicatario. En todo caso, la constitución en mora del adjudicatario no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento de Navalcarnero.

En todo lo dispuesto en los apartados a, d y e, las sanciones se impondrán tras la instrucción del oportuno expediente, por acuerdo del órgano de contratación y se detraerá de la garantía depositada.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1. Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el TRLCSP.

2. En el caso de que la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura exigiera al Ayuntamiento de Navalcarnero la suspensión de un curso, el contrato quedaría automáticamente resuelto, quedando éste exento de la obligación del pago del precio fijado para la prestación del servicio objeto del contrato.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN

- Oferta económica, **hasta un máximo de 5 puntos.**

Otorgándose la máxima puntuación a la mejor oferta económica presentada, atribuyendo la puntuación al resto de ofertas en proporción inversa conforme a la siguiente fórmula:

$P = PB \times OM / ON$, siendo:

P = Puntos asignados a cada oferta

PB = Puntos base a asignar

OM = Oferta menor

ON = Oferta de cada concurrente

- Mejoras cuantitativas y/o cualitativas a la oferta, **hasta un máximo de 20 puntos.**

$P = PB \times ON / OM$, siendo:

P Puntos asignados a cada oferta

PB Puntos base a asignar

OM Oferta mayor

ON Oferta de cada concurrente

Las mejoras deben estar relacionadas con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

- a) Ropa de trabajo, consistente en:
 - a. Pantalón multibolsillos marino o verde
 - b. Camisa 1 bolsillo manga larga marino y verde
 - c. Bota negra punta y planta de acero

Estas mejoras deberán estar expresadas en un dossier, enumerando el número de prendas, el precio unitario, características, etc., con el fin de que puedan ser valorados como mejora.

No serán valoradas en este criterio de valoración ninguna mejora no relacionada con los puntos anteriormente mencionados.

Las mejoras solo serán valoradas, si están relacionadas con un precio de medio de mercado objetivo, así como con una calidad estándar de las mismas.

ANEXO I

1. PREVIO AL INICIO DEL CURSO

1.1. ASIGNACIÓN DEL TÉCNICO RESPONSABLE

Previo al inicio del curso, el Ayuntamiento de Navalcarnero designará un Técnico responsable de cada curso que realizará la supervisión y seguimiento. Esta será la persona de contacto en todo momento. Si por cualquier causa no estuviera disponible, se consultará con cualquiera de los otros Técnicos de Formación.

1.2. PROYECTO FORMATIVO

Los referidos a los cursos con certificado de profesionalidad, se deberá presentar respetando rigurosamente el modelo establecido por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

Se deben desarrollar todos y cada uno de los aspectos que señala dicho modelo: datos de la Empresa, programación modular, metodología, desarrollo temporal, equipamiento, dotaciones, duración, criterios de selección, etc.

En las especialidades que no se corresponden con módulos o unidades formativas de los Certificados de Profesionalidad, el Proyecto se desarrollará con lo establecido en las certificaciones establecidas para el desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales, en el Convenio de la Construcción y en el Convenio de Jardinería, y de conformidad con el RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.

En el supuesto que las especialidades formativas se correspondan con módulos o unidades formativas de los Certificados de Profesionalidad, se deberá de estar obligatoriamente, en la elaboración de los proyectos, en el desarrollo de los contenidos formativos y en las demás condiciones de la impartición, a lo establecido al respecto en el Real Decreto por el que se aprueba el correspondiente Certificado de Profesionalidad. El Proyecto formativo será enviado por correo electrónico o entregado en formato electrónico al Técnico responsable en un plazo máximo de 20 días antes del inicio del curso.

1.3. FICHA DE INSTALACIONES

Deberá presentarse debidamente cumplimentada, según el modelo establecido. El plazo de presentación es, como máximo, de 20 días naturales antes del inicio del curso.

1.4. ACREDITACIÓN DEL COORDINADOR

La Empresa adjudicataria del curso nombrará a una persona encargada de la coordinación del curso, quien será el único interlocutor válido ante el Técnico responsable del curso que designe el Ayuntamiento de Navalcarnero.

El Coordinador deberá tener:

-Titulación universitaria: Preferentemente licenciados en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Diplomados en Trabajo Social, Educación Social, Maestros.

- Conocimiento del sector profesional en el que se encuadra la especialidad a impartir.
- Conocimiento del curso en todos sus aspectos: infraestructura y equipamiento necesario, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.
- Capacidad de coordinar los diferentes aspectos del curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades y problemáticas que se vayan detectando.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución para realizar un trabajo de evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones frente al Ayuntamiento de Navalcarnero.

Para acreditar al Coordinador, la Empresa deberá presentar la siguiente documentación:

- Currículum vitae con su firma original.
- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia de documentos que acrediten lo expuesto en el currículum vitae.
- Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución del Coordinador, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.

El Departamento de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Navalcarnero tiene la facultad de visar y aceptar al Coordinador propuesto.

1.5. ACREDITACIÓN DE PROFESORES

El equipo docente deberá cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

- Experiencia profesional en ocupaciones relacionadas con la familia profesional de la especialidad a impartir, de al menos un año.
- Experiencia docente de, al menos, 200 horas en la familia profesional a la que pertenece la especialidad o un curso de metodología didáctica.

Excepcionalmente, se exige únicamente experiencia docente en cualquiera de los dos siguientes casos:

- Al profesorado que haya impartido al menos 500 horas de formación durante los últimos dos años en cualquiera de los centros inscritos y en su caso acreditados en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo por la Comunidad de Madrid.
- En las especialidades formativas referidas a Certificados de Profesionalidad serán de aplicación exclusivamente los criterios y condiciones establecidos en los correspondientes Reales Decretos, en el apartado “Perfil profesional del formador” para los conocimientos y competencias técnicas. La competencia pedagógica o docente se acreditará conforme se dispone anteriormente y al resto de normas de oportuna aplicación.

Además de estos requisitos, se tendrá en cuenta que la posibilidad de que un docente simultanee la impartición de más de una acción formativa quedará limitada por la legislación laboral vigente.

Como máximo, 20 días antes del inicio del curso se deberá acreditar a los profesores. La documentación a presentar será dos copias de lo siguiente:

- Relación nominal de Formadores, según modelo aprobado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.

- Curriculum vitae de todos los docentes en modelo establecido, firmados en original.
- Modelo de Relación de acreditaciones cumplimentado. Se adjuntará fotocopias de: DNI, Titulaciones, y vida laboral actualizada y todo lo que acredite y demuestre los datos que aparecen en el curriculum.
- Compromiso de la Empresa para que, en el caso de sustitución de alguno de los docentes, se presente un candidato de igual o similar perfil académico y profesional.
- Documento en el que el docente autoriza a la empresa a presentar su currículum declarándose interesado en la impartición del mismo curso (anexo IV)

1.6. ALUMNOS

Los alumnos serán los participantes en el Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo, concedido a este Ayuntamiento para su desarrollo durante el presente año, por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid.

1.7. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

En los centros, aulas, talleres, etc., aparecerá de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid, Consejería de Empleo, Turismo y Cultura (según el manual de identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid) y del Servicio Público de Empleo Estatal, todos del mismo tamaño, haciendo constar que se trata de una actividad desarrollada con la participación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid, financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal, así como la imagen del Ayuntamiento de Navalcarnero, que se proporcionará a la empresa.

Tal como establece el Programa, las aulas y talleres deberán reunir como mínimo, las siguientes características:

- La acción formativa debe ser impartida en centros inscritos por la Dirección General de Formación de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura en los espacios que han sido acreditados u homologados, antes del inicio del curso.
- La instalación eléctrica deberá cumplir las normas del reglamento de baja tensión, disponer de potencia suficiente, de forma que permita la realización de las prácticas y la conexión simultánea de todos los equipos.
- Las instalaciones y equipamientos deberán reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente.
- Las instalaciones deberán disponer de aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a su capacidad. Igualmente, deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, conforme a la normativa vigente, así como las exigidas por la legislación vigente en materia de supresión de barreras arquitectónicas, garantizando las condiciones mínimas requeridas según el tipo de aula.
- En función de la especialidad formativa, y cuando así se indique en sus Condiciones Técnicas, deberán cumplirse cuantas otras características y especificaciones se señalen en las mismas. Cuando las condiciones técnicas se refieran a un Certificado de Profesionalidad aprobado por Real Decreto, se estará a lo que éste disponga sobre espacios e instalaciones, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir la formación conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad.

1.7.1. Revisión de Instalaciones: Como máximo, 20 días antes del inicio del curso, el Coordinador de la Empresa adjudicataria y el docente junto con una persona del departamento de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Navalcarnero, revisarán las aulas que van a ser utilizadas durante el curso para comprobar que la instalación reúne los requisitos establecidos por la Comunidad de Madrid en el Programa. En el caso de que sea un aula blanca que no disponga de ningún equipamiento no hará falta realizar la visita de inicio. La Empresa adjudicataria observará siempre las indicaciones que reciba de éste (ver Anexo I.1).

1.7.2. Revisión de Equipamiento: Se comprobará también que el aula disponga del equipamiento necesario para la realización del curso. Al inicio del curso se deberá disponer, del equipamiento necesario para el desarrollo de los todos los módulos enunciados. Éste deberá coincidir con el que aparecía reflejado en el Proyecto formativo aprobado por la Comunidad de Madrid. Se entiende por equipamiento la maquinaria específica inventariable y sus accesorios, de duración indeterminada y necesaria para la impartición del curso.

También se considera equipamiento cualquier clase de herramienta definida como útiles, eléctricos o manuales, de duración indeterminada.

Se entiende por equipamiento técnico-informático o hardware, la maquinaria destinada al tratamiento de la información y sus periféricos, inventariables y de duración indeterminada, necesaria para la impartición del curso.

Se entiende por software cualquier programa informático específico, necesario para la impartición del curso.

1.8. DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA LOS ALUMNOS Y EL TECNICO DE LA COMUNIDAD

Cinco días antes del inicio del curso, la Empresa adjudicataria deberá enviar al Técnico responsable del Ayuntamiento de Navalcarnero una copia del guión que se entregará a los alumnos el día de la presentación para su revisión. Este incluirá los siguientes apartados: Objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y calendario del curso. En el caso de que una especialidad esté asignada a un certificado de profesionalidad el procedimiento de evaluación se desarrollará conforme a lo que marca dicho Certificado

2. COMIENZO DEL CURSO

2.1. PRESENTACIÓN

En el momento del inicio del curso deberán estar presentes en el aula, y explicar sus funciones dentro de la organización del curso, las siguientes personas:

- El Técnico del Ayuntamiento de Navalcarnero responsable del curso.
- El Coordinador de la Empresa adjudicataria.
- El Profesor.

2.2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ALUMNOS

La Empresa adjudicataria entregará a los alumnos la siguiente documentación:

- Programa del curso, objetivos, metodología y sistema de evaluación.
- Un cronograma del curso donde aparezcan los días lectivos, festivos y vacaciones.

Los alumnos que se incorporen al curso una vez iniciado recibirán el primer día toda la información, los materiales y documentación que haya sido entregada hasta ese momento.

3. DESARROLLO DEL CURSO

3.1 ACCESO AL AULA

Podrán acceder al aula durante el transcurso del curso:

- Los alumnos-trabajadores del programa.
- El profesorado.
- El Técnico designado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.
- Los Técnicos del Ayuntamiento de Navalcarnero.
- El Coordinador de la Empresa adjudicataria.

Cualquier otra persona que requiera el acceso al aula tendrá que solicitarlo a la Empresa adjudicataria, que deberá estar autorizada por el personal del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Hasta la finalización del curso, el Técnico designado por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura podrá visitar el aula en el momento en que lo considere oportuno.

3.2 COORDINACIÓN

3.2.1 Funciones del Coordinador:

- Atender a cualquier tipo de requerimiento realizado desde el Ayuntamiento
- Participar en la puesta en marcha del curso y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables del Ayuntamiento de Navalcarnero.
- Presentar a los docentes que vayan a participar en la impartición del curso.
- Coordinar la actividad de los docentes.
- Proporcionar los documentos e informes que el Técnico responsable le requiera para la correcta gestión del curso.
- Asegurar la disponibilidad de las infraestructuras, el equipamiento y los materiales fungibles, cuando sean responsabilidad de la Empresa adjudicataria.
- Transmitir y canalizar al Técnico responsable las incidencias y demandas surgidas a lo largo del curso, de modo que no se tomen decisiones unilaterales sin consulta previa.
- Garantizar la calidad técnica del curso.
- Realizará el control de incidencias, asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Entregará Acta de evaluación de módulos o unidades formativas, según los modelos formalizados por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura o el Ayuntamiento de Navalcarnero, tanto en las especialidades vinculadas a un Certificado de Profesionalidad como en los cursos homologados y certificados de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2.2. Reuniones periódicas de coordinación:

El Coordinador mantendrá, como mínimo, una reunión mensual con el Técnico responsable, en las que le mantendrá informado de la evaluación y seguimiento de los alumnos, así como de cualquier otra incidencia relacionada con el curso (bajas, altas, asistencia, etc.). En estas reuniones se entregarán las hojas de firmas semanales con las faltas cuantificadas y los justificantes mensuales, así como cualquier otra documentación preceptiva aprobada por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid o por el Ayuntamiento de Navalcarnero.

Si así fuera requerido por el Ayuntamiento de Navalcarnero, esas reuniones podrán producirse con toda la asiduidad que sea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento y la adecuada gestión del curso.

3.2.3. Incidencias:

Modificaciones: Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (Proyecto formativo, personal docente, Coordinador, espacios, etc.) deberá ser propuesta al Técnico responsable para que sea autorizada por el Ayuntamiento de Navalcarnero. Para que la propuesta sea autorizada, la Empresa adjudicataria deberá comunicarla por correo electrónico y en el formato correspondiente si lo hubiera. Sólo cuando el Técnico responsable haya comunicado la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico podrán ser realizados.

3.3 CUESTIONARIOS DE CALIDAD

No está permitida la realización de ninguna encuesta de satisfacción, cuestionario o estudio distinto de los establecidos por la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura o por el Ayuntamiento de Navalcarnero

3.5 SUSTITUCIÓN DE COORDINADOR Y/O DOCENTE

El Ayuntamiento de Navalcarnero podrá solicitar la sustitución, por una causa justificada, del Coordinador o docente una vez iniciado el curso. La Empresa adjudicataria deberá atender esta solicitud a la mayor brevedad posible. En caso contrario, el Ayuntamiento de Navalcarnero aplicará las correspondientes sanciones, incluida la suspensión del contrato y el impago del Servicio, si ello fuera preciso.

4. MATERIAL DIDACTICO

4.1 LOGOTIPOS

Toda la documentación que el adjudicatario entregue, tanto al Ayuntamiento de Navalcarnero como a los alumnos a lo largo del curso, deberá presentar exclusivamente los signos e imágenes representativos del Ayuntamiento de Navalcarnero, Ministerio de Empleo y Seguridad social, Servicio Publico de Empleo Estatal y la imagen gráfica de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, (según el manual de identidad Corporativa de la Comunidad de Madrid), todos del mismo tamaño, haciendo constar que se trata de una actividad desarrollada con la participación de la Consejería de Empleo, Turismo y

Cultura de la Comunidad de Madrid, financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal distribuidos para su gestión por la Comunidad Autónoma de Madrid.

4.2 REVISIÓN PREVIA

Todo material que vaya a ser entregado a los alumnos deberá ser revisado previamente por el Técnico responsable. Una vez revisado y aprobado por el Técnico responsable, se hará entrega del material a los alumnos. Dicho material deberá ser entregado antes del inicio del curso. A la entrega de dicho material, los alumnos deberán firmar el “Documento de recepción de material didáctico”.

5. FINALIZACIÓN DEL CURSO

5.1. ALUMNOS QUE FINALIZAN

Se considerarán alumnos finalizados:

- Los que acrediten no haber incurrido en más de tres faltas sin justificar en cada mes de impartición del curso.
- Los que hayan presentado y justificado la baja por enfermedad.
- Los que hayan presentado y justificado la baja por motivo de fuerza mayor.

5.2. DOCUMENTACIÓN FINAL

Dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la finalización del curso, el Coordinador deberá presentar en formato electrónico la siguiente documentación, en modelo establecido por la Comunidad de Madrid:

- Partes de asistencia y justificante de faltas
- Control de asistencia mensual
- Relación global de alumnos participantes y justificante de bajas
- Relación de módulos formativos
- Relación final de los docentes
- Informe final de la entidad
- Pruebas de evaluación del alumnado
- Acta de evaluación final
- Otros documentos requeridos por el Ayuntamiento

Deberán entregarse también documentos originales de:

- Recibí de material didáctico firmado por los alumnos.
- Una copia de todo el material didáctico entregado a los alumnos.

6. NOTA

Cualquier aspecto de la Gestión de los cursos no previsto en este documento, será resuelto bajo el criterio del Ayuntamiento de Navalcarnero. El incumplimiento de las condiciones establecidas en este documento por parte de la empresa adjudicataria o del personal a su cargo vinculado a la ejecución del curso, generará una Incidencia de la que el Técnico responsable del curso informará a la Dirección Técnica para que se tomen las medidas oportunas.

ANEXO I.1

Para cursos realizados en espacios del Ayuntamiento de Navalcarnero:

1. Asignación de Espacios

Cada Curso tiene asignado unos espacios de uso cotidiano (aula, taller, estudios, etc.) para el desarrollo del mismo.

En caso de ser precisa la utilización de otros espacios de forma puntual (aula de informática, espacios complementarios para prácticas, etc.), habrán de ser solicitados al Técnico responsable del curso con la máxima antelación, que nunca será inferior a 3 días lectivos, quien determinará su conveniencia y gestionará la disponibilidad con la Concejalía de Formación y Empleo.

Los espacios asignados pueden ser, con frecuencia, compartidos con otras actividades formativas en horario alternativo.

No se permite la modificación de la disposición de los muebles y equipos, ni el uso de las paredes como soporte de información, trabajos, etc., por cuanto podrían perjudicar el desarrollo de otros cursos.

En caso de ser precisa alguna de estas cuestiones, deberá ser consultada previamente con el Técnico responsable del curso para estudiar la viabilidad.

2. Control de llaves

El docente retirará diariamente, bajo control de firma, las llaves de sus espacios asignados, responsabilizándose durante todo el horario lectivo, hasta el cierre del espacio y la devolución de llaves, de las instalaciones, los equipos y materiales que en ellas se encuentren.

Está terminantemente prohibida la cesión de las llaves a terceros, y especialmente al alumnado.

3. Verificación del aula

Al finalizar las clases, el docente verificará el aula, los equipos y los materiales que le han sido encomendados. Toda avería, daño, pérdida o incidencia debe ser comunicada inmediatamente al Técnico responsable del curso.

4. Inventario

Al inicio del curso se entregará al Coordinador y a los docentes por parte de la Concejalía de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Navalcarnero, inventario de equipos y materiales adscritos al curso, de los que serán responsables, previa firma del acuse de recibo.

A la finalización, el docente y la Empresa entregarán el mismo inventario con la relación de material sobrante y el detalle del estado de los equipos, previamente ordenados y verificados, y cuyas averías, pérdidas o deterioros habrán sido comunicadas también durante el curso en el mismo momento de producirse. La Concejalía de Formación y Empleo verificará a su vez el inventario y su estado.

Las pérdidas, averías o deterioros imputables al docente o a la Empresa formadora podrán ser objeto de sanción económica para su reposición por parte del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Los productos resultantes de las prácticas del curso realizado con materiales y equipos del mismo, deberá ser entregado al Ayuntamiento de Navalcarnero al finalizar el curso, excepto aquellos que el Ayuntamiento considere que han de quedar en propiedad de cada alumno como muestra del aprendizaje realizado.

4. Asignación de Equipos

La utilización de equipos de uso común del Centro, tales como proyectores, vídeo, televisión, etc., que no estén adscritos de forma específica al curso, requiere la solicitud previa a través del Técnico responsable del curso, con la máxima antelación posible, nunca inferior 3 días lectivos.

5. Utilización de software y hardware

En los cursos que utilicen aulas y/o equipamiento informático, se prohíbe expresamente la instalación o descarga de todo software ajeno al contenido y objeto del curso descrito en el proyecto formativo, con especial atención a todo aquel que no cuente con la preceptiva licencia.

Quedan expresamente prohibidas las conexiones a páginas de Internet cuyo contenido no esté requerido por el profesor para el desarrollo del curso, la instalación de cuentas de correo, el “chat”, y los juegos, siendo el docente responsable de velar por el cumplimiento de estas normas y de comunicar el incumplimiento al Técnico responsable del curso.

Igualmente, está prohibida la modificación de la configuración de los perfiles de uso de los ordenadores, la inclusión de claves o contraseñas, y la descarga en ellos de documentos o archivos traídos del exterior, salvo que sean aprobados previamente por el profesor por su conveniencia para el curso y sean analizados por el software antivirus. La misma norma rige para el hardware propio de los alumnos (pen-drives, discos duros, etc.) que pudiera ser usado en los ordenadores del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Cada alumno archivará sus documentos de trabajo en una carpeta denominada por su propio nombre y el del curso. A los tres días de la finalización del curso o del módulo de informática correspondiente, todos los archivos podrán ser eliminados sin aviso previo.

Para la realización de tareas propias de los cursos, los docentes y los Coordinadores de las Empresas formadoras, podrán utilizar los espacios previstos en el Ayuntamiento de Navalcarnero a tal fin, así como los ordenadores que se pongan a su disposición, los documentos guardados en equipos informáticos del Ayuntamiento de Navalcarnero se ubicarán en carpetas denominadas por el código y el nombre del curso respectivo.

ANEXO II

DECLARACION SOBRE PERSONAL DEPENDIENTE (SOBRE A)

D. _____ con D.N.I. nº _____, actuando en nombre y representación de la sociedad _____, con CIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones _____.

DECLARA,

Con respecto a los contratos de servicios externos docentes de los que pudiera resultar adjudicatario en la oferta convocada por el Ayuntamiento de Navalcarnero relativos a la impartición de la formación requerida en el Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo 2015.

Que respecto de todo el personal que, como adjudicatario, destine a la ejecución del o los citados contratos, cumplirá o hará cumplir, en tiempo y forma, las obligaciones en materia laboral, fiscal, y de seguridad social.

Que dicho personal se encontrará enteramente a su cargo y bajo su dirección última, responsabilidad y control, siendo responsable frente a terceros de las acciones o perjuicios que pudiera realizar u ocasionar.

En Navalcarnero, a _____ de _____ de 201__

Fdo.

(en caso de entidades, firma y sello).

ANEXO III

DECLARACION DE MEDIOS TECNICOS Y MATERIALES (SOBRE A)

D. _____ con D.N.I. nº _____, actuando en nombre y representación de la sociedad _____, con CIF _____ y domicilio a efectos de notificaciones _____.

DECLARA,

Con respecto a los contratos de servicios externos docentes de los que pudiera resultar adjudicatario en la oferta convocada por el Ayuntamiento de Navalcarnero relativo al curso de formación denominado _____, código _____

Que la empresa está acreditada y cuenta con los medios técnicos, materiales y organizativos necesarios para llevar a cabo dicha acción formativa.

En Navalcarnero, a _____ de _____ de 201__

Fdo.

(en caso de entidades, firma y sello).

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DEL DOCENTE AL LICITADOR

D. _____ con DNI nº _____, manifiesta estar interesado en trabajar como docente para la entidad _____ impartiendo el curso _____ con código _____ que es requerido por el Ayuntamiento de Navalcarnero para la realización del Programa de Inserción Laboral para personas desempleadas de larga duración que hayan agotado las prestaciones por desempleo 2015 y autoriza a la citada entidad a presentar su curriculum a tal fin para el concurso de adjudicación de dicho contrato.

En _____, a _____ de _____ de 201__

Fdo:

El Docente.