



Se hace constar que el presente documento ha sido aprobado por

Pleno de la Corporación

Junta de Gobierno Local

Resolución de Alcaldía

con fecha de 15 MAR 2013 de

En Boadilla del Monte, a de 19 MAR 2013 de

EL SECRETARIO,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO EXTERNO DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, RECOGIDOS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL AÑO 2012.

I.- OBJETO:

El pliego de condiciones técnicas tendrá por objeto la realización de las acciones formativas incluidas en el Convenio de colaboración para el 2012, celebrado entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Empleo, Turismo y Cultura) y el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, y cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

Estos cursos de formación profesional para el empleo, están dirigidos prioritariamente a personas trabajadoras demandantes de empleo, residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas de empleo, garantizándose al menos el 60% de participación del alumnado de este colectivo. De conformidad con lo dispuesto en el Real 395/2007, de 23 de marzo, que regula el subsistema de formación profesional para el empleo, pueden igualmente participar personas trabajadoras ocupadas, residentes en la Comunidad de Madrid o que presten sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma. Se establecerán en ambos colectivos las prioridades marcadas por el Convenio de colaboración.

El objetivo de este contrato es el mismo que el del Convenio en el que se encuadra: mejorar la empleabilidad de los destinatarios de dicha formación, proporcionándoles los conocimientos necesarios y adaptados a las competencias profesionales requeridas en el mercado de trabajo.

Estos cursos están financiados con cargo a los fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal y cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en un 50% en el marco del Programa Operativo Plurirregional de Adaptabilidad y Empleo nº 2007ES05UPO001 correspondiente al periodo de programación 2007-2013, con una tasa de cofinanciación del 50 %, siendo totalmente gratuito para las personas participantes.

II.- CURSOS A IMPARTIR. DESGLOSE DE PARTIDAS DEL CONTRATO:

Los cursos a impartir son los que figuran en el referido Convenio y que se especifican a continuación. Se adjudicaran por lotes separados con las características que se indican en el presente pliego.

CÓDIGO ESPECIALIDAD	CÓDIGO CURSO	ESPECIALIDAD	Hras	ALUM.	PRESUPUESTO ADJUDICACIÓN	LOTE
CERTIFICADO:ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN						
MF0982-AF.1	12/7229	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80	15	3.742 €	1
MF0983-AF.2	12/7230	Gestión de reuniones, viajes y eventos	120	15	5.951 €	1



NOMBRE:
CLARA CALVO ARROJO
ADOLFO MANUEL ARIAS JAVALOYES

PUESTO DE TRABAJO:
TÉCNICO DE FORMACION Y EMPLEO
16. TENIENTE DE ALCALDE

FECHA DE FIRMA:
25/02/2013
25/02/2013

HASH DEL CERTIFICADO:
3247656324224CCBC960973B716C680E31530368
28B59CE5C0FCC87B67A9887E83BF2A1EB4F2136



MF0986-AF.3	12/7231	Elaboración, tratamiento y presentación de los documentos de trabajo	140	15	6.866 €	1
MF0984-AF.4	12/7232	Inglés profesional para la asistencia a la dirección	110	15	5.521 €	1
MF0985-AF.5	12/7241	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección (80 h) + Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 h)	160	15	4.890 € (Ppto. para las prácticas incluido)	1
IMSM10						
	12/7233	DISEÑADOR GRÁFICO DIGITAL	280	15	17.749 €	2
CERTIFICADO:ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE						
MF0975-AF.1	12/7234	Técnicas de recepción y comunicación	90	15	4.455 €	3
MF0976-AF.2	12/7235	Operaciones administrativas comerciales	160	15	7.907 €	3
MF0973-AF.3	12/7236	Grabación de datos	90	15	4.411 €	3
MF0978-AF.4	12/7237	Gestión de archivos	60	15	2.954 €	3
MF0977-AF.5	12/7238	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90	15	4.517 €	3
MF0233-AF.6	12/7239	Ofimática (190 h) + Módulo de prácticas profesionales no laborales (120 h)	310	15	11.371 € (Ppto. para las prácticas incluido)	3
SSCE10EXP						
	12/7240	INGLÉS BÁSICO Nivel 1	100	15	4.246 €	4
SSCE12EXP						
	12/7242	ALEMÁN BÁSICO nivel 1	100	15	3.964 €	5

El importe de cada lote se entenderá más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

III. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Las empresas licitadoras podrán realizar sus ofertas a la baja sobre el importe máximo previsto para cada lote.

Lote 1: Asistencia a la dirección TOTAL: 26.970 € más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

- Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección: 3.742 €
- Gestión de reuniones, viajes y eventos: 5.951 €
- Elaboración, tratamiento y presentación de los documentos de trabajo: 6.866 €
- Inglés profesional para la asistencia a la dirección: 5.521 €



NOMBRE:
CLARA CALVO ARROJO
ADOLFO MANUEL ARIAS JAVALOYES

PUESTO DE TRABAJO:
TÉCNICO DE FORMACIÓN Y EMPLEO
4º TENIENTE DE ALCALDE

FECHA DE FIRMA:
25/02/2013
25/02/2013

HASH DEL CERTIFICADO:
3247656324224CCBC960973B716C680E31530388
28B5BCE5C0BFCC87B67A9887E83BF2A1EB4F2136



- Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección + Módulo de prácticas profesionales no laborales: 4.890 €

Lote 2: Diseñador gráfico digital TOTAL: 17.749 € más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

Lote 3: Actividades Administrativas en la relación con el cliente TOTAL: 35.615 € más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

- Técnicas de recepción y comunicación: 4.455 €
- Operaciones administrativas comerciales: 7.907€
- Grabación de datos: 4.411 €
- Gestión de archivos: 2.954 €
- Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente: 4.517 €
- Ofimática + Módulo de prácticas profesionales no laborales: 11.371 €

Lote 4: Inglés básico nivel 1 TOTAL: 4.246 € más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

Lote 5: Alemán básico nivel 1 TOTAL: 3.964 € más el IVA, que en su caso, legalmente corresponda.

Las empresas licitadoras podrán realizar sus ofertas sobre la totalidad o alguno de los cinco lotes especificados. La proposición económica para cada uno de ellos puede contemplar precio a la baja, en relación al presupuesto base de licitación.

En el caso de lotes que conlleven la realización de un módulo de prácticas profesionales no laborales, el importe de adjudicación previsto en el presente pliego incluye el coste de los tutores de dichas prácticas, con el límite 1,20 € por alumno y hora.

El total de costes previstos para cada una de estas acciones formativas, incluirá los costes docentes y los costes de gestión (material didáctico, material fungible, equipos, seguro de alumnos, coordinación de cursos, y cualquier otro concepto previsto en la ficha económica incluida en el modelo oficial de proyecto formativo, respetando las características, cantidades y condiciones establecidas en el Convenio firmado por este Ayuntamiento con la CAM). En este sentido, la empresa adjudicataria deberá presentar al responsable del contrato copia compulsada de la póliza de seguro de Accidente para los alumnos, debidamente diligenciada (firma de la aseguradora, firma del tomador, etc.), antes del comienzo de las acciones formativas. Dicha póliza deberá cubrir cualquier siniestro o perjuicio ocasionado como consecuencia del contrato (incluidos accidentes "in itinere" y visitas didácticas), y deberá prever las indemnizaciones reflejadas en Convenio.

IV.- REQUISITOS DE LAS EMPRESAS

Tendrá capacidad para contratar la persona o personas que representen jurídicamente a una empresa de servicios de formación, debiendo estar en plena posesión de su capacidad jurídica de obrar, así como estar al día de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

No se admitirán empresas o entidades incurso en algunas de las prohibiciones reflejadas en la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, y en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre (Ley General de Subvenciones)



La empresa deberá aportar declaración jurada firmada por la persona que ostente la representación legal, haciendo constar que:

1. Cuenta con los medios técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo las acciones formativas y que reúne los requisitos exigidos para la presente contratación.
2. No ha percibido otras subvenciones o ingresos para realizar el curso que los derivados de esta contratación, comprometiéndose a cumplir este requisito durante la vigencia del contrato.

1. - Calidad.

Todas las personas o entidades concurrentes deberán presentar junto con la documentación administrativa pertinente, documentación acreditativa de cumplir con el requisito de haber obtenido al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación de acuerdo con el modelo EFQM o equivalente, obtenidos en un plazo no superior a los dos años anteriores a la firma del Convenio. Así mismo se considerará cumplido este requisito de calidad cuando se acredite estar en posesión del certificado ISO 9001 o equivalente o la marca de garantía de Calidad Madrid Excelente o equivalente.

2. - Programa formativo.

El programa formativo deberá presentarse en el modelo exigido por la Comunidad de Madrid. Los contenidos del programa se ajustarán a los proyectos formativos elaborados por el Servicio de Empleo Público Estatal, y se presentará, como anexo al proyecto formativo, la metodología didáctica a utilizar en los cursos.

3. - Requisitos del profesorado

Los profesores/as deberán cumplir los requisitos establecidos en la ficha técnica de la especialidad, debiendo estar debidamente acreditados. Se presentará el currículum vitae y, en caso de ser un docente acreditado ante la CAM, copia del documento que refleje este punto. La empresa que oferte la proposición económicamente más ventajosa deberá aportar los documentos acreditativos de los datos que figuren en los CV de los profesores presentados en la licitación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, dentro del plazo de diez días desde la clasificación de ofertas.

De comprobarse que dichos datos no quedan suficientemente acreditados, se adoptarán las medidas oportunas.

Los docentes de los cursos deben ser los previstos en el proyecto formativo. Si por causas debidamente justificadas alguno de ellos finalmente no pudiese impartirlo, la empresa adjudicataria deberá:

- Acreditar convenientemente la imposibilidad de contar con el docente presentado a la licitación.
- Advertir de esta situación al técnico municipal de formación con una antelación mínima de quince días antes del inicio del curso, o bien de una semana si el curso ya ha iniciado y con él, el docente inicialmente previsto.
- El docente de replazo deberá tener igual o superior CV al inicialmente presentado, y contará con el VºBº de la Concejalía de Formación y Empleo.
- El calendario formativo previsto no deberá verse afectado por el cambio, de manera que esta incidencia se solventará respetando los días lectivos de curso estipulados en la organización inicial.





En caso de irregularidades o faltas graves cometidas por el docente o docentes designados por la empresa adjudicataria (tales como faltas de asistencia recurrentes, o no justificadas; incumplimiento de horarios; evaluaciones intermedias del alumnado muy deficientes, etc.), que afecten con carácter manifiesto al correcto desarrollo del curso, el Ayuntamiento podrá exigir su sustitución a la empresa adjudicataria, que deberá proceder al cambio con la mayor brevedad posible y dentro del plazo pactado a tal efecto y por escrito, con el técnico de formación y empleo.

4.- Protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria queda sujeta al cumplimiento de la LOPD 15/1999 de 13 de diciembre (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal). Únicamente utilizará los datos personales del alumnado para la selección y seguimiento del curso, estando terminantemente prohibida su utilización para otros fines, constituyendo este hecho causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales o de cualquier orden en que pudiera incurrir la empresa adjudicataria como consecuencia de este hecho.

5. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones:

Profesorado: aportación del profesorado para la impartición de los cursos, cumpliendo los requisitos establecidos en el Convenio de Colaboración.

Ubicación y equipamiento: la acción formativa se desarrollará en el término municipal de Boadilla del Monte. Siguiendo las directrices de la ficha técnica del curso, y ajustándose a lo especificado en el programa formativo del curso elaborado por el Servicio Público de Empleo Estatal, la empresa adjudicataria deberá aportar la dotación de equipamiento necesario en su caso para el desarrollo de la acción formativa, debiendo reunir éste las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente. Ello implica aportar material, equipamiento y materiales técnico-audiovisuales y didácticos (incluyendo la conexión a Internet, caso de ser preciso, software, etc.) El mantenimiento de dicho equipamiento correrá igualmente a cargo de la empresa adjudicataria.

Medios materiales: puesta a disposición del alumnado de los materiales didácticos que se trabajen durante el curso, así como del material fungible que éstos necesiten para su adecuada formación, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el Convenio marco, en lo referido a la publicidad de la cofinanciación e imagen gráfica. (Se entiende por material fungible aquél necesario y utilizado en el curso, que no pueda volver a utilizarse. Como mínimo deberá aportarse lo establecido por el Servicio Público Estatal para la especialidad formativa en cuestión)

El material didáctico que el adjudicatario entregue al alumnado, deberá estar ajustado a los temas y debe ser lo suficientemente completo como para garantizar el aprovechamiento y seguimiento del curso. El adjudicatario deberá entregar un ejemplar completo de todo el material didáctico que se entregue al alumnado.

Dicho material deberá estar a disposición del alumnado en los tres primeros días desde el inicio del curso.

Coordinación: el adjudicatario designará a una persona de su empresa, que se encargará tanto de la coordinación de las actividades formativas durante su celebración, como de la resolución de cuantas incidencias pudieran producirse respecto al desarrollo de las mismas. El perfil del coordinador/a, deberá responder a las características reseñadas en el punto 4.3. del presente pliego de condiciones técnicas, por lo que la empresa licitante deberá presentar un CV de la persona que, en caso de resultar adjudicatarios,



desempeñaría dichas funciones. Esta persona actuará en todo caso, en coordinación y bajo la supervisión del técnico municipal de formación y empleo.

Documentación: presentación en tiempo y forma de la documentación requerida sobre el alumnado y el desarrollo de los cursos, así como memoria final y evaluación para cada uno de ellos. La evaluación de las acciones formativas llevará aparejada la elaboración de un informe con los resultados de la misma. De igual modo, presentación de toda la documentación acreditativa que justifique que el alumnado se encuentra asegurado en las condiciones estipuladas por la CAM.

Se atenderá a la normativa y reglamentación que el Convenio de colaboración determine, especialmente en lo relativo a los criterios de interpretación para la gestión de los convenios de colaboración en materia de formación, entre distintas instituciones y organizaciones y la Dirección General de Formación de la Consejería de Empleo, Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid.

Con carácter previo a la finalización de cada una de las acciones formativas, la empresa adjudicataria elaborará los diplomas o certificados acreditativos de la formación impartida. En ellos constarán los logos e imágenes gráficas que en su momento se indiquen por la Concejalía de Formación y Empleo.

No conformidades: las empresas licitantes no deberán tener ningún informe de no conformidad calificada como grave detectada en el Sistema de Gestión de Calidad del Área de Formación de este Ayuntamiento, como consecuencia de adjudicaciones de contratos anteriores para la prestación del servicio de gestión y organización de los cursos de formación profesional ocupacional.

Causas de revocación total o parcial del contrato: el Ayuntamiento de Boadilla del Monte se reserva el derecho a la suspensión temporal y, en su caso, la anulación de un curso, en aquellos casos en los que existan problemas graves que afecten a la calidad del mismo. Si las causas de suspensión o anulación recayesen en el ámbito de la responsabilidad de la empresa adjudicataria, ésta podría ser objeto de sanción o, incluso, de rescisión contractual y sin derecho a indemnización en concepto de gasto o beneficio dejado de percibir por la misma.

6. Facturación:

Las empresas adjudicatarias presentarán una única factura por cada curso, que incluirá un desglose de los gastos que comprenda. Además de los contenidos mínimos que debe reflejar toda factura (Reglamento que regula las obligaciones de facturación-BOE 29 de noviembre), debe recogerse en la misma el nº de retención de crédito o expediente de gasto, que exista a tal efecto y que será proporcionado por la Concejalía de Formación y Empleo. Las facturas irán dirigidas a dicha Concejalía.

V. ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS.

5.1. Captación y selección de alumnos:

La Concejalía de Formación se encargará del proceso de selección de los alumnos participantes en los cursos de formación, que deberán cumplir las condiciones expuestas en la cláusula cuarta y siguientes del Convenio. Si fuese preciso para garantizar la total cobertura de las plazas disponibles, la empresa adjudicataria colaborará en estas tareas con el personal técnico del Ayuntamiento para la captación y la posterior selección del alumnado. Cada curso estará integrado por 15 alumnas/os, pudiéndose comenzar los cursos con cinco alumnos/as más sobre los programados, previa autorización de la Consejería y teniendo en cuenta que dicho incremento de alumnado no implica subida proporcional del importe de adjudicación.



NOMBRE:
CLARA CALVO ARROJO
ADOLFO MANUEL ARIAS JAVALOYES

PUESTO DE TRABAJO:
TÉCNICO DE FORMACIÓN Y EMPLEO
4º TENIENTE DE ALCALDE

FECHA DE FIRMA:
25/02/2013
25/02/2013

HASH DEL CERTIFICADO:
3247656324224CCBC960973B716C680E31530968
29B5BC5C08FC87B67A9897EB38F2A1EB4F2136



En cuanto a los criterios de selección, éstos serán marcados por las especificaciones recogidas en las fichas según Convenio de colaboración, así como por las indicaciones que el personal del Ayuntamiento consideren oportunas. Una vez realizada la selección del alumnado, por alguna o algunas de las vías recogidas en el Convenio, la empresa adjudicataria deberá colaborar en cuanto sea preciso para reunir la documentación requerida para cada alumno o alumna: con carácter general ficha de alumno, fotocopia del D.N.I., demanda de empleo vigente o informe de periodos de inscripción en la Oficina de Empleo si son trabajadores desempleados; o certificado de vida laboral, actualizado y certificación del empresario/a de que el centro de trabajo se encuentra ubicado en la Comunidad de Madrid si el domicilio del trabajador no corresponde a esta Comunidad. Sin olvidar aquella que acredite circunstancias específicas, para lo que deberá solicitarse la documentación apropiada al caso: tarjeta de residencia en vigor (o solicitud de su renovación); certificado de minusvalía o cualquier otra documentación que se estime conveniente.

5.2. Programa formativo:

Las empresas licitantes deberán presentar el contenido de los programas formativos diseñado con unos objetivos y metodología específicos, que permitan que al finalizar los cursos los alumnos estén capacitados para el desempeño de las labores y trabajos objeto de la actividad formativa.

Además, las empresas licitantes deberán aportar una relación detallada de los medios materiales y humanos que, en caso de resultar adjudicataria, se compromete a aportar para la ejecución del contrato.

5.3. Coordinación, seguimiento y control de las acciones formativas:

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte se reserva el derecho a realizar el seguimiento y control en todo momento del correcto cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación, teniendo libre acceso a los lugares físicos de desarrollo de los cursos. Podrán igualmente realizar las visitas que sean precisas a dichas instalaciones los técnicos designados a tal efecto por la Consejería de Empleo, Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid.

La Concejalía de Formación y Empleo, será quien coordine y supervise el correcto funcionamiento de los cursos de formación, pudiendo recabar la documentación necesaria para el seguimiento y control de los cursos, quedando obligado el adjudicatario a facilitar dichas comprobaciones a través de la persona designada a estos efectos. La empresa adjudicataria se atenderá a lo dispuesto en el Convenio relativo a toda la documentación de obligatoria presentación, tanto en la fase previa, como intermedia o al finalizar la acción formativa de que se trate. La documentación concerniente a la justificación técnica final de los cursos, habrá de presentarse en un plazo máximo de cinco días hábiles con el fin de que este Ayuntamiento pueda revisarla, previo envío a la Comunidad de Madrid.

Para facilitar estas tareas, y como se ha especificado anteriormente, la empresa adjudicataria designará un/a responsable de la coordinación interna de cursos, como interlocutor único y válido con los responsables técnicos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:

a) En cuanto a su perfil profesional:

- Conocedor/a del sector productivo en el que se encuadra la especialidad formativa a impartir.
- Conocedor/a del proyecto en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.)





- Capacidad de coordinar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades y/o problemática que se vayan detectando.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con el personal de la Concejalía de Formación y Empleo, para realizar un trabajo de evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad para la toma de decisiones dentro de su empresa.

b) En cuanto a sus funciones:

- Planificar la puesta en marcha del curso y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- Asistir a la presentación del curso, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos y programación del curso.
- Realizar el seguimiento del curso, realizando una visita mínima quincenal y elaborando un informe para el técnico municipal según modelo elaborado a tal efecto.
- Coordinar la actividad del cuerpo docente.
- Coordinar el trabajo administrativo inherente a cada curso y proporcionárselo al técnico municipal para su correcta gestión.
- Resolver cualquier incidencia que pueda surgir sobre la disponibilidad de las infraestructuras y equipamientos cuando sea responsable la empresa adjudicataria, informando al técnico municipal responsable de los cursos.
- Informar al técnico municipal de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo del curso, de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
- Realizar la propuesta de prueba técnica de idoneidad/nivel en los cursos en los que se requiera este instrumento para la selección de alumnos/as, según los criterios e indicaciones que a este respecto se establezcan desde el Ayuntamiento de Boadilla del Monte
- Realizar los informes que le puedan solicitar desde el Ayuntamiento de Boadilla y que se refieran al desarrollo académico del curso. Y, en cualquier caso, deberán confeccionar y entregar toda la documentación relacionada con el objeto del contrato y que sea requerida, bien por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, bien por la Comunidad de Madrid. Ello incluye toda documentación que sea precisa para la correcta justificación documental del curso y de acuerdo con los criterios, requisitos y plazos que desde el Ayuntamiento se indiquen a la empresa adjudicataria.

A efectos de cualquier otra consideración se tendrá siempre como marco de referencia tanto el Convenio de colaboración firmado entre este Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid, y sus Directrices de desarrollo, así como los documentos que se encuentran disponibles en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org)

5.4. Duración del curso y fechas:

La empresa deberá ajustar el horario y el turno del curso en función de la estimación que se realice por parte de los técnicos del Ayuntamiento. En el caso de que sea necesario realizar un ajuste de las horas diarias impartidas así como de los días de la semana en los que se imparta para cumplir con la obligación de finalizar en fecha determinada, la empresa adjudicataria se compromete a adaptar la prestación del servicio al proyecto formativo.

5.5. Publicidad:

La publicidad de los cursos, a través de cualquier medio, la realizará exclusivamente el Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Si fuese necesario, el adjudicatario prestará la



colaboración necesaria para contribuir a la difusión del curso a efectos de captación de alumnos. En este caso, El Ayuntamiento deberá facilitar con carácter previo a su difusión el visto bueno, incluyendo el material de cualquier tipo que se elabore al efecto.

En cualquier caso, todas las acciones de difusión y publicidad deberán regirse por las condiciones establecidas en el Reglamento de la Comisión Europea (CE) nº 1828/2006, así como en el artículo 7 del Decreto 4/2004, de 15 de enero, por los que establecen las normas para la ejecución de actividades cofinanciadas por Fondos Estructurales.

5.6. Cursos con opción a Certificado de Profesionalidad; prácticas profesionales no laborales:

Puesto que dos de las acciones formativas a impartir se corresponden con Certificados de profesionalidad, llevan asociadas la realización de prácticas profesionales no laborales en empresas del sector. La empresa adjudicataria deberá gestionar íntegramente dichas prácticas con las empresas colaboradoras, incluyendo toda la documentación que se genere con la gestión de las prácticas de los alumnos de los cursos: cumplimentación; entrega en la Comunidad de Madrid, etc., previa supervisión del técnico de formación designado a tal efecto y en cumplimiento de las directrices marcadas en el Convenio.

El compromiso de la empresa adjudicataria en la gestión de dichas prácticas, incluye la puesta en marcha, desarrollo y finalización de la totalidad de las prácticas profesionales que deban realizarse; el incumplimiento total o parcial de este punto dará lugar a la aplicación del régimen sancionador previsto en el artículo 212 del TRLCSP.

VI. ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1. Elaboración de proyectos.

Los proyectos para cada uno de los cursos que componen el programa formativo objeto de esta convocatoria, se presentarán respetando rigurosamente en el modelo oficial señalado por la Comunidad de Madrid y que se puede consultar en la página web [www.madrid.org/portal de empleo/agentes colaboradores/entidades de formación/convenios de colaboración/área de descargas](http://www.madrid.org/portal_de_empleo/agentes_colaboradores/entidades_de_formacion/convenios_de_colaboracion/area_de_descargas)

Los proyectos deberán cumplimentarse con todos los datos que correspondan a las empresas licitadoras, dejando sin rellenar los que pudieran corresponder al Ayuntamiento de Boadilla del Monte. No obstante, en caso de duda sobre cualquier aspecto relacionado con lo anterior, las empresas licitadoras podrán consultar con el técnico municipal de formación y empleo.

Las empresas licitantes deberán presentar **un ejemplar impreso** del proyecto completo que presenten, de acuerdo con el modelo oficial indicado.

6.2. Requisitos técnicos mínimos.

Tendrán la consideración de requisitos mínimos y, por tanto, imprescindibles para la baremación de las propuestas, los siguientes:

- Adecuación de las propuestas/programas formativos, al programa oficial señalado por la Comunidad de Madrid.
- Presentación del programa en los formatos oficiales; la presentación de cualquier otro formato significará la exclusión de la licitación.
- Adecuación del profesorado y del coordinador técnico del curso a las características determinadas en los apartados correspondientes del Pliego de Condiciones.



- En cada propuesta de acción formativa, deben constar los equipos, infraestructuras, dotaciones, materiales, utillajes y herramientas, en los términos que se definan en cada caso.

La no inclusión o el incumplimiento de cualquiera de los aspectos anteriormente mencionados, recogidos en el presente Pliego de Condiciones, dará lugar a la exclusión en la licitación.

VII. ENTREGA DE OFERTAS Y SELECCIÓN.

El Convenio de colaboración estará disponible para su consulta en la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, www.aytoboadilla.com
El plazo de entrega de ofertas, lugar y forma se determina en el pliego de condiciones particulares.

Todas las propuestas serán estudiadas y valoradas en función de los siguientes criterios:

≈ 1. Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. (Según lo establecido en el artículo 150.4 del TRLCSP, para que el licitador pueda pasar a la fase de valoración de los criterios objetivos del procedimiento, en esta primera fase de valoración deberá obtenerse una puntuación de, al menos, **19,5 puntos**. Esto es, el 50% de los puntos máximos de este epígrafe.
Los licitadores que no obtengan esa puntuación mínima, no continuarán en el procedimiento de licitación.

≈ 2. Criterios objetivos: valoración de la proposición económica.

1. CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

Se valorará con un **máximo de 39 puntos** atendiendo a los siguientes criterios:

Mejoras en equipamiento (hasta 13 puntos): se valorará cualquier mejora que la empresa quiera aportar en relación al equipamiento y que suponga una mejora en la calidad tanto docente como pedagógica del curso, como en los materiales del curso y que superen los mínimos exigidos en las fichas técnicas de cada uno de los cursos a impartir.

Mejoras en materiales didácticos (hasta 13 puntos): se valorará al entrega de cualquier material didáctico adicional a los alumnos, que suponga una mejora respecto a lo estipulado en la ficha técnica de cada uno de los cursos a impartir.

Mejoras innovadoras (hasta 13 puntos): se valorará la mejora de las acciones formativas mediante la aplicación de aspectos innovadores, tales como:

- Visitas no laborales a empresas del sector o con las que tengan convenios las empresas licitadoras.
- Creación de plataformas on-line de comunicación docente- alumno; charlas, conferencias dirigidas a los alumnos participantes fuera del horario lectivo relacionadas con el área de la formación y el empleo/autoempleo.
- Cualquier mejora aportada no recogida en los apartados anteriores, que igualmente supongan un valor añadido a la acción formativa.

2. CRITERIOS OBJETIVOS: VALORACIÓN DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

La valoración se hará hasta un **máximo de 61 puntos**.

Las empresas licitadoras deberán presentar proposición económica por cada uno de los lotes de los cursos a los que licita.





Valoración de ofertas:

En cuanto al precio tipo de licitación ofertado para cada lote, se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice, con cero puntos a la oferta tipo, y el resto proporcionalmente según la fórmula. En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquiera que señale un importe inferior en un diez por ciento (10%) a la media de las ofertas presentadas.

Puntuación empresa X: $\frac{\text{Tipo máximo de licitación - oferta empresa X}}{\text{Tipo máximo de licitación - mejor oferta}} \times \text{Puntuación máxima}$

El factor puntuación máxima vendrá fijado, según lo establecido en la siguiente tabla, por la oferta que realice el mayor porcentaje de baja, entre todas las ofertas presentadas por los licitadores:

% baja máxima de ofertas presentadas	Puntuación máxima
Hasta el 1%	5 puntos
Más de 1% y hasta el 2%	10 puntos
Más del 2% y hasta el 3%	15 puntos
Más del 3% y hasta el 4%	20 puntos
Más del 4% y hasta el 5%	25 puntos
Más del 5% y hasta el 6%	30 puntos
Más del 6% y hasta el 7%	35 puntos
Más del 7% y hasta el 8%	40 puntos
Más del 8% y hasta el 9%	45 puntos
Más del 9% y hasta el 10%	50 puntos
Más del 10% y hasta el 11%	55 puntos
Más del 11%	61 puntos

Para la fijación de dicha oferta que marca la puntuación máxima, no se tendrán en cuenta aquellas consideradas desproporcionadas de acuerdo con el párrafo anterior, si bien dichas ofertas tendrán la puntuación máxima establecida en el supuesto de ser admitidas en los términos previstos en la legislación contractual. En caso de empate entre varias empresas, en cuanto a la proposición más ventajosa, se resolverá dicho empate mediante sorteo.

En Boadilla del Monte,

Fdo.: Clara Calvo Arrojo
Técnico de Formación y Empleo

VºBº

Adolfo Arias Javaloyes
Concejal de Juventud, Deportes,
Sanidad y Empleo.



