



**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD  
“PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP 2018”**



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## INDICE

1.- REFERENCIA	Pg. 3
2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO	Pg. 3
2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN	Pg. 3
2.2.- INTRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Pg. 3
2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Pg. 4
3.- MARCO NORMATIVO	Pg. 8
4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Pg. 8
5.- IMAGEN Y LENGUAJE	Pg. 9
6.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Pg. 9
7.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL	Pg. 10
8.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	Pg. 10
9.- FINANCIACIÓN	Pg. 10
10.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO	Pg. 11
11.- PERFIL DEL CONTRATANTE. ANUNCIO LICITACIÓN	Pg. 12
12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	Pg. 12
13.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	Pg. 12
14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS	Pg. 15
15.- INVITACIONES	Pg. 16
16.- OFERTAS	Pg. 16
17.- APERTURA DE PROPOSICIONES	Pg. 17
18.- ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN	Pg. 18
19.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Pg. 19
20.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL	Pg. 19
21.- GARANTÍA DEFINITIVA	Pg. 20
22.- PLAZO DE GARANTÍA	Pg. 20
23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Pg. 20
24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Pg. 21
25.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	Pg. 21
26.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Pg. 22
27.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	Pg. 23
28.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Pg. 23
29.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO	Pg. 29
30.- ANEXO I: Ficha de Acciones Formativas	Pg. 29
31.- ANEXO II: Modelo de Proposición Económica (una por cada acción formativa)	Pg. 29
32.- ANEXO III: Modelo de Proposición Técnica (una por cada acción formativa)	Pg. 28
33.- ANEXO IV: Declaración Jurada- Documentación Administrativa (una por empresa ofertante)	Pg. 29
34.- ANEXO V: Consentimiento LOPD y LSSI-CE	Pg. 29
35.- ANEXO VI: Solicitud de Participación	Pg. 29

## **1.- REFERENCIA:** FC FAMP 2018

## **2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

### **2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN**

El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto fijar las condiciones de índole técnico y económico que han de regir la contratación, por el procedimiento restringido, de la actividad descrita en el mismo, en el marco del proyecto de Formación Continua de la FAMP para 2018 que se ha presentado ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación para el ejercicio 2018 en BOJA núm.104 de 31 de mayo de 2018, de la convocatoria de subvenciones destinadas a las financiación de planes de formación del personal al servicio de la Administración Local, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (Orden de 28 de julio de 2014 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014, modificada por la Orden de 5 de julio de 2016, BOJA núm. 134 de 14 de julio de 2016).

Se ha estimado que estas acciones formativas, en principio serán las que se ejecuten dentro del plan. Sin embargo, puede que no se incluyan todas y cada una de las acciones licitadas, o se estime por parte de la FAMP alguna modificación en las mismas. Por ello, desde la FAMP en cualquier momento, se podrá solicitar nueva/s propuesta/s a las empresas licitadoras que han concursado en la/s acción/es concreta/s.

### **2.2.- INTRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El Plan de Formación Continua de la FAMP para 2018 responde a los objetivos generales inspiradores del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, junto con las Resoluciones de Política Local aprobadas en la 7ª Asamblea de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas pretende:

- Mejorar la calidad del trabajo y, en consecuencia, el servicio público local.
- Responder a las expectativas profesionales del/la trabajador/a, contribuyendo a generar en él una actitud favorable ante el aprendizaje que permita su adaptación a los cambios organizativos.
- Y en todos los casos lograr una Administración local eficaz y eficiente, así como difundir entre los/as empleados/as de la administración local andaluza una actitud favorable hacia el aprendizaje, fomentando la cultura del aprendizaje permanente como un proceso vital.

Dichos objetivos tienen la finalidad de contribuir al desarrollo y aprovechamiento de las capacidades y consideraciones profesionales de los empleados públicos locales, a la optimización los recursos públicos mediante la mejora de la calidad de servicios y a la formación de valores que permitan una mejor relación de la Administración con la comunidad.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Asimismo, la 7ª Asamblea General de la FAMP, en su Resolución de Política Local, destaca la apuesta estratégica de la FAMP por la formación continua de los/as empleados/as públicos de las Corporaciones Locales como instrumento imprescindible para asegurar la prestación de servicios públicos de calidad.

Dichas Resoluciones establecen:

*“Desde la FAMP estamos convencidos de que el nivel de desarrollo de una sociedad depende en gran medida de sus recursos humanos, por ello juega un papel fundamental la cualificación profesional mediante la profesionalización de los recursos humanos a través de la formación”.*

*La formación de las personas responsables de los gobiernos locales, tanto electos como empleados públicos, es un elemento primordial para la mejora en la gestión y en la calidad de la prestación de este tipo de servicios. A dichos efectos se potenciará la Formación Continua y otras actividades formativas e informativas*

### 2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad objeto de licitación consiste en la ejecución de determinadas acciones formativas incluidas dentro del Proyecto del Plan de Formación Continua de la FAMP para 2018 que se ha presentado ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación para el ejercicio 2018 en el BOJA núm.104 de 31 de mayo de 2018 de la convocatoria de subvenciones destinadas a las financiación de planes de formación del personal al servicio de la Administración Local, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (Orden de 28 de julio de 2014 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014, modificada por la Orden de 5 de julio de 2016, BOJA núm. 134 de 14 de julio de 2016).

**La FAMP resolverá la adjudicación de las acciones formativas de forma individualizada**, pudiendo quedar sin adjudicar aquéllas que por limitaciones presupuestarias o cualquier otro motivo, no sean incluidas en la adaptación definitiva de dicho Plan para 2018 o no cubren las ofertas recibidas los parámetros mínimos exigidos. Así mismo se podrá solicitar adaptación de la oferta presentada por la empresa licitadora en el caso determinado.

La ejecución de las acciones formativas se realizará conforme a toda la legislación aplicable a esta actividad y conforme a la modalidad de impartición, procedimientos, lugares y horarios previstos por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, en el ámbito territorial andaluz.

#### Los Contenidos Formativos

Los contenidos básicos de cada acción formativa están previstos en el **Anexo I: Ficha de la Acción Formativa** en concreto. Estas Fichas están incluidas como documentos adjuntos a esta licitación. No obstante, éstos pueden ser desarrollados y/o ampliados a sugerencia de la entidad ofertante. En este caso, deberán ser incluidos y justificados en las propuestas de ofertas.

La FAMP incluirá en aquellas Acciones Formativas que determine, un Módulo complementario con temática relativa a recomendaciones sobre metodología de “Lectura fácil” y “Accesibilidad Cognitiva” de 2 horas de duración, que no computará a efectos de Evaluación.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Así mismo se valorarán aquellas propuestas que contemplen soluciones técnicas y metodológicas cuyos contenidos formativos y fórmulas de impartición contemplen la eliminación de barreras para el alumnado con capacidades disminuidas, como son los casos de sordera, ceguera u otras susceptibles de limitación de sus derechos.

En todos los casos, el Material Didáctico empleado en las Acciones Formativas, ha de estar disponible por parte del alumnado en todo el proceso formativo.

La entidad adjudicataria garantizará que ostentan la propiedad intelectual de los contenidos de las acciones a impartir, haciéndose responsable de las indemnizaciones que procedan respecto de los autores y de la indemnización mínima equivalente al 1000% del valor de las actividades contratadas con la FAMP en concepto de daño a su imagen. Asimismo, la adjudicación conlleva la autorización de que la FAMP pueda usar con plenitud de derecho los contenidos de los cursos en cualquier actividad ejecutada por la misma.

Durante la fase de adjudicación, la FAMP podrá solicitar a las empresas ofertantes, celebrar una reunión entre ambas entidades, donde entre otras cuestiones que pudieran surgir tras el estudio de las ofertas, se presente a la FAMP el material docente que proponen para la realización del curso ofertado.

### La metodología

Las entidades ofertantes podrá proponer la metodología de impartición para cada una de las acciones y su formato.

Para aquellas acciones previstas en la modalidad de teleformación, la entidad propondrá la plataforma que ha de utilizarse y los contenidos han de adaptarse a las características de dicha plataforma. La FAMP se reserva el derecho de decidir el formato definitivo en el que se impartirá la acción formativa. La Plataforma estará disponible una vez finalizada la acción formativa, el tiempo necesario para atender las incidencias que pudieran plantearse por el alumnado o por la FAMP y siempre como mínimo durante un periodo de 60 días desde la finalización de la acción formativa en concreto.

Teleformación-elearning : modalidad de formación a distancia en la que se utilizan dispositivos electrónicos basados en las TICs para el diseño y el desarrollo de la formación. El aprendizaje se realiza utilizando las potencialidades de internet (por eso a veces se habla de formación “online”), y el alumnado puede aprender interaccionando con los materiales digitales, con lo/as compañero/as, así como con sus tutore/as a través de las herramientas síncronas (chat, videoconferencia) o asíncronas (correo electrónico, foros). Generalmente se utilizan plataformas tecnológicas que permiten el desarrollo de las acciones de formación.

**En esta modalidad de impartición Teleformación no se admitirán gastos en concepto de “Alojamiento, manutención y desplazamiento”, así como de “medios y materiales didácticos”.**

### **M.1.- Con respecto a las herramientas.**

La plataforma de teleformación deberá contar como mínimo, con las siguientes herramientas básicas:

- Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas
- Herramientas de evaluación
- Herramientas de recursos que permitan integrar diferentes formatos



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



- ☑ Herramientas de colaboración
- ☑ Herramientas de gestión
- ☑ Herramientas de personalización
- ☑ Deberá ser compatible con el estándar scorm
- ☑ Deberá contar con un perfil específico de usuario/a de control
- ☑ M-learning: Se refiere a la posibilidad de que el alumnado pueda acceder a los recursos electrónicos en cualquier lugar, y por lo tanto no sólo conectados a través de un ordenador. La “m” en este caso significa móvil, y nos referimos a dispositivos cada vez más utilizados como los “ipods” (dispositivos para escuchar música pero también audios o podcasts), o teléfonos móviles de nueva generación.

## **M.2.- Respecto a los contenidos**

Los contenidos deben estar estructurados en unidades formativas. Cada unidad debe tener la siguiente estructura:

- ☑ Introducción
- ☑ Objetivos
- ☑ Contenidos
- ☑ Resumen
- ☑ Bibliografía (empleada + complementaria)
- ☑ Autoevaluación
- ☑ Anexo: Materiales Complementarios (guías, catálogos de buenas prácticas, videos, etc.)

Los contenidos deberán ser preferentemente de carácter interactivo, o bien en una combinación de formatos y contar con soportes didácticos, tales como guía didáctica, glosario de términos, calendario, tablón,...

## **M.3.- Respecto a la tele-tutorización**

En el proceso de teletutorización participarán al menos 2 profesionales: uno será experto en la materia propia de la acción formativa; el otro será el encargado de controlar la parte técnica de la plataforma y de hacer el seguimiento al alumnado.

La persona que tutorice la acción formativa debe responder a las dudas planteadas por el alumnado en un tiempo máximo de 48 horas, y corregir las actividades que se realicen en un plazo máximo de 5 días si el número de alumnos/as es menor que 25, y de 10 días si el número de alumnos/as es superior a 25. (Por cada persona responsable de la tutorización, se establece un número máximo de 50 alumnos/as.)

Respecto a las herramientas de comunicación, deberá contar con correo, chat, skype, etc.; si bien, se considerará un valor añadido que la empresa oferte elementos innovadores que permitan la interconexión con el alumnado como es el caso del **Hangouts**.

## **M.4. Respecto a las actividades grupales.**

**Deberá incluirse al menos 1 sesión Webinar** (Seminario impartido en línea) por acción formativa. Esto será útil para el “**networking**” es decir la conexión entre personas con intereses similares que pueden continuar comunicándose y colaborando después de terminada la acción formativa.

En la pantalla de “Inicio” ha de quedar de manifiesto clara e indubitadamente el logo de la FAMP, del Instituto Andaluz de Administración Pública y logo de Formación Continua, así como la pertenencia de la Acción Formativa al Plan de FC 2018 de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, y cualquier otra indicación que esta Federación comunique a la empresa adjudicataria.

### **EXPERTOS/AS**

Las entidades ofertantes deberán indicar específicamente **en cada una de las propuestas a las que opten** (y no de forma genérica) el perfil curricular de los/as expertos/as que impartirán la acción formativa. De forma concreta se indicará la cualificación académica, la experiencia profesional, y la capacitación docente. No se tendrá en cuenta a efectos de evaluación las referencias curriculares aportadas de un modo general para todas las acciones formativas a las que se optan.

Se valorará aquellas propuestas curriculares que fomenten la eliminación de las desigualdades entre el hombre y la mujer en el ámbito de la formación y del mercado laboral, así como la consideración de la conciliación del trabajo y la vida familiar.

### **MATERIAL DOCENTE**

A los/as participantes en las Acciones Formativas de carácter presencial, la empresa adjudicataria hará entrega de material docente cuyo **contenido mínimo** debe ser una carpeta, un bloc de notas y un bolígrafo.

Asimismo hará entrega de los materiales (manuales, apuntes, CDs,...) que deberán ser confeccionados con carácter unitario.

Todo material didáctico deberá ser aprobado por la FAMP, tanto en contenido, como en el diseño, imagen y presentación de cualquier material que se acuerde entregar a los/as participantes.

Las carpetas o maletines, bolígrafos, bloc de notas, manuales o apuntes, o cualquier otra documentación que se facilite al alumnado, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, **únicamente** el logotipo de la FAMP, del IAAP y de Formación Continua, así como de cualquier otro que sea autorizado expresamente por esta Federación. En su caso, se deberá utilizar el modelo que facilite la Federación a dichos efectos.

En cualquier caso, deberá respetarse las normas establecidas **en el Manual de Identidad Visual de Formación Continua** que la FAMP facilitará a la empresa adjudicataria.

### **INFRAESTRUCTURA TÉCNICA**

La entidad adjudicataria será responsable de proporcionar el material técnico y docente necesario (papelógrafo, video, retroproyector, proyector de diapositivas, etc.) para la celebración de las acciones formativas en aquellos casos en los que no estén disponibles en los lugares previstos por la FAMP para la ejecución de las mismas.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



### **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

Para la ejecución de las acciones formativas se seguirá el procedimiento que se establezca previamente por la FAMP, además de toda la cumplimentación de la documentación administrativa facilitada por la Federación.

Dicha documentación será proporcionada por la FAMP y la presentación de estos documentos una vez cumplimentados correctamente, será requisito indispensable para la liquidación total o parcial, según proceda, del presupuesto.

Una vez adjudicada la acción y en el caso de ser necesario por causa mayor la modificación en lo previsto y adjudicado, la entidad deberá proponer alternativas sobre las que decidirá la FAMP.

El número de alumnado mínimo para las Acciones Formativas en modalidad “teleformación” será el que figure en cada Ficha de la Acción Formativa, y la entidad impartidora podrá modificar al alza este número si lo considera viable desde el punto de vista pedagógico, sin que su propuesta de ampliación pueda superar el 30% de lo previsto en dicha Ficha.

La FAMP podrá en cualquier momento, decidir la no ejecución de una acción formativa ya adjudicada. Esta circunstancia será comunicada a la empresa adjudicataria y se procederá a la devolución de la cuantía recibida como garantía por esa acción formativa

### **3.- MARCO NORMATIVO**

Esta contratación se registrará por todo lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación aprobadas por la FAMP, lo expuesto en este Pliego, por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo, la Ley de Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Decreto 282/2010 de 4 de mayo, las leyes reguladoras del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público, la Ley 9/2007 de 22 de octubre, la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, el Decreto 183/2003 de 24 de junio, la Ley 1/2014 de 24 de junio, la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, la Ley 30/2015 de 9 de septiembre, la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 28 de julio de 2014, por la que se aprueban las bases reguladoras que financia el objeto de estos contratos, modificada por la orden de 5 julio de 2016, la Resolución de 25 de mayo de 2018 del IAAP (BOJA núm.104 de 31 de mayo de 2018), así como por el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y cualesquiera otras normativas autonómica, nacional y comunitaria en materia de subvenciones que regule la ejecución de esta actividad.

### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano ordinario de contratación, en virtud de lo señalado en los Estatutos de la FAMP, es la Secretaría General de la Federación.

El órgano de contratación podrá estar asistido y asesorado por los órganos y profesionales que estime necesarios.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





## **5.- IMAGEN Y LENGUAJE**

El diseño e imagen de todo documento o producto desarrollado durante la ejecución de la/s actividad/es deberá contar con el visto bueno de la FAMP, especialmente en aquellos casos en los que se haga uso de su imagen corporativa, o de cualquier institución participante o colaboradora en el desarrollo de la actividad. No podrán utilizarse los logotipos ni marcas de las empresas adjudicatarias en ninguno de los documentos, materiales o herramientas elaborados en la ejecución de cada una de las actividades. Cualquier documento generado durante la realización de estas actividades, deberá contener impresos los logotipos de la FAMP y los demás logotipos que sean precisos por la naturaleza del proyecto y de la financiación.

En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada.

Se deberá cumplir con Ley 11/2011, de 5 de diciembre, por la que se regula el uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordoceguera en Andalucía; respetando así, la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada.

De igual modo, la empresa deberá presentar sus documentos y materiales didácticos teniendo en cuenta la supresión de barreras cognitivas, así se permitirá dotar de las mismas competencias a un sector amplio, no sólo a las personas con discapacidad, que generalizan su sistema de comprensión a diferentes contextos, sino que también ayuda a personas con otras dificultades cognitivas en la acción formativa.

La accesibilidad cognitiva deberá ser garantizada en los entornos virtuales (pantallas informativas, programas informáticos, aplicaciones para móviles, Webs, redes sociales, etc) y en toda la información escrita (documentos y material didácticos, entre otros).

Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.

En cualquier caso, deberán respetarse las normas establecidas **en el Manual de Identidad Visual de Formación Continua** que la FAMP facilitará a la empresa adjudicataria.

## **6.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La persona física o empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer durante la ejecución del trabajo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y cualquier otra normativa en esta materia).



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



En caso de que la entidad adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Este deber de seguridad y confidencialidad de la información se mantendrá durante un plazo 40 años, tanto para la empresa adjudicataria como para el Órgano de Contratación de la Federación.

Para los datos de carácter personal, la empresa o entidad adjudicataria se comprometerá a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de estos datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tal y como establece la legislación vigente en esta materia. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizada la vigencia del contrato. La entidad contratante será responsable de todos los daños y perjuicios que para la otra parte se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dichas obligaciones.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

## **7.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL**

La propiedad intelectual de cualquiera de los resultados esperados al amparo del presente Pliego de Contratación será de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), renunciando el adjudicatario de esta actividad objeto de contrato a ejercitar cualquier derecho sobre los mismos. La FAMP posee en exclusiva los derechos de explotación que pudieran derivarse de los trabajos realizados por un tiempo ilimitado.

La empresa deberá hacer entregar a la Federación del material didáctico del curso en concreto que se haya adjudicado.

La empresa adjudicataria será responsable de la tramitación e inclusión del depósito legal de los documentos editados, en su caso.

## **8.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de duración del contrato será desde el momento en que sea formalizado el contrato y finalizará como fecha máxima, salvo por modificación/es expresa/s de la FAMP a la empresa adjudicataria, el **31 de diciembre de 2018**. No están previstas prórrogas del presente contrato.

## **9. FINANCIACIÓN**

La prestación objeto de este contrato se financiarán con cargo a la subvención que reciba la FAMP, en base a la aprobación del Proyecto de Formación Continua de la FAMP para 2018 que se ha presentado ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP), de la Consejería de Hacienda y



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación para el ejercicio 2018 en BOJA núm.104 de 31 de mayo de 2018, de la convocatoria de subvenciones destinadas a las financiación de planes de formación del personal al servicio de la Administración Local, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (Orden de 28 de julio de 2014 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014, modificada por la Orden de 5 de julio de 2016, BOJA núm. 134 de 14 de julio de 2016).

En el caso de no concederse la subvención al proyecto presentado, queda sin efecto ni responsabilidad alguna para la FAMP esta licitación.

## **10.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO**

La empresa deberá documentar las actividades, al finalizar la ejecución de la Acción Formativa en un plazo máximo de **7 días naturales**.

Deberá hacer entrega en la sede de la FAMP de toda la documentación administrativa facilitada por la Federación como justificación técnica de la correcta ejecución de la misma. Dependiendo de la modalidad de impartición, la documentación técnica justificativa de la acción formativa constará de los siguientes documentos:

- Para cualquier tipo de modalidad de impartición:
  - Certificado del/la Coordinador/a de la acción formativa (firmada y sellada) donde conste el alumnado apto.
  - Dos ejemplares del material docente entregado al alumnado como mínimo.
  
- En las acciones formativas en modalidad de Teleformación:
  - Informe completo de participación del alumnado, según modelo facilitado por la FAMP.
  
- En las acciones formativas en modalidad Presencial:
  - Parte de Firmas de asistencia
  - Memoria del Formador/a.

Como parte de la justificación económica deberá hacerse entrega de la factura y/o recibo, junto con los anexos que solicite la Federación, de acuerdo al presupuesto aprobado y según la forma que marque la Ley en la emisión de la misma. En el concepto de la factura se indicará la siguiente información, además de la necesaria para que la factura esté conforme con respecto a la normativa en vigor: Plan de Formación Continua de la FAMP 2018, nombre de la acción formativa, modalidad y lugar de impartición (si es presencial), fecha de ejecución (inicio y final), nº de horas y nº de alumnos, desglose agrupado del gasto según las partidas del Anexo II, además del desglose pormenorizado de cada partida indicada de acuerdo con la Ley e indicación si es el caso de que la actividad está exenta de IVA y la normativa que ampara esta circunstancia. La fecha de expedición de la **factura deberá hacerse durante el ejercicio económico 2018**.

La presentación de esta documentación será requisito indispensable para la liquidación total del presupuesto.

Se procederá al pago total tras la finalización de la actividad, contra la entrega de toda la



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



documentación anterior, una vez comprobada por el personal de la FAMP que la misma, justifica la correcta ejecución de la acción formativa.

La Federación así como los órganos que, de acuerdo con la normativa autonómica, estatal y comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, podrán exigir a la empresa adjudicataria además de la documentación descrita anteriormente, cualquier otro tipo de informes/documentos, durante todo el periodo que establece la normativa aplicable a la actividad que se licita.

### **11.- PERFIL DEL CONTRATANTE. ANUNCIO LICITACIÓN.**

En la página web de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), se incluye un apartado de licitaciones en el “PERFIL DEL CONTRATANTE”. Dirección: <http://www.famp.es/es/institucional/perfil-de-contratante/>, con acceso a la Plataforma de Contratación del Estado.

### **12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO**

La participación en el presente concurso, mediante un procedimiento restringido, estará abierta a las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar y que no esté incurso en alguna prohibición de contratar, que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas, así como, en el caso de personas jurídicas, que sus fines, objeto o ámbito de actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

El licitador que concurriera a través de una asociación de empresas, no podrá suscribir oferta alguna en tal calidad si lo hubiere hecho individualmente, o figurar en más de una asociación, siendo rechazadas todas las ofertas por él suscritas en caso de contravención de esta cláusula.

### **13. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

El Órgano de Contratación dispondrá la correspondiente publicación del anuncio de licitación para la presentación de solicitudes de participación en el perfil del contratante de la página web ([www.famp.es](http://www.famp.es)) de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en el Tablón de Anuncios de esta Federación.

La solicitud de participación se presentará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP), **mediante documento firmado electrónicamente** por el licitador o persona que lo represente, **desde el día 3 al 19 de julio de 2018 a las 14:00 horas**.

Si por motivos informáticos, se dieran problemas de envío a través de la PCSP, se podrá presentar mediante correo electrónico a la dirección [gestioneconomica@famp.es](mailto:gestioneconomica@famp.es). Deberá adjuntarse prueba de dicha incidencia (por ejemplo, notificación al licitador por parte de la PCSP, pantallazo de dicha circunstancia, etc). En este caso, será necesario la confirmación de la recepción del envío por parte de la FAMP al licitador.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Se presentará identificando en el Asunto del correo electrónico o nombre del archivo "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN-Ref: FC FAMP 2018"

**La Solicitud de Participación (Anexo VI) debe acompañarse de:**

- Declaración -Anexo IV cumplimentado y firmado.
- Documentación Administrativa que acredite la capacidad de obrar, la no concurrencia de ninguna prohibición de contratar, la solvencia técnica y la solvencia económica.
- Documento acreditativo de haber sido dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso certificación expedida por el licitador de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Estatal del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Autónoma del cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En aquellas comunidades autónomas donde no haya Agencia Tributaria autónoma, hay que entender que el certificado debe expedirse por el órgano competente similar.
- Certificación acreditativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Anexo V: Consentimiento LOPD y LSSI-CE

La Documentación Administrativa acreditativa de la condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, **debe realizarse a través de una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado o bien a mediante certificado de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (en adelante ROLECE) o de la Comunidad Autónoma.**

Se relacionan a continuación los medios para acreditar dichas circunstancias:

- ⇒ Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación:
- D.NI. del empresario individual o cualquier otro documento que reglamentariamente lo sustituya.
  - Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, Estatutos o acta fundacional en las que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Además de Escritura de apoderamiento y fotocopia del DNI de donde resulten las facultades representativas del firmante de la proposición, de no actuar el proponente en nombre propio o de tratarse de personas jurídicas, o certificación del Registro Mercantil justificativo de las facultades representativa, así como copia del CIF. Toda copia de documento debe estar autenticada por una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



- Documento que acredite el poder de representación de la persona que suscribe la proposición, así como copia del DNI del representante. Toda copia de documento debe estar autenticada por una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- Declaración responsable de no estar incurso, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, en la prohibición de contratar con las entidades que, a efectos del Ley de Contratos de Sector Público, integran el Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (LCSP) (Anexo IV)
- 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. Esta documentación se exige en el momento de la Solicitud de Participación. (Anexo IV)
- Declaración responsable de aceptación incondicionada y acatamiento del presente documento sin salvedad alguna, así como la exactitud y veracidad de todos los documentos presentados y de que cumplan todas y cada una de las condiciones para la contratación. Esta documentación se exige en el momento de la Solicitud de Participación. (Anexo IV)

⇒ Justificación de la solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 9). Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya en su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo establecido en el epígrafe 19 de este Pliego.
- Patrimonio neto al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 9).
- Volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en el pliego del contrato (Epígrafe 9).

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le podrá autorizar por la FAMP, acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación, previa solicitud por parte del empresario.

⇒ Justificación de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en curso de, como máximo los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- 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.
- 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.

Si el objeto del contrato requiriese aptitudes específicas en materia social, de prestación de servicios de proximidad u otras análogas, debe acreditarse, por alguno de los medios anteriores, la experiencia, conocimientos y medios en las referidas materias.

Cuando se aprecie defectos subsanables en la documentación remitida por el licitador, se le dará un plazo de tres días para que los corrija. En caso contrario, se entenderá que renuncia a seguir en el procedimiento de licitación.

En el anuncio de licitación, el órgano de contratación establecerá los criterios objetivos de solvencia, con arreglo a los cuales serán elegidos los candidatos que serán invitados a presentar proposiciones y que se encuentran recogidos en los artículos 87 a 91 LCSP.

#### **14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS**

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público ( o de la Comunidad Autónoma) podrá acreditar frente al órgano de contratación de la FAMP, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## **15.- INVITACIONES.**

La Mesa de contratación se constituirá al día siguiente de la finalización del plazo para presentar las Solicitudes de Participación. La Mesa calificará las Solicitudes de Participación y la documentación administrativa presentada.

El Órgano de Contratación, a propuesta de la Mesa, y una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, seleccionará a los que deban pasar a la siguiente fase, a los que invitará simultáneamente y por escrito, a presentar sus ofertas, **desde el 24 julio al 5 de septiembre de 2018 hasta las 14:00 horas.**

El número mínimo de empresarios/as a los que se invitará a participar en el procedimiento será tres. Cuando el número de candidatos que cumplan los criterios de selección sea inferior a ese número mínimo, el órgano de contratación podrá continuar el procedimiento con los que reúnan las condiciones exigidas, sin que pueda invitarse a empresarios/as que no hayan solicitado participar en el mismo, o a candidatos/as que no posean esas condiciones.

Las invitaciones contendrán una referencia al anuncio de licitación publicado e indicarán la fecha límite para la recepción de las proposiciones, la dirección electrónica a la que deban enviarse y la lengua en que deban estar redactadas, si se admite alguna otra además del castellano..

La invitación a los candidatos contendrá copia del Pliego y de la documentación complementaria, o las indicaciones necesarias para el acceso a estos documentos a través del Perfil del Contratante y de la PCSP.

## **16.- OFERTAS.**

Las ofertas se presentarán en español, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP), mediante documento firmado electrónicamente por el licitador o persona que lo represente.

Constará de dos sobres o envíos, a través de la **Plataforma de Contratación del Sector Público**, en formato electrónico pdf y firmados electrónicamente por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el asunto del envío el nº de envío (“1 de 2” y “2 de 2”) y la referencia del concurso, conforme al epígrafe 1 de este Pliego.

Si por motivos informáticos, se dieran problemas de envío a través de la PCSP, se podrá presentar mediante **correo electrónico** a la dirección [gestioneeconomica@famp.es](mailto:gestioneeconomica@famp.es). Deberá adjuntarse prueba de dicha incidencia (por ejemplo, notificación al licitador por parte de la PCSP, pantallazo de dicha circunstancia, etc). En este caso, será necesario la confirmación de la recepción del envío por parte de la FAMP al licitador.

De la misma forma, si existen problemas, de tipo informático en el envío a través de correo electrónico, el licitador podrá presentar la oferta en **soporte informático**, en archivo/s firmado/s electrónicamente, junto con la/s prueba/s que acredite/n la imposibilidad del envío a través de la PCSP y del correo electrónico, **en el registro de la sede** de la Federación, sito en Avda. San Francisco



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA





Javier, 22 Edificio Hermes 3ª Planta Mod. 14 41018 Sevilla., en dos sobres cerrados, indicando en el exterior la referencia del concurso (Epígrafe 1), Datos del Licitador y en cada caso “1 de 2 Primer sobre” para la Oferta Técnica y “2 de 2 Segundo sobre” para la oferta económica.

En cada sobre o envío en soporte electrónico, debe incluirse, la siguiente documentación:

**A. (1 de 2) PRIMER SOBRE O ARCHIVO/S ELECTRÓNICO/S:**

- Oferta Técnica

Al objeto de homogeneizar la presentación de las propuestas, los/as licitadores/as deberán presentar un Índice con el nº y nombre de cada una de las acciones formativas a las que se presenta (conforme a los datos expuestos en la Ficha de la Acción Formativa que acompaña a este Pliego), y a continuación la Oferta Técnica de cada una de las acciones formativas a las que licite, de manera individualizada, según **Anexo III** del pliego.

La Oferta Técnica de cada una de las acciones formativas, se presentará **firmada electrónicamente** por el licitador en todas sus páginas..

**B. (2 de 2) SEGUNDO SOBRE O ARCHIVO/S ELECTRÓNICO/S:**

- Oferta económica

En cuanto a la Oferta Económica, se incluirá la misma expresando su valor en euros y conforme al **Anexo II** de este Pliego. Este Anexo se cumplimentará por cada acción formativa. Deberá estar **firmado electrónicamente**.

En las ofertas que formulen los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de toda índole que graven los distintos conceptos sin que, por tanto, éstos puedan ser repercutidos como partida independiente. Por lo tanto, se considerará que el IVA y demás impuestos aplicables al presente contrato están incluidos en la Oferta Económica presentada.

No se aceptarán las Ofertas Económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente su contenido, ni tampoco las que se consideren desproporcionadas o anormales.

**De la misma forma, la no presentación de ambos sobres o envíos electrónicos, supondrá que el licitador quede fuera del concurso.**

El plazo de presentación de ofertas será **desde el 24 julio al 5 de septiembre de 2018 hasta las 14:00 horas**. En el caso de presentar la oferta en el registro de la sede de la FAMP, deberá realizarlo del 24 al 31 de julio y del 1 al 5 de septiembre, de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, adjuntando prueba de la imposibilidad del envío a través de la PCSP y del correo electrónico.

**17.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

La apertura de proposiciones se efectuará el **7 de septiembre de 2018** en la sede de la Federación a las 09:00 h.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## **18.- ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

El contrato se adjudicará de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente documento. La adjudicación recaerá en la oferta que haga la proposición más ventajosa desde el punto de vista de la propuesta técnica y del presupuesto, en base a la mejor relación calidad-precio.

Los proyectos serán valorados por la Mesa de Contratación designada al efecto de acuerdo a los siguientes criterios:

### **Propuesta Técnica: Criterios de valoración de las ofertas técnicas (no evaluable mediante fórmula)**

	Máxima Puntuación
Calidad Técnica de la Propuesta	5 puntos
Calidad del equipo de expertos/as	10 puntos
Experiencia en actividades similares	10 puntos
Materiales docentes	10 puntos
Medidas a adoptar para la eliminación de barreras (cognitivas, discapacidad, otras)	10 puntos
Metodología	10 puntos
Mejoras	5 puntos

### **Propuesta Técnica: Criterios de valoración de las ofertas técnicas (evaluable mediante fórmula)**

	Máxima Puntuación
Número de Alumnos/as	10 puntos

Fórmula Criterio de Valoración sobre el nº de alumnos/as:

$$P_{al} = \frac{A_{emp} \times 10}{A_{Ficha AF}}$$

$P_{al}$  = Puntuación obtenida en función del número de alumnos/as ofertado.

$A_{emp}$  = Porcentaje del incremento en el número de alumnos/as ofertados por la empresa.

$A_{Ficha AF}$  = Porcentaje de incremento máximo = 10 %

Si la empresa oferta un número de alumnos/as por encima del 10% sobre el mínimo establecido en la Ficha, no se valorará dicho incremento, entendiéndose a la hora de la valoración de este parámetro, que se oferta el máximo permitido.

### **Propuesta Económica: Criterios de valoración de las ofertas económicas (evaluable mediante fórmula)**

	Máxima Puntuación
Mejora en el Precio	30 puntos

Fórmula Criterio de Valoración de mejora en el precio:

$$P_{\text{prec}} = \frac{Of_{\text{min}} \times 30}{Of_{\text{emp}}}$$

$P_{\text{prec}}$  = Puntuación obtenida en función a la propuesta económica de cada empresa.

$Of_{\text{min}}$  = Oferta mínima presentada.

$Of_{\text{emp}}$  = Oferta presentada por la empresa objeto de baremación.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas que se encuentren en alguno de los supuestos regulados por la normativa recogida en este Pliego.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147.2 de la LCSP, el empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación anteriormente citados se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- a) Mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de personas trabajadoras fijas con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

En orden a la aplicación, en su caso, de dichos criterios sociales, los datos relativos a los mismos se harán constar en la declaración responsable adjunta al presente Pliego como Anexo I.

En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate, este se resolverá por sorteo.

## **19.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

La FAMP podrá solicitar en cualquier momento, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados por el empresario y/o requerir la presentación de otros complementarios, en cualquier momento y durante todo el periodo que establece la normativa aplicable a esta actividad.

## **20.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

Desestimadas las proposiciones desproporcionadas o anormales, se realizará la valoración de las restantes y se procederá a ordenarlas por orden decreciente de puntuación. La Mesa de Contratación elevará la propuesta de Adjudicación Provisional al Órgano de Contratación. En cualquier caso, se respetará por la FAMP el plazo máximo de dos meses para la adjudicación, que establece la LCSP para los casos en los que se adjudica en virtud a una pluralidad de criterios.

Si trascurrido el plazo señalado en el epígrafe 21, para la constitución de la Garantía Definitiva, el

licitador no hubiese realizado el ingreso de la misma, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá por el órgano de Contratación a efectuar la adjudicación provisional al licitador de la proposición mejor valorada siguiente, al que se le notificará. El nuevo adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para la constitución de la garantía y acreditarla a la Federación Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores.

## **21.- GARANTÍA DEFINITIVA**

Deberá acreditarse ante el Órgano de Contratación de la FAMP, la constitución de la garantía definitiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles, que se indicará en la comunicación de adjudicación provisional. Dicho importe no podrá ser inferior al **5%** del importe de adjudicación de cada acción formativa, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se hará efectiva en la cuenta corriente facilitada por FAMP o mediante la suscripción del correspondiente seguro de caución o aval. **Como único concepto de la transferencia debe indicarse la Referencia del Pliego (Epígrafe 1), indicando siempre el nº de la acción formativa.**

La no acreditación en plazo de la constitución de la garantía implicará la renuncia del adjudicatario a la adjudicación. En tal caso, se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del epígrafe anterior.

En caso de amortización total o parcial del montante de la garantía, el adjudicatario vendrá obligado a reponerlo en la cuantía que sea necesario para que el importe de la garantía no se altere.

La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria y una vez transcurrido el periodo de garantía contractual. Además, también tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

## **22.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de **6 meses** o el que oferte el adjudicatario si fuese superior a partir de la recepción de conformidad de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la FAMP podrá reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

## **23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Como se indica en el epígrafe 2 de este Pliego, las actividades a ejecutar están incluidas en el proyecto presentado ante el IAAP tras la resolución de convocatoria de subvenciones de 25 de mayo de 2018 (BOJA núm.104 de 31 de mayo de 2018) y a fecha actual no se conocen los detalles de su aprobación. Para la ejecución de las acciones formativas previstas, es requisito fundamental la concesión de esta subvención. Se procederá a la adjudicación provisional en el momento en que la Federación reciba la resolución de concesión. Si por cualquier motivo no se resuelve favorablemente la solicitud de subvención tramitada por la FAMP para financiar este proyecto, se entiende que no se realizará la actividad objeto de este Pliego y quedará sin efecto la actividad licitada.



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Una vez presenta la documentación requerida y conforme a lo establecido en el epígrafe 19, así como la acreditación de haber constituido la garantía definitiva, el Órgano de Contratación elevará a definitiva la adjudicación provisional, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. A continuación se publicará en el Perfil del Contratante de la Federación, y se inscribirá la formalización del contrato en el Registro de Contratos del Sector Público, así como todas las modificaciones, prórrogas y resto de variaciones que se produzcan. Como se ha indicado en epígrafes anteriores, la adjudicación se realizará por acción formativa, de manera individualizada.

Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, un ejemplar de este Documento de Cláusulas Técnicas y Administrativas firmado y sellado en todas las páginas y otro de la oferta técnica y económica de la proposición seleccionada, que serán firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

Una vez perfeccionado el contrato, solamente podrá modificarse para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del mismo.

Toda modificación deberá formalizarse haciéndola constar en el contrato mediante la suscripción de la correspondiente adenda.

## **24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista estará obligado a prestar el servicio de la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las Instrucciones Internas de Contratación de la FAMP.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la FAMP podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en la LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

En caso de incumplimiento imputable al contratista del plazo total fijado, así como, en su caso, de los plazos parciales establecidos en la propuesta técnica del adjudicatario, la FAMP podrá optar por la resolución del contrato.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la FAMP por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la FAMP.

## **25.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS**

Con objeto de verificar el buen desarrollo de los trabajos a realizar, y que efectivamente se cumplen el



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



calendario fijado con la calidad y el contenido recogido en la oferta, la FAMP estará en constante comunicación con el adjudicatario y se reserva el derecho de efectuar cuantos controles y revisiones de calidad considere oportunos sobre los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados. Esta persona será la responsable de mantener la interlocución con las personas designadas por la FAMP.

## **26.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Son obligaciones del contratista:

a) Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada y con arreglo a las instrucciones que la FAMP pueda darle.

b) Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FAMP.

c) Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FAMP, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable e los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá durante un periodo de 40 años.

d) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FAMP o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la FAMP y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

e) Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FAMP todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.

f) En caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo que figure en la oferta



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



seleccionada y con carácter previo a que se produzca, comunicar a la Federación la identificación de los que se incorporan y de los que se sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto, será requisito ineludible la autorización previa de la FAMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia que las vayan a sustituir.

g) Si, durante el desarrollo de la/s acción/es formativa/s, se obtuvieran, intercambiaran o procesaran datos de carácter personal, el régimen de protección de datos de carácter personal en las actuaciones que se desarrollen en ejecución del presente contrato será el previsto en la normativa reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal.

h) Cualquier otra alteración en la ejecución de la actividad objeto de esta adjudicación en relación con lo previsto en la oferta adjudicada, incluidas las personas individualizadas prestadoras de los servicios, sin autorización previa y expresa por escrito de la FAMP, supondrá un incumplimiento del contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo, considerándose lo ejecutado hasta entonces como pena cumulativa a los daños y perjuicios y demás efectos de dicho incumplimiento.

## **27.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

No se admitirá ni la cesión ni la subcontratación de la actividad objeto del contrato.

## **28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar por incumplimiento grave de las obligaciones de las partes y en los supuestos previstos en la Ley.

Además, la FAMP podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- El incumplimiento y/o demora en la prestación de los servicios contratados.
- Los errores graves que puedan cometerse que no sean subsanados y que afecten a las condiciones esenciales contenidas en el contrato.
- La falta de observancia de las instrucciones e indicaciones cursadas por la FAMP para la realización de los trabajos objeto del contrato.
- La declaración de insolvencia o concurso del adjudicatario.
- La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa, así como la utilización para la realización de los trabajos de personal que no reúna las condiciones establecidas en el presente Documento o, en su caso, las ofertadas por el contratista.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución descritas en este pliego y/o en la oferta presentada, materia de medioambiente, social o relativas al empleo.

- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva y deberá además indemnizar a la FAMP por los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

### **29.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO**

La participación en este concurso implica la aceptación del presente Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas.

**30.- ANEXO I.** Ficha de Acciones Formativas.

**31.- ANEXO II.** Modelo de Proposición Económica (una por cada acción formativa)

**32.- ANEXO III.** Modelo de Proposición Técnica (una por cada acción formativa)

**33.- ANEXO IV.** Declaración jurada-Documentación Administrativa (una por empresa ofertante)

**34.- ANEXO V.** Consentimiento LOPD y LSSI-CE (una por empresa ofertante)

**35.- ANEXO VI.** Solicitud de Participación (una por empresa ofertante)

En Sevilla, 2 de Julio de 2018



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

