



**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD  
“PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA FAMP 2014”**



FEDERACIÓN  
ANDALUZA  
DE MUNICIPIOS  
Y PROVINCIAS



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

## **1.- REFERENCIA:** FC FAMP 2014.

## **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 simplificado con publicidad, de la actividad descrita en el mismo, en el marco del proyecto de Formación Continua de la FAMP para 2014 que se presentará ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación en BOJA núm. 170, el 2 de septiembre de 2014 de la Resolución de 25 de agosto de 2014, de la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2014, destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como de acuerdo a las Bases Reguladoras para la concesión de estas subvenciones (Orden de 28 de julio de 2014 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014).

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 2014 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 consideración 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.

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 2014 que se presentará ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación para el ejercicio 2014, de la convocatoria de subvenciones destinadas a la 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, así como a las Bases Reguladora para la concesión de estas subvenciones.

**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 2014 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, los 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 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 como “semipresencial”, “on-line” o a “distancia” 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 40 días desde la finalización de la acción formativa en concreto.

En las acciones formativas previstas como “on-line”, solamente se admitirá aquellos gastos que vayan directamente relacionados con la Plataforma y su Contenido. Cualquier otro material, no incluido en el concepto anterior, no se considerará salvo que se justifique suficientemente su necesidad para la impartición del curso.

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
- Herramientas de colaboración
- Herramientas de gestión
- Herramientas de personalización
- Deberá ser compatible con el estándar scorm
- Deberá contar con un perfil específico de usuario de control

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
- Autoevaluación

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 de los alumnos.

El tutor debe responder las dudas planteadas por los alumnos en un tiempo máximo de 48 horas, y corregir las actividades que realicen los alumnos en un plazo máximo de 5 días si el número de alumnos es menor que 25, y de 10 días si el número de alumnos es superior a 25.

Respecto a las herramientas de comunicación, contará con correo, chat, skype,....

En la pantalla de “Inicio” ha de quedar de manifiesto clara e indubitadamente el logo de la FAMP y la pertenencia de la Acción Formativa al Plan de FC 2014, así como cualquier otra indicación que la FAMP 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.

## **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 confeccionado 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 a los/as alumnos/as, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, **únicamente** el logotipo de la FAMP, 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.

## **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 “on-line” será el que figure en cada Ficha de la Acción Formativa, y la entidad impartidora modificará al alza este número si lo considera viable desde el punto de vista pedagógico. En general, en el caso de que la demanda del curso no se ajuste al número previsto en la adjudicación, la FAMP se reserva el derecho de ampliar hasta un 20% más de lo previsto sin que resulte de ello una modificación del presupuesto aprobado. Si se produjera una reducción en el número de plazas previstas superior al 10%, supondría una disminución proporcional del presupuesto aprobado inicialmente.

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 regirá por todo lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación aprobadas por la FAMP, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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, La Ley 30/1992 de 26 de noviembre, la Ley 9/2007 de 22 de octubre, la Ley 11/2007 de 22 de junio, la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, el Decreto 183/2003 de 24 de junio, el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de Julio de 2013, así como cualesquiera otras normativas autonómica, nacional y comunitaria en materia de subvenciones que regule la ejecución de esta actividad.

Estas actividades se regirán además, por lo que disponga la Orden de 28 de julio de 2014 (BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014) por las que se aprueban las Bases reguladoras y por la Resolución de convocatoria del ejercicio 2014 de 25 de agosto de 2014 del Instituto Andaluz de Administración Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 170 de 2 de septiembre de 2014), por las que se regulan las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como cualquier otra normativa que se publique y esté relacionada con 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.

Cuando el importe de la contratación supere los 100.000,00 euros, el órgano de contratación será la Comisión Permanente de la Federación. Este límite se actualizará anualmente de acuerdo con la evolución del IPC.

### **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 acciones. Cualquier documento generado durante la realización de estas actividades, deberá contener impresos únicamente los logotipos de la FAMP, o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.

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. 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, deberá 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 (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre protección datos).

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.

## **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 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 2014**. 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 2014 que se presentará ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación de la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2014 en BOJA núm. 170, el 2 de septiembre de 2014 de la Resolución de 25 de agosto de 2014, destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como de acuerdo a las Bases Reguladoras para la concesión de estas subvenciones (Orden de 28 de julio de 2014 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, BOJA núm. 152 de 6 de agosto de 2014).

## **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 **10 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.
  - Cuestionarios de evaluación del alumnado.
  - Dos ejemplares del material docente entregado al alumnado como mínimo.
  
- En las acciones formativas en modalidad on-line:
  - Informe completo de participación del alumno/a
  
- En las acciones formativas en modalidad presencial:
  - Parte de Firmas de asistencia
  - Memoria del Formador

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 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 2014, nombre de la acción formativa, modalidad y lugar de impartición (si es presencial), fecha de ejecución (inicio y final), 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 2014.**

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 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.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO**

La participación en el presente concurso, mediante un procedimiento simplificado con publicidad, estará abierta a toda persona física o jurídica, con capacidad de obrar y que no esté incurso en ninguna incapacidad para contratar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y acredite su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

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.

## **12. 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).

Las solicitudes de participación se podrá presentar en la sede de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sita en Avenida San Francisco Javier, 22, Edificio Hermes, 3ª planta, modulo 14, Sevilla, **los días 31 de julio y 1, 2, 3, 4 y 5 de septiembre de 2014**, de 08:00 h. a 14:00 h., de Lunes a Viernes. La solicitud se presentará en sobre cerrado, firmado y/o sellado por el/la solicitante. En el exterior del sobre debe aparecer:

1. Referencia asignada a la actividad objeto de contratación
2. Nombre y apellido de la persona solicitante o razón social de la empresa.
3. NIF o CIF del/la solicitante.
4. Firma y/o sello del/la solicitante o persona que lo represente.
5. Datos de contacto: Nombre y apellidos de la persona de contacto, número de teléfono, número de fax y la dirección de correo electrónico donde la FAMP pueda dirigir, durante el procedimiento de adjudicación, cuantas comunicaciones o requerimientos precise.

En caso de envío por correo, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la FAMP la remisión de la solicitud de participación mediante fax o telegrama en el mismo día (Fax 954 65 78 42); sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud de participación si es recibida por esta Federación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio y, en ningún caso, se admitirá si han transcurrido 5 días naturales siguientes a la fecha indicada.

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

- Anexo IV: Declaración Jurada – Documentación Administrativa
- Anexo V: Consentimiento LOPD y LSSI-CE
- 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. Se aportarán originales o copias que deben ser autenticadas por la FAMP.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Estatal del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación Acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria Autonómica del cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En aquellas comunidades autónomas donde no haya Agencia Tributaria autonómica, 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.

**El resto de documentación** administrativa que se indica a continuación, se presentará por la empresa que resulte **Adjudicataria Provisionalmente en el plazo previsto en el epígrafe 18.** Dicha documentación administrativa **deberá estar fechada con anterioridad al cierre del plazo de recepción de Solicitudes de Participación (hasta el 5 de septiembre de 2014).** Se entregará un ejemplar de la documentación administrativa por empresa que resulte adjudicataria y no por acción formativa adjudicada.

⇒ 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.

- Documento que acredite el poder de representación de la persona que suscribe la proposición, así como copia del DNI del representante.
- 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del 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 (Art. 146.1.c. del TRLCSP). Esta documentación se exige en el momento de la Solicitud de Participación.
- 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.
- 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

⇒ Justificación de la solvencia económica y financiera:

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

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

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 en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- 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.

### **13.- 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, **en un plazo de 7 días naturales**, o al día siguiente hábil, contados desde la fecha de envío de la invitación.

El número mínimo de empresarios/as a los que se invitará a participar en el procedimiento será tres (3). El número de candidatos invitados a presentar proposiciones deberá ser igual, al menos, al mínimo fijado previamente. 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 indicará la fecha límite para la recepción de las proposiciones, la dirección a la que deban enviarse y la lengua en que deban estar redactadas, si se admite alguna otra además del castellano, y los aspectos de negociación del contrato.

La invitación a los candidatos contendrá copia del Pliego (\*) y de la documentación complementaria, o las indicaciones necesarias para el acceso a estos documentos.

(\*) El Pliego que se remita, podrá contener modificaciones con respecto a éste, dado que la actividad objeto de licitación se regirán por lo que disponga la Orden que apruebe las Bases reguladoras y la Resolución de convocatoria del ejercicio 2014 que publique el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por las que se regulan las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como cualquier otra normativa que se publique y esté relacionada con esta actividad.

### **14.- OFERTAS.**

Las ofertas se presentarán en la sede de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sita en Avenida San Francisco Javier, 22, Edificio Hermes, 3ª planta, modulo 14, Sevilla, **en un plazo de 7 días naturales** o al día siguiente hábil, contados desde la fecha de envío de la invitación, de 08:00 a 14:00 h. de lunes a viernes.

Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en **dos sobres cerrados**, firmados y/o sellados por el/la licitador/a y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, concretamente se hará constar en el exterior del sobre:

### **SOBRE A:**

1. Oferta Técnica.
2. Referencia asignada a la actividad objeto de contratación
3. Nombre y apellido de la persona licitadora o razón social de la empresa.
4. NIF o CIF del licitador/a.
5. Firma y/o sello del licitador/a o persona que lo represente.
6. Datos de contacto: Nombre y apellidos de la persona de contacto, número de teléfono, número de fax y la dirección de correo electrónico donde la FAMP pueda dirigir, durante el procedimiento de adjudicación, cuantas comunicaciones o requerimientos precise.

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 presentara **firmada y sellada** por el licitador en todas sus páginas, tanto en formato **papel** como **electrónico**.

### **SOBRE B:**

1. Oferta Económica.
2. Referencia asignada a la actividad objeto de contratación
3. Nombre y apellido de la persona licitadora o razón social de la empresa.
4. NIF o CIF del licitador/a.
5. Firma y/o sello del licitador/a o persona que lo represente.
6. Datos de contacto: Nombre y apellidos de la persona de contacto, número de teléfono, número de fax y la dirección de correo electrónico donde la FAMP pueda dirigir, durante el procedimiento de adjudicación, cuantas comunicaciones o requerimientos precise.

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 y sellado**.

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.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 30% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

La Oferta Económica de cada una de las acciones formativas a las que licite, de manera individualizada, se presentará **firmada y sellada** por el licitador en todas sus páginas, tanto en formato **papel** como **electrónico**.

## **15.- ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN**

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.

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

### Propuesta Técnica:

	Máxima Puntuación
Calidad Técnica de la Propuesta	12 puntos
Calidad del equipo de expertos/as	12 puntos
Experiencia en actividades similares	10 puntos
Materiales docentes	15 puntos
Metodología	5 puntos
Mejoras	6 puntos
Número de Alumnos	10 puntos

### Propuesta Económica:

	Máxima Puntuación
Mejora en el Precio (1)	30 puntos

(1) Se valorarán positivamente aquellas propuestas que, no siendo desproporcionadas o anormales, presenten una baja con respecto del tipo de licitación medio ofertado por el resto de licitaciones en relación con el proyecto. Se considerará desproporcionadas o anormales las ofertas económicas que supongan una baja superior al 30% de la media de las ofertas presentadas.

Se valorará la claridad expositiva, el orden metodológico fijado en la Propuesta Técnica y el ajuste a lo sustantivo de la oferta. No se valorarán aquellas aportaciones que no supongan un valor añadido en la ejecución de la acción formativa, así como las aportaciones que no se ajusten a las características de la Formación Continua para la Administración Local.

## **16.- 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 Estado ( 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 clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

## **17.- 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.

## **18.- 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 propuesta de Adjudicación Provisional al Órgano de Contratación. Aprobada por el Órgano de Contratación la propuesta, se notificará al interesado, el cual, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, procederá a presentar al Órgano de Contratación la documentación que a continuación se indica (la documentación debe de tener fecha anterior a la fecha de cierre del plazo de presentación de Solicitudes de Participación de este concurso):

- La documentación administrativa acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación, de la solvencia económica y financiera y justificativa de la solvencia técnica o

profesional, como se indica en el epígrafe 12.

Si trascurrido el plazo señalado anteriormente el licitador no hubiese aportado la documentación exigida, 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 aportar la documentación exigida. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores.

**La adjudicación provisional, realizada por cada una de las acciones formativas de manera individualizada, estará supeditada a las Bases Regulatoras, a la Orden de Convocatoria de estas subvenciones para el ejercicio 2014, a la Resolución de Concesión de la subvención a la FAMP y a la autorización del contrato por parte del Órgano Concedente.**

## **19.- GARANTÍA DEFINITIVA**

Junto con la documentación requerida en el epígrafe 18, deberá acreditarse ante el Órgano de Contratación de la FAMP, la constitución de la garantía definitiva por un importe no 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. **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.

## **20.- 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.

## **21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez presenta la documentación requerida y conforme a lo establecido en el epígrafe 18, así como la acreditación de haber constituido la garantía definitiva, el Órgano de Contratación elevará a definitiva la adjudicación provisional. 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 (que podrá contener modificaciones con respecto a éste, dado que la actividad objeto de licitación se registrarán por lo que disponga la Orden que apruebe las Bases reguladoras y la Resolución de convocatoria del ejercicio 2014 publicada por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por las que se regulan las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en

el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como cualquier otra normativa que se publique y esté relacionada con esta actividad) y otro de la oferta técnica y económica de la proposición seleccionada, que serán firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

## **22.- 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 de la FAMP.

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.

La FAMP podrá reclamar la indemnización por daños y perjuicios ocasionados a que pudiera tener derecho con motivo del retraso imputable al contratista.

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

## **23.- 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 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.

## **24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Son obligaciones del contratista:

- a) Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada.
- 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.
- 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) 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.

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

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

## **26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en el presente Documento.

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

Cuando el contrato se resulta por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la FAMP por los daños y perjuicios ocasionados.

## **27.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO**

La participación en este concurso implica la aceptación del presente Pliego de Cláusulas técnicas y administrativas.

Como se ha indicado en epígrafes anteriores, este Pliego podrá sufrir modificaciones en las diferentes fases del proceso de licitación, dado que la actividad objeto de licitación se regirá por lo que disponga la Orden que apruebe las Bases reguladoras y la Resolución de convocatoria del ejercicio 2014 publicada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, por las que se regulan las subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación del personal al servicio de la Administración Local de Andalucía, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, así como cualquier otra normativa que se publique y esté relacionada con esta actividad.

## **28.- SUPEDITACIÓN A LA CONTRATACIÓN**

La/s adjudicación/es a la/s Empresa/s seleccionada/s para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, se supeditará a la autorización de la entidad que financie esta actividad (epígrafe 9). Asimismo, las empresas adjudicatarias garantizarán el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable en la ejecución de esta/s actividad/es (epígrafe 3).

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

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

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

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

**33.- ANEXO V.** Consentimiento LOPD y LSSI-CE

**34. ANEXO VI.** Solicitud de Participación

En Sevilla 2014