PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DE LOS CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN Y PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE TREINTA AÑOS (ORDEN DE 17 DE JUNIO DE 2016 Y DE LA ORDEN 22 Y 29 DE DICIEMBRE DE 2017 DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA) SEGÚN LA ORDEN RESOLUTORIA DE 18 DE JUNIO DE 2018, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares tiene por objeto regular los requisitos que han de regir para la contratación de la prestación del servicio, de la organización e impartición, en la modalidad presencial, de la actividad formativa de los contratos para la formación y el aprendizaje, en el marco del programa de cualificación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración (9 alumnos máximo) y personas desempleadas de larga duración, mayores de treinta años (10 alumnos máximo).

Mediante este programa el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, (en adelante, Ayuntamiento), se compromete a contratar, mediante la modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje, 9 personas jóvenes desempleadas de larga duración inscritas en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y 10 personas desempleadas de larga duración, mayores de treinta años, al objeto de cualificarlos en la siguiente titulación profesional: "EOCB0209 OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN" y mediante la impartición de 340 horas de formación con los siguientes módulos:

- MF0276_1: Labores auxiliares de obra. (50 horas)
- MF0869_1: Pastas, morteros, adhesivos y hormigones. (30 horas)
- MF0871_1: Tratamiento de soportes para revestimiento en construcción. (100 horas)
- MF1320_1: Tratamientos auxiliares en revestimientos con piezas rígidas. (40 horas)
- MF1321_1: Pavimentos de hormigón impreso y adoquinados. (80 horas)
- Del mismo modo, se impartirá la formación complementaria siguiente: Maquinaria y Equipos de Construcción. (40 horas)

El proyecto formativo y la propuesta didáctica deberán de realizarse teniendo en cuenta el Certificado de Profesionalidad de acuerdo a su regulación sustantiva. Los participantes recibirán las siguientes acciones:

- Experiencia profesional en la obra o servicio, mediante la suscripción de un contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje a jornada completa de 9 meses de duración
- FORMACIÓN, directamente relacionada con la ocupación.

2.- JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN

Atendida la finalidad pretendida mediante el presente contrato, queda acreditada la insuficiencia de medios propios para hacer frente a dicha necesidad. El Ayuntamiento actualmente no dispone de instalaciones de formación acreditadas por la Comunidad de Madrid y por tanto, no cuenta con medios técnicos ni de gestión exigidos para impartir el certificado de profesionalidad. Es por ello que, en la solicitud de la subvención para el desarrollo de los Programas de Cualificación Profesional mencionados, se especificó que, la modalidad de impartición del certificado de profesionalidad se realizará mediante la contratación de un centro formativo externo acreditado como centro de formación para impartir el certificado de profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN, CÓDIGO EOCB209.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

Con independencia de todas las condiciones que se relacionan en el pliego de condiciones técnicas y administrativas, deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- Las empresas de formación deberán encontrarse inscritas en el Registro de Centros y Entidades de Formación de la Comunidad de Madrid, así como ser centro acreditado para impartir el Certificado de Profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN, CÓDIGO EOCB209 y además, cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos al amparo del Real Decreto 644/2001, de 9 de mayo, modificado por el Real Decreto 615/2013, de 2 de agosto, regulador de las condiciones del Certificado de Profesionalidad
- Haber obtenido al menos 200 puntos en el proceso de autoevaluación conforme al modelo de calidad EFQM a la adjudicación del contrato.
- También será válido para cumplir el requisito de calidad, haber obtenido y estar en vigor de las siguientes acreditaciones de calidad:
    - Certificado del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001.
    - Sello de compromiso hacia la Excelencia del Club Excelencia en Gestión de acuerdo con el modelo EFQM.
    - Marca de garantía de calidad Madrid Excelente.

4.- MEDIOS HUMANOS Y CONDICIONES EXIGIBLES AL PERSONAL DOCENTE

Los objetivos a alcanzar y los contenidos formativos a impartir deberán ajustarse plenamente a lo establecido en el Real Decreto 644/2001, de 9 de mayo, modificado por el Real Decreto 615/2013, de 2 de agosto regulador del Certificado de Profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN, CÓDIGO EOCB209. Así mismo aportará documentación necesaria sobre la formación en las materias complementarias: Maquinaria y Equipos de Construcción.

Su desarrollo se hará en forma modular, incluirá todos los módulos previstos en el bloque de contenidos del Certificado de Profesional y las 40 horas de la formación complementaria relacionada. TOTAL HORAS DE FORMACIÓN 340.

La empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento al inicio del contrato, la relación nominal del personal docente incluido la del personal responsable de la coordinación. El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, mediante la presentación de las copias de los modelos TC1, TC2 y los recibos de pago a su personal.

Así mismo, podrá requerir la actualización de las certificaciones de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria del contrato deberá proporcionar a su cargo, el equipo docente cualificado para impartir la formación. Los formadores deberán reunir los términos exigidos en el Real Decreto que regulan los Certificado de Profesionalidad y que, al menos, deben cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

 Experiencia profesional requerida en el ámbito de la formación a impartir.

1.- Si el docente cuenta con acreditación reconocida por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid: **1 AÑO DE EXPERIENCIA**.

2.- Si el docente no está acreditado por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda: **3 AÑOS DE EXPERIENCIA.**

 La empresa de formación aportará la siguiente documentación de los formadores:

1.- Curriculum Vitae con firma original del titular, no siendo válida la firma por delegación, adjuntando las acreditaciones que deberán contener el código de la acción formativa en la que fue homologado.

2.- Copia compulsada del D.N.I.

3.- Documento de la Vida Laboral actualizada al año 2018

4.- Copia compulsada de los contratos de trabajo.

5.- Copia compulsada de la titulación requerida conforme a cada uno de los RD regulador de los Certificados de Profesionalidad.

Todos los documentos del personal docente junto con el Programa Formativo, se enviarán a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda al menos quince días antes de la fecha prevista para el inicio de la formación.

La empresa adjudicataria solo podrá realizar cambios en el equipo docente excepcionalmente y por causas de fuerza mayor, respetando necesariamente los mínimos exigidos por la normativa vigente.

5.- SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del proyecto, la calidad técnica y pedagógica, el Ayuntamiento establece las siguientes normas de actuación:

- El adjudicatario trabajará en coordinación y bajo la supervisión del Área Técnica y Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria designará una persona responsable de la coordinación técnica de los cursos, como interlocutor único y válido Área Técnica y Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:
- En cuanto a su perfil profesional:
    - Experiencia en la gestión y tramitación de las acciones formativas que conllevan la obtención de un Certificado de Profesionalidad.
    - Conocedor/a del proyecto en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de participación del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc)
    - Capacidad de coordinar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades y problemática que se vayan detectando.
    - Capacidad y disponibilidad de interlocución con la estructura del Ayuntamiento para realizar un trabajo de evaluación permanente del proceso formativo
    - Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.
- En cuanto a sus funciones:
    - Planificar la puesta en marcha del programa formativo y su funcionamiento en colaboración con el Área Técnica del Ayuntamiento.
    - Confeccionar y cumplimentar todos los documentos que durante el desarrollo de la formación hay que presentar a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, Área de Evaluación y Seguimiento de la Comunidad de Madrid. **Todos los documentos previamente tienen que ser revisados y verificados por el** Área Técnica y Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.
- El personal del Área Técnica y Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, tendrá la facultad de acceder periódicamente a las aulas y talleres en las que se imparte la actividad docente con el fin de comprobar su desarrollo. La persona de coordinación designada por la empresa adjudicataria, tendrá la obligación de personarse en las aulas con regularidad, para comprobar el desarrollo de la programación, así como, recoger y dar solución a las incidencias que el alumnado pueda plantear.
- Se Fijará una reunión previa, antes del inicio del curso entre el personal técnico responsable de la empresa adjudicataria y el Área Técnica y Servicios Jurídicos del Ayuntamiento, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar los detalles relativos al inicio del curso.

- Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento entre el personal designado por el Ayuntamiento y la persona encargada de la coordinación técnica y/o profesorado que componen el equipo de la empresa adjudicataria.
- La Empresa adjudicataria se compromete a la realización de los informes que les pueda solicitar el Ayuntamiento y la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda y que se refieran al desarrollo académico del curso.
- La empresa será la encargada de recoger toda la documentación inicial relativa al alumnado y entregarla al personal responsable del Ayuntamiento.
- El modelo normalizado de FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA durante todo el período de la formación, es el documento esencial de comprobación de la impartición de la acción formativa, por lo que, la empresa adjudicataria deberá tener **especial cuidado** en su cumplimentación, controlando las asistencias y ausencias de los alumnos trabajadores.
- Coordinar los partes de firmas y justificantes de ausencias, entregando los originales y copia digitalizada al personal responsable del Ayuntamiento sin que existan errores, tachaduras ni enmiendas.
- La empresa adjudicataria tendrá la obligación de conservar la documentación administrativa y económica de la justificación de la subvención ante la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, relativa a la formación impartida durante un periodo de cinco años a partir del cierre del Programa y mantenerla en originales o copias compulsadas conforme con los originales, a fin de atender a los posibles requerimientos que realice la Consejería al Ayuntamiento.
- El adjudicatario será responsable de la retirada y adecuado tratamiento, según legislación vigente, de todos los residuos y cualesquiera otros materiales desechables que se generen como consecuencia de la ejecución del curso.

6.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN PROCESO DE LICITACIÓN

Proyecto Formativo.- Las empresas licitadoras obligatoriamente deberán presentar un Proyecto Formativo relacionado con el Certificado de Profesionalidad "OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN", CÓDIGO EOCB209 y documentación relacionada con las materias complementarias.

Deberá incluir todos los aspectos del desarrollo de la programación del proceso formativo relacionados en los Reales Decretos reguladores de los Certificados de Profesionalidad. Se incluirá en el proyecto de forma detallada el sistema de evaluación del alumnado que se llevará a cabo.

El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa de formación incluir en los proyectos las modificaciones técnicas que considere oportunas siguiendo las directrices de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

7.- INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

La empresa de formación adjudicataria del contrato de formación para el desarrollo de los módulos del Certificado de Profesionalidad, deberá realizar las siguientes gestiones ante la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura.

7.1.- Acreditación de las instalaciones. La formación del certificado tanto teórica como práctica, se desarrollará en las instalaciones de formación cedidas por el Ayuntamiento. Las instalaciones reunirán las condiciones de los espacios formativos exigidos por el RD 644/2001, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto.

La empresa de formación presentará la documentación necesaria dirigida al área de Acreditación y Homologación de la Consejería, solicitando la acreditación de las instalaciones para impartir el Certificado de Profesionalidad.

7.2.-. Instalaciones. El Ayuntamiento se compromete a la cesión de las instalaciones de formación de El Robledal a la empresa adjudicataria para impartir la formación relacionada.

7.3.- Documentación a presentar antes del inicio de la formación. ***En el plazo de quince días hábiles,*** la empresa de formación deberá presentar los documentos exigidos por la Consejería para la ejecución del Certificado de Profesionalidad "OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN", CÓDIGO EOCB209

7.4 Comienzo de la formación y duración de la acción.- La fecha de inicio de la formación será decidida por el Ayuntamiento.

El horario será acordado por el Ayuntamiento, no pudiendo superar más de 7,30 horas diarias.

8.- EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria, deberá aportar todos y cada uno de los equipamientos exigidos en el Certificado de Profesionalidad "OPERACIONES AUXILIARES DE ACABADOS RÍGIDOS Y URBANIZACIÓN", CÓDIGO EOCB209 y los necesarios para el desarrollo de la FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Aula polivalente: Pizarras y rotuladores; equipos audiovisuales; rotafolios; materiales didácticos especificados en el Real Decreto del Certificado de Profesionalidad. Mobiliario: mesas y sillas para el formador y los alumnos.

Taller de construcción para acabados rígidos y urbanización: Hormigoneras con 180 litros de capacidad; cortadoras e ingletadoras manuales; Mesa de corte en mojado para piezas de hormigón, cerámicas y de piedra; cortadora radial; rozadoras; taladradoras; martillo rompedor, bandeja vibradora; equipo de chorreo por agua; equipo de chorreo por aire caliente; equipo de chorreo mixto; guillotinas; herramientas y material consumible de albañilería y pavimentación; traspaleta; pinzas para bordillos; medios de protección individual y colectiva.

Terreno para prácticas para acabados rígidos y urbanización: Pisones vibrantes (ranas); cizallas; pinzas para bordillos; guillotinas; moldes y plantillas para pavimentos impresos; herramientas y material consumible de albañilería y pavimentación.

La empresa adjudicataria proporcionará la maquinaria, herramientas y equipamientos exigidos en los Reales Decretos para las personas participantes en el programa.

La empresa adjudicataria deberá aportar el equipamiento, materiales técnicos y didácticos, programas informáticos (red y conexión a Internet si fueran necesarias), maquinarias y materiales necesarios en cada uno de los espacios formativos para el buen desarrollo de los cursos.

El número de unidades que se debe disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de cada uno de los espacios formativos, será el suficiente para los 10 alumnos que participan en el Programa.

Los equipos y materiales relacionados que aporte la empresa, así como el material didáctico que se entregue a los alumnos, deberán relacionarse en el Proyecto Formativo para su valoración.

Los equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

9.- PUBLICIDAD

En el caso en el que la empresa adjudicataria realice publicidad, ésta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento quien a su vez solicitará autorización a la Comunidad de Madrid.

En todos los materiales divulgativos, acciones de difusión, diplomas certificados, equipamiento profesional y material didáctico contendrán los siguientes logotipos visibles:

1. Unión Europea. Fondo Social Europeo. Con referencia a la ayuda recibida en el marco de la Iniciativa de Empleo Juvenil y el Fondo Social Europeo.
2. Emblema de la Comunidad de Madrid, Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
3. Emblema de la estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven-Garantía Juvenil y para parados de larga duración mayores de 30 años.

4. Asimismo deberá incorporarse el logotipo del Ayuntamiento, siendo todos los logotipos del mismo tamaño.

10.- SEGURO DE ACCIDENTES

Pólizas de seguro de accidentes y responsabilidad civil.- La empresa adjudicataria del contrato para impartir las acciones formativas desde el inicio del curso hasta su finalización, deberá de tener suscrita una póliza de responsabilidad civil para los alumnos participantes.

Por tanto, la empresa adjudicataria de la formación deberá tener cubierto el riesgo de accidente por la asistencia a la acción formativa, incluidos los accidentes "in itinere", así como en las visitas didácticas que puedan realizarse.

La empresa adjudicataria deberá presentar a la Concejalía Formación y Empleo copias compulsadas de las pólizas de seguros realizadas.

11.- ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera de las empresas que presenten oferta, dadas las características del servicio a prestar concretadas en este Pliego de Prescripciones Técnicas y, conforme a lo establecido en el art. 87.3 de la LCSP de 2017 vendrá determinada `por el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocios de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en el citado registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en el que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

12.- ACREDITACIÓN Y SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

La solvencia técnica de las empresas que presenten oferta, conforme a lo establecido en el art. 90 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, se acreditará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.

13.-PRECIO DE LICITACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

Lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos personales que maneje la empresa adjudicataria en el desarrollo de las acciones objeto del contrato están protegidos por la legislación vigente y, especialmente por el Reglamento General de Protección de Datos, RGPD (Reglamento 2016/679, de 27 de abril de 2016).

Estos datos sólo podrán ser utilizados para el seguimiento de las acciones o trabajos objeto del correspondiente contrato, estando terminantemente prohibida su utilización para fines distintos, constituyendo este hecho causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir las empresas adjudicatarias corno consecuencia de estas actuaciones.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas objeto del contrato guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio los trabajos contratados, así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Para ello, la empresa adjudicataria aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Esta obligación es complementaria a los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento.

16- <u>INCIDENCIAS</u>

En el caso de que cualquier incumplimiento del contratista, por causas imputables al mismo, dé lugar a la minoración parcial o total de la subvención concedida en concepto de formación por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, solicitada de conformidad con lo establecido en la Orden de 17 de junio de 2016 y de la Orden 22 y 29 de diciembre de 2017 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda y la Orden Resolutoria de 18 de junio de 2018, el contratista se hará responsable de dicho incumplimiento, quedando liberado el Ayuntamiento del pago al contratista de la cantidad que deje de percibirse de la Comunidad de Madrid, en concepto de formación, reservándose la posibilidad de exigir al contratista la indemnización por daños y perjuicios originados al Ayuntamiento.

.

Firmado digitalmente, en la fecha indicada, por Ángel Martínez Herrero, Alcalde-Presidente, y por Jesús I. González González, Secretario-Interventor del Ayuntamiento

FDO. ÁNGEL MARTÍNEZ HERRERO

Firmado por MARTINEZ HERRERO ANGEL - 02890321A

FDO. JESÚS I. GONZÁLEZ GONZÁLEZ

00266712G JESUS IGNACIO GONZALEZ (R: P2802700A)

Firmado digitalmente por 00266712G JESUS IGNACIO GONZALEZ (R: P2802700A)
Fecha: 2018.10.10 10:07:39 +02'00'