

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y
CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES PARA LA IMPARTICION DE
ACCIONES FORMATIVAS DE LA FEDERACIÓN
DE MUNICIPIOS DE MADRID**

PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2007



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas y cláusulas contractuales por las que se regirá la contratación de empresas para la impartición de las acciones formativas correspondientes al Programa de Formación Continua 2007 de la Federación de Municipios de Madrid.

2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1.** El adjudicatario (a partir de ahora proveedor) deberá ajustar los contenidos de la acción formativa concreta a los objetivos previstos para cada Acción Formativa en el Programa de Formación de la Federación de Municipios de Madrid, para lo cual se celebrarán cuantas reuniones sean necesarias (con cada empresa o con el conjunto de empresas) con carácter previo al inicio del curso y durante la impartición de las distintas acciones.
- 2.2.** Las acciones formativas se impartirán en los locales que proporcione el proveedor en las fechas y horarios que se establezcan, y que serán comunicados (aulas, fechas y horarios) con la antelación de un mes respecto de la fecha de inicio del primer curso del plan. No podrán darse modificaciones en la ubicación de los cursos una vez iniciado el primer curso del plan de formación. La no comunicación del aula dentro de los plazos establecidos supondrá la suspensión de la adjudicación.

A este respecto y en los casos en los que el plan de formación se realice en dos ediciones, las aulas, fechas y horarios serán igualmente comunicados con la antelación de un mes respecto de la fecha de inicio del primer curso de la primera edición, e igualmente para la segunda, con la antelación de un mes respecto de la fecha de inicio del primer curso de la segunda edición.

El periodo de ejecución se extiende hasta el 30 de Noviembre de 2007.

- 2.3.** El proveedor facilitará al alumnado y al inicio del curso, un programa detallado de su desarrollo y el material necesario, así como la documentación actualizada que recoja todo lo que se imparte en el aula y con contenidos estructurados, incluyendo los casos prácticos que ilustren la teoría.

Las dimensiones de todos los materiales deberán ajustarse o al menos no deberán exceder las propias del formato DIN A-4. También podrá aportarse la documentación en soporte informático CD (teniendo en cuenta, que en el aula, ésta deberá entregarse obligatoriamente en formato papel) Igualmente correrán a cargo del adjudicatario los trabajos y gastos de reproducción que estos lleven consigo.

La citada documentación, necesariamente deberá cumplir la legislación vigente sobre propiedad intelectual y llevará, en su totalidad, la imagen corporativa de la Federación de Municipios de Madrid.

- 2.4.** El proveedor recogerá, al menos 20* días antes al inicio de cada curso, los perfiles de los alumnos titulares seleccionados para cada uno, facilitados por la Federación de Municipios de Madrid, la cartelería específica, los cuestionarios de evaluación de empresa / alumno y las carpetas

corporativas; correspondiendo al adjudicatario realizar los controles oportunos a lo largo del desarrollo del curso (asistencia).

Asimismo el proveedor se encargará de cubrir las vacantes que se puedan producir hasta el máximo de plazas fijado en el curso, y en este sentido, el Departamento de Formación de la F.M.M. facilitará (con el mismo plazo*) un listado de reservas ordenados por orden de preferencia, en el que se refleje las vías de contacto oportunas (telf., correo electrónico,...).

El proveedor remitirá a la F.M.M. una relación con el número y nombre de los asistentes definitivos antes de 10 días hábiles de la fecha de inicio del curso, así como del número de bajas que se pudieran producir. Transcurridos 5 días, el proveedor podrá recoger en sede, los partes de asistencia, los partes de recogida de firmas y los certificados de asistencia. Cualquier modificación en los listados que se produzca a partir de la fecha de inicio del curso, deberá ser comunicada de inmediato a la FMM, la cual indicará como proceder al respecto.

- 2.5.** El proveedor entregará y recogerá el cuestionario de evaluación elaborado por la Federación de Municipios de Madrid, al final de cada acción formativa (tanto los de alumnos, como los de empresa). En ningún caso se permitirá entregar al alumnado otro tipo de cuestionario distinto al elaborado por la FMM.

Asimismo presentará un informe sobre el desarrollo de la edición, en el que se detallará especialmente el cumplimiento del programa, especificando si lo fue en su integridad o, en su caso, las causas que lo impidieron.

- 2.6.** Los documentos de control de asistencia y recogida de diplomas/certificados, así como los cuestionarios de evaluación, deberán enviarse a la Federación de Municipios de Madrid por cada edición, en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización de cada una de ellas. Asimismo y en el mismo plazo, deberá remitirse a la Federación de Municipios de Madrid un ejemplar completo del material y documentación que se entregue a los alumnos, así como el informe sobre el desarrollo de cada edición.

- 2.7.** La oferta que presente el proveedor deberá especificar claramente la localización, número, características, equipamiento y superficie del aula o aulas, que deberán estar homologadas por la Comunidad de Madrid, donde se impartirá la acción formativa y que, además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, estarán ubicadas dentro del término municipal de Madrid y deberán contar, al menos, con: aseos, aire acondicionado / calefacción , así como disponer, en su caso, de un ordenador por alumno, pantalla de proyección, pizarra, retroproyector, rotafolios, vídeo y televisión según las necesidades de la Acción Formativa, sin perjuicio de que las condiciones específicas de la acción formativa requieran algún otro equipamiento específico.

En todo caso, las instalaciones deberán cumplir las prescripciones legales vigentes en materia de Prevención y Riesgos Laborales.

2.8. El proveedor aportará los demás elementos necesarios para la preparación e impartición de la acción formativa.

2.9. La oferta que presente el proveedor, deberá constar del perfil o currículum mínimo del profesor/es que impartan dicha acción formativa que, en todo caso, comprenderá: formación académica y de especialización relacionada con la acción formativa y experiencia docente. La empresa adjudicataria deberá considerar en la selección de sus docentes:

- El conocimiento profundo de la materia a impartir.
- El desempeño profesional vinculado a los contenidos del curso.
- El fomento de la participación y el intercambio de experiencias en el grupo.
- La capacidad pedagógica

2.10. El proveedor deberá acreditar, al presentar la oferta formativa, que el currículum del profesor que impartirá la acción, cumple efectivamente dicho perfil y bajo ningún concepto podrá impartir dicha acción, persona distinta a la que figurara en la oferta.

2.11. En las Acciones formativas del formato “Jornadas” deberá constar en la oferta:

- El programa provisional
- El lugar de celebración
- Y si se contempla el almuerzo en el presupuesto.

2.12. En las Acciones Formativas cuya modalidad sea “e-learning”, las características mínimas necesarias para acceder como usuario a cualquiera de las Acciones Formativas que se van a desarrollar a través de Internet deberán ser compatibles con los siguientes requisitos:

- IBM PC o compatible Pentium 166 MHz con acceso a Internet.
- S.O. Windows 95/98/NT4/2000.
- 32 MB RAM.
- Navegador Internet Explorer 4.0/4.5/5 ó superior.
- Java Virtual Machine.
- Disponibilidad para instalar Plug-ins.
- Plug-in Macromedia Flash 5 ó superior.
- Adobe Acrobat Reader 5 ó superior.

Nota: La no presentación de la documentación requerida en los plazos indicados podrá suponer una reducción del importe adjudicado por acción formativa del 10%.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

- 3.1. Sin perjuicio de lo establecido en el presente pliego, las condiciones específicas de la acción formativa: denominación, destinatarios, características (ediciones, horas por edición, plazas por edición, fechas y horarios) que se requieran para su realización, están contenidas en el documento denominado "ANEXO 3.2 RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS"; en el folleto o el CD del Plan de Formación; o en www.fmmadrid.com/formacion.php
- 3.2. El resto de condiciones específicas que completan la ficha técnica de cada Acción Formativa: objetivos, contenidos, profesorado, presupuesto y demás medios concretos requeridos para su ejecución, se detallarán en el "modelo normalizado" por parte de la empresa que presenta la oferta.

4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Este servicio está exento de IVA de conformidad con lo dispuesto en el art. 20.1.9º de la Ley 37/92, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

5. PRESENTACIÓN DE OFERTA

La presentación de ofertas se realizará, antes del de las 12:00 horas, del día 30 de Marzo, de 2007, en la Federación de Municipios de Madrid, C/ Princesa, 5 1º derecha según "*modelo normalizado*", por la totalidad de acciones formativas dirigida al Secretario General de la Federación de Municipios de Madrid. Se adjuntará a la oferta toda la documentación acreditativa necesaria para la valoración de las ofertas (Art.10.2) y una *copia impresa del recibido digital*, que se origina tras la inscripción de la oferta en la página de inscripción para proveedores (adjudicatarios) de la Web de la FMM (www.fmmadrid.com/formacion.php). Todas las ofertas que no adjunten copia del recibo digital, serán rechazadas automáticamente.

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE INCORPORARÁ EN LA OFERTA

- 6.1. Será obligatoria la presentación del modelo normalizado de presentación de ofertas que podrá obtenerse a través de la Web de la FMM (www.fmmadrid.com/formacion.php) o en la propia sede de la Federación de Municipios de Madrid.
- 6.2. Será obligatoria también la inscripción completa de la oferta en la página de inscripción de proveedores (adjudicatarios) y ofertas que para tal efecto la FMM dispondrá en su página Web. El proveedor/ adjudicatario deberá cumplimentar debidamente el boletín de inscripción digital e imprimir el recibo que justifica dicha acción.

6.3. Toda la documentación así como la oferta en si misma, deberá presentarse en formato DIN-A4, en folios sueltos o en cualquier sistema que permita la extracción de los mismos sin que estos sufran desperfecto: pinzas, portafolios-carpeta con pinza, clips, sobres, etc. (bajo ningún concepto se admitirán encuadernaciones ni grapados). También se admitirá la presentación de la oferta en CD, acompañada exclusivamente en formato papel, del modelo normalizado (el que resume todas las acciones formativas) y del recibo digital.

6.4. Una vez adjudicada la acción formativa, la empresa seleccionada deberá entregar en el plazo de 7 días hábiles los siguientes documentos

- Fotocopia del NIF de la empresa.
- Certificaciones (o solicitudes) **originales** o fotocopias **compulsadas** de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de cuotas a la Seguridad Social.

La no presentación de la documentación requerida en el plazo indicado anulará el acto.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las obligaciones generales, derivadas del régimen jurídico de la contratación para impartir una o más acciones formativas, se atenderá especialmente a las siguientes obligaciones:

- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de prevención de riesgos, así como cualquier otra exigencia legal en materia de seguridad.
- Las obligaciones derivadas del cumplimiento de las condiciones técnicas y de cláusulas contractuales, así como las específicas para cada acción formativa concreta.
- **El proveedor deberá seguir y cumplir con todas las indicaciones recogidas el reglamento de funcionamiento y procedimientos para proveedores que se adjunta a este pliego de condiciones.**

8. SUSPENSIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y REGIMEN SANCIONADOR

Cualquier incumplimiento por el adjudicatario, de las obligaciones comprendidas en este pliego de prescripciones técnicas y cláusulas particulares y en las condiciones específicas, dará lugar a la suspensión de la adjudicación. En cualquier caso, la Administración contratante podrá suspender la ejecución de la adjudicación si en alguna de las ediciones no se cubrieran el suficiente número de plazas, lo que se comunicará a la empresa con al menos 3 días de antelación.

Además la no presentación de cualquier documentación requerida en los plazos indicados podrá suponer una reducción del importe adjudicado por acción formativa del 10%.

9. PAGO DEL PRECIO

El importe se efectuará mediante transferencia bancaria de una sola vez, para lo cual será necesario que la empresa seleccionada facilite a través de la página de inscripción de proveedores (adjudicatarios) y ofertas de la Web de la FMM (www.fmmadrid.com/formacion.php), el número de cuenta corriente en la que se efectuará el ingreso. Este se producirá tras la emisión y recepción de la correspondiente factura e informe favorable del Departamento de Formación de la Federación de Municipios de Madrid, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

10. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1. La Federación de Municipios de Madrid puntuará las ofertas según el siguiente baremo:

- Experiencia de la empresa en la Administración Local computándose 2 puntos por año, hasta un máximo de cinco años y 10 puntos. (Documentos Acreditativos)
- Experiencia en Planes de Formación Continua, de 1 a 5 puntos.* (Documentos Acreditativos)
- Homologación de las Aulas por la Comunidad de Madrid o equivalente: 5 puntos.)
- Medios técnicos e infraestructuras de 1 a 5 puntos.* (Documentos Acreditativos)
- Materiales (documentación escrita, contenidos virtuales.....) de 1 a 5 puntos.* (Documentación)
- Mejor oferta económica ajustada a los estándares de la acción formativa: de 1 a 5 puntos.* (mejor precio 5 puntos)
- Posibilidad de absorción de un mayor número de alumnos en iguales condiciones económicas y técnicas. Cada curso tendrá el número de alumnos fijados en el listado. En el supuesto de producirse un incremento en el número de alumnos superior al establecido por curso, el adjudicatario deberá formar un grupo adicional distinto al previsto.

Hasta 20 alumnos: 0 punto; de 21 en adelante: 0,5 por cada cinco hasta un total de cuarenta alumnos y 2 puntos (Declaración expresa)

- Cesión de derechos de utilización de los contenidos formativos u otras mejoras de uso para las acciones formativas de la F.M.M. 5 puntos. (Declaración expresa)

- Indicadores de calidad en la formación, hasta 10 puntos bajo el siguiente baremo:
 - a) Currículo del profesorado que impartirá el curso de 1 a 5 puntos*, en función de la preparación (para que compute deberá entregarse éste al presentarse a la oferta)

 - b) Acreditación empresarial a la calidad formativa 5 puntos. (Documentos Acreditativos)

- Elaboración de contenidos propios y específicos ajustados al Plan de Formación Continua de la F.M.M., de 1 a 5 puntos.* (Documentación)

- *Valoración global de la empresa recibida en la evaluación del Plan de Formación, 2006.*
 - a) Las empresas que no hayan superado los 5 puntos de valoración o hayan incurrido en reducción por sanción (Art.8), serán penalizadas, no adjudicándoseles ninguna acción formativa.

(* 1= muy malo, 2= malo, 3= regular, 4= bueno, 5= muy bueno)

10.2. La copia de todos los documentos que se citan en este baremo, por los que se quiera computar deberán ser presentados con la oferta. Igualmente el proveedor habrá de dejar constancia en la inscripción digital de la oferta, los criterios de valoración por los que desea computar. La ausencia de los documentos acreditativos

10.3. La Comisión de Valoración estará compuesta por; El Secretario General, los Coordinadores de los Grupos Políticos y los miembros del Departamento de Formación. Su decisión será irrevocable, comunicándose por escrito a los seleccionados, las acciones formativas que se les haya adjudicado.

-----0-----

Madrid, Enero de 2007