



**Expediente nº: 1/16**

**Pliego de Cláusulas Técnicas**

**Procedimiento:** Contrato de Servicios por Procedimiento Abierto, Tramitación Urgente, Oferta Económicamente más Ventajosa, Varios Criterios de Adjudicación

**Asunto:**

**CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LOS MUNICIPIOS ASDCRITOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2.016.**

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS**

### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación**

El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto fijar las condiciones de índole técnico y económico que han de regir la contratación de la actividad descrita en el mismo, en el marco del proyecto de Formación Continua de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical para 2016 que se presenta ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (en adelante IAAP), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, tras la publicación en BOJA núm. 138 de 20 de julio de 2016 de la Resolución de 15 de julio de 2016, de la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2016, 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 Regulatoras 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, modificada por la Orden de 5 de julio de 2016, BOJA núm. 134 de 14 de julio de 2016)

Se ha estimado que estas acciones formativas, en principio serán las que se ejecuten dentro del plan. Sin embargo, puede que no se incluyan todas y cada una de las acciones licitadas, o se estime por parte de la Mancomunidad alguna modificación en las mismas. Por ello, desde la Mancomunidad, en cualquier



momento, y teniendo en cuenta la acogida de las distintas acciones formativas, podrá cancelar alguna de la acción formativa, o reducir/ampliar el número de alumnos previsto en el presente Pliego, rigiendo, en todo caso, el precio por alumno ofertado por el contratista.

El objeto del contrato es la contratación del Servicio para el desarrollo e impartición de las acciones formativas definidas en el Anexo III del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV), 80580000-3 Servicios de formación.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA. Contenidos formativos**

Los contenidos de cada acción formativa deberán ser definidos y desarrollados por la entidad ofertante e 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 Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical en concepto de daño a su imagen. Asimismo, la adjudicación conlleva la autorización de que la Mancomunidad pueda usar con plenitud de derecho los contenidos de los cursos en cualquier actividad ejecutada por la misma.

#### **CLÁUSULA TERCERA. Metodología**

Las entidades ofertantes propondrán la metodología de impartición para cada una de las acciones y su formato. Para aquellas acciones previstas en la



modalidad de teleformación, será obligatorio la tutorización y la entidad propondrá la plataforma que ha de utilizarse y los contenidos han de adaptarse a las características de dicha plataforma. La Mancomunidad de Municipios 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 Mancomunidad y siempre como mínimo durante un periodo de 60 días desde la finalización de la acción formativa en concreto. En esta modalidad de impartición (Teleformación) no se admitirán gastos en concepto de "Alojamiento, manutención y desplazamiento", así como de "medios y materiales didácticos".

a) Respecto a las herramientas. La plataforma de teleformación deberá contar como mínimo, con las siguientes herramientas básicas:

- Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas.
- Herramienta de evaluación.
- Herramienta de recursos que permitan integrar diferentes formatos.
- Herramientas de colaboración
- Herramientas de gestión
- Herramientas de personalización
- Deberá ser compatible con el estándar scorm
- Deberá cumplir con un perfil específico de usuario de control

b) 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, ampliar.....



c) Respecto a la tele-tutorización: En el proceso de teletutorización participarán al menos 2 profesionales: uno será experto en la materia propia de la acción formativa; el otro será el encargado de controlar la parte técnica de la plataforma y de hacer el seguimiento al alumnado. La persona que tutorice la acción formativa debe responder a las dudas planteadas por el alumnado en un tiempo máximo de 48 horas, y corregir las actividades que se realicen en un plazo máximo de 3 días si el número de alumnos/as es menor que 25, y de 7 días si el número de alumnos/as 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 Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, del Instituto Andaluz de Administración Pública y logo de Formación Continua, así como la pertenencia de la Acción Formativa al Plan de FC 2016 de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, y cualquier otra indicación que esta entidad comunique a la empresa adjudicataria.

#### **CLÁUSULA CUARTA. Expertos**

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

#### **CLÁUSULA QUINTA. Material Docente**

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



los materiales (manuales, apuntes, CDs,...) que deberán ser confeccionados con carácter unitario. Todo material didáctico deberá ser aprobado por la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical, tanto en contenido, como en el diseño, imagen y presentación de cualquier material que se acuerde entregar a los/as participantes. Las carpetas o maletines, bolígrafos, bloc de notas, manuales o apuntes, o cualquier otra documentación que se facilite al alumnado, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, únicamente el logotipo de la Mancomunidad, del IAAP y de Formación Continua, así como de cualquier otro que sea autorizado expresamente por esta Federación. En su caso, se deberá utilizar el modelo que facilite la Mancomunidad a dichos efectos. En cualquier caso, deberá respetarse las normas establecidas en el Manual de Identidad Visual de Formación Continua que la MMCT facilitará a la empresa adjudicataria

#### **CLÁUSULA SEXTA. 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 MMCT para la ejecución de las mismas.

El acceso a la plataforma online propuesta por las empresas ofertantes, para los cursos en modalidad de Teleformación, se integrará y realizará desde el Portal Web de Formación de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical en <http://formacion.costatropical.es>.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA. Procedimiento de ejecución**

Para la ejecución de las acciones formativas se seguirá el procedimiento que se establezca previamente por la MMCT, además de toda la cumplimentación de la documentación administrativa facilitada por ésta. Dicha documentación será



proporcionada por la MMCT 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 MMCT.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. 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 MMCT, 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 MMCT, o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la MMCT. 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.

#### **CLÁUSULA NOVENA. 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA. Financiación**

La prestación objeto de este contrato se financiarán con cargo a la subvención que reciba la MMCT, en base a la aprobación del Proyecto de Formación Continua de la FAMP para 2016 que se presenta ante el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Informe de Ejecución y pago del precio**

La empresa deberá documentar las actividades, al finalizar la ejecución de la Acción Formativa, en un plazo máximo de 7 días naturales. Deberá hacer entrega en la sede de la MMCT de toda la documentación administrativa facilitada por la MMCT 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 de Teleformación:

- Informe completo de participación del alumnado.



En las acciones formativas en modalidad Presencial:

- Parte de Firmas de asistencia
- Memoria del Formador/a.

Como parte de la justificación económica deberá hacerse entrega de la factura y/o recibo, junto con los anexos que solicite la MMCT, de acuerdo al presupuesto aprobado y según la forma que marque la Ley en la emisión de la misma. En el concepto de la factura se indicará la siguiente información, además de la necesaria para que la factura esté conforme con respecto a la normativa en vigor: Plan de Formación Continua de la MMCT 2016, nombre de la acción formativa, modalidad y lugar de impartición (si es presencial), fecha de ejecución (inicio y final). La fecha de expedición de la factura deberá hacerse durante el ejercicio económico 2016. 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 MMCT que la misma, justifica la correcta ejecución de la acción formativa. La MMCT 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.