

C.A. MJG/dg.

D. JOSÉ MIGUEL GOVANTES SOUSA, CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 13 de noviembre de 2.009, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA", CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2010.

Vista el Acta de la reunión celebrada el 18 de febrero del corriente, para proceder a la apertura de las proposiciones presentadas, así como los informes sobre solvencia técnica y el informe técnico de valoración emitidos por el Agente de Empleo y Desarrollo Local en el que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Inforelec Soluciones Tecnológicas Avanzadas, Sociedad Limitada", es la que más se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión al haber obtenido la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración del presente procedimiento, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Excluir la plica nº 3 presentada por la empresa INSTITUTO DE EDUCACIÓN INFORMÁTICA Y DESARROLLO EN NUEVAS TECNOLOGÍAS, S.L., por no cumplir la solvencia técnica mínima exigida en los Pliegos de cláusulas ya que de la documentación aportada respecto a la experiencia docente de la profesora propuesta, únicamente se acredita una experiencia docente global de 6 meses en formación relacionada con la especialidad, todo ello en base al informe emitido, con fecha 2 de marzo de 2010, por el Agente de Empleo y Desarrollo Local.

TERCERO.- Adjudicar provisionalmente el contrato servicio para la impartición de la especialidad formativa "Técnico/a de soporte de red microinformática", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010, a la empresa INFORELEC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS AVANZADAS, S.L., por un importe de 25.990 euros, exento de I.V.A.

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: **1)** Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 1.299,50 euros, **2)** Modelos de cotización TC1 y TC2, **3)** Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto y **4)** Último recibo y póliza del seguro de responsabilidad civil.

En Pinto, a dos de marzo de dos mil diez

EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN

ANTE MÍ,
EL SECRETARIO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA”, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2010.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la impartición de la especialidad formativa “Técnico/a de soporte de red microinformática”, incluida en el Convenio para la Formación del año 2009-2010, a desarrollar entre el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) y el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, y cofinanciada por la Consejería de Empleo y Mujer y por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Competitividad y Empleo (2007-2013).

Código CPV: 80423310-1
Servicios de formación informática.

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 158, apartado e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será exclusivamente para la impartición de la especialidad formativa “Técnico/a de soporte de red microinformática” que se iniciará durante el mes de febrero de 2010 y tendrá una duración de 391 horas, de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato tiene carácter improrrogable y adquiere vigor a partir de la fecha de formalización del mismo en documento administrativo.

QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad total de 28.000 € (VEINTIOCHO MIL EUROS), exento de I.V.A.

Este precio supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará contra presentación de factura que deberá contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado*

para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnico/a de soporte de red microinformática-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnico/a de soporte de red microinformática-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la

vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente 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.
4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
 - 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.
 - Relación de las titulaciones académicas y profesionales (incluyendo copias compulsadas de las mismas) del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato.
 - Documentación relacionada en la cláusula 3ª del Pliego de prescripciones técnicas.

5. Para las empresas extranjeras, una 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.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin*

publicidad, tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa -Técnico/a de soporte de red microinformática-, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Proyecto formativo, 2 ejemplares, uno en formato papel y otro en soporte informático (disco o CD).
- (b) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- (c) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 12ª del Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de

Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Dadas las características del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al artículo 77 de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 1 de febrero de 2010

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^o. M^o. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio para la impartición de la especialidad formativa “Técnico/a de soporte de red microinformática”, convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010, se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 1 de febrero de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono , fax , enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad,
tramitado para adjudicar el servicio para la impartición de la
especialidad formativa "Técnico/a de soporte de red
microinformática", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID)
para el año 2010, cree que se encuentra en situación de acudir como
licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de
..... € (EN LETRA Y NÚMERO), exento de I.V.A., que supone un
tanto por ciento de rebaja del % (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a ... de de 200..

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF))

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados). con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).
. NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA" PARA EL AÑO 2010 (EXpte.: 001/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.(lugar y fecha)
. (razón social de la entidad)
.(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA “TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA”, INCLUIDO EN EL CONVENIO PARA LA FORMACIÓN DEL AÑO 2009-2010, A DESARROLLAR ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE PINTO Y EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO, Y COFINANCIADA POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER Y POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO OBJETIVO COMPETITIVIDAD REGIONAL Y EMPLEO (2007-2013)

1.- Objeto de la licitación

El presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares tiene por objeto regular las condiciones de trabajo para el desarrollo de un curso de Técnico/a de Soporte de Red Microinformática del Programa Formativo que se desarrollará mediante convenio entre el Ayuntamiento de Pinto y el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, cofinanciado por la Consejería de Empleo y Mujer y por el Fondo Social Europeo en un 50% en el marco del Programa Operativo Objetivo Competitividad y Empleo (2007-2013), que se desarrollará durante el año 2010.

2.- Proyecto Formativo

El proyecto formativo del curso, objeto de esta convocatoria, se presentará respetando rigurosamente el modelo que se entrega en el Anexo I, y con toda la documentación que forma parte de las bases de la licitación, y de acuerdo con la siguiente ficha de curso:

“TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA”

ÁREA	ELECTRÓNICA		FAMILIA FORMATIVA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA		
ESPECIALIDAD						
TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA					COD. Nº	09/6448
Nº DE HORAS	391	Nº DE ALUMNOS/AS	15	TURNO	MAÑANA	
LOCALIDAD	PINTO		MES DE INICIO	PREVISTO INICIO FEBRERO 2010		
PERFIL DE ENTRADA DEL ALUMNO/A						
Trabajadores de la Comunidad de Madrid, prioritariamente desempleados inscritos en las oficinas de empleo, que cumplan alguno de los siguientes requisitos:						
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o nivel académico equivalente. • FP de Grado Medio 						
En todos los casos con conocimientos sobre manejo de equipos informáticos.						
OBJETIVO DEL CURSO						
El curso, capacita para instalar/mantener redes de área local utilizando las técnicas y procedimientos en condiciones de calidad y seguridad establecidas. Además, conocerá el sistema operativo de red a nivel de usuario y como administrador.						
CONTENIDOS FORMATIVOS MÍNIMOS						
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de teleinformática • Normativa • Técnicas de cableado • Instalación de hardware y software de la red • Verificación de la instalación de la red • Administrar y mantener redes de área local. • Interconexión de redes de área local • Técnicas básicas de relación con el cliente. • Nuevas tendencias de futuro • Módulo de Medioambiente • Módulo de Prevención de Riesgos Laborales • Módulo de Igualdad de Oportunidades 						
INFRAESTRUCTURA						
CENTRO :	ESCUELA DE FORMACIÓN PRÁCTICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, EN C/PABLO PICASSO,4					
MOBILIARIO:	MOBILIARIO Y ELEMENTOS AUXILIARES DE UN AULA EN EL CENTRO DE IMPARTICIÓN					
IMPORTES						
IMPORTE MÁXIMO (EXENTO DE IVA):		28.000,00 € (EUROS)				

Las empresas licitantes deberán presentar dos ejemplares impresos y otro en soporte informático del Proyecto Formativo.

3.- Documentación adicional

Además del proyecto formativo, las empresas deberán entregar la siguiente documentación por duplicado:

- Declaración responsable del licitador de que no se halla incurso en alguna de las prohibiciones reflejadas en la Ley 2/1995 de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, y en el art. 13 de la Ley 30/03 General de Subvenciones.
- Declaración jurada de que cuenta con todos los medios técnicos y organizativos para llevar a cabo las acciones formativas, y reúne los requisitos para la formalización del contrato administrativo.
- Declaración responsable de no recibir otras subvenciones, procedentes de otras Entidades u Organismos públicos o privados, para el desarrollo de la acción formativa objeto de la contratación.
- Aportación póliza de seguros que cubra cualquier siniestro relacionado con los equipos informáticos depositados en el aula donde se impartirá el curso, o en su defecto, escrito de renuncia de exigencia de responsabilidades al Ayuntamiento de Pinto, ante la eventualidad de deterioro y/o sustracción de equipos informáticos u otras dotaciones que sean depositadas por la empresa adjudicataria en el centro de impartición.
- Aportación por parte de la empresa de la acreditación de haber realizado el proceso de autoevaluación del modelo de calidad EFQM, y haber conseguido como mínimo una puntuación de 200 puntos y/o aportación de la acreditación de estar en posesión del Certificado ISO 9001 o la marca de garantía de calidad Madrid Excelente.

4.- Selección de alumnos

La empresa adjudicataria se encargará de realizar las pruebas de selección y/o entrevistas personales que sean necesarias para la elección de los alumnos entre los candidatos que, cumpliendo los requisitos de acceso, se hayan inscrito dentro del plazo establecido por el Ayuntamiento de Pinto. Dicha prueba estará orientada a la creación de un grupo homogéneo de alumnos, y se respetarán en todo caso las siguientes premisas:

1. Las pruebas de aptitud tendrán como objeto determinar el grado de conocimientos de los candidatos, respecto al perfil de entrada requerido para la realización del curso.
2. Destinatarios de las acciones formativas:
 - Dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas, residentes en la Comunidad de Madrid, inscritas en la red de oficinas de empleo.
 - Podrán participar en las acciones formativas aquellos trabajadores ocupados que sean residentes en la Comunidad de Madrid o que presten sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

- Al menos el 60% de las personas seleccionadas para el curso tienen que ser desempleados
 - Entre las personas desempleadas se dará prioridad a las mujeres y se facilitará la participación de colectivos con mayores dificultades de inserción: jóvenes, discapacitados, víctimas de violencia de género o terrorismo, desempleados de larga duración, mayores de 45 años, inmigrantes etc
3. Es competencia exclusiva del Ayuntamiento de Pinto la determinación final de los candidatos/as seleccionados/as, no seleccionados/as y posibles reservas.
 4. Con los alumnos no seleccionados, se creará una lista de espera, con el fin de poder incorporar más candidatos al curso en caso de que haya alguna baja durante el primer 25% de las horas del curso.
 5. Toda la documentación resultante de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria en el proceso de selección de alumnos será entregada al Técnico del Ayuntamiento de Pinto responsable del curso.
 6. El Ayuntamiento se reserva el derecho de supervisión e intervención en todo el proceso de selección en función del rigor y calidad que demuestre la empresa adjudicataria en el desarrollo de sus funciones.

5.- Equipo docente

El adjudicatario deberá proporcionar el equipo docente cualificado para la impartición del curso, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- **Nivel académico:** Titulación universitaria (preferentemente Ingeniero, Licenciado o Diplomado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Superior/ técnico especialidad electricidad - electrónica).
- **Experiencia profesional:** Deberá tener al menos tres años de experiencia laboral relacionada con la especialidad del curso.
- **Nivel pedagógico:** Formación metodológica y/o experiencia docente de al menos 48 meses relacionada con la especialidad.

En el supuesto de sustitución del/los profesor/es inicialmente propuesto/s en la licitación, ya sea antes del inicio del curso o una vez iniciado este, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir al curso un docente que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

6.- Desarrollo de las acciones formativas

Las acciones formativas se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en el Proyecto Formativo presentado, según modelo adjunto en Anexo I, **que deberá presentarse por escrito y en soporte informático.**

El Ayuntamiento de Pinto se reserva el derecho de resolver el contrato o de aplazar o suspender temporalmente el curso, en el supuesto de no haber alumnos suficientes para iniciar el curso, según la normativa que en cada curso sea de aplicación.

El Ayuntamiento de Pinto se compromete únicamente a la cesión durante la impartición del curso de las aulas e infraestructuras necesarias, tales como mesas, sillas, pizarra etc. El resto del material necesario para la ejecución de las acciones formativas, tanto material propio de la especialidad como material fungible o equipamiento informático, será proporcionado por la empresa adjudicataria e incluido en la factura del curso en el correspondiente concepto.

El Ayuntamiento de Pinto podrá introducir en los proyectos formativos las modificaciones técnicas que pudieran señalarse desde los servicios técnicos del Servicio Regional de Empleo.

Las empresas adjudicatarias se atenderán en todo momento a las directrices e instrucciones que le sean formuladas por el Ayuntamiento de Pinto, estando obligadas a facilitar tanto a éste como al Servicio Regional de Empleo cualquier información o documentación que le sea requerido por éstos.

Con el fin de ejercer su responsabilidad de garantizar la calidad técnica y pedagógica en el desarrollo del curso, la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes premisas en lo relativo al seguimiento del curso:

- La empresa adjudicataria se compromete a la realización de visitas de seguimiento en las que el coordinador designado por la empresa conocerá directamente la opinión de los alumnos sobre el desarrollo del curso, evaluará con el profesor la marcha del proceso formativo y detectará las necesidades e incidencias que se pudieran producir en el mismo. Dichas visitas se realizarán de forma periódica a lo largo del desarrollo del curso y como mínimo se producirá una visita al mes.
- La empresa realizará el control presencial diario en las aulas de los alumnos, y profesores. El soporte de firmas será el proporcionado por el Ayuntamiento de Pinto.
- En caso de ausencia del profesor titular por la causa que sea, la empresa adjudicataria se compromete a proporcionar un profesor sustituto en el menor tiempo posible, que reúna los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego.

Una vez finalizado el curso la empresa adjudicataria queda obligada a la entrega al Ayuntamiento de Pinto de toda aquella documentación que se requiera para la correcta justificación documental del curso y de acuerdo con los criterios, requisitos y plazos que el Ayuntamiento de Pinto comunicará a la empresa adjudicataria.

7.- Duración y horario

El curso tendrá la duración de 391 horas de las cuales, y se desarrollará en horario de mañana, en las fechas que determine el Ayuntamiento de Pinto, en sesiones de 5 horas diarias. La duración de los módulos obligatorios está incluida en la duración total del curso anteriormente señalada, siendo la siguiente: Módulo Ambiental: 13 horas, Prevención de Riesgos Laborales: 3 horas e Igualdad: 5 horas.

8.- Tratamiento de los datos personales de los alumnos

Todos los datos facilitados por el Ayuntamiento de Pinto a la empresa adjudicataria para la realización de los procesos de selección de los alumnos, están protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de julio, de Protección de datos de carácter personal de la Comunidad de Madrid y será de obligado cumplimiento para la misma.

Estos datos sólo podrán ser utilizados por la empresa adjudicataria, para el cumplimiento de los fines objeto del contrato, estando terminantemente prohibida su utilización para fines distintos y la cesión a terceros, constituyendo estos hechos causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales en las que pudiera incurrir el adjudicatario como consecuencia de ello. Por otra parte, el adjudicatario deberá garantizar las medidas de seguridad básicas para la protección efectiva de los datos cedidos con el fin de asegurar la protección de los mismos.

Una vez finalizado el proceso de selección de alumnos, la empresa deberá devolver a los técnicos del Ayuntamiento toda la documentación y datos personales de los alumnos.

9.- Equipamiento y materiales didácticos y fungibles

El adjudicatario pondrá a disposición del curso el equipamiento necesario para el desarrollo del mismo, atendiendo a las siguientes consideraciones mínimas:

- **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** 15 puestos informáticos para cada uno de los alumnos y 1 equipo más para el profesor con las siguientes características mínimas:
 - Pentium IV
 - 512 Mb de memoria Ram
 - Disco duro de 40 Gb de capacidad
 - Monitores VGA color
 - Teclado español y raton
 - Cd-Rom
 - Puertos USB 2.0
 - Cableado y conexiones de red
 - Conectores de tecnología inalámbrica
 - Impresora de red

- **SOFTWARE** – Los equipos tendrán que disponer del siguiente software instalado:
 - Sistema operativo: Windows XP Profesional
 - Herramientas Ofimáticas (Office 2003)
 - En su caso, el software específico de la especialidad

- **OTRO MATERIAL** – comprenderá todo el material consumible necesario para la impartición del curso tales como: carpeta, bolígrafos, folios, soportes informáticos necesarios para el desarrollo del curso (Cd-r, disquetes..etc), papel de impresora, recambios toner o tinta para impresora. También la empresa pondrá a disposición del alumnado todas aquellas herramientas y materiales específicos de la acción formativa en cantidad suficiente para el desarrollo del curso.

- **MATERIAL DIDÁCTICO** - La empresa como mínimo entregará en propiedad a los alumnos un manual propio de la especialidad formativa ajustado a los temas del programa formativo, así como cualquier material necesario para el óptimo aprovechamiento y seguimiento del curso. Todo el material que les sea entregado a los alumnos deberá quedar registrado en los modelos que el Servicio Regional establece para ello y que se entregarán a la empresa por parte del Ayuntamiento de Pinto. En el supuesto, de que los materiales didácticos que presenta la empresa sean de elaboración propia, deberá necesariamente aportar el índice de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas. La omisión de estos dos aspectos dará lugar a que no se tenga en cuenta para la valoración de la oferta.

10.- Sistema de recepción de la actividad formativa

El sistema de recepción de la actividad consistirá en la emisión del informe técnico correspondiente, una vez finalizado el curso, y tras la realización de las visitas de coordinación y seguimiento a las actividades formativas giradas por el personal del Ayuntamiento asignado a tal efecto

11.- Precio mínimo y presupuesto del curso

El precio máximo de licitación asciende a 28.000,00 € (exento de IVA). No se tomarán en cuenta las ofertas que superen dicha cantidad, quedando excluidas del proceso.

El presupuesto del curso, firmado y sellado por la empresa, se desglosará en los siguientes conceptos:

1.- COSTES DOCENTES : costes del profesorado, personal docente – Se deberá especificar el precio/hora por alumno.

2.- ALQUILER DE EQUIPOS Y SOFTWARE NECESARIO

3.- MATERIAL DIDÁCTICO Y FUNGIBLE , necesario para el desarrollo del curso

12.- Valoración de las ofertas

Los criterios de valoración de las licitaciones que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el presente pliego de prescripciones técnicas serán los que a continuación se relacionan:

1. **Puntuación asignada a la oferta económica** - (hasta 40 puntos) - Se obtendrán 10 puntos por cada 500 € de rebaja en el precio máximo de licitación establecido en el presente pliego, con un máximo de 40 puntos.
2. **Mejoras en equipamiento y material fungible** – (hasta 30 puntos)
 - a) **Mejoras en equipamiento:** Se valorará cualquier mejora que la empresa quiera aportar en relación con el equipamiento y que suponga una mejora en la calidad, tanto docente y pedagógica del curso como en los materiales empleados en el curso y que superen los mínimos exigidos en el presente pliego de cláusulas en su punto nueve. **(hasta 15 puntos)**
 - b) **Mejoras en materiales didácticos:** Se valorará la entrega de cualquier material didáctico adicional a los alumnos, que suponga una mejora respecto a lo estipulado en el punto 9 del presente pliego de cláusulas técnicas. **(hasta 10 puntos)**
 - c) **Otras mejoras:** Se valorará cualquier mejora que la empresa aporte para un mejor desarrollo de la acción formativa en relación con los materiales entregados a los alumnos del curso, que no estén recogidas en los mínimos exigidos en el punto 9 del presente pliego de cláusulas administrativas. **(hasta 5 puntos).**

3. Otras mejoras (30 puntos)

- a) Prácticas no laborales en empresas del sector o con las que tengan convenios las empresas licitadoras – hasta 10 puntos
- b) Seguimiento de la inserción laboral del alumnado hasta 3 meses una vez finalizado el curso – hasta 10 puntos
- c) Cualquier mejora aportada no recogida en los apartados anteriores, referida al contenido de este pliego de prescripciones técnicas – hasta 10 puntos.

Pinto, a 25 de enero de 2010

Fdo.: Ángel Colino Bachiller
Agente de empleo y Desarrollo Local

Vº Bº
Técnico de Formación y Empleo

Águeda Lozano Alonso

ANEXO I



PROYECTO FORMATIVO

ENTIDAD:
ESPECIALIDAD:
CÓDIGO CURSO: 09/
LOCALIDAD:

AÑO DE IMPARTICIÓN:
FECHA INICIO:
FECHA FIN:

PRESUPUESTO CURSO:

Sr/a con DNI número , en representación de la Entidad , declara bajo su responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Proyecto Formativo.

NOTAS DE INTERÉS:

Deberán cumplimentarse todos los apartados.

Toda la información incluida en el proyecto podrá ser objeto de comprobación.

"Los datos personales recogidos serán tratados, con su consentimiento informado, en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012."

ESTE PROYECTO DEBERÁ REGISTRARSE JUNTO CON UNA COPIA EN SOPORTE INFORMÁTICO (DISCO O CD)

PROYECTO FORMATIVO

1. DATOS DEL CURSO		
Denominación:	Código: 09/	
Horas Teóricas:	Horas prácticas:	Horas Totales (<i>Total Horas Base + Total Horas Módulos Obligatorios</i>):
Horas / Día:	Turno:	Total de Plazas:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:	Horario lectivo:
Modalidad:		
Familia Profesional:		
Colectivo al que se dirige:		
Módulo de Medio Ambiente	Total de Horas:	
Módulo de Prevención de Riesgos Laborales	Total de Horas:	
Módulo de Igualdad de Oportunidades	Total de Horas:	
RESPONSABLE DE FORMACIÓN.		
Nombre:		
Apellido 1:	Apellido 2:	DNI:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
PERSONA DE CONTACTO DE LA EMPRESA FORMADORA		
Nombre:		
Apellido 1:	Apellido 2:	DNI:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
CERTIFICACIÓN OFICIAL/RECONOCIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none">▪ La entidad señalará con claridad si existe reconocimiento oficial de la formación (carné profesional o similar), la norma que lo regula y si el centro está reconocido/homologado para impartir esa formación▪ Se informará sobre el cumplimiento por el curso de las condiciones para su reconocimiento oficial y si no fuere así la entidad se compromete a informar a los alumnos de esta circunstancia.		

2. SELECCIÓN DEL ALUMNADO: *Considerando el perfil de acceso definido en las condiciones técnicas de la especialidad, describir el sistema de selección a seguir*

3. PROGRAMACIÓN: *Desarrollar el contenido del programa formativo a impartir, tanto en sus aspectos teóricos como prácticos. El programa se presentará atendiendo a los bloques de contenidos de la ficha de Condiciones Técnicas de la Especialidad, relacionando todos los aspectos integrados en el curso. (Incluir tantas hojas como fuere preciso)*

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN¹

<i>BLOQUE DE CONTENIDO Nº:</i>				<i>Nº HORAS:</i>
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>		▪		
<i>HORAS TEORÍA</i>	<i>DESARROLLO CONTENIDOS TEÓRICOS</i>	<i>HORAS PRÁCT.</i>	<i>DESARROLLO ACTIVIDADES PRÁCTICAS</i>	

¹ Copiar la tabla tantas veces como sea necesario, separándola con una línea en blanco

3 (Bis). PROGRAMACIÓN PARA ESPECIALIDADES RELACIONADAS CON LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES: *Desarrollar el contenido del programa formativo a impartir, tanto en sus aspectos teóricos como prácticos. El programa se presentará atendiendo a los módulos y capacidades de la ficha de Condiciones Técnicas de la Especialidad, relacionando todos los aspectos integrados en el curso. (Incluir tantas hojas como fuere preciso)*

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN²

<i>DENOMINACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN:</i>			
<i>MÓDULO Nº:</i>		<i>Nº HORAS:</i>	
<i>CAPACIDAD/ES:</i>		▪	
<i>HORAS TEORÍA</i>	<i>DESARROLLO CONTENIDOS TEÓRICOS</i>	<i>HORAS PRÁCT.</i>	<i>DESARROLLO ACTIVIDADES PRÁCTICAS</i>

² Copiar la tabla tantas veces como sea necesario, separándola con una línea en blanco

4. EQUIPAMIENTO: *Detallar el equipamiento a utilizar en cada curso (se entiende por equipamiento, todo tipo de maquinaria, herramientas y utillaje, necesario para el desarrollo de la formación, y de consumo duradero, incluyendo el Software necesario), así como la **cantidad** prevista, determinándola por curso o alumno según proceda.*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	CURSO	ALUMNO

5. DOTACIONES

5.1-Relación detallada del material fungible (entendiendo todo aquello que se utiliza una sola vez en un curso), así como la **cantidad** prevista, determinándola por curso o alumno según proceda.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
	CURSO	ALUMNO

5.2-Relación detallada del material de apoyo a utilizar en el curso formativa describiendo sus principales características (retroproyector , DVD, cañón de vídeo, papelógrafo, etc)

--

5.3-Relación de materiales didácticos (material impreso, libros, etc). En el caso de que dichos materiales sean de elaboración propia, detalle, para cada manual, índice de contenidos y bibliografía utilizada.

DESCRIPCIÓN / TÍTULO / EDITORIAL	AÑO	CANTIDAD POR ALUMNO	ENTREGA EN PROPIEDAD ALUMNO (SI / NO)

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA: *Elija y desarrolle la metodología de una Unidad Didáctica de las horas base (contenidos específicos) de la especialidad (no se aceptará las de los módulos obligatorios).*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: *Determinar los criterios, instrumentos y los momentos de evaluación para conocer el nivel de aprendizaje de los alumnos.*

Criterios (qué se evalúa):

Instrumentos (con qué se evalúa):

Momentos (cuándo se evalúa) :

PRESUPUESTO DESGLOSADO: la suma de todos los costes no podrá superar en ningún caso, el presupuesto aprobado para formación en el Convenio de Colaboración

FICHA ECONÓMICA DEL CURSO

DATOS DEL CURSO		
Denominación:	Código: 09/	
Horas Teóricas:	Horas prácticas:	Horas Totales:
Horas / Día:	Turno:	Total de Plazas:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:	Horario lectivo:
Localidad:		
Área Profesional del Curso:		
Colectivo al que se dirige:		

PRESUPUESTO		
<u>PRESUPUESTO TOTAL DEL CURSO</u>		
1. Costes Docentes (TOTAL)		
* Profesorado (nº de horas x coste/hora)	X	
2. Costes de Gestión (TOTAL)		
* Material didáctico y material fungible		
* Alquiler de equipos		

• Coste hora/alumno: (Importe total de gasto de formación / nº horas / nº alumnos)		
--	--	--

D. JOSÉ MIGUEL GOVANTES SOUSA, CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 13 de noviembre de 2.009, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Por Resolución del Concejal delegado de Contratación, de fecha 2 de marzo de 2010, se adjudicó provisionalmente el contrato de SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA", CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2010, a la empresa "Inforelec Soluciones Tecnológicas Avanzadas, Sociedad Limitada".

Visto que el adjudicatario provisional ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio para la impartición de la especialidad formativa "Técnico/a de soporte de red microinformática", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010, a la empresa INFORELEC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS AVANZADAS, S.L., por un importe de 25.990 euros, exento de I.V.A.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a todos los licitadores, así como al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.

En Pinto, a dieciocho de marzo de dos mil diez

**EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN**

**ANTE MÍ,
EL SECRETARIO**

C.A. MJG/dg.

D. JOSÉ MIGUEL GOVANTES SOUSA, CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, en virtud de la delegación que me ha sido conferida por la Alcaldía Presidencia por Decreto de fecha 13 de noviembre de 2.009, y de acuerdo con lo estipulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General en vigor, vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

Vista la orden de inicio de la Concejala de Formación y Empleo, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA "TÉCNICO/A DE SOPORTE DE RED MICROINFORMÁTICA", CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) PARA EL AÑO 2010, incluida en el Convenio para la Formación del año 2009-2010, a desarrollar entre el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) y el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, y cofinanciada por la Consejería de Empleo y Mujer y por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Competitividad y Empleo (2007-2013).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por el Agente de Empleo y Desarrollo Local, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio para la impartición de la especialidad formativa "Técnico/a de soporte de red microinformática", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010.

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del servicio para la impartición de la especialidad formativa "Técnico/a de soporte de red microinformática", convocada por el Ayuntamiento de Pinto (MADRID) para el año 2010.

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en los Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 28.000 euros, exento de I.V.A., a la baja.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 28.000 euros, exento de I.V.A., que dicha contratación supone con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2010.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato.

En Pinto, a uno de febrero de dos mil diez

EL CONCEJAL DELEGADO
DE CONTRATACIÓN

ANTE MÍ,
EL SECRETARIO