PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DOCENTES EXTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN: OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones de trabajo para la organización y desarrollo de las acciones formativas de curso de formación profesional para el empleo: OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO y sus respectivos módulos transversales, dirigidos al colectivo de personas en situación de vulnerabilidad social por razón de género, edad, situación socio-económica,..., cuya finalidad será dotar a estas personas de una formación en competencias sociales, personales y técnicas que les permita acceder en mejores condiciones al mercado laboral favoreciendo su inserción en el mismo, que se impartirán conforme se especifica en el documento de Condiciones Técnicas del Anexo II.Aque forma parte de la documentación del expediente de contratación y no podrá ser alterado por los licitadores.

1.- OBJETO.

El objeto del contrato consiste en regular las condiciones de trabajo para la organización y desarrollo de las acciones formativas de curso de formación profesional para el empleo: OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO y sus respectivos módulos transversales, dirigidos al colectivo de personas en situación de vulnerabilidad social por razón de género, edad, situación socio-económica,..., cuya finalidad será dotar a estas personas de una formación en competencias sociales, personales y técnicas que les permita acceder en mejores condiciones al mercado laboral favoreciendo su inserción en el mismo.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2.-CONDICIONES DEL SERVICIO

2.1.-CONDICIONES GENERALES. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

a.- Las acciones formativas se impartirán de acuerdo a lo establecido en el Itinerario Formativo objeto del contrato..

b.- La modalidad de formación será presencial. El curso se realizará en las instalaciones acreditadas al efecto.

c.- Tanto el programa como el índice de contenidos que tendrá la acción formativa, será el que establezca el itinerario formativo y que aparece reflejado en las fichas además de los contenidos que se propongan.

Sopuerta por el procedimiento:

-El Ayuntamiento de Sopuerta llevará a cabo publicidad institucional en la que se informará de esta acción formativa.

-El proceso de captación, difusión, información y preselección de los candidatos para participar en las acciones formativas lo llevará a cabo el Ayuntamiento de Sopuerta ajustándose a los requisitos establecidos por el mismo.

-La admisión de solicitudes se realizará en función del orden de inscripción en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Sopuerta en el plazo establecido al efecto.

2.6.- DERECHOS ESPECÍFICOS DEL ALUMNADO

Las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado. En consecuencia, queda expresamente prohibido al contratista el cobro, a los destinatarios, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.

2.7.- CALENDARIO DE INICIO DE LOS CURSOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Para determinar la fecha de celebración del curso, el Ayuntamiento de Sopuerta mantendrá una reunión con los contratistas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, para la elaboración conjunta del calendario del curso adjudicado.

2.8.- COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA.

El adjudicatario nombrará un coordinador, quien será el responsable de la correcta ejecución de la acción formativa. Dicho coordinador trabajará de forma conjunta con el responsable designado por el Ayuntamiento de Sopuerta. Entre las funciones básicas que competen al coordinador designado por la empresa están:

- Asistir a la presentación de la acción formativa y de sus docentes.

Coordinar al equipo docente implicado en el curso.

- Estar disponible para la resolución de problemas que pudieran darse mientras se desarrolle la acción formativa.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento de Sopuerta para el seguimientode la marcha de la acción formativa.

2.9.- SEGUIMIENTO DEL CURSO

El seguimiento y evaluación de la acción formativa, será realizado por el Ayuntamiento de Sopuerta, que verificará el adecuado desarrollo del curso, el nivel de satisfacción de los alumnos/as y docentes, la documentación entregada a los alumnos/as en el cumplimiento del proyecto formativo y la adquisición de las competencias profesionales y conocimientos previstos en cada curso.

El Ayuntamiento de Sopuerta se reserva el derecho de suspensión temporal y, si procediera, la anulación del curso, en aquellos casos en los que se incumpla las obligaciones esenciales del contrato.

Con el fin de ejercer su responsabilidad y garantizar el buen desarrollo y calidad de las acciones formativas, el Ayuntamiento de Sopuerta establece las siguientes normas de funcionamiento:

-El responsable designado por el Ayuntamiento de Sopuerta tendrá la facultad de acceder periódicamente al aula en la que se imparte la actividad docente, con el fin de comprobar su desarrollo y el estado del equipamiento.
-Se celebrará una reunión previa entre el responsable designado por el Ayuntamiento de Sopuerta y el/la coordinador/a técnico/a de la empresa adjudicataria, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar todos los detalles relativos al inicio del curso.
-Se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias de coordinación y seguimiento entre el personal designado por el Ayuntamiento de Sopuerta y el/la coordinador/a técnico/a y/o profesorado que componen el equipo implicado en el desarrollo del curso.
-El adjudicatario realizará los informes que les sean solicitados por el Ayuntamiento de Sopuerta y que se refieran al desarrollo del curso.
-El adjudicatario realizará el control de presencia diaria en las aulas de los alumnos/as y profesores. Estos partes de control de asistencia permanecerán en el aula bajo la custodia del docente, junto con los justificantes de las faltas de asistencia convenientemente ordenados y archivados, y serán entregados semanalmente al Ayuntamiento de Sopuerta.
-Cualquier cambio o incidencia que se produzca durante el curso y que pueda afectar al desarrollo del programa, deberá ser comunicado de forma inmediata exponiendo el motivo, las razones que los justifican y las medidas que la entidad estime necesarias para su resolución.
-El adjudicatario realizará las evaluaciones del alumnado durante el desarrollo del curso conforme al sistema y modelos de evaluación por el centro de Formación Profesional.
-En la última semana del curso la empresa comunicará, tanto al personal designado por el Ayuntamiento de Sopuerta, como al alumnado, la calificación final en términos de apto – no apto, junto con los criterios utilizados y los resultados obtenidos en la evaluación final. Aquellos que incurran en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes de impartición del curso, no podrán tener la consideración de aptos/as, siendo necesariamente bajas.
-Con independencia de lo anterior, se podrán prever otras causas de exclusión. El cómputo del mes comenzará con la fecha de inicio del curso.
La empresa adjudicataria, finalizado el curso, queda obligada a suministrar al Ayuntamiento de Sopuerta en el plazo máximo de cinco días hábiles, la siguiente documentación:

a) Original de los partes de asistencia, salvo los ya entregados, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia.
b) Relación de los/as alumnos/as que han finalizado el curso.
c) Acta de evaluación firmada por el o los docentes del curso, así como toda la documentación que se genera por la misma, pruebas teóricas y prácticas que haya realizado el alumnado a lo largo del curso.
d) Listado del equipo docente con las horas y materias del curso impartidas por

cada uno.

e) Descripción de los contenidos impartidos indicando los módulos y la duración horaria para la emisión de certificados.

f) Valoración del coordinador del curso por parte de la empresa adjudicataria, sobre el desarrollo y resultados obtenidos en el mismo, la capacitación profesional adquirida por los alumnos/as, así como las expectativas de inserción laboral.

g) El documento acreditativo de la entrega a los alumnos/as del material didáctico.

h) Cualquier otra documentación justificativa del curso o relacionada con su desarrollo, que sea requerida por el personal del Ayuntamiento de Sopuerta encargado del seguimiento del curso.

i) Una copia del material didáctico entregado al alumnado, se depositará en el Ayuntamiento de Sopuerta. El Centro de Formación emitirá los certificados que procedan a los alumnos/as aptos/as y hará entrega de los mismos a los interesados.

Sin la presentación de esta documentación al finalizar la acción formativa, no se dará cursoal pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

2.10. SEGURO DEL ALUMNADO.

La empresa adjudicataria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil y otro de accidentes que cubran al alumnado durante toda la acción formativa. La cobertura mínima que deberá tener la póliza que se contrate será:

-Fallecimiento por accidente: 12.000 €.
-Invalidez permanente: 12.000 €.
-Lesión permanente no invalidante: según valoración oficial de prestaciones de la Seguridad Social al respecto.
-Asistencia sanitaria ilimitada expresamente incluidos los accidentes in itinere.
-Los alumnos deben estar protegidos por las citadas contingencias durante todo el desarrollo de los cursos incluidas las prácticas no laborales.
-Responsabilidad civil: Daños a terceros causados por el alumno: 30.000€.
Las pólizas de los seguros Colectivos de Accidentes y de Responsabilidad Civil deberán presentarse en el Ayuntamiento de Sopuerta antes del inicio de los cursos. Se presentarán copias de los mismos.

3.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario estará obligado a:

-Ejecutar los servicios de acuerdo a lo estipulado en este Pliego de Prescripciones Técnicas y los que se establecen el anexo del curso, así como en el de condiciones administrativas que tienen la consideración de documentación contractual.
-Cumplir los calendarios establecidos por el Ayuntamiento de Sopuerta para el desarrollo

del curso.
-Cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, así como de Seguridad e Higiene en el Trabajo, especialmente respecto del profesorado que vaya a prestar el servicio.

-Informar con la suficiente antelación sobre la identificación del personal de la empresa que va a prestar los servicios, así como las modificaciones que pueda haber.
-Correrá por cuenta del adjudicatario indemnizar por los daños que pudieran originar a terceros como consecuencia del desarrollo del servicio.

3.1.-OBLIGACIONES DE CUSTODIA Y SIGILO SOBRE EL CONTENIDO DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas 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.
El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, archivos electrónicos, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Sopuerta.
La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad del Ayuntamiento de Sopuerta, deberán ser diligentemente conservadas por el adjudicatario desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el Ayuntamiento de Sopuerta para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, copia de los documentos o datos a terceros.

3.2.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DERIVADAS DELDESARROLLO DEL CURSO.

Antes de la extinción del contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición del Ayuntamiento de Sopuerta.

3.3.- PUBLICIDAD

La publicidad del curso por cualquier medio, la realizará el Ayuntamiento de Sopuerta, quien podrá recabar, si lo estimare preciso, la colaboración del adjudicatario en la difusión del curso a efectos de información y captación de interesados en participar en los mismos.
En cualquier caso, las acciones de difusión y publicidad, desarrolladas al amparo del presente contrato deberán cumplir las siguientes obligaciones de información y publicidad:

a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica del Ayuntamiento de Sopuerta.
b)
En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que

sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado el logotipo del Ayuntamiento de Sopuerta.

4.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTOS.

Para la presentación de propuestas, los candidatos participantes en esta licitación deberán cumplimentar el Anexo II A y adjuntarlo a la documentación señalada en el Pliego de Cláusulas económico-administrativas en su cláusula en el Anexo II.

Sopuerta a 27 de enero de 2023.