

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA:

## IMPARTICIÓN DE CURSOS

en el Centro Nacional de Formación

Profesional Ocupacional de Cartagena (Murcia)

(Programación autonómica)

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

El Servicio Regional de Empleo y Formación (en adelante SEF), creado por Ley 9/2002 de 11 de noviembre, tiene necesidad de realizar un contrato de servicios para impartir los cursos (VER TABLA I) en el Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena. La descripción de los trabajos a realizar se expresa en el presente documento.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Los adjudicatarios deberán aportar el personal técnico-docente cualificado preciso para impartir el/los cursos (VER TABLA I)

Horas PPNL: módulo de prácticas profesionales no laborales a realizar en empresas.

Horas Centro: módulo/s impartidos en el CNFP Cartagena

Nº curso	Código	Denominación	Horas Centro	Horas PPNL	Inicio previsto	Fin módulos centro previsto	Fin curso previsto	Alumnos	Horario previsto	Módulos a impartir (VER ANEXO I)
0031	QUIL0108	ANÁLISIS QUIMICO (UC0052_3, UC0053_3)	200	0	09-03-15	08-05-15	08-05-15	15	9:00 a 14.00	
0033	QUIL0108	ANALISIS QUIMICO (UC0341_3 Y UC0342_3)	370	120	11-05-15	21-08-15	24-09-15	15	9:00 a 14.00	
0035	QUIA0108	ENSAYOS FISICOS Y FISICOQUIMICOS (UC0056_3 Y UC0057_3)	220	80	28-09-15	27-11-15	23-12-15	15	9:00 a 14.00	

Tabla I

### 3. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Las fechas de inicio para cada uno de los cursos son las que se reflejan en la **Tabla I**, si bien éstas podrán ser cambiadas por la Dirección del Centro atendiendo a razones objetivas por reajuste de la programación; nunca por conveniencia de las empresas adjudicatarias o de los expertos impartidores.

El licitador necesariamente tendrá que proponer en su oferta tantos expertos como cursos, para que el desarrollo de las acciones formativas adjudicadas pueda realizarse simultáneamente, total o parcialmente, en caso de necesidad, sin interferencias de ningún tipo atribuibles a la disposición de los expertos.

Cuando por causas de fuerza mayor el experto que imparte un curso no pueda atender sus obligaciones, el adjudicatario del contrato estará obligado a sustituirlo por otro experto dentro de los cinco días siguientes, previa acreditación ante la Dirección del Centro de que el nuevo experto cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

En el supuesto de presentar en la oferta más de un docente para impartir la acción formativa, se deberá aportar un cuadro en el que figuren tanto los contenidos como las horas a impartir por cada uno de los docentes propuestos. Como tope, el número de docentes propuestos para impartir el curso no podrá ser superior a dos por módulo.

No se podrá simultanear la impartición de dos cursos por el mismo docente en el mismo período de tiempo en horario de mañana y tarde, salvo que se considere compatible por la Dirección del Centro, y siempre que no perjudique la calidad de la enseñanza.

El personal docente propuesto por la empresa adjudicataria para el desarrollo de la citada acción formativa deberá realizar como mínimo los siguientes trabajos:

- 3.1. Con 15 días de antelación al inicio del curso, deberá revisar el estado de los equipos, maquinaria y materiales existentes en el Centro y necesarios para su desarrollo teórico-práctico, facilitando al equipo de Dirección del Centro la relación de materiales de consumo necesario adquirir, así como cualquier reparación o mantenimiento que precisen los equipos y/o maquinaria.
- 3.2. Con cinco días de antelación al inicio de la acción, entregará al Jefe de Estudios la Guía de Desarrollo del curso, conforme al modelo que se le facilitará.
- 3.3. Colaborará en el proceso de selección de los alumnos/as del curso.
- 3.4. Elaborará toda la documentación técnica que considere necesaria para impartir la acción formativa, en base al programa de curso y entregará una copia a la Jefatura de Estudios del Centro para su reproducción y posterior entrega a los alumnos/as.
- 3.5. Elaborará cuantos materiales didácticos y ayudas pedagógicas precise (transparencias, presentaciones, etc.).
- 3.6. Impartirá la acción formativa descrita conforme a la metodología e indicaciones del Centro, utilizando para ello la "Guía para el aprendizaje y evaluación del Certificado de Profesionalidad" de la especialidad correspondiente.
- 3.7. Elaborará la documentación necesaria para el seguimiento administrativo de la acción formativa, conforme a las indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- 3.8. Elaborará con carácter excepcional cualquier informe relacionado con la acción docente que imparta, a requerimiento de la Dirección del Centro.
- 3.9. Realizará la evaluación docente teórico-práctica de los alumnos participantes, al término de cada módulo, conforme al modelo que le será facilitado. Dicha documentación estará a disposición de la Jefatura de Estudios. Al término de todos los módulos, entregará al Jefe de Estudios la relación de calificaciones obtenidas por los alumnos/as, conforme al modelo que le será facilitado.
- 3.10. Al término de la acción formativa entregará al equipo de Dirección del Centro, informe con el estado de todos los elementos (máquinas, equipos, etc.) que componen su dotación, con las necesidades de mantenimiento, revisión y/o reparación en su caso. Asimismo, entregará una relación con el material de consumo sobrante.
- 3.11. Para los cursos 0033 y 0035, los cuales incluyen el módulo de prácticas profesionales no laborales (PPNL), se responsabilizará de la búsqueda de las empresas en las que se realizará el citado módulo.
- 3.12. Deberá ponerse en contacto con el técnico responsable del Centro Nacional de Cartagena de las prácticas profesionales no laborales (PPNL) al inicio del curso, con el objetivo de coordinar gestiones y acordar las empresas en las que los alumnos desarrollarán dichas prácticas.
- 3.13. A tal efecto, contactará desde ese momento con las empresas con las que se tenga Convenio de colaboración para sondear y acordar la realización de PPNL en tiempo y número de alumnos,

así como con aquellas otras con las que se pueda celebrar un nuevo convenio y posterior acuerdo de prácticas. En ambos casos, la información y documentación correspondiente la facilitará al técnico responsable.

3.14. Los plazos máximos para la realización de tales gestiones son los siguientes:

- 15 días antes de la finalización del último módulo de formación en el Centro, en el caso de empresas con convenio de colaboración con el S.E.F.
- 45 días antes de la finalización del último módulo de formación en el Centro, en el caso de empresas sin convenio de colaboración con el S.E.F.

3.15. Durante el período de Prácticas Profesionales, será el encargado de realizar el seguimiento de dichas prácticas por parte del Centro Nacional, y estará en contacto permanente con el tutor designado por la empresa para realizar el citado seguimiento desde la empresa. Asimismo se encargará de recopilar los informes de evaluación de los alumnos durante este período y redactar los informes de evaluación del curso que fuesen necesarios de acuerdo con las instrucciones que se le darán desde el Centro Nacional.

3.16. Antes de, durante y tras finalizar el curso será evaluado mediante:

- Evaluación de la Administración del Centro (gestión logística del curso: materiales, dotación,...)
- Evaluación de la Jefatura de estudios (gestión docente)
- Cuestionario de evaluación del alumnado

#### **4. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

4.1. El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le haya dado el referido carácter o que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal. Asimismo estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, esté relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, durante la vigencia del contrato, el plazo de garantía y los cinco años posteriores al vencimiento de este último en los términos del artículo 140.2 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del SEF.

4.2. El contratista adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas. Asimismo, se compromete al uso de esta información exclusivamente para el desarrollo de las tareas precisas para poder prestar los servicios contratados.

En el supuesto de que, para la correcta prestación de sus servicios, el adjudicatario acceda o pueda acceder a documentación, datos, equipos, sistemas informáticos, despachos y ubicaciones dese se almacenen o conserven datos de carácter personal y/o documentación que contenga esta

tipología de datos, vendrá obligado a mantener la absoluta confidencialidad y secreto de toda aquella información a la que pueda acceder, no pudiendo transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información y/o datos personales.

- 4.3. El contratista y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. Esta obligación se mantendrá durante y después de la realización del trabajo encomendado o de la finalización del contrato, por cualquier causa, tratándose por tanto de una obligación indefinida.

El contratista se compromete a impartir a todas las personas a su cargo las instrucciones precisas para el efectivo y obligado cumplimiento de estas instrucciones y de las responsabilidades que asumen sobre la confidencialidad y secreto debidos. En este sentido, el contratista realizará advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

Al realizar la prestación de servicios, el contratista se compromete a informar previamente de la identidad del personal designado para desarrollar las tareas que de los mismos se deriven, quienes se comprometerán y atenderán al cumplimiento de las normas, especificaciones y procedimientos de seguridad y acceso establecidos por el SEF.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento designado al efecto.

- 4.4. La infracción de estos deberes por parte del contratista generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en esta cláusula la agencia adjudicataria firmará el compromiso de confidencialidad que se recoge en el Anexo II.

## **5. APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN LA LEY 13/2013, DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA PARA 2014.**

En cumplimiento de la Ley 13/2013, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2014, y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de Servicios, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No podrán formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerán de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismos su trabajo.
- No les será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza
- No podrán formar parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no dispondrán de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, ni se les asignará login ni contraseña.
- Realizarán trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos a un proyecto concreto con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.
- Que la especial dificultad técnica no permita ser desarrollada por personal propio.

6. APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

El acuerdo de Consejo de Gobierno de 05 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios, establece que la celebración de los contratos de servicios, así como la ejecución de los contratos formalizados, se realizarán de conformidad con dicho acuerdo.

6.1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida en el pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del SEF el cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la SEF.

6.2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

6.3. La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

6.4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. El objeto del contrato es la contratación de uno o varios técnicos para la impartición de cursos en las dependencias del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena, dependiente del Servicio Regional de Empleo y Formación, para cuyo desarrollo se empleará el equipamiento y dotaciones del propio Centro

6.5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la SEF, analizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la SEF, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la SEF, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la SEF acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- 6.6. En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, se hace constar que el responsable a nivel administrativo del contrato será el Director del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena así como La Secretaria General Técnica del SEF, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.

Cartagena, 26 de Noviembre de 2014

PROPONENTE

EL DIRECTOR



Vº. Bº.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN. Fdo.: Vicente Garberi Collado.



Fdo.: Carmen Mª Zamora Párraga.

Fecha:

