

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

En los principios generales de los Programas del Departamento de Empleo y Formación de la Diputación Foral de Bizkaia se señala la necesidad de incluir un sistema de evaluación que posibilite analizar la calidad de las acciones realizadas, la conveniencia de continuar con las acciones y en su caso la introducción de modificaciones que las adecuen a los objetivos perseguidos.

Dema ha conveniado con el Departamento de Empleo y Formación de la Diputación Foral de Bizkaia al objeto de encargarse de todo el proceso de homologación de centros, inspección y seguimiento de acciones, realización de informes de evaluación y propuesta de mejoras.

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá como objetivo la contratación de una empresa especializada que apoye a Dema en la labor de evaluar las diferentes acciones formativas, las prácticas que los alumnos realizan en empresas una vez finalizados los cursos y la inserción laboral de los participantes de los Decretos forales de 2008 del Departamento de Empleo y Formación de la Diputación Foral de Bizkaia (en adelante DEF).

La empresa que resulte adjudicataria, se encargará de realizar los trabajos siguientes:

- Apoyo a Dema en las labores directas de inspección y seguimiento con objeto de velar por el cumplimiento de las normas y directrices exigidas en los decretos reguladores del desarrollo de los programas formativos que se llevan a cabo para facilitar la inserción laboral de los participantes.

(Decretos de 2008 de “Establecimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro de Centros de Formación Homologados” y “De mejora de la empleabilidad mediante la formación” del Departamento de Empleo y Formación de la DFB).

AMPLITUD DEL SERVICIO A CUBRIR.

Las labores de inspección consistirán, como mínimo, en controlar los siguientes aspectos de la calidad de los centros formativos y del cumplimiento de los compromisos formativos:

EN LOS CURSOS

- Comprobación de los datos administrativos enviados por la entidad promotora al DEF. (Fechas, horarios, listas de participantes, hojas de control de asistencia y otros documentos exigibles).
- Comprobación del cumplimiento del programa presentado por el promotor y aprobado por el DEF (temario, contenidos, prácticas en aula o taller, etc.)
- Comprobación de los requerimientos materiales de los espacios formativos (Locales de uso general del Centro formativo, talleres, aulas, equipos y herramientas)
- Comprobación de los requisitos del profesorado exigidos.

- Contacto y entrevistas individuales o colectivas con promotores, centros formativos y alumnado para valorar el grado de satisfacción o posibles incidencias que se produzcan durante el desarrollo de los cursos.
- Redacción del acta de visita.

EN LAS PRACTICAS EN EMPRESAS

- Comprobación de los datos administrativos enviados por la entidad promotora al DEF. (Fechas, horarios, listas de participantes, empresas asignadas, descripción de las tareas a realizar, instructor de empresa asignado y gestor de prácticas asignado por el Centro promotor, gestión del cuaderno de prácticas).
- Contacto y entrevistas individuales con gestor de prácticas, instructor y alumnado para valorar el grado de satisfacción o posibles incidencias que se produzcan durante el desarrollo de las prácticas.
- Redacción del acta de visita.

El número de inspecciones por cada acción formativa consistirá, como mínimo en:

- Una visita inicial al comenzar la acción formativa.
- Visitas intermedias: una por cada mes de formación.
- Una visita final al terminar la acción formativa.

El número programado de acciones formativas para el periodo enero-septiembre 2009 asciende a 187 cursos, de los cuales 91 cursos contemplan a su finalización un período de tres meses de prácticas.

En todo caso, será Dema la entidad directora de las acciones de seguimiento y evaluación, coordinando con la empresa adjudicataria las labores de apoyo explicadas.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo total de ejecución de la prestación dará comienzo, a la firma del contrato y tendrá una duración de nueve meses.

3.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo, IVA incluido, no superará en ningún caso los **135.000.-€**.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDAD Y DE SOLVENCIA:

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, **acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional** y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los requisitos mínimos de solvencia que deberán reunir las empresas solicitantes serán los siguientes:

SOLVENCIA ECONÓMICA: **Acreditar la suficiente solvencia económico-financiera** que garantice la fiabilidad del servicio a realizar.

SOLVENCIA TÉCNICA: **Acreditar suficientes conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, así como suficiente capacidad organizativa para acometer el servicio descrito en el punto 1.**

Los requisitos mínimos de solvencia técnica serán:

- 1) Trabajos anteriores:** que la suma de los trabajos de evaluación de acciones formativas, de prácticas y/o de inserción laboral para la Administración Foral de Bizkaia bien directamente o a través de entidades colaboradoras sea de un importe mínimo de 300.000.- € en los últimos 2 años.
- 2) Suficiencia y solvencia del personal técnico, administrativo y directivo integrado en la empresa.** Se exige como requisito mínimo de solvencia que el número de personal integrado en la empresa con categoría laboral de administrativo/a sea mínimo de 1 persona; de personal directivo mínimo de 2 personas y de personal técnico sea de un mínimo de 4.
- 3) Equipo Técnico** Se exige que la empresa dedique, por lo menos, cuatro personas con categoría de técnico/a, a tiempo completo, a la realización del servicio, y que cuenten con experiencia en tareas de seguimiento e inspección directa de acciones formativas mínima de dos años.
- 4) –Contar la empresa con una experiencia en el área de los Servicios sociales** con una antigüedad mínima de 8 años a contar desde la presentación de la candidatura.

Se deberá de acreditar el cumplimiento de todos los requisitos enumerados.

5.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Los **criterios** que Dema tendrá en cuenta para tomar la decisión de la adjudicación del contrato serán los siguientes:

A) OFERTA TÉCNICA (50% de ponderación): Se llevará la mayor puntuación la propuesta que desde el punto de vista técnico-metodológico resulte más ventajosa, para lo que se seguirán los siguientes criterios de valoración:

1. Capacidad de la propuesta presentada de ajustarse lo más posible a las especificaciones del servicio enumeradas en el punto 1.
2. Calidad de la propuesta metodológica. Claridad de las herramientas de valoración propuestas.
3. Avances técnicos o metodológicos propuestos.
4. Innovación y mejoras que introduzca la propuesta por encima de las especificaciones requeridas en el punto 1.

B) OFERTA ECONÓMICA (50 % de ponderación). Se llevará la mayor puntuación la propuesta que desde el punto de vista económico resulten más ventajosa, Se valorará:

- El precio de la oferta, y
- La coherencia y claridad del presupuesto económico presentado.

La oferta económica incluirá como mínimo el desglose presupuestario siguiente:

1. Coses laborales
2. Costes estructurales
3. Otros costes

6. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Para participar en el concurso, se deberán presentar **dos sobres cerrados**:

SOBRE A: en el que figurará la inscripción:

EXP. 1/2008.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS”.

En el sobre se indicará la **denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la solicitud de participación** y el carácter con que lo hace, debiendo estar el sobre también **firmado**.

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

-Documentación legal y justificación documental de la entidad, incluyendo como mínimo copia de los siguientes documentos: (encabezados por un índice que los relacione):

- Cuando el concursante sea una persona física, fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona, poder notarial.
- Cuando el concursante sea una persona jurídica, número de identificación fiscal, escritura de constitución o modificación en su caso y estatutos, debidamente inscritos en el Registro correspondiente conforme a la legislación mercantil o civil que le sea aplicable.
- En todo caso, fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona firmante y documento justificativo que le acredite la capacidad legal como representante de la entidad (certificado de nombramiento, escrituras de apoderamiento, etc.)
- Certificados de Hacienda Foral y de la TGSS de estar al corriente en los pagos.
- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, poseer la suficiente solvencia económica y financiera, así como la suficiente solvencia técnica, profesional y de gestión como para acometer el proyecto presentado, permitiendo al tribunal de contratación de Dema la comprobación de las justificaciones presentadas, y la visita a sus instalaciones, de considerarse necesaria. Declaración expresa de Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y en lo relativo a riesgos laborales y políticas medioambientales.

-Justificación documental de la solvencia económica y financiera, mediante la presentación de:

- Declaración relativa a la cifra de negocios global, y desglose de los grandes servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los últimos dos ejercicios, con indicación de importes, fechas y beneficiarios públicos y privados. O bien, en su lugar, extracto de las últimas cuentas anuales oficiales, pasadas por el registro correspondiente.
- Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil, en su caso.
- Certificados de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Otras pruebas documentales, de las indicadas en la Ley de Contratos del Sector Público.

-Justificación documental de la solvencia técnica, profesional y de gestión, que se acreditará mediante la presentación de los documentos siguientes: (En este “sobre tienen que aportar lo necesario para la solvencia técnica)

- Una declaración debidamente firmada y sellada por la empresa que indique:
 - Una relación de los servicios o trabajos de evaluación de acciones formativas realizados en los últimos 2 años, especificando cuales de ellos son para la Administración Foral o para entidades colaboradoras, que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado.
 - Promedio anual de personal en la empresa, desglosado en administrativo, técnico y directivo, durante los últimos dos años.
 - Personal de la empresa, desglosado por categorías, que participará en la prestación de los servicios.
 - Descripción de las instalaciones, del equipo técnico y material de que disponga el empresario para la realización del servicio.
 - Medidas adoptadas por la empresa para controlar la calidad y medición de la satisfacción de resultados.
- TC2 de los últimos 3 meses.
- Currículum vitae del personal técnico responsable de la ejecución del contrato.
- Copia del alta en el IAE en el epígrafe de servicios sociales.
- Otros medios de justificación que la empresa considere adecuados, de los relacionados en la Ley de Contratos del sector Público.

Respecto a toda la documentación a presentar, el tribunal de contratación de Dema se reserva la facultad de pedir los documentos originales en cualquier momento del proceso de selección, y en todo caso posteriormente al mismo.

SOBRE B: en el que figurará la inscripción.

EXP. 1/2008.

PROPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVAS”.

En el sobre se indicará la denominación de la **empresa, nombre y apellidos de quien firme** la solicitud de participación y el carácter con que lo hace, debiendo estar el sobre también **firmado**.

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

a) **Memoria explicativa del servicio a prestar:** se describirá la calidad y cantidad del servicio a prestar, propuesta de las herramientas de valoración y evaluación, propuesta metodológica a usar, el número de personal a destinar con indicación de su categoría y experiencia, las instalaciones y tecnología de apoyo, avances y mejoras introducidas sobre las especificadas en el objeto, etc.

b) **Proposición económica** que deberá ajustarse al siguiente modelo: (IVA desglosado)

D.....con domicilio
en.....CP....., D.N.I. n°.....,
teléfono....., e-mail.....

.....
en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....), con domicilio en....., CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F.(según se trate de persona física o jurídica) n°.....)
declaro:

1) Que me comprometo a prestar el servicio de seguimiento y evaluación de acciones formativas por el precio de.....€, más..... €, correspondientes al.....% de I.V.A y en el plazo de.....meses desde su encargo, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio del contratista. El precio señalado anteriormente se refiere al servicio entendido globalmente tal y como queda reflejado en la descripción del objeto del contrato en el punto 1.

Así mismo, figura como **anexo** a la presente proposición económica, debidamente firmado y sellado, el **desglose presupuestario** como mínimo para los siguientes conceptos:

- Costes laborales
- Costes estructurales
- Otros costes

2) Que conozco las bases del concurso y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 20.....
Firma

La oferta económica incluirá como mínimo el desglose presupuestario siguiente:

4. Coses laborales
5. Costes estructurales
6. Otros costes

- c) **Cualquier otro documento** que la empresa entienda que ayuda a acreditar el cumplimiento de los criterios de valoración especificados para la fase II.

Las proposiciones que no se ajusten al modelo de proposición establecido y a estas indicaciones, podrán ser rechazadas.

7.- TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN:

Dema creará un tribunal de contratación, formado por personal directivo de la entidad, quien realizará la valoración de candidaturas. La gerencia de Dema ostentará la presidencia de la mesa de contratación y firmará la adjudicación.

Cualquier consulta o reclamación relativa a este proceso, se realizará enviándola al mail juridico@demabiz.com, o bien por carta dirigida al tribunal de contratación de Dema.

8.- PLAZOS DE SELECCIÓN:

La selección se realizará con la mayor celeridad posible, comprometiéndose Dema a resolver y firmar el contrato con la empresa adjudicataria dentro del mes de enero 2009.

9.- SELECCIÓN FINAL.

El tribunal de contratación valorará cada proposición en base a los criterios publicados en las presentes bases, adjudicando la contratación a la proposición que entienda más ventajosa, o bien declarará desierto el concurso si entienda que las proposiciones no llegan a cubrir las expectativas del servicio. En uno u otro caso, los concursantes no tendrán derecho a indemnización de ninguna clase.

10.- ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO:

De no declararse desierto el concurso, el tribunal de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición que, atendiendo a los criterios de valoración recogidos en las presentes bases, mejor encaje en sus criterios y que resulte más ventajosa, sin atender necesariamente a la propuesta más económica. No obstante, dentro del criterio económico, tenderá a seleccionar aquellas ofertas más razonablemente ajustadas al valor que quepa deducir para los servicios ofertados.

La resolución del concurso será notificada por escrito a las entidades participantes, y la entidad adjudicataria, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Presentar los originales de la documentación presentada que Dema pueda solicitarle, así como justificar todos los datos y circunstancias que el tribunal de contratación entienda necesarios.
- b) Comparecer en DEMA para formalizar el contrato.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, DEMA podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

11.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá la consideración de contrato privado en virtud de lo regulado en el artículo 20 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Dema suscribirá con el adjudicatario contrato privado de arrendamiento de servicios, basado en la legislación civil y mercantil.

Adicionalmente Dema podrá solicitar avales bancarios, de considerarlos necesarios.

El adjudicatario deberá estar preparado para dar comienzo a la prestación de los servicios inmediatamente tras la firma.

En caso de contradicción entre el presente Pliego y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

12.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social del minusválido, de integración de la vida laboral y familiar y de prevención de riesgos laborales, quedando DEMA exonerada de responsabilidad por este y otros posibles incumplimientos de la legislación vigente.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

14. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere **incumplido la ejecución parcial de las prestaciones** definidas en el contrato, DEMA podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

En caso de **cumplimiento defectuoso** de la prestación, DEMA podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

15. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.