



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS: CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA**

**Cláusula 1. Régimen jurídico.**

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

El contrato se registrará, además de por lo dispuesto en estos pliegos, por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se registrará por el 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, (en adelante TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

Los contratos a suscribir en ejecución del presente Pliego de Condiciones tendrán la naturaleza de contratos administrativos de servicios, regulados en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

**Cláusula 2. Capacidad para contratar.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

**Cláusula 3. Objeto del contrato y necesidades a satisfacer.**

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la realización de las acciones formativas previstas en el pliego de prescripciones técnicas  
Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser



firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

El Ayuntamiento no cuenta con el personal adecuado para prestar el correspondiente servicio, siendo necesaria la referida acción formativa para el cumplimiento de lo previsto en la Orden de 23 de junio de 2016.

El Código CPV correspondiente es 80530000-8 (Servicios de de formación profesional)

#### **Cláusula 4. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.**

La retribución del contratista consistirá en un precio cierto que deberá expresarse en euros.

El presupuesto total del presente contrato IVA EXCLUIDO es de: **22.400,00 € (EUROS)**

Dicha cantidad se encuentran exenta de IVA de conformidad con el artículo 20.1.9 de la Ley 37/1992 reguladora del IVA.

El cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

Las proposiciones habrán de presentarse de conformidad al anexo recogido en este Pliego.

Se imputará a la partida 241-2279931 del presente ejercicio.

#### **Cláusula 5. Procedimiento**

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad de conformidad con lo establecido en el art.174.e) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el art.177.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al no superar el valor estimado de este contrato los 60.000,00€

#### **Cláusula 6. Aspectos de negociación**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, son los señalados en el Anexo I .

#### **Cláusula 7. Adjudicación del contrato.**

La adjudicación del contrato se ajustará a lo previsto en el art.151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto es:

-El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación,



atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

-El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

-La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público



En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al art.153.3. del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

#### **Cláusula 8. Formalización del contrato.**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato se llevará a efecto de conformidad con lo previsto en el art.156 del TRLCSP.

#### **Cláusula 9. Riesgo y ventura.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP

En consecuencia, el contratista asume los riesgos derivados de la ejecución del contrato, de manera que deberá ejecutar las prestaciones en que consiste su objeto, en las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como las que se deriven de la oferta presentada y aceptada por la Administración.

#### **Cláusula 10. Cesión del contrato.**

Los derechos y obligaciones dimanantes no podrán ser objeto de cesión.

#### **Cláusula 11. Subcontratación.**

No es posible la subcontratación en el presente contrato.

#### **Cláusula 12. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en el presente pliego o de lo establecido para la cesión del contrato
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- Cualquier incumplimiento muy grave.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización



se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y ss. del TRLCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP

#### **Cláusula 13. Garantía provisional.**

Para tomar parte en esta licitación, al tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía no se estima necesario la constitución de garantía provisional, todo ello de conformidad con lo establecido en el art.103 del TRLCSP

#### **Cláusula 14. Garantía definitiva**

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, estará obligado a constituir una garantía definitiva, su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el impuesto sobre el valor añadido.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía definitiva deberá constituirse en los plazos y forma establecida en el TRLCSP y normativa de desarrollo

#### **Cláusula 15. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrida, en su caso, el plazo de garantía establecido en el presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla.

#### **Cláusula 16. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, identificados, en su exterior, con la indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas del órgano de contratación designadas en el anuncio del contrato, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

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

### **Cláusula 17. Forma y contenido de las proposiciones.**

El órgano de contratación deberá invitar al menos a tres empresas con capacidad y solvencia para ejecutar el contrato para que concurran a la licitación.

Las proposiciones se presentarán en el plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación del Órgano de Contratación, en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Plaza Real,1)) en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas y los jueves de 16.30 a 19.30 horas, o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente. Los tres sobres se presentarán por cada uno de los lotes a los que se licite. Se presentarán del siguiente modo:

**A) EL SOBRE NÚMERO 1**, de documentación administrativa llevará el siguiente título: **“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS: : CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA** y contendrá la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

#### **1.- Capacidad de obrar.**

Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.



La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. En los contratos sujetos a regulación armonizada, se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## **2. - Documentos que acrediten las facultades de representación**

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de una sociedad o de una persona jurídica, deberá de acompañar el documento que acredite que dispone de las facultades necesarias para poder intervenir en nombre del representado ante el Ayuntamiento en el procedimiento de contratación. La justificación de las facultades se realizará por medio de una escritura notarial de apoderamiento o de la escritura en la que conste la elección del representante para el cargo del que se deriva la facultad de representación, así como las facultades que tiene asignadas.

## **3.- Bastanteo de poderes**

Los documentos a que se refiere el apartado anterior deberán ser bastanteados previamente por la secretaría del Ayuntamiento o por algún Letrado de la Corporación, para comprobar que las facultades son suficientes para intervenir validamente en el procedimiento en nombre de la persona representada.

Se significa que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

## **4.- No concurrencia de causas de incompatibilidad o prohibición y cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias**

Los licitadores deberán presentar una declaración en la que manifiesten, bajo su responsabilidad, que no se encuentran incurso en ninguna de las prohibiciones o



incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, conforme al modelo que figura como Anexo II al presente pliego.

Esta declaración comprenderá también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social y el hecho de no tener pendiente de pago en período ejecutivo deudas de cualquier naturaleza con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

#### **5.-Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.**

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

#### **6.-Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

No se exige al no superarse el importe de 35.000 euros previsto en el art.11.5 del Real Decreto 1098/2001

#### **7.-Unión temporal de empresas**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de **un escrito de compromiso** en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

#### **8.-Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles

#### **9.Fax o correo electrónico de la empresa al que dirigirse oficialmente**

**B) EL SOBRE Nº 2.- llevará por título: “CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS: CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE**





**30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA**

y contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpore como ANEXO I a).

**EL SOBRE Nº3 .- llevará por título: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A VALORAR MEDIANTE JUICIO DE VALOR QUE SE PRESENTA AL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS PARA EL CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA**

Incluirá la documentación relativa a los aspectos de negociación del contrato, que se establecen en el Anexo I b) del presente Pliego “Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor”. **No deberá de remitirse en este sobre la oferta económica**

**Cláusula 18. Mesa de Contratación**

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas, el órgano de contratación, estará asistido por una Mesa de Contratación, formada por los siguientes miembros:

Presidente: Presidirá la mesa de contratación el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, que podrá ser sustituido por el concejal en quien delegue.

Vocales:

1. El secretario del Ayuntamiento, D. Alfonso Beceiro Leboso, que podrá ser sustituido por el Funcionario que asuma sus funciones, en su ausencia.
2. La Sra. Interventora del Ayuntamiento, Doña Vanesa Pérez Vidal, que podrá ser sustituida por el Funcionario que asuma sus funciones en su ausencia
3. El Primer Teniente de Alcalde, D. Luis Haro Berlanas., que podrá ser sustituido por la Concejal de Educación, Doña Sonia Lechuga Cercas
4. La Concejala de Cultura, Salud e Igualdad, Doña Mónica Martín Solano, que podrá ser sustituida por la empleada del Departamento de Educación. Mónica de Francisco Alonso

-Secretario: Actuará como Secretario de la Mesa, el funcionario de la Corporación, Don Daniel Ponce Molina que podrá ser sustituido por otro funcionario de la Corporación

El primer día hábil siguiente desde el fin del plazo de presentación de ofertas a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, se constituirá la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico, tablón de anuncios electrónico del Portal de la Contratación Pública del Ayuntamiento, o cualquier otro medio que



permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Constituida la Mesa a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Así mismo, para verificar la eventual concurrencia de prohibiciones para contratar, la mesa de contratación podrá requerir al licitador la presentación de certificados y documentos complementarios a los que hubiera presentado o bien pedir aclaraciones sobre estos, que deberán ser atendidas en el plazo máximo de tres (03) días.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la Mesa determinará las empresas que se ajustan a los requisitos de solvencia que se establecen en el presente pliego.

El acto público de apertura de la proposición técnica con los criterios no valorables en cifras o porcentajes se celebrará tras la apertura del sobre referente a la documentación administrativa salvo que haya que subsanar. De no ser posible la celebración del acto público en dichas fechas se comunicará a los licitadores la fecha y hora en que tendrá lugar.

Evaluados, en su caso, los criterios no cuantificables previa emisión de los informes que se estimen pertinentes, la Mesa procederá en acto público a la apertura de los criterios valorables en cifras o porcentajes- se notificará a los licitadores la fecha y la hora a través de fax o correo electrónico, y a través del perfil del contratante de la web municipal-, sin perjuicio de ello, si fuese posible evaluar los criterios no valorables en el mismo día de la apertura de la documentación administrativa se procederá a su evaluación inmediata dando en acto público el resultado de dicha evaluación para posteriormente, en dicho día, proceder a la apertura del sobre correspondiente a los criterios evaluables mediante fórmula y su valoración.

Abierto el acto, se dará cuenta en primer lugar del número de proposiciones presentadas y el nombre o denominación social de los licitadores, y se permitirá a los interesados que comprueben que los sobres que contienen sus ofertas se encuentran en la mesa y en las mismas condiciones en las que fueron entregados. A continuación el presidente expondrá el resultado de la calificación de la documentación presentada, de las proposiciones admitidas y de las rechazadas informando, en este último caso, de los motivos de la exclusión. Antes de la apertura de los sobres 2 y 3 se invitará a los asistentes a que expongan las dudas que tuvieran y pidan en su caso las explicaciones que consideren necesarias, que serán respondidas por la mesa, pero sin que esta se pueda hacer cargo en este momento de documentos que no se hubieran presentado durante el plazo de admisión de proposiciones.

La mesa rechazará aquellas ofertas que tengan enmiendas, tachaduras, rectificaciones, las que se aparten de manera sustancial del modelo establecido, comportasen un error manifiesto en el importe de la proposición, o en las que exista un reconocimiento del licitador del error padecido o muestren una inconsistencia que las haga inviables, y en general aquellas que no permitan hacer una cabal idea de la oferta presentada.



Si hubiera discordancia entre las expresiones dinerarias de la oferta en letras o en números prevalecerá la cifra consignada en letras.

Seguidamente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, la Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación.

La empresa que desee bajar su oferta económica presentada inicialmente en el plazo de un día hábil desde la fecha de envío del fax o correo electrónico a la correspondiente dirección facilitada, podrá presentar nueva propuesta económica.

La propuesta económica se presentará en sobre cerrado en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Plaza Real,1) **en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y los jueves de 16:30 horas a 19:30 horas**, o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015

Si alguno de los licitadores hiciera uso de la facultad de presentar sus ofertas por correo, se estará a lo que dispone el artículo 80 del RGCAP.

Tras la presentación de las nuevas ofertas se celebrará una nueva convocatoria de la Mesa de contratación en la que se harán públicas las nuevas propuestas económicas. Se tendrá en cuenta la propuesta económica más baja presentada por el licitador.

Dicha Mesa resolverá de forma definitiva según las ofertas económicas presentadas, se tendrá en cuenta la oferta económica más baja presentada por los licitadores en la totalidad de fases.

La Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación. No se ofrecerá la baja cuando solo haya una empresa admitida.

Esto es, **será susceptible de negociación el precio del contrato en los términos expuestos.**

#### **Cláusula 19. Dirección de los servicios.**

La dirección de los servicios corresponde al responsable del contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato, conforme a lo establecido por el órgano de contratación.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- d) Dar la conformidad, en su caso, a las facturas correspondientes.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

#### **Cláusula 20. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.**

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



Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP

### **Cláusula 21. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del presente contrato es desde la formalización del correspondiente contrato hasta la conclusión de las correspondientes acciones formativas.

El Ayuntamiento fijará la fecha en la que se llevarán a cabo las acciones formativas. La duración diaria de las acciones formativas será como máximo de ocho horas.

### **Cláusula 22. Penalidades por otros incumplimientos**

El Ayuntamiento podrá imponer las siguientes penalidades:

#### **1. Incumplimientos leves:**

-Cualquier incumplimiento de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y prescripciones Técnicas que no tengan la consideración de graves o muy graves.

#### **2. Incumplimientos graves:**

- La reiteración en la comisión de tres faltas leves
- La demora en la presentación de la documentación exigida por el Ayuntamiento, de conformidad con los pliegos y las instrucciones fijadas por la Administración, siempre que no suponga perjuicio a la Administración.
- La desobediencia a las órdenes dictadas por la Administración en ejecución del presente contrato.
- El trato irrespetuoso al público, personal municipal o agentes de la autoridad, así como cualquier acción del personal que suponga un desprestigio del servicio.
- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.
- La omisión del deber de comunicar las incidencias u anomalías no imputables al contratista y que sean detectados.
- La no prestación del servicio con material adecuado conforme al curso que corresponda.

#### **3. Incumplimientos muy graves:**

- La reiteración en la comisión de tres faltas graves
- Se garantiza la gratuidad de las acciones formativas para los participantes. La empresa no podrá exigir cantidad alguna a los participantes en el curso. Si exigiese se produciría un incumplimiento muy grave
- La utilización de medios del Ayuntamiento no encontrándose autorizado por el presente contrato para su uso.
- La falta de emisión de la correspondiente acreditación de la acción formativa por el alumno
- La falta de expresión del alumno de su opinión respecto al desarrollo de la acción formativa mediante los procedimientos de evaluación establecidos



- La falta del cumplimiento de lo exigido en los pliegos con respecto a la elección del alumnado, su número y posibles exclusiones.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Pliego respecto de la protección de datos de carácter personal.
- El incumplimiento de costear el seguro exigido en el Pliego Técnico y que deberá de estar en vigor desde el inicio del curso correspondiente.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos al profesorado
- El incumplimiento de los criterios que han servido para la adjudicación del contrato
- El incumplimiento de disponer un local adecuado, conforme al pliego, para la realización del curso.
- La demora en la presentación de la documentación exigida por el Ayuntamiento, de conformidad con los pliegos y las instrucciones fijadas por la Administración, siempre que suponga perjuicio a la Administración
- La manifiesta falta de rendimiento en la docencia

## **B) PENALIDADES:**

1).- La comisión de algún incumplimiento leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de una penalidad entre el 1% y el 5% del importe de adjudicación

2).- La comisión de cualquier incumplimiento grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de una penalidad entre el 5,01% y el 8% del importe de adjudicación

3).- La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia al contratista, a la imposición de una penalidad entre el 8,01% y el 10% del importe de adjudicación

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá suponer también que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.

### **Cláusula 23. Modificación del contrato.**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 211 del TRLCSP.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I y los artículos 211, 219 del TRLCSP.



#### **Cláusula 24. Suspensión del contrato.**

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

#### **Cláusula 25. Abonos**

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración, siendo la forma de pago y su periodicidad la siguiente: se abonará tras la emisión de la factura correspondiente una vez ejecutado el curso. El abono se realizará de conformidad con los plazos establecidos en el art.216 del TRLCSP

#### **Cláusula 26. Revisión de precios.**

No se establece la posibilidad de llevar a cabo revisión de precios alguna dado el plazo de duración del presente contrato

#### **Cláusula 27. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista. Abono de los anuncios.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo y que no se establezcan como gastos que deba de asumir la Administración según este Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión será de 100 EUROS. El importe se dividirá entre seis, distribuyéndose entre los adjudicatarios de cada uno de los lotes. Si algún lote no fuese adjudicado dicho importe será asumido por los adjudicatarios de los lotes que sí hayan sido adjudicados

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

#### **Cláusula 28. Obligaciones laborales y sociales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención,



aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

#### **Cláusula 29. Deber de confidencialidad.**

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 hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

#### **Cláusula 30. Protección de datos de carácter personal.**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP.

#### **Cláusula 31. Recepción y liquidación.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.



### **Cláusula 32. Plazo de garantía.**

El plazo de garantía comenzará a contar desde el cumplimiento del plazo de ejecución -finalización del curso correspondiente- y será por el período de seis meses

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el TRLCSP

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

### **Cláusula 33. Prerrogativas de la Administración.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.





## ANEXO I

### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

**a) CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS: CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA**

**a.1. Se valorará la propuesta económica ( 53 puntos)**

Se tendrá en cuenta el precio global ofertado para el contrato, excluido IVA.

Se otorgará la máxima puntuación al precio más bajo, después de aplicar la fórmula que se indica a continuación:

$$\frac{(\text{precio licitación} - \text{precio ofertado}) \times \text{puntuación máxima}}{\text{Precio licitación} - \text{precio mejor oferta}}$$

Se presentará en este sobre la proposición económica:

#### **MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don/Doña.....con residencia en....., provincia de.....calle.....nº....., con NIF (o documento que lo sustituya legalmente), CP. . . . . , teléfono. . . . . 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). . . . . , que vistos los Pliegos que rigen el CONTRATO PARA SERVICIOS: : **CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA**, declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por UN IMPORTE TOTAL DE .....Euros, como presupuesto base, I.V.A excluido (En letra y número)

2º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.

En....., a.....de.....de 2017

Firma



**b) CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR QUE SE PRESENTA AL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS PARA TOMAR PARTE DEL CONTRATO E SERVICIOS: CURSO DE FORMACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL PARA PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN MAYORES DE 30 AÑOS NO CUALIFICADOS, AL AMPARO DE LA ORDEN 23 DE JUNIO DE 2016, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA.**

**b.1.) Equipamiento, medios didácticos y materiales fungibles. Hasta 32 puntos.**

Las ofertas se presentarán valoradas económicamente, sin perjuicio de que los servicios técnicos municipales revisarán, en su caso, la valoración fijada por las empresas. No se valorarán aquellos materiales que, de conformidad con el objeto contractual, no venga a mejorar la prestación, previa justificación.

- Equipamiento (equipos informáticos, herramientas audiovisuales, otro equipamiento necesario para la especialidad), hasta un máximo de 11 puntos.
- Medios didácticos, hasta un máximo de 11 puntos.
- Materiales fungibles, hasta un máximo de 10 puntos.

**b.2.) . - Propuesta pedagógica. Hasta 15 puntos**

– Se valorará el contenido del proyecto pedagógico sobre la base de los módulos y contenidos propuestos para cada uno de los cursos, así como la distribución del tiempo en cada una de las unidades didácticas, la metodología descrita para el desarrollo de las mismas así como el tiempo dedicado a la teoría y la práctica.



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS

D./Dña. ...., con DNI/NIE .....  
..... en nombre propio o en representación de la empresa  
....., con CIF nº ....., en calidad de  
.....

#### DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

En ....., a ..... de ..... de ....

Fdo.:



### ANEXO III

#### MODELOS DE GARANTÍA

##### NOTA IMPORTANTE

1.- Los documentos de garantía deberán ser presentados ante el Sr. Secretario de la Corporación con una antelación de 24 horas, para su oportuna verificación.

#### MODELO DE AVAL (PRESTADO POR BANCOS)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....NIF.....con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calles/plaza/avenida.....CP....., Localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderado).....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 siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....ante(órgano administrativo, organismo autónomo o ente público), por importe de : .....(En letra) Euros.....(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 exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, con sujeción a los términos previstos en la Legislación de Contratos del Sector Público, y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre, sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

..... (lugar y fecha)  
.....(razón social de la entidad)  
.....(firma de los apoderados)  
Providencia:            Fecha:  
Número o Código:



**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN (prestadas por  
Compañías de Seguros)**

Certificado número.....(1).....(en adelante asegurador), con domicilio en....., calle....., y CIF.....debidamente representado por don (2).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de.....

**ASEGURA**

A (3)....., N.I.F./C.I.F.....en concepto de tomador del seguro, ante (4)....., en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5) en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)..... en concepto de garantía (7)....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precisadas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

En ..... a.....  
de.....de.....

Firma:

Asegurador

Provincia:                      Fecha:                      Número o Código:

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO**

- b) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- c) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- d) Nombre de la persona asegurada.
- e) Órgano de Contratación.
- f) Importe en letras por el que se constituye el seguro.
- g) Identificar individualmente de manera suficiente(naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- h) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, (provisional, definitiva, etc...)



## ANEXO IV

### RELACION DE CURSOS

EOCB0208 - OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS

Certificado de Profesionalidad

MF0276\_1: LABORES AUXILIARES DE OBRA. 50 HORAS

MF0869\_1: PASTAS, MORTEROS, ADHESIVOS Y HORMIGONES. 30 HORAS

MF0142\_1: OBRAS DE FÁBRICA PARA REVESTIR. 120 HORAS

MF0870\_1: FALDONES DE CUBIERTAS 80 HORAS

El adjudicatario lo será de todas las acciones que conforman dicho certificado y el centro de formación tiene que estar previamente homologado en esa especialidad por la Comunidad de Madrid