



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD “ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN” EN EL MARCO DEL PROYECTO CONCIL-IAM (2009-2011)

INDICE

1.- REFERENCIA:	3
2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO	3
2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN	3
2.2.- INTRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD	3
2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	3
3.- MARCO NORMATIVO	9
4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	9
5.- IMAGEN Y LENGUAJE	9
6.- EXPERTOS/AS	10
7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL	10
9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	10
10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN	10
11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO	11
12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	11
13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	11
14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS.14	
15.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	14
16.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	14
17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:	14
18.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL:	15
19.- GARANTÍA DEFINITIVA.	16
20.- PLAZO DE GARANTÍA	16
21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	16
22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	16
23.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	17
24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	17
25.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	17
26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	18
27.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	18
28.- LUGAR DE ENTREGA	18
29.- AMPLIACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	19
30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO	18
31.- SUPEDITACIÓN A LA CONTRATACIÓN	19
32.- ANEXO I	20

1.- REFERENCIA:

4.5. ELABORACIÓN HERRAMIENTAS EVALUACIÓN. CONCIL-IAM

2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN

El presente Pliego tiene por objeto establecer las condiciones que han de regir la contratación de la actividad 4.5.ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO CONCIL-IAM(2009-2011) a fin de conseguir el seguimiento y correcta valoración de la ejecución del presente Proyecto, por el procedimiento de concurrencia competitiva, en el marco del proyecto "Programa CONCIL-IAM (2009-2011), cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE).

2.2.- INTRODUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La igualdad entre hombres y mujeres es un principio fundamental de la Unión Europea, recogido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea y en el Capítulo III de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea. La búsqueda de estos derechos por parte de la Administración encuentra su legitimación en la Constitución Española, cuyo artículo 9 establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas y remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud.

El derecho a la igualdad, consagrado en el artículo 14 de la Carta Magna y en el mismo precepto de nuestro Estatuto de Autonomía, así como el derecho a la igualdad de género que recoge el artículo 15 de este último texto, son los objetivos a perseguir por las políticas de igualdad.

En Andalucía, el Instituto Andaluz de la Mujer, dependiente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, ostenta actualmente las competencias en materia de coordinación de las políticas de igualdad, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Única de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Entre sus líneas de actuación, y en consonancia con los compromisos adquiridos por la Administración Autonómica en el Capítulo III del Título II de la Ley 12/2007, se encuentra la de poner en marcha medidas para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Con objeto de dotar a las Entidades Locales andaluzas de las herramientas necesarias para que puedan llevar a cabo este tipo de medidas en su respectivo ámbito de actuación, inicia el proyecto Programa CONCIL-IAM 2009-2011.

En este contexto, la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, asociación de Entidades Locales andaluzas para la defensa y promoción de los intereses que le son propios, se configura como organismo clave para facilitar la puesta en marcha de esta iniciativa a nivel local.

Por esta razón, el pasado 29 de julio de 2009, la FAMP y la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, firman un Convenio Marco de colaboración en materia de igualdad de oportunidades para la acción local y otro Específico en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El seguimiento y la evaluación de un Proyecto en ejecución, es fundamental para comprobar la adecuación de las medidas adoptadas a la realidad de cada uno de los Municipios Concil-IAM y corregir posibles desviaciones. Por tanto, la aplicación de Herramientas de Evaluación – en el desarrollo del Proyecto Concil-IAM- nos permitirá disponer de la información puntual, periódica y necesaria para medir los resultados de las acciones hasta ese momento realizadas y con ello; poder orientar las que están por desarrollarse.



En cualquier caso, las herramientas de evaluación propuestas no persiguen efectuar una “auditoría” en el sentido de fiscalización de la actividad de los Ayuntamientos Concil-IAM; sino servir como instrumentos de aplicación para “autoevaluarse” y “autoayudarse”, detectando lagunas de información, nuevas áreas de actuación necesarias, actores a intervenir, etc.; y alinearse con al objeto de conseguir la redacción definitiva del Pacto Local por la Conciliación en todos y cada uno de los escenarios fijados por el Proyecto Concil-IAM.

El desarrollo de esta fase de Evaluación/Seguimiento se deberá llevar a cabo al mismo tiempo, y en todos los escenarios previstos, al objeto de no generar ningún tipo de discriminación; eso significará realizar tareas de:

- medición de indicadores (FSE/FAMP);
- apoyo y seguimiento en el penúltimo y último tramos de ejecución coincidentes con las sesiones de trabajo que realizarán las Comisiones Locales de Concil-IAM (Comisiones Institucionales y Técnicas) dependiendo de su propio calendario de cada Ayuntamiento Concil-IAM, y del calendario conjunto del Programa Concil-IAM para llegar a marzo de 2011 con el mayor grado de cumplimiento de objetivos y, por tanto, de obtención de resultados esperados.

La empresa licitante deberá presentar la Propuesta de Programa de Trabajo que contenga los siguientes puntos (de acuerdo con la Tabla 1 **Cronograma de Fases y Resultados**):

- Metodología de acción (presencial y off line)
- Plan de Visitas a los Ayuntamientos Concil-IAM
- Agenda Local de Implementación del Proyecto Concil-IAM
- Cronograma autonómico
- Calendario de coordinación
- Identificación de Grupo Diana (local/autonómico)
- Accesibilidad y trazabilidad de la información
- Formato de los Informes
- Otros

Se deberán entregar dos copias de todos y cada uno de los documentos resultantes siempre en formato Word (Office 2007); asimismo, deberán ser entregadas dos copias de la Base de Datos en formato Access (Office 2007) que se generará con motivo de las tareas a desarrollar, según el presente pliego y que recogerán la información generada a través del esquema validado por la FAMP.

Una vez resuelto el procedimiento de contratación, objeto de este Pliego, la FAMP validará el Programa definitivo a desarrollar por la empresa adjudicataria; lo que permitirá intervenir en el territorio de los 34 Ayuntamientos Concil-IAM; y con ello, favorecer la generación de los correspondientes Pactos Locales por la Conciliación previstos en su primera fase para el mes de marzo de 2011.

Previamente, se han elaborado 34 Diagnósticos de Conciliación, consistentes en “un análisis de partida” en materia de conciliación de cada uno de los Ayuntamientos Concil-IAM. La empresa licitante deberá obligatoriamente basarse en dichos diagnósticos, para a partir de ellos, apoyar a los Ayuntamientos participantes en la concreción de los compromisos, cierre de acuerdos, planificación estratégica para la generación del programa de trabajo a desarrollar a partir de la firma del Pacto, etc. todo ello, recogido en el texto del Pacto Local por la Conciliación.

El Pacto por la Conciliación supone la implicación y el compromiso entre administraciones y agentes económicos y sociales del municipio y permitirá no sólo determinar las medidas de conciliación más adecuadas al ámbito territorial en el que se opera sino el cumplimiento de las mismas por parte de todas las partes implicadas.

El Pacto Local constituye la concertación local entre administraciones y agentes económicos y sociales del territorio, y constituye un valor añadido que favorece la adecuación y la eficacia de las medidas de conciliación adoptadas, directamente vinculadas a las características específicas de dicho territorio.

Las fases y el calendario previstos para la realización objeto de esta licitación son las siguientes:



TABLA 1: Cronograma de Fases y Resultados		
FASES/ Temporalización	Tareas a desarrollar	Resultados esperados
<p>PRELIMINAR</p> <p>Del 25 al 30 de Julio de 2010</p>	<p>Validación de la Propuesta del Programa de Trabajo a realizar por la empresa adjudicataria que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de acción (presencial y off line) • Plan de Visitas a los Ayuntamientos Concil-IAM • Agenda Local de Implementación del Proyecto Concil-IAM • Cronograma autonómico • Calendario de coordinación • Identificación de Grupo Diana (local/autonómico) • Accesibilidad y trazabilidad de la información • Formato de los Informes • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo definitivo a desarrollar • Validación del protocolo de comunicación con los Ayuntamientos Concil-IAM
<p>IMPLEMENTACION I</p> <p>De 1 de agosto al 1 de septiembre de 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo de campo. 2. Recopilación de información cuantitativa /cualitativa 3. Sistematización/Tratamiento de la Información obtenida basada en el mapa de indicadores generado al efecto (FSE/FAMP) 4. Traslado a la herramienta telemática generada desde la propia FAMP (http://www.famp.es) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Fichas de Trabajo • Memorandum de implementación para la puesta en marcha de las sesiones grupales • Validación de Fichas/Memorandum por parte de la FAMP
<p>DESARROLLO I</p> <p>Del 1 de septiembre al 15 de Noviembre 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la implementación de las herramientas de evaluación/seguimiento del Programa Concil-IAM (Local/Autonómico) 2. Asesoramiento-Asistencia a los Ayuntamientos Concil-IAM: <ol style="list-style-type: none"> a. Asistencia off line 3. Elaborar Informes pertinentes 4. Tareas de coordinación con FAMP 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Mapa de Indicadores Local /Autonómico • Asistencia Técnica a los Ayuntamientos Concil-IAM (telemática, telefónica, etc.) • Presentación del Primer Informe de Situación//Desarrollo I • Otras (a determinar por la FAMP y motivadas por la evaluación continuada)
<p>DESARROLLO II</p> <p>Del 15 de Noviembre al 1 de marzo de 2011</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuidad en la implementación de las herramientas de evaluación/seguimiento del Proyecto Concil-IAM (Local/Autonómico) 2. Asesoramiento-Asistencia a los Ayuntamientos Concil-IAM:: 3. Visitas de estudio/acompañamiento (Máximo de 5 /Mínimo de 3) 4. Asistencia off line 5. Elaborar Informes pertinentes 6. Tareas de coordinación con FAMP 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Técnica a los Ayuntamientos Concil-IAM (presencial, telemática, telefónica, etc.) • Presentación del Segundo Informe de Situación/Desarrollo II • Otras (a determinar por la FAMP y motivadas por la evaluación continuada)

La propuesta del Programa de Trabajo a presentar por las empresas licitantes deberá partir de las herramientas de evaluación generadas desde el propio proyecto – siguiendo la tabla de indicadores de FSE y de la FAMP, para generar la metodología más idónea que ayude tanto al seguimiento como a la implementación de esta fase de desarrollo del Pacto Local por la Conciliación, basándose en criterios tales como su: *Pertinencia, Eficacia, Eficiencia, Utilidad, Durabilidad.*

En relación a este punto, por parte de FSE se plantea recabar datos siguiendo las directrices de la DG de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, así como de la UAFSE del Ministerio de Trabajo e Inmigración, acordadas en el marco de las reuniones del GERIP, es necesario realizar un seguimiento continuo de las actividades de información y publicidad relacionadas con las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales a través de los PO FEDER y FSE de Andalucía.

Para facilitar esta tarea, la DG de Fondos Europeos y Planificación de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía ha diseñado un archivo informático (Excel) que recoge toda la información necesaria que se precisa para satisfacer las exigencias que requiere un seguimiento óptimo que de forma resumida exponemos a continuación:

1. Actividades y actos públicos

Se refiere al número de actos de lanzamiento del/los Programas Operativos para los que se elabora el Plan de Comunicación, los actos informativos importantes anuales, actos en torno del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas del Plan o transmitir información acerca de la política comunitaria en Andalucía y España (seminarios, jornadas, actos de presentación o inauguración de operaciones cofinanciadas, etc.).

Los indicadores a cumplimentar relativo a este grupo de acciones son dos:

(Nº) EVENTOS REALIZADOS

(Nº) ASISTENTES A DICHOS EVENTOS



2. Difusión en medios de comunicación

Se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa enviadas a los Gabinetes de Prensa de cada centro gestor...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, o la política regional europea, entre la ciudadanía.

En el caso de las notas de prensa emitidas que pasen posteriormente a ser noticias de prensa incluidas en cualquier medio de comunicación, sólo se computará una vez la acción para evitar la doble contabilización. Esto implica tener que eliminar la ejecución de una nota de prensa para poder incluir la ejecución de una noticia publicada en prensa.

Asimismo, aquí se incluirán también las publicaciones de licitaciones, bases reguladoras y órdenes de ayuda, convenios, etc. tanto en prensa, como en los diarios oficiales correspondientes, de las operaciones cofinanciables por los PO.

En este grupo de acciones hay que cumplimentar un único indicador:

(Nº) ACTOS DIFUSIÓN

3. Publicaciones realizadas

Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, así como aquellas relacionadas con la política regional europea.

Los indicadores a cumplimentar relativo a este grupo de acciones son tres:

(Nº) PUBLICACIONES EXTERNAS: *computará para cada ejercicio la publicación en sí, y no el número de ejemplares de la misma. La fecha que se señalará será la correspondiente a la primera de cada anualidad.*

(%) PUBLICACIONES DISTRIBUIDAS/EDITADAS *(se señalará el porcentaje de ejemplares que se han distribuido respecto a los editados. En el caso de publicaciones que se puedan descargar, de forma abierta, electrónicamente, este porcentaje será necesariamente del 100%).*

(Nº) PUNTOS DE DISTRIBUCIÓN: *este indicador cuantifica los puntos a los que se distribuye las publicaciones por tipo de destinatario, pudiendo ser, entre otros, centros educativos, stands en ferias, las propias Consejerías a las que se distribuye, Cámaras de Comercio, Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, etc. También se considera, como un punto de distribución más, la difusión electrónica (si se puede descargar la publicación por internet o el envío directo masivo por correo electrónico). Hay que aclarar, por un lado, que cada uno de estos “puntos” que se citan cuenta como uno sólo y, por otro, que cabe esperar que el valor de este indicador sea el mismo durante todo el período, salvo que se produzcan cambios en el listado de distribución (se incorpore o se quite alguno).*

4. Información a través de páginas web

Contabiliza las principales web utilizadas para la transmisión de información sobre el PO o algunas actuaciones en concreto, así como la relacionada con la política regional europea. En el caso de los PO FEDER y FSE de Andalucía contabilizan sólo las relativas a la/as Autoridades de Gestión y la del Organismo Intermedio coordinador corresponsable del Plan de Comunicación (la DG de Fondos Europeos y Planificación). *Por lo tanto, se trata de un indicador que deberá ser cumplimentado por las Autoridades de Gestión y los Organismos Intermedios.*

Los indicadores a cumplimentar relativo a este grupo de acciones son dos:

(Nº) PÁGINAS WEB

(Nº) VISITAS

5. Información a través de cualquier tipo de cartelera

Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía. También se incluirá el material promocional realizado (bolígrafos, carpetas, camisetas, *pen-drives*, etc.).

En este grupo de acciones hay que cumplimentar un único indicador:

(Nº) SOPORTES PUBLICITARIOS *(se computará en función de la naturaleza de cada operación)*



6. Instrucciones emitidas hacia los/a participantes de los programas operativos.

Se incluye toda la documentación distribuida desde las Autoridades de Gestión y los Organismos Intermedios a los Organismos Gestores de los Programas Operativos, así como desde los propios órganos gestores a los beneficiarios de las operaciones que desarrollan a través de los distintos Programas Operativos, además de las comunicaciones que se realicen de los Servicios Centrales a las Delegaciones Provinciales.

Estas instrucciones deben entenderse en sentido amplio y podrán consistir en guías metodológicas, indicaciones, informes, correos electrónicos enviados que tengan por objeto aclarar temas o resolver cuestiones relacionadas con la gestión y aplicación de los fondos, etc.

A este respecto, se verán especialmente afectados por este indicador aquellos órganos gestores que desarrollan actuaciones instrumentalizadas a través órdenes de ayuda o por Convenios, en las que la comunicación con los participantes de las actuaciones cofinanciadas es importante para garantizar la transparencia de las actuaciones y facilitar el cumplimiento de la normativa comunitaria.

Los indicadores a cumplimentar relativo a este grupo de acciones son dos:

(Nº) DOCUMENTACIÓN INTERNA DISTRIBUIDA

(%) ORGANISMOS CUBIERTOS

7. Redes de información y publicidad.

Se recogen las redes de Comunicación establecidas para poner en marcha y llevar a la práctica la estrategia de comunicación plasmada en el Plan de Comunicación de los PO FEDER y FSE de Andalucía, en la línea de especial sensibilización sobre el establecimiento de redes comunitarias, que permitan garantizar el intercambio de buenas prácticas y el intercambio de experiencias en materia de información y publicidad. *Se trata, también, de un indicador que deberá ser cumplimentado por las Autoridades de Gestión y los Organismos Intermedios.*

Los indicadores a cumplimentar relativo a este grupo de acciones son tres:

(Nº) REDES ESTABLECIDAS PARA PONER EN MARCHA Y LLEVAR A LA PRÁCTICA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PLASMADA EN LOS DISTINTOS PLANES DE COMUNICACIÓN

(Nº) REUNIONES A LAS QUE SE HA ASISTIDO DE DICHAS REDES

(Nº) ASISTENTES A TALES REUNIONES

En cuanto a la FAMP, y según su naturaleza, y el tiempo en el que se estará desarrollando el proyecto, la información a recabar por parte de la empresa licitadora vendrá a través de los indicadores diseñados al efecto, que mostramos a continuación a propósito de:

1. REALIZACIÓN

- ✓ N° de Administraciones e Instituciones públicas y privadas implicadas en la realización del Proyecto con los que se inicia la fase de pilotaje.
- ✓ N° DE POBLACIÓN DIANA desagregada por sexos.
- ✓ RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, empleados para la puesta en marcha de los Pactos (material didáctico, divulgativo, de sensibilización, etc.) desagregados por sexos: personas contratadas, servicios municipales puestos al servicio del Pacto, materiales y herramientas diseñadas en la fase premilitar, presupuesto previsto para la ejecución del Pacto, etc.

2. RESULTADO

- ✓ N° DE AYUNTAMIENTOS firmantes identificando: Alcaldesas/Alcaldes; por tramos poblacionales; Zonas rurales/urbanas, etc.
- ✓ N° DE PERSONAS PARTICIPANTES desagregadas por sexo e identificando su perfil (concejales/concejales, trabajadores/as municipales, pertenecientes al movimiento ciudadano, tejido emprendedor, agentes económicos y sociales, medios de comunicación, ciudadanía en general),
- ✓ N° DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS generados por el proyecto (sitio(s) Web, material divulgativo, campañas de sensibilización, acciones formativas, sesiones de trabajo.
- ✓ FORMAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO surgidas al amparo del proyecto; estos son: Bancos del tiempo/Laboratorios de tiempo.



- ✓ FORMULAS FLEXIBLES surgidas y puestas en práctica.
- ✓ SERVICIOS MUNICIPALES creados para facilitar la conciliación tales como:
 - a. Mapa/Banco de recursos para la conciliación
 - b. Ampliación de servicios de atención a la infancia
 - c. Centros de gestión de recursos por la conciliación
 - d. Creación de servicios de apoyo y respiro familiar
 - e. Modelos de articulación de transporte urbano e interurbano
- ✓ N° DE EMPLEOS GENERADOS tras la puesta en marcha del Pacto; identificando: n° de mujeres y hombres; n° de empleadoras/es y asalariadas/os.
- ✓ N° DE EMPRESAS CREADAS por mujeres y hombres tienen como principal actividad el ofertar servicios vinculados a la conciliación.

3. IMPACTO

- ✓ N° DE AYUNTAMIENTOS que han completado todo el proceso.
- ✓ N° DE AYUNTAMIENTOS que no estando incluidos en la fase de pilotaje han solicitado su adhesión.
- ✓ N° DE MUJERES INCORPORADAS a lo público:
 - en el mercado laboral (empleadoras y asalariadas)
 - participando en asociaciones, partidos políticos, etc.

En definitiva, las tareas a desarrollar por parte de la empresa adjudicataria, vendrán a ser las siguientes:

1. Apoyo a la implementación de las herramientas de evaluación/seguimiento del Proyecto Concil-IAM
2. Asesoramiento/Asistencia Técnica a los Ayuntamientos Concil-IAM en la consecución de objetivos marcados y resultados previstos; con especial hincapié en las sesiones finales de las reuniones de las Comisiones Locales del Proyecto Concil-IAM (dependiendo del calendario de los 34 Ayuntamientos Concil-IAM y del proyecto a escala autonómica)
3. Elaboración de Informes e implementación de contenidos e información cuantitativa y cualitativa a través de los medios habilitados para ello (formato Word, base de datos Access 2007 y otras, que puedan ser determinadas por la FAMP para la obtención y el rendimiento máximo de los recursos empleados para ello.

Se deberán entregar dos copias de todos y cada uno de los documentos resultantes siempre en formato Word (Office 2007); así mismo, deberán ser entregadas dos copias de la Base de Datos en formato Access (Office 2007); que se generará con motivo de las tareas a desarrollar, según el presente pliego y que recogerán la información generada a través del esquema validado por la FAMP relativo a los datos cuantitativos y cualitativos obtenidos a través del estudio de campo. Los resultados de la investigación serán propiedad intelectual de la FAMP y por tanto, se podrá hacer uso de los mismos.

Asistencia a Reuniones de Trabajo de las Comisiones Locales (Institucionales/Técnicas) / Visitas de Estudio:

La empresa adjudicataria deberá coordinar con cada Ayuntamiento Concil-IAM la *agenda local de implementación* que les permita organizar, coorganizar y/o participar dependiendo de los casos en: mesas de trabajo, talleres de debate, grupos de discusión, entrevistas personales a responsables políticos o representantes de las instituciones participantes, etc. El alcance de esta agenda local deberá ser incluido – tal y como refleja el presente pliego – en la propuesta de programa de trabajo que la empresa licitante deberá presentar y que se validará por la FAMP para su ejecución.

La empresa adjudicataria coordinará conjuntamente con la FAMP, el cierre de los calendarios de reuniones que serán aprobados por cada Ayuntamiento Concil-IAM, de lo que se dará cuanta a través de la web de CONCI-IAM. Al tiempo que ésta misma deberá prestar apoyo técnico; habilitando para ello todos los medios a su alcance; para que en el tiempo establecido, dispongan todos y cada uno de los Ayuntamientos Concil-IAM del documento definitivo correspondiente al Pacto Local por la Conciliación, que deberá ser presentado y aprobado en los respectivos Plenos Municipales.



Se prevé que la empresa adjudicataria realice un mínimo de 3 y un máximo de 5 Asistencias a reuniones de trabajo/Visitas de estudio a cada Ayuntamiento Concil-IAM, para ello, la empresa adjudicataria habrá recibido de la FAMP la validación del calendario de reuniones. De cada una de ellas se deberá dar cuanta a través de los correspondientes Informes que se presentarán a al FAMP según formato y calendario (**Ver TABLA 1: Cronograma de Fases y Resultados**)

Asistencia off-line

Se valorará positivamente el plan de comunicación que la empresa adjudicataria presente para la asistencia off line tanto a través de correo electrónico como de la propia web de CONCILIAM (<http://www.famp.es>) a fin de, poder ofrecer Eficacia, Operatividad e Interconexión. La empresa adjudicataria obtendrá previamente por parte de la FAMP, la validación del protocolo a seguir para la intercomunicación con los Ayuntamientos. La empresa adjudicataria deberá dar respuesta a todas las dudas, cuestiones y/o consultas que realicen los Ayuntamientos Concil-IAM.. El tiempo máximo de respuesta estará entre 12 y 48 horas. Y deberá dar constancia de las consultas y las respuestas a través de los correspondientes informes/fichas de trabajo.

El resultado final supondrá:

- I. Interconectar a todos los Ayuntamientos Concil-IAM a fin de que su trabajo les permita intercambiar experiencias y buenas prácticas, puestas al servicio de la consecución de los objetivos generales y concretos, del proyecto, tanto a escala local como a escala autonómica, basados en el uso de las TICs.
- II. Apoyar el desarrollo del Programa a través de visitas de estudio, asesoramiento off line
- III. Ayudar a la visibilización del esfuerzo realizado en todas y cada una de las fases.
- IV. Indicar, teniendo en cuenta su naturaleza, el resultado y el impacto, el desarrollo del programa Concil-IAM en los 34 Ayuntamientos participantes; así como su reflejo global a escala autonómica.
- V. Proporcionar datos para – cuando sea necesario – favorecer la proposición de mejoras.

3.- MARCO NORMATIVO

Esta contratación se regirá por todo lo dispuesto en este documento, así como será de aplicación la normativa establecida en el Programa Operativo FSE de Andalucía 2007-2013, en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y cualesquiera otras normativas autonómica, nacional y comunitaria en materia de subvenciones que regulen los proyectos objeto de esta actividad.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano ordinario de contratación, en virtud de lo señalado en los Estatutos de la FAMP, es la Secretaría General de la Federación.

El órgano de contratación podrá estar asistido y asesorado por los órganos y profesionales que estime necesarios.

Cuando el importe de la contratación supere los 100.000,00 euros, el órgano de contratación será la Comisión Permanente de la Federación. Este límite se actualizará anualmente de acuerdo con la evolución del IPC.

5.- IMAGEN Y LENGUAJE

El diseño e imagen de todo documento o producto desarrollado durante la ejecución de la/s actividades deberá contar con el visto bueno de la FAMP, especialmente en aquellos casos en los que se haga uso de su imagen corporativa, o de cualquier institución participante o colaboradora en el desarrollo de la actividad. No podrán utilizarse los logotipos ni marcas de las empresas adjudicatarias en ninguno de los documentos, materiales o herramientas elaborados en la ejecución de cada una de las acciones. Cualquier documento generado durante la realización de estas actividades, deberá contener impresos los logotipos de la FAMP, del Instituto Andaluz de la Mujer, del Fondo Social Europeo así como cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.



En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada. Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometido a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.

6.- EXPERTOS/AS

Las empresas deberán indicar en sus propuestas el perfil curricular de los/las expertos/as así como sus responsabilidades en la actividad a desarrollar. De forma concreta se indicará la cualificación académica y la experiencia profesional e investigadora en la materia objeto de esta licitación.

En caso de que, con carácter previo, no sea conocida la identidad de los/as expertos/as, se deberá acompañar a la oferta, relación de los mismos acompañada de sus currículum vitae.

7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La persona física o empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer durante la ejecución del trabajo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal)

En caso de que la entidad adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL

La propiedad intelectual de cualquiera de los resultados esperados al amparo del presente Pliego de Contratación será de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), renunciando el adjudicatario de esta actividad objeto de contrato a ejercitar cualquier derecho sobre los mismos. La FAMP posee en exclusiva los derechos de explotación que pudieran derivarse de los trabajos realizados por un tiempo ilimitado.

La empresa adjudicataria será responsable de la tramitación e inclusión del depósito legal del documento editado.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será desde el momento en que sea formalizado el contrato y finalizará como fecha máxima, salvo por modificación/es expresa/s de la FAMP a la empresa adjudicataria, **el día 1 de marzo de 2011**. No están previstas prórrogas del presente contrato.

10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

En el presente concurso se valorará las premisas de baja económica.

El coste de la ejecución de esta actividad asciende, como máximo **7.100€ (IVA incluido)**. Este precio no será objeto de revisión.



El presupuesto señalado tiene la consideración de presupuesto global y, por tanto, en el mismo se entienden incluidos toda clase de gastos y tributos. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten, y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento del contrato, como son los generales de gestión, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los/as trabajadores/as a su servicio, desplazamientos, alojamientos e impuestos, así como cualquier otro gasto derivado de la realización de los trabajos objeto del contrato.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 20% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

La prestación objeto de este contrato se financiará con cargo a la subvención excepcional concedida a través de la Resolución de 15 de octubre de 2009, del Instituto Andaluz de la Mujer, para el desarrollo del proyecto CONCILIAM dirigido a entidades locales andaluzas. (BOJA nº 217, de 6 de noviembre de 2009) Este proyecto está cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO

La empresa deberá documentar las actividades al finalizar la ejecución. La presentación de este informe será requisito indispensable para la liquidación total del presupuesto. El informe se realizará en papel y en formato electrónico (doc y pdf), incorporando el diseño e imagen, ya existente, del proyecto.

Se procederá al pago total tras la finalización de la actividad, contra la entrega del Informe de Ejecución.

12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

La participación en el presente concurso estará abierta a toda persona física o jurídica, con capacidad de obrar y que no esté incurso en ninguna incapacidad para contratar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y acredite su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

El licitador que concurriere a través de una asociación de empresas, no podrá suscribir oferta alguna en tal calidad si lo hubiere hecho individualmente, o figurar en más de una asociación, siendo rechazadas todas las ofertas por él suscritas en caso de contravención de esta cláusula.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La propuesta se presentará en castellano. Constará de un sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior del sobre los siguientes datos: referencia asignada a la actividad objeto de contratación, el nombre y apellido de la persona licitadora o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF.

En el interior del sobre, se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen, así como la designación de una persona de contacto, número de teléfono, de fax y la dirección de correo electrónico donde la FAMP pueda dirigir, durante el procedimiento de adjudicación, cuantas comunicaciones o requerimientos precise.

En el sobre debe incluirse, la siguiente documentación:

A) Documentación Administrativa. Toda la documentación administrativa, que se indica a continuación, acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación, así como la solvencia económica-financiera y de la solvencia técnica o profesional, **será sustituida en el momento de la presentación de la proposición, por una Declaración Responsable, según Anexo I,** acreditativa de esta circunstancia. Esta documentación **deberá ser entregada por la empresa que resulte Adjudicataria Provisionalmente en el plazo previsto según el epígrafe 18.**



Se entregará un ejemplar de la documentación administrativa por empresa que resulte adjudicataria y no por acción formativa adjudicada.

A1.- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación:

- D.NI. del empresario individual o cualquier otro documento que reglamentariamente lo sustituya.
- Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, Estatutos o acta fundacional en las que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Además de Escritura de apoderamiento y fotocopia del DNI de donde resulten las facultades representativas del firmante de la proposición, de no actuar el proponente en nombre propio o de tratarse de personas jurídicas, o certificación del Registro Mercantil justificativo de las facultades representativa, así como copia del CIF.
- Documento que acredite el poder de representación de la persona que suscribe la proposición, así como copia del DNI del representante.
- Declaración responsable de no estar incurso, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, en la prohibición de contratar con las entidades que, a efectos de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, integran el Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (art. 130.1.c LCSP).
- Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- Declaración responsable de aceptación incondicionada y acatamiento del presente documento sin salvedad alguna, así como la exactitud y veracidad de todos los documentos presentados y de que cumplan todas y cada una de las condiciones para la contratación.

A2.- Justificación de la solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le podrá autorizar por la FAMP, acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación, previa solicitud por parte del empresario.

A3.- Justificación de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:



- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

B) Oferta Técnica y Oferta Económica:

B.1 Oferta Técnica.

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contenga al menos los siguientes epígrafes:

- a) Identificación y objetivo del proyecto que se presenta.
- b) Presentación curricular de la persona física o empresa participante, además de acreditar la experiencia de la entidad en la materia.
- c) Propuesta de medios personales asignados al objeto del contrato.
- d) Organigrama del equipo de trabajo que va realizar la actividad objeto del contrato e identificación de sus miembros, así como la/s función/es a desarrollar por cada uno de ellos, adjuntando currículum vitae firmado de cada uno de ellos y acreditando su experiencia en actividades similares.

Si la oferta presentada resulta seleccionada, en caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo y con carácter previo a que se produzca, se debe comunicar a la FAMP la identificación de los que se incorporan y de los que se sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto, serán requisitos ineludibles la autorización previa de la FAMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia que las personas que van a sustituir.

- e) Propuesta de medios materiales, instalaciones y equipo de que disponga para la realización del contrato, con indicación en tiempo al proyecto.
- f) Si procede, dependiendo de la actividad objeto del contrato, acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental. Esta acreditación se hará mediante certificado/s expedidos por organismos independientes u otra/s prueba/s de medidas equivalentes, que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental.
- g) Si procede, dependiendo de la actividad objeto del contrato, acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad. Esta acreditación se hará mediante certificado/s expedidos por organismos independientes u otra/s prueba/s de medidas equivalentes, que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad.
- h) En caso de que existan, las mejoras propuestas. No se considerarán mejoras aquellas indicadas en la oferta que no sean mensurables de una forma clara y determinada. Especialmente, no se considerará mejoras aquellas indicaciones que son elementos esenciales de la oferta, bien porque se requieran en el presente Pliego de Condiciones o bien porque lo requiera la naturaleza de la acción a ejecutar. Tampoco se considerarán mejoras las especificaciones, naturaleza, experiencia o características subjetivas de la entidad ofertante; cualidades estas últimas que serán valoradas en la presentación curricular de la empresa y no como mejora.



B.2 Oferta Económica.

En cuanto a la Oferta Económica, se incluirá la misma expresando su valor en euros. Deberá presentarse un presupuesto detallado por partidas así como una tabla resumen de éstas con su correspondiente valor económico.

En las ofertas que formulen los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de toda índole que graven los distintos conceptos sin que, por tanto, éstos puedan ser repercutidos como partida independiente. Por lo tanto, se considerará que el IVA y demás impuestos aplicables al presente contrato están incluidos en la Oferta Económica presentada.

No se aceptarán las Ofertas Económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente su contenido, ni tampoco las que se consideren desproporcionadas o anormales.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 20% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS.

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (o de la Comunidad Autónoma) podrá acreditar frente al órgano de contratación de la FAMP, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

15.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La FAMP podrá solicitar en cualquier momento, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados por el empresario y/o requerir la presentación de otros complementarios.

16.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente Documento. La adjudicación recaerá en la oferta que haga la proposición más ventajosa desde el punto de vista de la propuesta técnica y del presupuesto.

La FAMP designará a los/as representantes que constituirán la Mesa de Valoración. Esta Mesa de Valoración elaborará un informe valorativo resumen de las propuestas presentadas y, con arreglo a los criterios de solvencia empresarial y coherencia técnica, realizará una propuesta de adjudicación a la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación, integrada por el/la responsable de la ejecución técnica de la actividad objeto de contrato, así como el/la responsable económico-financiero, teniendo en cuenta criterios de eficacia y economía, así como el informe de valoración de la Mesa de Valoración, elevará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación:

17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

Los proyectos serán valorados por la Mesa de Contratación designada al efecto de acuerdo a los siguientes criterios:



Propuesta técnica:

	Máxima puntuación
Calidad técnica de la propuesta	25 puntos
Calidad del equipo de expertos/as	20 puntos
Experiencia en actividades similares	20 puntos
Metodología de trabajo	20 puntos
Mejoras	5 puntos

Propuesta económica:

	Máxima puntuación
Mejora en el precio (*)	10 puntos

(*) Se valorarán positivamente aquellas propuestas que, no siendo desproporcionadas o anormales, presenten una baja con respecto del tipo de licitación medio ofertado por el resto de licitaciones en relación con el proyecto. Se considerará desproporcionadas o anormales las ofertas económicas que supongan una baja superior al 20% de la media de las ofertas presentadas.

18.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL:

Desestimadas las proposiciones desproporcionadas o anormales, se realizará la valoración de las restantes y se procederá a ordenarlas por orden decreciente de puntuación. La Mesa de Contratación elevará propuesta de Adjudicación Provisional al Órgano de Contratación. Aprobada por el Órgano de Contratación la propuesta, se notificará al interesado, el cual, en un plazo de diez días naturales siguientes, procederá a presentar al Órgano de Contratación la documentación que a continuación se indica:

- 1.- La documentación administrativa acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación, de la solvencia económica y financiera y justificativa de la solvencia técnica o profesional, como se indica en el epígrafe 13 (A).
- 2.- Documento acreditativo de haber sido dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso, certificación expedida por el licitador de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se aportarán los originales o copias auténticas (compulsadas).
- 3.- Certificación acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria, a nivel estatal y autonómico, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 4.- Certificación acreditativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Si transcurrido el plazo señalado anteriormente el licitador no hubiese aportado la documentación exigida, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá por el órgano de Contratación a efectuar la adjudicación provisional al licitador de la proposición mejor valorada siguiente, al que se le notificará. El nuevo adjudicatario dispondrá del mismo plazo de cinco días naturales para aportar la documentación exigida. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores.

19.- GARANTÍA DEFINITIVA.

Una vez presentada correctamente la documentación exigida en el epígrafe anterior, en el plazo **de tres días** naturales siguientes, el adjudicatario deberá acreditar ante el Órgano de Contratación la constitución de la garantía definitiva por un importe no inferior al **5%** del importe de adjudicación del proyecto, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se hará efectiva en la cuenta corriente facilitada por FAMP. **Como único concepto en la transferencia debe indicarse la Referencia del Pliego (Epígrafe 1).**

La no acreditación en plazo de la constitución de la garantía implicará la renuncia del adjudicatario a la adjudicación. En tal caso, se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del epígrafe anterior.

En caso de amortización total o parcial del montante de la garantía, el adjudicatario vendrá obligado a reponerlo en la cuantía que sea necesario para que el importe de la garantía no se altere.

La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria y una vez transcurrido el periodo de garantía contractual. Además, también tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

20.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **6 meses** o el que oferte el adjudicatario si fuese superior a partir de la recepción de conformidad de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la FAMP podrá reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez presenta la documentación requerida en el epígrafe 18, así como la acreditación de haber constituido la garantía definitiva, el Órgano de Contratación elevará a definitiva la adjudicación provisional.

Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, un ejemplar de este Documento de Cláusulas Técnicas y Administrativas y otro de la oferta técnica de la proposición seleccionada, que serán firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista estará obligado a prestar el servicio de la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las instrucciones de la FAMP.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la FAMP podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el art. 196 LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la FAMP por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la FAMP.



23.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Con objeto de verificar el buen desarrollo de los trabajos a realizar, y que efectivamente se cumplen el calendario fijado con la calidad y el contenido recogido en la oferta, la FAMP estará en constante comunicación con el adjudicatario y se reserva el derecho de efectuar cuantos controles y revisiones de calidad considere oportunos sobre los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados. Esta persona será la responsable de mantener la interlocución con las personas designadas por la FAMP.

24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista:

- Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada.
- La presentación de un programa de trabajo y la entrega de un informe final con el resultado de los trabajos realizados.
- Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FAMP.
- Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FAMP, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable e los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato.
- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FAMP o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la FAMP y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FAMP todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.
- Cualquier otra alteración en la ejecución de la actividad objeto de esta adjudicación en relación con lo previsto en la oferta adjudicada, incluidas las personas individualizadas prestadoras de los servicios, sin autorización previa y expresa por escrito de la FAMP, supondrá un incumplimiento del contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo, considerándose lo ejecutado hasta entonces como pena acumulativa a los daños y perjuicios y demás efectos de dicho incumplimiento.

25.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá ni la cesión ni la subcontratación de la actividad objeto del contrato, sin autorización expresa de la FAMP.



26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en el presente Documento.

Además, la FAMP podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa, así como la utilización para la realización de los trabajos de personal que no reúna las condiciones establecidas en el presente Documento o, en su caso, las ofertadas por el contratista.
- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación.

Cuando el contrato se resulta por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la FAMP por los daños y perjuicios ocasionados.

27.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán presentarse en la sede de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sita en Avenida San Francisco Javier, 22, Edificio Hermes, 3ª planta modulo 14, Sevilla, antes de las 14,00 horas del día **14 de Julio de de 2010**, en sobre cerrado y lacrado conteniendo la documentación anteriormente citada.

En caso de envío por correo, el/la licitador/a deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la FAMP la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día (Fax 954 65 78 42).; sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por esta Federación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio y, en ningún caso, se admitirá si han transcurrido 5 días naturales siguientes a la fecha indicada.

La apertura de las proposiciones presentadas tendrá lugar el día 15 de julio de 2010 en la sede de la FAMP, por las personas designadas por el órgano competente de la FAMP.

28.- LUGAR DE ENTREGA

El servicio objeto del contrato será entregado en la sede de la FAMP, Avda. San Francisco Javier, nº 22 3ª Planta Mod.14. 41018 Sevilla.

29.- AMPLIACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La FAMP se reserva el derecho de ampliar la contratación a las empresas adjudicatarias con cargo a las partidas presupuestarias pendientes de ejecución de la misma naturaleza dentro de la/s actividad/es descrita/s en el epígrafe 2 u otros de la misma naturaleza que puedan ser ejecutados por la FAMP.

30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO

La participación en este concurso implica la aceptación del presente Pliego de Cláusulas técnicas y administrativas.



31.- SUPEDITACIÓN A LA CONTRATACIÓN

La/s adjudicación/es a la/s Empresa/s seleccionada/s para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, se supeditará a la autorización de la entidad que financie esta actividad (epígrafe 10). Asimismo, las empresas adjudicatarias garantizarán el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable en la ejecución de esta/s actividad/es (epígrafe 3).

32.- ANEXO I

En Sevilla, a 7 de julio de 2010



ANEXO I

D./Dña. _____ mayor de edad, con DNI nº _____, en nombre propio o de la Empresa _____ que representa, con CIF nº _____, declara bajo su responsabilidad:

- Tener plena capacidad de obrar o de representación, solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, acreditable a través de la documentación solicitada para cada caso según el Epígrafe 18 del Pliego de Cláusulas Técnica y Administrativas que rigen esta convocatoria.
- No encontrarse incurso, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, en la prohibición de contratar con las entidades que, a efectos de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, integran el Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (art. 130.1.c LCSP).
- Someterme 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 corresponderme.
- Aceptación incondicionada y acatamiento al Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas, con referencia _____ que rigen la contratación de la actividad _____, sin salvedad alguna, así como la exactitud y veracidad de todos los documentos que presente y de que cumplan todas y cada una de las condiciones para la contratación.
- El compromiso de entregar toda la documentación administrativa, según se indica en el epígrafe 12 y 17 del Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas que rigen esta convocatoria, al Órgano de Contratación, en caso de ser adjudicados provisionalmente, así como comunicar y aportar cuantas modificaciones pudieran surgir en la documentación entregada a la FAMP a lo largo del procedimiento de adjudicación y de ejecución de la actividad objeto de contrato.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo el presente documento a _____ a ____ de _____ de 2010.
(firma y sello)

Fdo.: (Apellidos y nombre) _____
Cargo: _____

