

INSTRUCCIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS, REQUISITOS Y TRÁMITES PROCEDIMENTALES A LLEVAR CABO A LA HORA DE LA SUBCONTRATACION DE ACCIONES FORMATIVAS, EN EL SENO DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE EMPLEO (PIEm)

En los casos de subcontratación de actividad formativa, resultarán de aplicación los siguientes criterios, en función del importe al que ascienda la subcontratación:

SUPUESTO A

Subcontrataciones por importes inferiores a 18.000 euros.-

En estos casos, la entidad podrá subcontratar libremente. Solo deberá comunicar al SCE por registro de entrada, el hecho de la subcontratación, con mención de la empresa escogida, acción formativa que se subcontrata, horas, coste, y demás elementos que permitan obtener una información clara y concisa del hecho de la subcontratación.

La comunicación se efectuara a través de memoria explicativa, firmada y fechada por el representante de la entidad.

SUPUESTO B

Subcontrataciones por importes entre 18.000 y 60.000 euros.-

Se deberán obtener un mínimo de tres presupuestos pro-forma, actualizados a la fecha de la comunicación de la subcontratación, o como máximo, con un mes de antigüedad a dicha comunicación.

Estos presupuestos deberán estar firmados por el representante de las respectivas empresas, y fechados, y establecer el contenido de la oferta sobre la que versa el presupuesto (curso, horas, importe, beneficiarios...), es decir, las facturas deben identificar claramente la acción de la que se trate.

Se deberá confeccionar un borrador del contrato a firmar con la empresa escogida. En principio, la empresa escogida para desarrollar la acción formativa deberá ser siempre la que haya presentado el presupuesto más económico. En caso de no ser así, se deberá aportar una memoria explicativa de las razones que han motivado la elección de una oferta más onerosa, firmada por el representante de la entidad beneficiaria de la subvención.

Estas razones deberán estar muy justificadas, pues en principio, el criterio general será escoger siempre la más económica. En el caso de duda razonable, el criterio del SCE será de aplicación preferente.

Como resumen a lo expuesto, con carácter previo a la subcontratación, la entidad beneficiaria deberá seguir los siguientes pasos:

PASO 1: Los documentos (3 facturas pro-forma o presupuestos, y borrador del contrato), se enviarán por correo electrónico a la unidad de PIEm, a fin de que los técnicos los revisen

con **carácter previo a su presentación por registro**, y comprueben que tanto los presupuestos, como el borrador del contrato, reúnen los requisitos necesarios y exigibles, según lo expuesto.

En particular, se comprobará que el borrador del contrato contiene una serie de cláusulas que son necesarias, y relativas a obligaciones de publicidad, responsabilidad, acceso a documentación e instalaciones, etc...

En caso de no contener estas cláusulas, se añadirán de oficio al borrador del contrato, por parte de la unidad de PIEm.

PASO 2: Posteriormente se devolverá por correo electrónico toda la documentación de nuevo a la entidad beneficiaria de la subvención, a fin de que ésta proceda a suscribir el contrato. Será en este momento cuando se firme el contrato por ambas partes, prestando especial atención para que el contrato que se firme, sea exactamente el mismo que el que se devolvió por correo electrónico, una vez revisado por el SCE.

PASO 3: Una vez firmado el contrato, solo restará que la entidad beneficiaria de la subvención remita al SCE el contrato firmado, por registro de entrada, así como las 3 facturas pro-forma, o presupuestos, junto con un escrito comunicando la subcontratación, firmado por el representante de la entidad beneficiaria de la subvención.

NOTA IMPORTANTE: *Lógicamente, en este supuesto, el orden cronológico de los actos sería el siguiente:*

1º se obtienen los tres presupuestos

2º se remite todo al SCE por correo electrónico para verificación previa (PASO 1)

3º el SCE devuelve todo a la entidad una vez revisado (PASO 2)

4º se firma el contrato por ambas partes (PASO 2)

5º se inicia la acción formativa y se remite todo al SCE por registro de entrada (PASO 3).

De tal forma que nunca el contrato podrá tener fecha anterior a cualquiera de los tres presupuestos, o nunca la acción formativa puede comenzar antes de la firma del contrato.

SUPUESTO C

Subcontrataciones por importe de 60.000,01 euros en adelante.-

Se deberán obtener un mínimo de tres presupuestos pro-forma, actualizados a la fecha de la comunicación de la subcontratación, o como máximo, con un mes de antigüedad.

Estos presupuestos deberán estar firmados por el representante de las respectivas empresas, y fechados, y establecer el contenido de la oferta sobre la que versa el presupuesto (curso, horas, importe, beneficiarios...)

Se deberá confeccionar un borrador del contrato a firmar con la empresa escogida. En principio, la empresa escogida para desarrollar la acción formativa deberá ser siempre la que haya presentado el presupuesto más económico. En caso de no ser así, se deberá aportar una memoria explicativa de las razones que motivan la elección de otra oferta más onerosa, firmada por el representante de la entidad beneficiaria de la subvención.

Estas razones deberán estar muy justificadas, pues en principio, el criterio general es escoger siempre la más ventajosa. En el caso de duda razonable, el criterio del SCE será preferente.

PASO 1: Estos documentos (3 facturas y borrador de contrato), se enviarán por correo electrónico a la unidad de PIEm, a fin de que los técnicos los revisen con carácter previo a su presentación por registro, y comprueben que tanto los presupuestos como el borrador del contrato, reúnen los requisitos necesarios y exigibles, según lo expuesto.

En particular, se comprobará que el borrador del contrato contiene una serie de cláusulas que son necesarias, y relativas a obligaciones de publicidad, responsabilidad, acceso a documentación e instalaciones, etc...

En caso de no contener estas cláusulas, se añadirán de oficio por parte de la unidad de PIEm.

PASO 2: Posteriormente se devolverá toda la documentación, (incluido el borrador del contrato ya modificado), de nuevo a la entidad beneficiaria de la subvención, por correo electrónico, a fin de que ésta proceda a presentar la solicitud de subcontratación de forma “oficial”, conforme se desglosa en el PASO 3.

PASO 3: La entidad procederá a presentar, por registro electrónico, la solicitud de subcontratación, que contendrá las tres ofertas, y el borrador de contrato, que deberá responder, punto por punto, con el remitido por el SCE mediante correo electrónico en el **PASO 2**. Una vez llegue la solicitud de subcontratación, el SCE dictará una Resolución del Director AUTORIZANDO la subcontratación, **y solo cuando dicha Resolución esté firmada y registrada, la entidad podrá suscribir el contrato, (es decir, firmarlo por ambas partes), nunca antes.** Esta resolución se notificará a la entidad beneficiaria de la subvención vía correo electrónico, y también por correo ordinario con acuse de recibo.

PASO 4: Recibida la Resolución por la entidad beneficiaria de la subvención, ésta dispondrá de un plazo de **diez (10) días** para presentar el contrato debidamente fechado y firmado por ambas partes, ante el SCE, asegurándose de que el contrato definitivo que se firma, es el mismo que se envió a la entidad en el PASO 2, y que su **fecha es posterior a la fecha de la Resolución de autorización del Director del SCE.**

Vemos como la gran diferencia respecto del Supuesto 2, es el hecho de que en este caso resulta necesario una previa Resolución del Dirección del SCE que autorice la subcontratación, y solo después de dictarse ésta, se podrá firmar el contrato, NUNCA ANTES.

CRITERIOS DE CUANTIFICACIÓN DEL COSTE DE LA SUBCONTRATACIÓN

Para ver en que casos en que se sobrepasan los 18.000,00 euros, o 60.000,0 euros, según los casos, se aplicaran los siguientes criterios:

- 1.- Si se trata de la misma acción formativa, aunque sean diferentes empresas la que las impartan, se sumaran todas ellas para ver su cuantía total, y conocer que supuesto aplicar (A, B o C).
- 2.- Si se subcontrata con la misma empresa diferentes acciones formativas, se sumaran todas ellas para ver el total, y conocer que supuesto aplicar (A, B o C)
- 3.- Si se subcontratan diferentes acciones formativas, con diferentes empresas cada una de ellas, entonces cada contrato es individual, y habrá que estar al coste individual de cada contrato para ver que supuesto aplicar, (A, B o C)