FICHA DEL CURSO

Título del curso[1]	**Responsable del Contrato: Funciones, Herramientas y Pliegos**
Área[2]	02. Jurídica
Objetivo[3]	• Conocer las funciones, herramientas y limitaciones de la figura de responsable del contrato y de los servicios de carácter técnico que promueven los contratos. • Dar herramientas para colaborar en el diseño y controlar la ejecución del contrato y actuar ante los incumplimientos..
Descripción general del curso	El curso tendrá una exposición teórica acompañada de ejemplos prácticos. Al finalizar la acción formativa, las personas participantes serán capaces de desarrollar sus funciones en las distintas fases del contrato (elaboración de pliegos, proceso de adjudicación, ejecución del contrato) como responsable del contrato con la mayor eficiencia, eficacia y evitándose problemas legales
Nivel del curso [4]	Básico
Contenido detallado del curso[5]	1. Nociones básicas de contratación para responsables de contrato y servicios técnicos: *tipos de contrato, procedimientos, capacidad para contratar, órganos intervinientes en la contratación, documentación, ejecución, incidencias, soluciones.* 2. Funciones del servicio promotor, de la persona responsable del contrato, del área de contratación y del órgano de contratación: distinciones y colaboración. 3. Incumplimientos e incidencias contractuales. Procedimientos y herramientas de actuación. Especial atención a las penalidades. 4. Compra pública estratégica para servicios promotores y responsable de contrato.

[1] El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

[2] En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:
01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

[3] Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

[4] Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

[5] Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU

	.
Tipo de destinatarios/as[6]	PAS que tenga que solicitar contrataciones al Servicio de Contratación y Compras, y realice las funciones de responsable de contratos, personal técnico de contratación
Número de destinatarios/as[7]	30
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	PAS con nociones básicas sobre contratos
Modalidad docente (presencial u on-line)	Presencial
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Sí. En la última sesión del curso se realizará una prueba tipo test compuesta por 20 preguntas de respuesta múltiple (4 posibles respuestas). Se dispondrá de unos 25 minutos para su realización. Las respuestas incorrectas no serán penalizadas. Para superar la prueba será necesario responder adecuadamente a un mínimo de 15 peguntas
Duración del curso (horas totales)	20 horas
Idioma[8]	Castellano
Tipo certificado[9]	Certificado de aprovechamiento
Carácter	No restará crédito horario a las personas destinatarias
Profesorado	Maite Basabe Txabarri. Responsable de la Asesoría Jurídica de la Junta Asesora de Contratación Pública de Euskadi

[6] Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido
[7] Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional
[8] Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a
[9] 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena[1]	**Responsable del Contrato: Funciones, Herramientas y Pliegos**
Arloa[2]	02. Juridikoa
Helburua[3]	• Kontratuaren arduradunaren eta kontratuak bultzatzen dituzten izaera teknikoko zerbitzuen mugak, lanabesak eta funtzioak ezagutzea • Kontratuaren exekuzioa kontrolatzeko eta arau-hausteei aurre egiteko lanabesak
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Ikastaroak, teoriarekin batera kasu praktikoak aztertu eta landuko ditu. Prestakuntza ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da kontratuaren fase desberdinetan bere funtzioak betetzeko (pleguen sorrera, esleipen prozesua, kontratuaren exekuzioa), kontratuaren arduradun nagusi bezala, eraginkortasunez, eta lege-arazoak ekidinez
Ikastaroaren maila[4]	Oinarrizko maila
Ikastaroaren eduki zehatza[5]	1. Kontratazioaren oinarrizko ezagutzak kontratu arduradun eta zerbitzu teknikoentzat: kontratu motak, prozedurak, kontratatzeko gaitasuna, kontratazioan parte hartzen duten organoak, dokumentazioa, exekuzioa, arazoak, konponbideak. 2. Zerbitzu sustatzailearen, kontratuaren arduradunaren, kontratazio arloaren eta kontratazio organoaren funtzioak: berezitasunak eta kolaborazioa. 3. Kontratu hausteak eta gertakariak. Prozedurak eta aktuazio lanabesak. Zigorrei arreta berezia. 4. Erosketa publiko estrategiko arduratsua zerbitzu sustatzaile eta kontratu arduradunentzat

[1] Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

[2] AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:
01.Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

[3] Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

[4] Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

[5] Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

Norentzat[6]	Kontratazio eta Erosketen Atalari kontratazioak eskatu behar dizkioten AZPko langileak, eta kontratuetako arduradun lan eginkizunak dituztenak, Kontratazio teknikariak
Ikasle kopurua[7]	30
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Kontratuei buruz oinarrizko ezagutza duten AZPko langileak
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Presentziala
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Bai. Azken saioan erantzun anitzeko (4 erantzun posible) 20 galderez osatutako test erako proba burutuko da. Berau betetzeko 25 minutuko tartea izango da. Erantzun okerrak ez dira zigortuko, eta proba gainditzeko, gutxienez 15 erantzun zuzen eman beharko dira.
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	20 ordu
Hizkuntza[8]	Gaztelania
Ziurtagiri mota[9]	Aprobetxamendu ziurtagiria
Izaera	Ez zaie ordu krediturik kenduko ikastaroko hartzaileei
Irakasleak	Maite Basabe Txabarri. Kontratazio Publikoaren Aholku Batzordeko Aholkularitza Juridikoko arduraduna

[6] Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

[7] Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.

[8] Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

[9] 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gainditzen gero emango dira.