

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE **DOS ITINERARIOS FORMADOS CADA UNO POR UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES ADGG0408”** más UN TALLER “SE LO QUE HAGO” en la Región de Murcia. QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN EL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003).

CÓDIGO: **101/30/25**

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **DOS ITINERARIOS FORMADOS CADA UNO POR UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES ADGG0408”** más UN TALLER “SE LO QUE HAGO” en la Región de Murcia.

El objetivo de esta formación es la obtención del Certificado de Profesionalidad, se pretende capacitar a los participantes en tareas administrativas básicas, incluyendo formación en el manejo de documentos, atención al cliente y uso de herramientas ofimáticas. La acción formativa “operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” ha de permitir al alumno acceder a puestos del sector realizando tareas de distribución, reproducción y transmisión de la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. del mismo modo, se pretende concienciar de prácticas responsables y sostenibles tanto en el ámbito laboral como personal. Por último, realizarán un taller para mejorar las habilidades de empleabilidad de los participantes.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% y/o una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez (según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre), y que no requieran adaptaciones metodológicas específicas en el proceso de aprendizaje y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Personas con discapacidad con 30 años o más, o menores de 30 no inscritos en el SNGJ con discapacidad física o sensorial con un grado entre un 33% y un 64%.

y/o

- Jóvenes menores de 30 años inscritos en el SNGJ que no han causado baja voluntaria del sistema de GJ, y con discapacidad física o sensorial con un grado entre 33% y 64%.

y/o

- Jóvenes menores de 30 años inscritos en el SNGJ que no han causado baja voluntaria del sistema de GJ : con discapacidad intelectual o psicosocial, con un grado de discapacidad igual o superior a un 33%; o con discapacidad física o sensorial con un grado igual o superior a un 65%; o con factores contextuales de exclusión social como es pobreza, violencia, empleo no digno.

y/o

- Personas con discapacidad con 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el SNGJ, con discapacidad intelectual o psicosocial. con trastorno de espectro del autismo. con personas con discapacidad física o sensorial con un grado igual o superior a un 65%.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la fecha de inicio indicada en el contrato hasta el día 30 de diciembre de 2026.

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto máximo de la licitación

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

Valor estimado por acción formativa: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE "OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES.

Importe de cada acción formativa (Base Imponible): 40.850 € euros

Impuesto del valor añadido: (*)

Importe Total: 40.850 € euros

Valor estimado por acción formativa: TALLER "SE LO QUE HAGO".

Importe de cada acción formativa (Base Imponible): 2.400 € euros

Impuesto del valor añadido: (*)

Importe Total: 2.400 € euros

Estos precios unitarios serán los precios que se tomarán como referencia para la valoración económica de la oferta.

Valor estimado total del contrato: (dos itinerarios) 86.500 € Euros

Importe total del contrato (Base Imponible): 86.500 €Euros

Impuesto del valor añadido:

Importe Total del contrato: 86.500 € Euros

(*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

Plazo de presentación de proposiciones

Concurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **24 de febrero de 2025 a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Inma Fructuoso Nicolás;
correo electrónico licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

La documentación correspondiente a la presentación de propuestas se realizará a través de los siguientes bloques documentales:

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

Ver epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2.1 y 2.2. del Pliego de Condiciones Generales para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto para este bloque.

BLOQUE DOCUMENTAL B: TÉCNICO (criterios sujetos a juicio de valor)

La entidad licitante presentará la **documentación técnica** que dé respuesta al itinerario, objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

Características técnicas del servicio a contratar:

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES”

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	<u>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES”</u>		
<u>NÚMERO DE HORAS</u>	430	<u>HORARIO</u>	MAÑANA
<u>NIVEL</u>	1	<u>NÚMERO ALUMNOS</u>	Máximo 15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	REGIÓN DE MURCIA		

OBJETIVO:. El objetivo de esta formación es la obtención del Certificado de Profesionalidad, se pretende capacitar a los participantes en tareas administrativas básicas, incluyendo formación en el manejo de documentos, atención al cliente y uso de herramientas ofimáticas.

PROGRAMA MODULAR

La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

Nº Mod.	MÓDULOS	Distribución horas (*)		TOTAL HORAS
		Teoría	Práctica	
1	MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.			132
2	MF0970_1: operaciones básicas de comunicación			106
3	MF0971_1: reproducción y archivo			106
4	MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales.			86
TOTALES				430

(*) El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de INSERTA. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA para CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES”**:

Se deberá presentar en el E-mail 2 “Documentación B”: PROPUESTA TÉCNICA, los siguientes documentos:

- **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa, presencial de 5 horas, que se corresponda con los contenidos de un módulo formativo: módulo 2.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez páginas

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión
 - Contenidos a impartir
 - Metodología de exposición
 - Actividades a realizar durante la jornada
 - Temporalización de la sesión
 - Recursos a emplear
-
- **Plan de prácticas formativas (profesionales no laborales):** Describir el plan las prácticas a desarrollar, indicando:
 - Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos, y aportando cronograma.
 - Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del módulo de prácticas, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de prácticas del alumnado.

- **Material** : El licitador presentará un ejemplar completo, en formato electrónico (preferentemente en formato .pdf), de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado en el desarrollo de las acciones formativas para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de la propuesta, que permita su valoración.

Nota: en caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial, deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

Taller: **SE LO QUE HAGO 30h**

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	SE LO QUE HAGO		
<u>NÚMERO DE HORAS</u>	30	<u>HORARIO</u>	MAÑANA
<u>NIVEL</u>	1	<u>NÚMERO ALUMNOS</u>	Máximo 15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	REGIÓN DE MURCIA		

OBJETIVO:. Competencia aprendizaje permanente: comunicación en lengua materna; matemática y básica en ciencia y tecnología

PROGRAMA MODULAR

La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

Nº Mod.	MÓDULOS	Distribución horas (*)		TOTAL HORAS
		Teoría	Práctica	
1	Autoconfianza			10
2	Autocontrol			10
3	Cumplimiento de las normas y tareas			10
TOTALES				30

(*) El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de INSERTA. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA para el Taller: “SE LO QUE HAGO”:**

- **Programa formativo completo:** que desarrolle los requisitos asociados a la acción formativa explicando el contenido y alcance de cada uno de ellos, a fin de poder asignar a cada propuesta la puntuación que corresponda. El Programa contendrá expresamente los siguientes epígrafes:

- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES de la acción formativa.
- RELACIÓN MODULAR: se detallará el orden de impartición de los módulos y para cada uno de ellos se relacionará:
 - Objetivos que persigue
 - Contenidos: Unidades didácticas y temas a tratar en cada una de ellas.
 - Metodología didáctica: a la descripción de la metodología didáctica de cada curso se añadirán las actividades a realizar en cada módulo.
 - Evaluación del aprendizaje: técnicas, momentos e instrumentos de evaluación a aplicar respecto a los contenidos, actitudes y destrezas de cada uno de los módulos.
- RECURSOS: relacionar tanto recursos didácticos materiales y fungibles como instalaciones y dotaciones a utilizar.
- PROFESORADO: detallar profesor/es y módulo/s que van a impartir.
- CALENDARIO Y CRONOGRAMA DE IMPARTICIÓN DE CADA ACCIÓN FORMATIVA: indicar calendario previsto de impartición para cada acción y detalle / desglose de los módulos en el cronograma.

El programa formativo se presentará conforme a la plantilla FSCI-24

– **Evaluación/Valoración de los aprendizajes:**

Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en las diferentes unidades didácticas, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.

- **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF) de todos los materiales didácticos que se entregarán al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

Se debe presentar un ejemplar de material didáctico por cada acción formativa que forma parte del itinerario.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

La entidad licitante deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico. Disponiendo del material didáctico para los participantes (físico, digital...), previamente al inicio de la formación para ser validado por Inserta.

NOTA IMPORTANTE: La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma)

BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitante deberá presentar:

✓ **Oferta Económica**

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al **ANEXO IV Modelo de oferta económica** del presente pliego; desglosando la base imponible en los siguientes conceptos:

- Coste de personal (*) (docentes, coordinador, etc.)
- Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *“Serán subvencionables en concepto de costes de personal”*

deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica.

A su vez, con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION)** apartado 2.1.

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitante, en relación con la licitación.

Documentación previa a la adjudicación (Bloque D)

La documentación previa a la adjudicación (**Bloque D: Documentación General**) solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación, una vez valorada la documentación de los bloques A, B y C conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La documentación se presentará a la atención de **Inma fructuoso Nicolás** al siguiente correo electrónico:

licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es

La fecha y hora límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador/a.

La entidad licitante, además de presentar la documentación referenciada en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 3 puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último)** deberá aportar los documentos relativos a:

La documentación referente a la “Solvencia de la Entidad Licitadora” se presentará una única vez, detallando para cada una de las acciones, la Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa” y “Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido”.

Solvencia de la entidad licitadora

El licitador deberá ser **Centro de Formación acreditado para la impartición del En Base al Real Decreto 1522/2011, del 31 de octubre.**

La empresa licitadora deberá aportar:

- **Documento acreditativo** de haber obtenido la acreditación del centro de formación en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para impartir el Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa en la modalidad presencial.
- **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en **el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.**

- **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes en el que se certifique la realización de, al menos, **dos (2)** certificado/s de profesionalidad de la especialidad formativa objeto de la licitación en los últimos tres (3) años; reflejándose en la declaración el nombre de la/s acción/es, número de horas, y fechas de inicio y fin.
- **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se detalle el listado de entidades propuestas para la realización de las prácticas, **incluyendo para cada una de ellas persona de contacto, razón social y CIF.** Además, deberá incluir una descripción de las características generales de las empresas (actividad a la que se dedican, número de trabajadores, localización y breve descripción de las instalaciones).

La Asociación Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que, de fe de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:

El equipo profesional requerido para la impartición de la acción debe constar de:

A. UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor/a único y válido con Asociación Inserta Empleo, aportando una **declaración firmada** por parte del coordinador/a donde refleje su experiencia en coordinación y gestión de al menos **dos (2) Certificados de Profesionalidad** en modalidad presencial en los últimos tres (3) años.

B. EQUIPO DOCENTE

El licitador deberá proporcionar personal docente con la competencia pedagógica y docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Este personal docente debe cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado "*Prescripciones de los formadores*" (titulación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el módulo o módulos del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente al personal docente y los módulos a los que están asignados.

Los docentes deben acreditar, **para cada una de las acciones** experiencia de al menos dos (2) acciones en la misma especialidad, que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas en los últimos cuatro (4) años en modalidad presencial.

INSERTA EMPLEO podrá solicitar al adjudicatario, previamente a celebrar la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones, incluido el CV.

Se presentará un documento indicando el nombre del (de la) coordinador(a) así como los docentes y módulos a impartir por cada uno de ellos.

Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:

- Instalaciones y equipamiento

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por el Servicio Murciano de Empleo en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y equipamientos deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento*”, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.

El acceso a las instalaciones deberá ser factible en transporte público, compatible con los horarios de entrada y salida del curso (no más de 30 min de diferencia en las hr de entrada y salida) y tener una parada situada a no más de 500mt del lugar de impartición. Circunstancia que ha de ser acreditada mediante información expedida por la empresa de transportes LAT BUS. En el caso de no cumplirse estrictamente estas condiciones la empresa adjudicataria se compromete a poner servicio de transporte privado que recoja y traslade a los participantes al lugar de ubicación más accesible del servicio de transporte público.

Para justificar el cumplimiento del criterio de Instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información

- Dirección del centro y plano de localización.
- Relación de medios de transporte público cercano al centro.
- Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
- Aula/s puesta/s a disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
- Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

– Accesibilidad

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de accesibilidad que permitan tanto el acceso al centro formativo, así como a las zonas comunes, y el aula, para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la legislación autonómica o municipal aplicable.

Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitante no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante cumplimentará la ficha en el formato establecido en el Anexo V del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.

Este anexo se ha presentar necesariamente en formato Excel. No se admitirá otro formato. No se debe firmar este anexo.

En relación con la presentación de la Documentación previa a la adjudicación (Bloque D), podrá ser motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-profesional.

Forma de pago

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por cada acción formativa impartida. El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente

y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Inserta Empleo, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos: Deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: ifructuoso.inserta@fundaciononce.es

En el concepto de la/s factura/s, se indicará, el **nombre del curso**, indicando la **edición**...según corresponda, haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el **coste de personal (*)** y, por otro, el correspondiente al **resto de costes**.

Inserta Empleo dará las indicaciones de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

- “COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001”

y/o

- “COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR003” (*)

Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden TES/106/2024, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *“Serán subvencionables en concepto de costes de personal”*

Criterios de valoración de las propuestas

Se valorará la documentación técnica presentada por la entidad licitadora en relación a las acciones formativas que conforman el itinerario formativo.

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS: CP OPERACIONES AUX ADMINISTRATIVAS Y GENERALES.	60
1. PROGRAMACIÓN DIDACTICA PARA UNA SESIÓN	20
– Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos	7
– Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción	7
– Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir	6
2. MATERIAL COMPLEMENTARIO	20
– Adecuación al programa de contenidos de la acción.	5
– Actualización y vigencia del contenido.	5
– Adecuación del material a los destinatarios de la formación.	5
– Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	5
3. PLAN DE PRÁCTICAS	20
– Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.	7
– Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.	7
– Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción.	6

Y:

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS: TALLER SE LO QUE HAGO	
4. PROGRAMA FORMATIVO	20
- Programa de contenidos	7
- Estructura formativa (cronograma, distribución de contenidos y módulos, distribución del profesorado en los distintos módulos)	6
- Metodología formativa (adecuación de la metodología al perfil del alumno, adecuación de la metodología a los objetivos)	7
5. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	20
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación a los objetivos.	10
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes.	10
6. MATERIAL DIDÁCTICO	20
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	5
- Actualización y vigencia del contenido	5
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	5
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	5

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	Ptos.
Oferta económica	40
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concorra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>Siendo PM el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); PO el precio ofertado por la entidad licitante (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.</p> <p>La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).</p> <p>Fórmula 2 (cuando concurren dos o más licitadores)</p> <p>Paso 1: Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.</p> <p>Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:</p> $POI = (MP * \text{Peso}_{O_i}) / \text{Peso}_{\text{Mejor}O_i}$ <p>donde:</p> $\text{Peso}_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$	

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; **PesoOi** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorOi** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **Oi** el precio ofertado por la entidad licitante y; **PMO** el precio medio de las ofertas validas presentadas

La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV.

OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA

De cara a la obtención de la valoración global de puntuaciones de las propuestas presentadas por los licitadores, se procederá de la siguiente manera:

-Se valorará técnicamente cada acción de manera individualizada en base a las fórmulas reflejadas en este Pliego.

- Se valorará económicamente cada acción de manera individual en base a las fórmulas reflejadas en este Pliego.

La obtención de la VALORACIÓN GLOBAL del licitador, se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para tipo de acción formativa y sobre cada tipología de criterios (sujetos a juicio de valor y no sujetos a juicio de valor):

- *CP OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (430H) 93%*
- *TALLER SE LO QUE HAGO (30H) 7%*

Condiciones de la prestación del servicio

La entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la Asociación Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas en el número y secuencia que se establezcan y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera.

A su vez, la entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo

(fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

También estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión.

Material didáctico / Material complementario

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

Además, y cuando el curso lo requiera, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo de las prácticas requiera siguiendo las medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.

La entidad adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Asociación Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la impartición de la formación se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro de formación donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega al alumnado junto con el ejemplar del material didáctico.

Coordinación de Actividades Empresariales

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro de formación donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación.

Buenas Prácticas Medio Ambientales

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

Modificación del equipo técnico / instalaciones

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional o de las instalaciones debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de gestión de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc.... durante la ejecución del contrato. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en el pliego para el equipo docente. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de gestión de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios

El Grupo Social ONCE, al que pertenece Inserta Empleo, dispone de un Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios (en adelante, el Código), que se encuentra disponible para su consulta y descarga a través del Perfil de Contratante de Inserta Empleo. El licitador declara haber leído el Código y conocer su contenido, y se compromete a cumplir con los compromisos y principios recogidos en el mismo durante la vigencia del presente servicio. El licitador informará del contenido del Código a los empleados asignados a la ejecución del presente servicio y, en su caso, a los terceros subcontratados. El licitador deberá realizar un seguimiento interno del cumplimiento del Código por los empleados adscritos a la ejecución del presente servicio y, en su caso, por los terceros subcontratados, y comunicar a INSERTA EMPLEO de forma expresa y por escrito cualquier incumplimiento del mismo.

Si dicho incumplimiento no fuera subsanado en un plazo de treinta días naturales después de dicha notificación, se considerará que el licitador ha incumplido sus obligaciones e INSERTA EMPLEO podrá resolver el contrato vinculado a este servicio.

INSERTA EMPLEO se reserva la facultad de solicitar al licitador documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Código y de realizar, a costa del licitador, auditorías o revisiones con previo aviso, que podrán ser in situ en horario normal de oficina, para verificar el cumplimiento del Código.

Subsanaciones y aclaraciones

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Adjudicación del contrato

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Criterios de adjudicación

Remitirse al epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION)
Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Revisión de precios

No aplica

Observaciones

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo, a través del correo electrónico licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE C:

- **ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA**

BLOQUE D:

- **ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**
- **ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR**