

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE UN MÁXIMO DE CUATRO (4) ITINERARIOS FORMATIVOS CONSISTENTES EN UN (1) TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, UN (1) TALLER DE INICIATIVA Y UN (1) CERTIFICADO PROFESIONAL DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES (SSCM0108) EN ASTURIAS QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)

CÓDIGO: 102/33/25

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 un máximo de cuatro (4) itinerarios formativos compuestos por un (1) Taller de Planificación y Organización (15 horas), un (1) Taller de Iniciativa (20 horas) y un (1) Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales (SSCM0108) en Asturias.**

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 que según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

Se dirige a personas adscritas a las operaciones siguientes:

InclUEmpleo: Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida personas con mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con edad de 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema de Garantía Juvenil, cuya discapacidad se corresponda con: discapacidad intelectual o psicosocial o con trastorno de espectro del autismo o parálisis cerebral con un grado de discapacidad igual o superior a un 33%, o personas con discapacidad física o sensorial con un grado igual o superior a un 65%.

InclUEmpleo +: Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida a personas con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y además están en situación de riesgo o exclusión

social por la interseccionalidad de factores contextuales: violencia, pobreza, dignidad social o laboral.

InclUEmpleo sin Límites: Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida Personas con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil con discapacidad física o sensorial con un grado entre un 33% y un 64%.

Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de la firma del contrato, el plazo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será desde el día 26 de mayo de 2025 hasta el día 30 de noviembre de 2026.

Se contempla la posibilidad de ampliación temporal una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato con el objetivo de ejecutar la totalidad del importe máximo propuesto en la presente licitación. La ampliación podrá ser de hasta 12 meses y no conllevará ampliación económica.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato:	99.520,00 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	99.520,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	99.520,00 Euros

Desglose unitario de cada acción:

Acción formativa Taller de Planificación y Organización:

Valor estimado del contrato:	1.200,00 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	1.200,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	1.200,00 Euros

Acción formativa Taller de Iniciativa:

Valor estimado del contrato:	1.600,00 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	1.600,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	1.600,00 Euros

Acción formativa Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales (SSCM0108):

Valor estimado del contrato:	22.080,00 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	22.080,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	22.080,00 Euros

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

(*) 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.

El importe final del gasto asociado a la impartición de las acciones formativas no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato; abonándose únicamente el importe de las acciones efectivamente ejecutadas.

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: 20 de marzo de 2025, a las 15:00 horas
(u hora insular canaria equivalente, en su caso)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Felipe Expósito Río correo electrónico licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

La entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones respecto a la forma de presentación de la documentación conforme a lo establecido en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2 y 2.2.**

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 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 objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

NOMBRE DE LA ACCIÓN	TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
NÚMERO DE HORAS	15	HORARIO	MAÑANA
NIVEL	No aplica	N.º ALUMNOS	12 - 15
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Oviedo y/o Siero y/o Avilés y/o Ribera de Arriba		
PREVISIÓN DE INICIO	Mayo - Junio 2025		
OBJETIVO:			
Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para planificar acciones, resolver problemas y tomar decisiones. ✓ Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar objetivos y conocer la diferencia entre actividad y tarea. ✓ Conocer los pasos para realizar un plan de actividades, sabiendo cómo desglosar objetivos en actividades y tareas y poder realizar un plan de acción laboral. ✓ Aprender a mejorar la gestión del tiempo conociendo la diferencia entre lo importante y lo urgente y tener herramientas adecuadas para priorizar actividades. ✓ Reflexionar sobre la importancia de la atención y concentración a la hora de realizar una tarea. ✓ Aprender a mantener la motivación a lo largo de la carrera laboral. 			
UNIDADES TEMÁTICAS			HORAS

LA PLANIFICACIÓN	3
SABER DEFINIR OBJETIVOS	2
ESTABLECER PROYECTOS Y PLANES	2
MARCAR PRIODADES: IMPORTANTE Y URGENTE	3
SABER CONCENTRARSE Y MANTENER ALEJADO/A DE DISTRACCIONES E INTERRUPCIONES	3
MANTENIMIENTO DE LA MOTIVACIÓN	2
TOTAL HORAS	15
OBSERVACIONES: El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.	

NOMBRE DE LA ACCIÓN	TALLER DE INICIATIVA		
NÚMERO DE HORAS	20	HORARIO	MAÑANA
NIVEL	No aplica	N.º ALUMNOS	12 - 15
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Oviedo y/o Siero y/o Avilés y/o Ribera de Arriba		
PREVISIÓN DE INICIO	Mayo - Junio 2025		
OBJETIVO: Conocer el significado de la palabra de la palabra iniciativa y como entrenarla para lograr adoptar una actitud proactiva que nos permita marcar un rumbo propio y definir las acciones concretas para afrontar cualquier tipo de proyectos individuales o colectivos con confianza, responsabilidad y con un sentido crítico.			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Comprender qué es la iniciativa y la relevancia de la misma a nivel personal y laboral, identificando los diferentes tipos de iniciativa, así como las características de las personas que lo poseen.
- ✓ Realizar una serie de recomendaciones para lograr obtener una mayor iniciativa en la vida, así como una mejor y mayor autonomía personal.
- ✓ Conocer qué es y cómo se desarrolla la iniciativa emprendedora para lograr alcanzar las metas deseadas y proporcionar una serie de claves para poder desarrollarla con éxito.
- ✓ Aprender a entrenar la iniciativa a través de una serie de consejos y comprender qué conlleva la falta de esta característica.
- ✓ Promover la iniciativa personal a través del juego.

UNIDADES TEMÁTICAS	HORAS
LA INICIATIVA	3
AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL	4
LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
CÓMO ENTRENAR LA INICIATIVA	7
DESCUBRIMIENTO PERSONAL DE LA PROPIA INICIATIVA	2
TOTAL HORAS	20

OBSERVACIONES:

El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

NOMBRE DE LA ACCIÓN	CERTIFICADO PROFESIONAL DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES		
NÚMERO DE HORAS	230	HORARIO	MAÑANA
NIVEL	1	N.º ALUMNOS	12-15
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Oviedo y/o Siero y/o Avilés y/o Ribera de Arriba		
PREVISIÓN DE INICIO	Mayo - Junio 2025		

OBJETIVO:

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- ✓ Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- ✓ Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
- ✓ Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS
MF0972_1: LIMPIEZA, TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS EN EDIFICIOS Y LOCALES	30
MF0996_1: LIMPIEZA DEL MOBILIARIO INTERIOR	30
MF1087_1: LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES	30
MF1088_1: TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA CON UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA	60
MP0102: MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	80
TOTAL HORAS	

OBSERVACIONES:

El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la búsqueda, selección y firma del convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo de las prácticas profesionales no laborales del presente Certificado Profesional, así como el seguimiento y tutorización de las mismas, y conforme a la legislación vigente en cada caso.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** que se compondrá de:

El **material didáctico** que se utilizará y entregará al alumnado destinatario de la formación para la impartición de los Talleres de Planificación y Organización y los Talleres de Iniciativa, **será realizado por el adjudicatario.**

Las dos (2) competencias profesionales propuestas no podrán ser impartidas paralelamente al Certificado Profesional, debiendo finalizar una acción formativa para dar comienzo a la siguiente. Ambos Talleres, Planificación y Organización e Iniciativa, deben ser impartidos *ad-hoc* para complementar y reforzar las competencias blandas a adquirir en el Certificado Profesional objeto de esta licitación.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

- **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial, que se corresponda con los contenidos de los módulos de cada Taller que a continuación se detalla:
 - ✓ **Taller de Planificación y Organización:** Módulo 4 “*Marcar prioridades: importante y urgente*”.
 - ✓ **Taller de Iniciativa:** Módulo 2 “*Autonomía e iniciativa Personal*”.

La extensión de estos documentos debe limitarse a **un máximo de cinco páginas por cada módulo de taller propuesto** anteriormente.

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión.
 - Contenidos a impartir.
 - Metodología de exposición.
 - Actividades por realizar durante la sesión.
 - Metodología de la evaluación.
 - Temporalización de la sesión.
 - Recursos a emplear.
- **Valoración de los aprendizajes:** se han de reflejar diferentes modelos- métodos de evaluación de aprendizaje que se aplicaran en los diferentes talleres/unidades temáticas, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de los talleres, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación o como contribuyen-propician a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
 - **Material Complementario/Recursos:** La entidad licitadora deberá presentar recursos/materiales complementarios de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, dinámicas, ejercicios, etc.

El licitador presentará un **ejemplar completo de todos los materiales complementarios/recursos que entregará al alumnado** en formato electrónico (preferentemente en PDF), en el desarrollo de la acción formativa 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 propuesta, para que permita su valoración.

En el caso del **CERTIFICADO PROFESIONAL DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES** y para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** específica que se compondrá de:

- **Programación didáctica para una sesión:** documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas correspondiente con:
 - ✓ **MF1088_1:** *Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria (60 horas).*

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 por realizar durante la sesión.
 - Metodología de la evaluación.
 - Temporalización de la sesión.
 - Recursos a emplear.
- **Valoración de los aprendizajes:** documento donde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, teniendo en cuenta el perfil de los destinatarios y objeto de la acción formativa.
Deberá incluir detalle de la secuencia cronológica y/o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de la acción formativa; así como el detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación identificando el módulo formativo al cual se adscribe y ejemplos de los mismos.
 - Plan de prácticas: describir el plan de las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:
 - Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de 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 periodo de prácticas profesionales no laborales, 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 no laborales del alumnado.

- **Material didáctico:** se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.
- **Material Complementario/Recursos:** en caso de que la entidad licitadora presentara recursos/materiales complementarios de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, dinámicas, ejercicios, etc. Estos deberán de presentarse.

El licitador presentará un **ejemplar completo de todos los materiales complementarios/recursos que entregará al alumnado** en formato electrónico (preferentemente en PDF), en el desarrollo de la acción formativa 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 propuesta, para 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**.

NOTA IMPORTANTE: La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar y presentar el Programa Formativo completo del Itinerario Formativo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), **prestando especial atención** al Certificado Profesional donde se deberá incluir en un apartado específico, los contenidos transversales relativos a Sostenibilidad y Cambio Climático vinculados al programa formativo del curso y que estén directamente relacionados con la profesión para la que cualifica, así como, en su caso, la legislación correspondiente aplicable, identificando el contenido a impartir, metodología, actividades, encaje en el cronograma, etc. Este Programa Formativo será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de cada itinerario formativo.

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el apartado **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como

mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

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”

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 ADJUDICACIÓN) 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 **Felipe Expósito Río**, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.asturias.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 del apartado 4º del citado epígrafe (de la entidad, del equipo profesional y, cuando proceda, de las instalaciones) se presentará de forma independiente y diferenciada para cada uno de los lotes (y poblaciones en su caso), a los que la entidad concurra.

1. Solvencia de la entidad licitadora

El licitador deberá ser Centro de Formación Acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de **(SSCM0108) LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES (RD 1378/2009, de 28 de agosto)**. La entidad licitante deberá justificar su experiencia previa en la realización de **al menos tres (3) Certificados Profesionales** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial.

En cuanto a los **Talleres de Planificación y Organización, e Iniciativa**, la entidad licitante deberá justificar su experiencia previa en la realización de **250 horas** 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.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: ORIENTACIÓN LABORAL y SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso de los Talleres de Planificación y Organización, e Iniciativa); SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso del Certificado Profesional SSCM0108)*

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

- nombre de la acción,
- número de horas de la acción
- fechas de inicio y fin,

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 dé fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

2. Solvencia del equipo profesional

Se presentará un **documento** indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán la(s)

acción(es) formativa(s), indicando los módulos a impartir por cada uno de los miembros del equipo de docentes.

A. Coordinación Técnica

La entidad licitante deberá proponer **un/a (1)** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- Experiencia profesional para el Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales: se requiere experiencia en coordinación de al menos **dos (2) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*).
- Experiencia profesional para los Talleres de Planificación y Organización, e Iniciativa: se requiere experiencia en la coordinación de al menos **tres (3) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **cuatro (4) años** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*).

Las funciones del/la coordinador/a serán:

- o Intermediario/a en la gestión documental (controles de asistencia, incidencias, seguimiento del alumnado, evaluaciones modulares e intermedias, ...) entre el equipo docente y el personal técnico de formación designado por INSERTA.
- o Participación en reuniones de seguimiento del Programa Formativo con Inserta Empleo.

(*) *Se entenderá por similares o análoga especialidad formativa al objeto de la licitación a aquellas acciones/módulos formativos que pertenezcan a las áreas formativas de: ORIENTACIÓN LABORAL y SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso de los Talleres de Planificación y Organización, e Iniciativa); SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso del Certificado Profesional SSCM0108).*

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **un CV actualizado y firmado en señal de veracidad**, detallando las acciones coordinadas.

B. Equipo docente

La entidad licitante deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, bien por acción formativa o por módulos. En concreto, para la impartición del **Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales** se requiere que el personal docente cumpla

con los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado Profesional objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los/as formadores/as*” (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/los módulo/s del Certificado Profesional para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docente/s y los módulos a los que están asignados/as.

La entidad licitante en el caso de los **Talleres de Organización y Planificación y el de Iniciativa**, el personal docente deberá cumplir los siguientes requisitos:

- **Experiencia docente:** Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **150 horas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación o similar/análoga (*) en los últimos **tres (3) años** en modalidad presencial.

En el caso de presentar la experiencia del equipo docente por módulos, ésta deberá ser, como mínimo, del **triple de las horas correspondientes a cada módulo del Programa Modular** que se licita, en los últimos **cinco (5) años**. En la verificación de la solvencia por módulos, se tomará como criterio la correspondencia entre el/los módulos/s propuesto/s a impartir por cada docente con lo reflejado, como experiencia docente, en su referencia curricular.

- **Formación académica:** Titulación universitaria o Formación Profesional de Grado Superior en las ramas de Servicios Socioculturales y a la Comunidad o Formación Profesional de Grado Medio en las ramas de Servicios Socioculturales y a la Comunidad; o Certificado de profesionalidad de nivel 3, en la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **400 horas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación, o similar/análoga (*) en los **últimos siete (7) años** en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: ORIENTACIÓN LABORAL y SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso de los Talleres de Planificación y Organización, e Iniciativa); SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD (en el caso del Certificado Profesional SSCM0108)*

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en el presente pliego.

Si posee la formación académica requerida, deberán presentar copia de la Titulación solicitada.

3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

El itinerario formativo debe ser impartido en centros homologados por la Administración Autonómica, correspondiente a los espacios que han sido acreditados en dicha homologación para la impartición del Certificado Profesional objeto de esta licitación.

Las instalaciones podrán estar ubicadas en las localidades de Oviedo, Siero, Avilés y/o Ribera de Arriba.

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de cada acción formativa han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo, cumpliendo 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 referido Certificado de Profesionalidad, así como deberán estar disponibles los recursos para la impartición de los Talleres de Planificación y Organización e Iniciativa. Estos recursos garantizarán un aula polivalente con mesas y sillas de acuerdo al número de alumnado, así como un Proyector y ordenador con acceso a internet, altavoces, pizarra y/o papelógrafo; e utensilios y material suficiente en la materia para el alumnado participante.

El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será el suficiente para un mínimo de 15 alumno(a)s participantes en todo el itinerario formativo.

Asimismo, el licitador aportará los recursos didácticos complementarios o aplicaciones específicas inherentes a todas las acciones formativas que componen el itinerario formativo.

– **Accesos / ubicación:**

El acceso a las instalaciones ha de ser posible en transporte público y la parada debe estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso al centro de formación.

Que el horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público garanticen la asistencia del alumnado en el horario establecido de impartición (*) (9:00 a 14:00), y cuenten con una frecuencia horaria en esa franja.

(*) El horario de impartición podrá verse modificado en virtud de las necesidades propias del servicio y a decisión de Inserta Empleo en todo momento.

– 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.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, se presentará un dossier que contenga:

a.- Documento donde se 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 a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (distribución de mobiliario, dimensiones, condiciones de ventilación...) e infraestructura, incluyendo fotografías, y plano del centro en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
- Relación de equipamiento informático, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.

b.- Documento acreditativo de la accesibilidad

La entidad licitante dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones:

- En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho **Certificado de acreditación**.
- **Certificado técnico** de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, con fecha anterior a la finalización de la fecha límite de presentación de la oferta de la licitación.
- **Declaración responsable** de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

4. 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.

5. 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 módulos (con mínimo 120 horas) o por la totalidad de cada acción 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 Asociación Inserta, 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 dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s. fexposito.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, **“SERVICIOS DE IMPARTICIÓN TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN” ED. 02/25** 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 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 aplicará la siguiente valoración de manera individual a cada una de las siguientes acciones: **Taller de Planificación y Organización; Taller de Iniciativa.**

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	
1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos y con el Certificado Profesional del Itinerario Formativo.	10
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	4
2. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	20
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	8
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos del itinerario formativo	12
3. MATERIAL DIDÁCTICO	20
- Adecuación al programa de contenidos del Itinerario Formativo	8
- Actualización y vigencia del contenido	2
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	7
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3

Se aplicará la siguiente valoración de manera individual a cada una de las siguientes acciones: **Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales.**

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	
1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos y con el Certificado Profesional del Itinerario Formativo.	8
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	6
2. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	15
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación a los objetivos.	2
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes.	5
- Identificación de herramientas y pruebas de evaluación: tipología, número, contenido y secuencia evaluativa.	8
3. MATERIAL DIDÁCTICO	10
- Adecuación a los objetivos de la acción.	5
- Actualización y vigencia del contenido	1
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación: actividades y ejercicios prácticos, imágenes y gráficos facilitadores, ideas claves, mapas conceptuales, referencias bibliográficas, ...	3
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	1
4. PLAN DE PRÁCTICAS	15
- Adecuación de los criterios de seguimiento del alumnado durante el periodo de prácticas.	8
- Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.	5
- Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción.	2

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 válida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no válida” 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> $\text{Peso}_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$ <p>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; Peso_{O_i} el peso</p>	

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 individual en base a las Tablas de Baremación reflejadas en este Pliego.
- Se valorará económicamente cada acción de manera individual, en base a la fórmula referenciada en este Pliego.
- La obtención de la puntuación GLOBAL del licitador se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para cada acción y sobre cada tipología de criterios de valoración (sujetos a juicio de valor y no sujetos a juicio de valor).
 - ✓ Taller de Organización y Planificación (15 horas) → 6%
 - ✓ Taller de Iniciativa (20 horas) → 7%
 - ✓ Certificado Profesional de Limpieza de Superficies y Mobiliario en Edificios y Locales (230 horas) → 87%

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.

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 procede

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, través de: licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

[Incluir el/ los anexo/s que aplique/n al servicio formativo concreto].

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR

....