**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508) , EN BASE AL RD 645/2011, DE 9 DE MAYO, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN BADAJOZ.**  **CÓDIGO: 038/06/18** |

**A.- 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 Certificado de Profesionalidad en la especialidad de “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508), en base al RD 645/2011, de 9 de mayo, en Badajoz.**  El objetivo general a alcanzar tras el desarrollo de esta acción formativa es que los participantes puedan realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.  Las empresas de la región han sufrido una reforma donde la implantación de las nuevas tecnologías y la digitalización están propiciando grandes cambios en las funciones de los puestos así como en los requerimientos para el acceso a los mismos. Teniendo en cuenta que cada vez más los demandantes de empleo nos solicitan formación para la obtención de una cualificación profesional pero que a la vez les permitan obtener una certificación oficial, así como teniendo en cuenta las necesidades por parte del tejido empresarial de la región, en ocupaciones de operadores/as–grabadores/as de datos, auxiliar de oficina y auxiliar de digitalización, vemos la necesidad de impartir este certificado de profesionalidad en Badajoz. |

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

|  |
| --- |
| El concurso está dirigido a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida 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, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El periodo de ejecución previsto para el contrato es:  Entre el mes de febrero de 2019 y el mes de Junio de 2019 (\*)  (\*) Sujeto a la determinación del calendario de días festivos  Este periodo de ejecución contará desde el día siguiente a la fecha de firma del contrato hasta el plazo máximo del 30 de Septiembre de 2019.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo.  La impartición de la acción formativa estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los destinatarios del Programa Operativo en cada momento por lo que Asociación Inserta Empleo se reserva la facultad de trasladar la previsión de ejecución de la acción hasta el plazo máximo e incluso de anular su ejecución,  La fecha límite de subvencionabilidad del gasto, estará sujeta a la establecida en las correspondientes Resoluciones de las Convocatorias que les aplique. |

**D.- Presupuesto máximo de la licitación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valor estimado del contrato: 31.680€**  **Importe del contrato: 31.680€**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 31.680€ (72 €/h)**  Se facilita modelo **ANEXO IV (Bis),** por requerir un importe total y desglose por costes.   * Precio máximo por hora estipulado en cualquier modalidad de la licitación) **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**: 72 euros hora   *(\*)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***.**  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.  Asociación Inserta Empleo abonará únicamente las acciones efectivamente ejecutadas. |  |

**E.- Procedimiento de adjudicación. Lugar y plazo de presentación de proposiciones**

|  |
| --- |
| **Tipo de concurrencia:**  Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO  **Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**  Domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, Oficina de Mérida, sita en C/ John Lennon, 26 – 06800 Mérida (Badajoz), a la atención de Mª de los Angeles Soler Calderay ([msoler.inserta@fundaciononce.es](mailto:msoler.inserta@fundaciononce.es)), Consultora Inserta Empleo Mérida  Fecha límite**: 27 de Diciembre de 2018 a las 14:00 horas**.  Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

**F.- Forma de presentación de proposiciones**

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **“C.P. OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508)** | | | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **440** | HORARIO | | | **MAÑANA/TARDE** | | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | | **10-15** | | | |
| MES DE INICIO | | **FEBRERO 2019** | | MES DE FINALIZACIÓN | | | | **JUNIO 2019** | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **BADAJOZ** | | | | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Que los participantes puedan realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente. | | | | | | | | | |
| 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 | MF0973\_1: Grabación de datos | | | | 90 | | -- | | 90 |
| 2 | MF0974\_1: Tratamiento de datos, textos y documentación | | | | 150 | | -- | | 150 |
| 3 | MF0971\_1: Reproducción y archivo | | | | 120 | | -- | | 120 |
| 4 | MP0110: Módulo de prácticas profesionales no laborales | | | | -- | | 80 | | 80 |
|  | **TOTALES** | | | | **360** | | **80** | | **440** |

**Documentación técnica a presentar:**

Para la acción formativa detallada en el punto anterior se deberá presentar en el Sobre B la siguiente documentación técnica:

* **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 contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

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
* **Evaluación de los aprendizajes**: En cuanto a la evaluación del alumnado, deberá atenerse a lo que marca el art. 14 “Evaluación del módulo formativo” del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (BOE. 31/01/2008), por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.

Se deberá realizar una descripción de la forma en que va a ser evaluado el alumnado estableciendo el tipo, instrumentos, criterios y momentos de aplicación.

* **Prácticas no laborales:**

Describir las prácticas no laborales a desarrollar, indicando:

* Plan de prácticas propuesto.
* Descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las prácticas.
* Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas.
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará a los alumnos.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico. El adjudicatario deberá disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por la Asociación Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación 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.

El Programa Formativo deberá adecuarse, en cuanto a contenido, capacidades y criterios de evaluación a las condiciones exigidas para la obtención del Certificado de Profesionalidad de referencia en esta licitación y a la normativa legislativa (estatal y autonómica) que regula los Certificados de Profesionalidad.

En el Programa Formativo se relacionarán los contenidos específicos a impartir, concretando tanto los aspectos teóricos como las prácticas a desarrollar, con una descripción de éstas, y con la duración correspondiente a cada apartado.

Los licitadores deben incluir, en el apartado correspondiente del Programa Formativo, la descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las Prácticas Profesionales no Laborales y una primera identificación nominal en base a estas características. Además tendrán en cuenta que el tiempo diario de Prácticas no Laborales nunca podrá ser superior a 8 horas. A la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar un calendario para la realización de las prácticas y una relación de empresas con las que tiene garantizada la firma del contrato.

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

|  |  |
| --- | --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV (Bis) en el presenta Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**  En dicho anexo el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:   * Coste de personal (docentes, coordinador, etc.) * Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)   El precio ofertado por el licitador en la proposición económica se expresará en el importe total al que ascienda la oferta presentada y desglose por acción formativa, sin exceder del precio máximo fijado en el apartado D del presente Pliego y se consignará con letra y cifra. |  |

**J.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones**

**NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales (aptdo.5 del Bloque III)**

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, Oficina de Mérida sita en **C/ John Lennon 26 – 06800 Mérida (Badajoz)**, a la atención de **Mª de los Angeles Soler Calderay**, Consultora de Inserta Empleo.

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

Ver el **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.1 y 5.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto

**J1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a los:

* Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.
* Documentos acreditativos de la representación
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* Documentación específica de subcontratación

**J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

**SOLVENCIA TÉCNICA DE LA ENTIDAD LICITADORA**

El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508),regulado en el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo.

Deberá además la entidad, haber impartido  al menos un certificado de profesionalidad de la misma área profesional de Gestión de la Información y Comunicación, en los últimos 4 años.

De conformidad con la ORDEN de 20 de noviembre de 2014 por la que se regula el desarrollo de acciones formativas no financiadas con fondos públicos, por centros y entidades de formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrán presentar oferta los centros y entidades de formación que en la fecha de publicación de la presente licitación se encuentren inscritos o, en su caso, acreditados en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para la impartición de “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508)regulado en el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo, en la ciudad de Badajoz. Los centros o entidades que hayan solicitado su inscripción o acreditación en el citado Registro con anterioridad a la publicación de esta convocatoria, y cuyas peticiones no hayan sido resueltas expresamente, también podrán presentar oferta, siempre que en el caso de resultar adjudicatarios ya cuenten con la acreditación.

La forma de presentación de la Solvencia Profesional Específica de la entidad se realizará de la siguiente manera: Dentro del Sobre A2, de manera separada e independiente del resto de documentos, se aportará un dossier identificado como “Experiencia Profesional Específica” con el siguiente contenido:

* La empresa licitadora deberá aportar el documento acreditativo de haber obtenido, la acreditación del centro de formación en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para la impartición del Certificado de Profesionalidad , debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (ADGG0508), en la modalidad presencial.
* Presentar una declaración que certifique la realización de, al menos un certificado de profesionalidad de la misma área profesional de Gestión de la Información y Comunicación, en los últimos 4 años, incluyendo declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de certificados de profesionalidad realizados por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas (nombre del certificado de profesionalidad, número de horas de la acción, fechas de inicio y fin y área profesional)
* Además la entidad deberá presentar una Declaración Responsable 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.

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.

***Se incluirá un listado de entidades con las que se firmarán los convenios de prácticas indicando de cada una de ellas razón social y CIF.***

**SOLVENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL ADSCRITO A LA ACCIÓN FORMATIVA**

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

* UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

La empresa adjudicataria debe proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* Experiencia profesional: se requiere experiencia en la coordinación y gestión de al menos un Certificado de Profesionalidad en los últimos tres (3) años.

Para acreditar esta experiencia se aportará el currículo profesional original del coordinador/a (actualizado y firmado) detallando Certificados de Profesionalidad coordinados, con fecha de impartición y duración en horas.

* EQUIPO DOCENTE:

El licitador deberá proporcionar formadores con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos docentes deben 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 los/las docentes presentados cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.

Asociación Inserta empleo se reserva el derecho de solicitar al licitador la acreditación fehaciente del cumplimiento de estos requerimientos, bien de forma previa a la adjudicación del servicio, o bien antes de la firma del contrato.

**SOLVENCIA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Junta de Extremadura 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 “R*equisitos 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 debe ser posible en 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 de formación, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro, descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ellas se prestan y fotografías de aulas, baños y demás dependencias.
* Listado del equipamiento a disposición de la acción formativa y de los alumnos

El licitador deberá aportar póliza de Responsabilidad civil en la que se cubra también las prácticas de los/as alumnos/as en otras empresas.

**MODIFICACIONES A LA SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL**

Las modificaciones a la Solvencia sólo podrán ser realizadas por causa de fuerza mayor y el licitador debe garantizar que esta sustitución cumple en todo momento con los criterios de solvencia establecidos en el presente Pliego.

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador, espacios, etc.) debe ser propuesta al Coordinador de Asociación Inserta empleo para que sea autorizada.

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.

Sólo cuando el Coordinador de Asociación Inserta empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico, estos podrán ser llevados a cabo.

**K.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

**(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará ajustándose a la pauta siguiente:

* Facturación independiente por cada Programa Operativo y proyecto.

A su vez, el proveedor podrá optar por facturar:

* A la finalización de cada módulo que forma parte de la acción formativa, pudiendo facturar varios de ellos en una misma factura.
* A la finalización de toda la acción formativa.

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 la Asociación 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 dirección aecorrales.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de Asociación Inserta Empleo,
* Oficina de Mérida, sita en C/ John Lennon, 26 – 06800 Mérida (Badajoz), a la atención de Maria de los Angeles Soler Calderay, Consultora de Inserta Empleo.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, además del detalle de los servicios prestados, **el importe diferenciando por un lado el coste de personal y, por otro lado, el correspondiente al resto de costes.** En todo caso se concretará en el contrato con el adjudicatario

Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda tal y como se indica en el **apartado IV punto 2.5 de los Pliegos de Condiciones Generales.**

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| En el caso de que el licitador pretenda subcontratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque IV (Ejecución del Contrato) apartado 4** del **Pliego de Condiciones Generales.**  Si las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, se requiere presentar un pre-acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad en cuyas instalaciones van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de la subcontratación y el porcentaje que representa dicha contraprestación sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este acuerdo de colaboración deberá ir firmado y sellado tanto por la entidad licitante como por la entidad subcontratada.  A su vez, en caso de subcontratación de aulas, se requiere póliza de responsabilidad civil del centro de formación donde se ubica el/las aula/s y que dé cobertura al riesgo objeto del contrato, es decir, asegurada la actividad de impartición de acciones formativas (incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual). En su defecto, se podrá presentar una declaración responsable de la entidad licitante donde se especifique que, en caso de resultar adjudicataria, se realizará una póliza de responsabilidad civil incluyendo las coberturas a contratar y asegurando la actividad de formación en las instalaciones del centro donde se desarrolle la acción formativa.  Esta declaración responsable no será necesaria, siempre y cuando, en la póliza de responsabilidad civil del licitador venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad con independencia del lugar (instalación/aula) donde se imparta la acción formativa, o bien se aporte un certificado emitido por la entidad aseguradora que acredite dicha cobertura. |

**N.- Criterios de valoración de las propuestas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos * Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción * Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir. |  |
| **EVALUACIÓN** | **10** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los contenidos formativos. |  |
| **PLAN DE PRÁCTICAS:** | **10** |
| * Descripción características empresas de prácticas * Criterios de seguimiento del alumnado durante el período de prácticas. |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción. * Actualización y vigencia del contenido. * Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. |  |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten, ya que a la hora de aplicar el porcentaje permitido hasta la baja temeraria se utilizará el siguiente criterio:  1.- Cuando concurra un solo licitador no se admitirá su oferta cuando sea inferior al 30 % del precio máximo establecido para la licitación.  2.- Cuando concurran dos o más licitadores, no se admitirán las ofertas que sean inferiores al 30% de la media de las ofertas presentadas [0,7 x Media aritmética].  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*    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 el licitador (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.**  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).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  \* *Máxima puntuación otorgable a la oferta económica* = *Puntuación*  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 el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); **PLBT** el precio límite de la baja temeraria (por debajo de ese precio las ofertas son desestimadas por temerarias); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40)**.**  **PLBT** es el precio por debajo del cual se considera una oferta como baja temeraria y es el 70 % de la media de las ofertas económicas a valorar.  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 (Bis).**  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

**Ñ.- Condiciones de la prestación del servicio**

**Seguimiento de las acciones formativas**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine la Junta de Extremadura, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir el **Certificado de Profesionalidad** pertinente.

De la misma forma, el adjudicatario se compromete a seguir las directrices particulares que determine 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.

**Igualmente el adjudicatario queda obligado a:**

* **Cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la normativa estatal y autonómica que regula los Certificados de Profesionalidad.**
* **Desarrollo de la totalidad de trámites y comunicaciones con la Administración competente para asegurar la validez completa del proceso y la certificación de los participantes que hayan superado de forma satisfactoria y conforme a los requisitos exigidos todos o parte de los módulos formativos que componen el certificado de profesionalidad.**
* **Dotación de las instalaciones acreditadas por la Administración competente asegurando mantener las condiciones establecidas en el momento de la acreditación del centro.**
* **Suministro de material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la formación y del módulo de Prácticas en Centros de trabajo, incluyendo equipamiento de trabajo, en su caso.**
* **Contratar, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y fiscal, el/los docente/s debidamente habilitados por la administración competente o con el perfil exigido para la impartición de cada módulo.**
* **Realización de los procesos documentados de evaluación del aprendizaje que permitan evidenciar de forma satisfactoria la superación de los módulos formativos por los participantes.**
* **Contratación de los correspondientes seguros de responsabilidad civil y accidentes exigidos.**
* **Remisión de la información exigida para la expedición de los Certificados de Profesionalidad, seguimiento del proceso y aseguramiento de la entrega de los correspondientes certificados a los participantes.**
* **Búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación.**
* **Comunicación periódica y conforme al modelo de seguimiento y control establecido por Asociación Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción.**

El adjudicatario se compromete asimismo a seguir las directrices particulares que determine 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.

**Controles de calidad**

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Asociación Inserta Empleo, determinados por el Sistema de Calidad bajo la norma UNE - ISO 9001.

**Material didáctico**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar un ejemplar del material didáctico a cada alumno participante y uno al coordinador del curso por parte de Asociación Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta del licitador).

La empresa 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.

**O.- Revisión de precios**

**NO PROCEDE**

**P.- Observaciones**

**NO PROCEDE**

**ANEXO IV (bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE):** 038/06/18

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Condiciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:*** | (     ) euros |
| * *Coste de personal asociado a la prestación del servicio (docentes, coordinador, consultores,...)* | *(     ) euros* |
| * *Otros costes asociados a la prestación del servicio* | *(     ) euros* |
| ***IVA:*** | (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** | (     ) euros |
| ***Importe total de la oferta:*** | (     ) euros |

Firmado por

Cargo

Fecha: