**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 (ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (RD645/2011 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 LA ISLA DE TENERIFE (ZONA METROPOLITANA ( SANTA CRUZ DE TENERIFE-LA LAGUNA).**

**CÓDIGO: 016/38/18**

**A.- Objeto del Contrato**

Esta formación se desarrolla bajo la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, y la cofinanciación de la iniciativa de Empleo Juvenil y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de ámbito plurriregional y correspondiente al período de programa de programación 2014-2020 (o en su caso Operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil aplicables en cada momento acorde con las convocatorias que apliquen). Fundación ONCE es Organismo Intermedio para el nuevo periodo de programación 2014-2020, y actúa al mismo tiempo como Beneficiario de las Convocatorias de los programas anteriormente referidos, para cuya ejecución cuenta con Asociación Inserta Empleo.

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE (ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS” (RD645/2011 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 LA ISLA DE TENERIFE (ZONA METROPOLITANA ( SANTA CRUZ DE TENERIFE-LA LAGUNA).**

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.

Ello permitirá que demandantes de empleo de INSERTA EMPLEO puedan acceder a ofertas relacionadas en entidades tanto públicas como privadas en los siguientes puestos:

* Operadores/as-grabadores/as de datos en
* ordenador.
* Auxiliar de oficina.
* Auxiliar de archivo.
* Operador/a documental.
* Auxiliar de digitalización

El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral de dichos profesionales por un lado y, por otro, cualificarlos profesionalmente, accediendo a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral:

* 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 tanto en la acción teórico-práctica como en el periodo de prácticas no laborales.
* 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 Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción

El licitador queda obligado a la 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.

En definitiva, se define como una oportunidad de mejorar el nivel de empleabilidad de nuestros usuarios y sus posibilidades de inserción laboral al satisfacer una exigencia puesta en relieve por el mercado de trabajo actual.

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

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

No se requieren otros conocimientos previos.

**C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**

El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta la fecha máxima del 30 de Septiembre de 2019.

No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo.

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

**Desglose de la acción de CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD** **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”**

**Valor estimado del contrato: 30.800**  **Euros**

**Importe del contrato:**  **30.800**  **Euros**

**Impuesto del valor añadido: (\*)**

**Importe Total: 30.800**  **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.

En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

**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, sito en Prolongación Ramón y Cajal, nº3- bajo, Edficio Salesianos, CP 38003, a la atención de Nuria Yanes Garcia, Consultor Senior.

Fecha límite**: 05 de Febrero de 2019 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.

**G.- 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

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

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS** | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | 440 H | **HORARIO** | | 09:00 – 14:00 | |
| **NIVEL** | BÁSICO | | **NUMERO ALUMNOS** | | 12 - 15 |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | FEBRERO 2019 | | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | | SEPTIEMBRE 2019 |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | **ZONA METROPOLITANA (SANTA CRUZ DE TENERIFE-LA LAGUNA).** | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |
| OBJETIVOS: 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**

* **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.
* **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
* **Plan de prácticas:**

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 el alumnado destinatario 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 al alumnado.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia del mismo en formato electrónico, teniendo en cuenta que si se trata de material didáctico de editorial no se admitirá la reproducción total o parcial sin la autorización pertinente de la editorial.

El adjudicatario deber disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Asociación Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

* NOTA IMPORTANTE: 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.
* NOTA: El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la 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.

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

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

**La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV en el Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**

**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 en Santa Cruz de Tenerife, sito en Prolongación Ramón y Cajal, nº3 -- bajo, Edificio Salesianos, CP 38003, a la atención de Nuria Yanes Garcia, Consultor Senior **(**[**nyanes.inserta@fundaciononce.es**](mailto:nyanes.inserta@fundaciononce.es)**).**

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) Apartados 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 las empresas la cual deberá cubrir no sólo el periodo teórico/práctico del curso sino las prácticas no laborales vinculadas al curso.
* Documentación acreditativa de la solvencia económica
* Documentación acreditativa de la solvencia técnica y profesional
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* **J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

1. **Solvencia de la entidad licitadora:**

El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado por el Servicio Canario de empleo para la impartición del Certificado de Profesionalidad en las especialidades formativas de CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”,** regulado por el **RD645/2011 de 9 de mayo).**

De conformidad con el **Decreto 112/2011, 11 mayo, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias**, 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 Canarias, para la impartición de la especialidad CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”,** en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife . 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 A 2, 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 **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS:** en la modalidad presencial.
* La entidad deberá acreditar la impartición, en los últimos 5 años, de al menos DOS Certificado de Profesionalidad de **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS** en modalidad presencial:

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 certificados de profesionalidad realizados 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.
* 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 **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS,** objeto del Contrato.

*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.*

***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.***

**2. Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:**

El equipo de docentes que intervenga, ha de garantizar la realización del programa formativo a impartir, y cumplir con las exigencias didácticas y metodológicas descritas en el pliego de condiciones particulares y técnicas.

1. **COORDINADOR TÉCNICO:**

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

* Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación y gestión de al menos un Certificado de Profesionalidad en los últimos dos años.

Para acreditar esta experiencia se aportará el currículo profesional original del coordinador (actualizado y firmado) y declaración firmada en señal de veracidad de haber coordinado Certificados de Profesionalidad.

Para presentar CV utilizar el modelo de Referencia Curricular dispuesto como anexo en el presente pliego

1. **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 **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”**, 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 de el/los módulo/s 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.

En concreto para la impartición de esta acción formativa se requiere  **docentes** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + Experiencia docente: acreditar la impartición de un mínimo de **tres (3) acciones formativas** en **la misma área formativa o análogas** en los últimos **cinco (5)**  años en modalidad presencial.

**Para justificar dichos requerimientos deberá presentarse CV actualizado y firmado en señal de veracidad, en el que se acreditará la experiencia solicitada en este apartado. (Utilizar modelo de Referencia Curricular dispuesto en el anexo)**

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.

Se presentará un documento indicando el nombre del coordinador así como los docentes y módulos a impartir por cada uno de ellos, en caso de que hubiese más de un formador.

En el caso de producirse variaciones en el equipo profesional y/o en las instalaciones, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a INSERTA EMPLEO, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, y el formador propuesto deberá cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.

**3. Instalaciones y equipamiento.**

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la CCAA de CANARIAS 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 **(ADGG0508) “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”**, 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 objetos 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 y plano de localización
  + Relación de medios de trasporte público cercano al centro
  + Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ellas se prestan.
  + Número de aulas a entera 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 y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

**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 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 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.**

Teniendo presente que dicha documentación debe tener **fecha de emisión** desde los cuatro meses anteriores a la fecha de publicación de la licitación.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará una vez presentado el servicio previo aceptación, o podrá pactarse con carácter mensual conforme al trabajo efectivo realizado.

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 dirección [nyanes.inserta@fundaciononce.es](mailto:nyanes.inserta@fundaciononce.es). o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo sito en Prolongación Ramón y Cajal, nº3- bajo, Edificio Salesianos, CP 38003, a la atención de Nuria Yanes García, Consultor Senior

   -    Las facturas también deberán llevar desglosado el IGIC

* En el concepto de la/s factura/s, se indicará: “Servicios de impartición del Certificado de profesionalidad de Operaciones de Grabación y tratamiento de datos y documentos”, desglosando entre “ costes de personal\* y resto de costes
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del ( de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo.”*

*y/o*

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo”*

*\*ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020. Artículo 5 Criterios específicos de subvencionabilidad. 1 a) 5º Serán subvencionables en concepto de costes de personal “Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

**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:** | **15** |
| Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.  Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.  Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **15** |
| 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: Módelo de Presentación de Oferta Económica  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**

**1.1 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO:**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine la Administración Autonómica correspondiente, 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

Igualmente para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del servicio, el licitador se someterá a la realización de los controles que Inserta Empleo consideres necesarios

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices 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, utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera.

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

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

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los concursantes podrán solicitar las aclaraciones pertinentes poniéndose en comunicación con Inserta a través de Nuria Yanes Garcia por correo electrónico: nyanes.inserta@fundaciononce.eso por teléfono en el número **92 27 33 66.** Las dudas podrán aclararse por teléfono o por correo electrónico

**ANEXO**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** |  | | | | **Segundo Apellido** |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Nombre** |  | | **D.N.I** |  | | **Fecha de Nacimiento** | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dirección** |  | | | | | | | | | | |
| **Localidad** |  | | | | | **Código Postal** | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Teléfono** |  | | **Móvil** |  | | **Fax** |  | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación obtenida** | **Centro Docente** | **Fecha de obtención** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Fecha (mes y año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso / módulo (s)** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Colectivo destinatario** | **Fechas (mes y año)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia docente de la especialidad / familia / área profesional... que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto / Ocupación** | **Colectivo destinatario (3)** | **Fechas Desde Hasta** | | **Duración (meses o años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia profesional que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**
2. **Solo cumplimentar en el caso de que se requiera**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

La referencia curricular deberá ir acompañada de las acreditaciones que hayan sido requeridas en ***el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.***

**Fdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**