**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE 6 EDICIONES DEL CURSO TELEOPERADOR INFORMATICO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, EN CASTILLA LA MANCHA (TOLEDO, CIUDAD REAL, ALBACETE, GUADALAJARA, CUENCA, Y TALAVERA DE LA REINA)**

**CÓDIGO: 101/45/23**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de 6 ediciones del curso Teleoperador Informático: Toledo (1 edición), Ciudad Real (1 edición), Albacete (1 edición), Guadalajara (1 edición), Cuenca (1 edición) y Talavera de la Reina (1 edición).  Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato se impartirán de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.  La finalidad de este curso es dotar a los alumnos de la capacidad y la habilidad para utilizar la comunicación telefónica e informática como instrumento de trabajo. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas 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 28 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Dentro del colectivo, se incluyen por especial riesgo de exclusión, jóvenes con discapacidad que, además estén inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta el 31 de julio de 2023.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| El presupuesto que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:  **Valor estimado del contrato: 33.600 Euros**  **Importe del contrato (Base Imponible): 33.600 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 33.600 Euros**  Desglose unitario por acción formativaTELEOPERADOR INFORMATICO  **Valor estimado de la acción:                   5.600 Euros**  **Importe del contrato (Base Imponible):  5.600 Euros**  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:                                            5.600 Euros**    **El coste unitario será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas conforme al Modelo de Oferta Económica ANEXO IV.**  *(\*) 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 IGIC.*  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |

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

|  |
| --- |
| Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO  Persona de contacto: Elena Ribas Millanes  **Dirección de correo electrónico:**  [**licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es)  Fecha límite**:** 10 de febrero de 2023, a las 15:00 horas, peninsular *(14:00 hora insular canaria, en su caso)*  Remitirse al **Bloque III (BASES DE LA LICITACIÓN) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

**F.- Declaraciones responsables a presentar (E-mail 1 “Documentación A1”)**

Ver **Bloque III (Bases de la Licitación y Adjudicación) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicios y documentación técnica a presentar (E-mail 2 “Documentación B”) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | | **TELEOPERADOR INFORMATICO** | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | | 80 H | **HORARIO** | | 9:00 H a 14:00 H | |
| **NIVEL** | |  | | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | | MARZO 2023 (\*) | | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | | JULIO 2023 (\*) |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | | Toledo (1 edición), Ciudad Real (1 edición), Albacete (1 edición), Guadalajara (1 edición), Cuenca (1 edición) y Talavera de la Reina (1 edición) | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | | |
| OBJETIVOS:  Dotar a los alumnos de la capacidad y la habilidad para utilizar la comunicación telefónica e informática como instrumento de trabajo | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | |

| **Nº** | **Módulos** | **Unidades de competencia** | **Distribución de Horas** | | **Horas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | Técnicas de comunicación oral y atención al cliente. | Desarrollar un modelo de actuación telefónica homogéneo y eficaz, siguiendo los parámetros de calidad y atención al cliente / usuario  Identificar los rasgos personales que definen al interlocutor con el fin de favorecer la comunicación y satisfacer las necesidades de los usuarios.  Descubrir las necesidades de los clientes utilizando preguntas adecuadas.  Argumentar de forma clara y precisa.  Informar, resolver y gestionar las demandas de los usuarios, tanto en su forma telefónica como de correo electrónico | 5 | 15 | 20 |
| 2 | Comunicación escrita (elaboración de cartas, informes) | Redactar con corrección cartas, informes en formato convencional y en Email  Estructurar de forma adecuada (márgenes y membretes…) las respuestas a los usuarios del servicio | 2 | 8 | 10 |
| 3 | Informática básica | Manejar las herramientas que intervienen en la gestión telefónica, teclado, monitor y ratón | 10 | 20 | 30 |
| 4 | Internet | Navegar por internet  Aplicar de forma correctas las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de este servicio  Envío de emails . | 5 | 15 | 20 |
| **TOTAL HORAS** | | | **22** | **58** | **80** |

**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

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez hojas.

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.
* **Material didáctico:** El licitador 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.

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.

**H.- Documentación a presentar (E-mail 3 “Documentación 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 “Modelo de Presentación de** **Oferta Económica”** en el presente Pliego.  En dicho **Anexo** el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:  -Coste 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 **ESS/1924/2016**, explicitada en el apartado K-Forma de pago del presente pliego. |

**I.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Forma y plazo de presentación**

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

La documentación se presentará a la atención de Elena Ribas Millanes, al siguiente correo electrónico: [licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.castillalamancha.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.

Ver el **Bloque** **III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) Apartado 5.1. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**I.1 – Documentación General previa a la adjudicación del contrato (“Documentación A2”)**

Ver el **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2 del Pliego de** **Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalles las indicaciones sobre la documentación a presentar.

**I.2 – Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (“Documentación A2”)**

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

* El licitador deberá justificar su experiencia previa en la realización **de cuatro (4) acciones** formativas en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas **(\*)** en los últimos  **tres (3) años** en modalidad presencial.
* ***(\*)*** *Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: telefonista, telefonista recepcionista, atención telefónica, telemarketing, teleoperador.*

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.

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

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

1. **COORDINACIÓN TÉCNICA**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** 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: se requiere experiencia en coordinación de al menos **diez (10) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años.**

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

1. **EQUIPO DOCENTE**

Dada la distribución geográfica y la posibilidad de simultanear las acciones, es necesario presentar **1 docente diferente para cada una de las localidades.**

* **Experiencia docente:** Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones** **formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación o similar/análoga (\*) en los últimos **tres (3) años** en modalidad presencial.
* **Formación académica:** Titulación universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o Medio en las ramas de Comercio y Marketing, Administración y Gestión; o Certificado de profesionalidad de nivel 3 o 2, en la familia profesional de Administración y Gestión: área profesional Gestión de la información y comunicación o familia profesional Comercio y Marketing: área profesional marketing y relaciones públicas.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **cuatro (4) acciones formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación, o similar/análoga (\*) en los **últimos tres (3) años** en modalidad presencial.

* ***(\*)*** *Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: telefonista, telefonista recepcionista, atención telefónica, telemarketing, teleoperador.*

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y sólo para la experiencia exigida en los presentes pliegos, como se indica en dicho modelo.

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

1. **Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:**

Para la impartición de las acciones formativas el licitador deberá proporcionar **un aula formativa en cada una de las poblaciones de impartición: Toledo , Ciudad Real , Albacete , Guadalajara , Cuenca y Talavera de la Reina** con los siguientes requerimientos: equipada con mobiliario docente para 15 alumnos, 15 equipos informáticos, instalados en red, con software de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso y acceso a Internet. Así como medios y herramientas para la recepción de llamadas telefónicas (centralita y auriculares con micrófono)

* **Accesos / ubicación:**

El acceso ha de ser posible en transporte público.

* **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.

* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha,** para la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública; garantizando la aplicación de las **medidas preventivas y de protección frente al COVID que procedan.**

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

**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.
* Referencia a la normativa vigente que regula en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública de las medidas preventivas y de protección frente al COVID.

**b.- ANEXO de medidas de prevención y protección frente al COVID**

Documento adjunto a este pliego que recoge el compromiso de adoptar las medidas preventivas y de protección frente al COVID durante el desarrollo del contrato, dando respuesta, a su vez, a la normativa que, a lo largo de la ejecución del servicio, vaya aconteciendo en función de la evolución de la situación sanitaria.

El licitador cumplimentará el ANEXO B.I, ANEXO  B.II o ANEXO B.III que corresponda en función de la titularidad de las instalaciones que presente en su oferta de servicio; debiendo aportar tantos ANEXOS como centros haya presentado en su oferta y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del ANEXO asociado a las aulas propias si fuese el caso.

**c.- Documento acreditativo de la accesibilidad**

 El licitador 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.

En caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al apartado “L” del presente pliego.

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

**(“Documentación Sobre A2”)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

**K.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará a la finalización de cada curso.

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. chuerta.inserta@fundaciononce.es
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “**SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO TELEOPERADOR INFORMATICO” ED. XX/XX 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) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo CCI2014ES05SFOP012.”*

                                               y/o

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil “CCI2014ES05M9OP001”*

*\*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.”*

**L.- Subcontratación**

|  |  |
| --- | --- |
| En el caso de que el licitador pretenda contratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque I (DISPOSICIONES GENERALES) apartado 8, y 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 contratadas, se requiere presentar un 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, el importe 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 contratación de aulas, **se requiere póliza de responsabilidad civil conforme a lo indicado en el apartado 5.2.4. del Pliego de Condiciones Generales.** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **25** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos  Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir  Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa | 10  10  5 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | **15** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo | 8  7 |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación del perfil de los participantes y a los objetivos. |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción * Actualización y vigencia del contenido * Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje conciso, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, actividades, resúmenes. | 7  7  6 |

|  |
| --- |
| **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.  **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)*  ***Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.  **Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:    Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi*** *el p*recio ofertado por el licitador 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.** |

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

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.

A su vez, 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.

Deberá aportar los medios necesarios para visualizar y desarrollar contenidos en Prevención de Riesgos Laborales y Derechos laborales, Calidad y Medioambiente proporcionados por Inserta Empleo para la adquisición de los mismos por parte del alumnado.

Además, el licitador adjudicatario del servicio deberá presentar un Plan de Contingencia que recoja la normativa de aplicación junto con el detalle de las medidas de prevención y protección del Centro de Formación; documento que facilitará a la Asociación Inserta Empleo previo a la formalización del contrato.

**Controles de calidad**

La entidad 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**

Al inicio del servicio se entregará un ejemplar del material didáctico y del material complementario (cuando proceda) a cada alumno/a participante y uno al coordinador/a del curso por parte de Inserta Empleo. 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 del licitador).

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.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador/a, espacios, etc.) debe ser comunicada con la antelación suficiente, de cara a su aprobación por el/la Coordinador/a de Inserta Empleo.

Para que se produzca dicha autorización, la entidad adjudicataria debe comunicarla por correo electrónico reflejando la razón que motiva dicho cambio y con la referencia del docente, coordinador/a, espacios, etc. propuesto; que en cualquier caso deberán cumplir, igualmente, con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, éstas 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

**Modificación de las instalaciones durante la prestación del servicio**

En el caso de que se produzcan modificaciones o variaciones respecto a la normativa de regulación que incidan en los criterios de aforo o dimensiones de aula por nº de participantes, la entidad adjudicataria deberá proporcionar las aulas y recursos acordes a las medidas vigentes en cada momento a lo largo del desarrollo del contrato.

**Ñ.- Revisión de precios**

No aplica

**O.- 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. Contacto Elena Ribas Millanes, por correo electrónico: [**licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es)

**RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

**ANEXO IV.– MODELO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONÓMICA.**

**ANEXO V. FICHA DE DATOS DEL ADJUDICATARIO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO (LICITACIONES)**

**ANEXO A - REFERENCIA CURRICULAR**

**ANEXO B (I).- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS CONTRATADAS**

**ANEXO B (II).- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS PROPIAS**

**ANEXO B (III).- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS CEDIDAS GRATUITAMENTE**