**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE CUATRO (04) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADG0408) EN HUELVA, EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011 DEL 09 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 ANDALUCIA.**

**CÓDIGO: 102/41/21**

**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 los **CUATRO (04) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADG0408), EN HUELVA, EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DEL 09 DE MAYO.**Las acciones formativas han de permitir al alumno distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. Ello permitirá que demandantes de empleo de Inserta Empleo puedan acceder a ofertas relacionadas con puestos de “empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes”, de “Empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes”, de “Teleoperadores”, de “Recepcionistas – telefonistas en oficinas”, de “Clasificadores – repartidores de correspondencia” y de “Ordenanza”.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. |

**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. Y entre las que 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 de referencia será de veinticuatro (24) meses desde la firma del contrato.La fecha de inicio prevista para cada una de las cuatro (4) acciones será en los siguientes periodos:* Primer semestre año 2021: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales, Ed. 013/21.
* Segundo semestre año 2021: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales, Ed. 014/21.
* Primer semestre año 2022: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales, Ed. 015/21.
* Segundo semestre año 2022: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales, Ed. 016/21.

No se contempla posibilidad de acordar prórroga una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato.  |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato: 123.840 euros.****Importe del contrato (Base Imponible): 123.840 euros.** **Impuesto del valor añadido: (\*)****Importe Total: 123.840 euros.** **Para cada acción de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales:****Valor estimado del contrato:** 30.960 Euros **Importe del contrato (Base Imponible):** 30.960 Euros**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 30.960 EurosSe requiere que el licitador presente su oferta económica por el precio global de las cuatro (4) acciones de “Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales”.*(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.***A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC*. 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 EmpleoPersona de contacto: Dª Dolores Hernández Blázquez Dirección de correo electrónico: *licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es* Fecha límite de recepción de las ofertas**: 19 de febrero de 2021, a las 14:00**hora peninsular. 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 Licitación y Adjudicación) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**G.- Características técnicas del servicio 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** | **“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADG0408), EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DEL 09 DE MAYO** |
| **NÚMERO DE HORAS** | 430 H | **HORARIO** | 09:00 – 14:00 **(\*)** |
| **NIVEL** |  1 | **NÚMERO ALUMNOS/AS** | 12 - 15 |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | **Huelva** |
| **OBJETIVOS:** Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.  |
| **PROGRAMA MODULAR:** La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | MF0969\_1 Técnicas administrativas básicas de oficina | ---- | ---- | 150 |
| 2 | MF0970\_1 Operaciones básicas de comunicación | ---- | ---- | 120 |
| 3 | MF0971\_1 Reproducción y archivo | ---- | ---- | 120 |
| 4 | MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales | ---- | ---- | 40 |
| **TOTAL HORAS** |  |  | **430** |

 |
| **(\*)** El horario de la acción formativa podrá verse modificado en caso de que el alumnado de la acción formativa esté sujeto a mentorización por parte de INSERTA, de manera que un día a la semana la acción formativa se imparta en horario de 09:00 – 13:00, y de 13:00 a 14:00 de dicho día llevará a cabo por el mentor las sesiones individuales y/o grupales en el aula donde se imparte la formación. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición. |

* Durante la impartición de la acción formativa, Inserta Empleo, llevará a cabo el servicio de mentorización a lo/as alumno/as participantes de las acciones formativas objeto de la licitación. Este servicio se realizará durante el periodo de impartición, pero fuera del horario lectivo; teniendo como finalidad potenciar la empleabilidad de los participantes acompañándoles en el proceso de búsqueda activa de empleo para su inclusión laboral.
* 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.

**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 el plan las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:
	+ Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma.
	+ Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de prácticas profesionales no laborales, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de prácticas no laborales del alumnado.
* **Material didáctico**: 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, en formato electrónico (preferentemente en formato .pdf) de todos los materiales didácticos que 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, 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.**

**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.La oferta económica se presentará por *el importe global de las cuatro (4) acciones de “Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales”,* según se indica en el **Anexo IV.**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.)

(\*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste de 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 General (Bloque III aptdo. 5).**

La documentación se presentará a la atención de Dª Dolores Hernández Blázquez, al siguiente correo electrónico: *licitaciones.andalucia.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, donde se especifican en detalle 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 ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de **“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADG0408), EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DEL 09 DE MAYO**

La empresa licitadora deberá aportar:

* **Documento acreditativo** **de haber obtenido la acreditación del centro de formación, previo a la fecha de presentación de la proposición – A1, B y C-,** en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para impartir el Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa en la modalidad presencial.
* **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.
* Para la identificación de las entidades donde realizar las prácticas, se incluirá **una declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se detalle el listado de entidades propuestas para la realización de las prácticas, **indicando para cada una de ellas persona de contacto, razón social, CIF y descripción detallada de su actividad como empresa**.

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

1. **Solvencia equipo profesional**
2. UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

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

1. EQUIPO DOCENTE

El licitador deberá proporcionar formadores/as con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos/as 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/as*” (titulación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el/los módulos/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.

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.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a Asociación 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.

Asociación Inserta Empleo podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.

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

**Instalaciones y equipamiento**

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Administración Autonómica correspondiente en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción formativa han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo, cumpliendo los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación en el apartado “Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el referido Certificado de Profesionalidad.

El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

Asimismo, el licitador aportará los recursos didácticos complementarios o aplicaciones específicas inherentes a la formación.

Los accesos a las instalaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Ser posible en transporte público y la parada debe estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso.
* Que el horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público garanticen la asistencia del alumnado en el horario establecido de impartición (9:00 a 14:00), y cuenten con una frecuencia horaria en esa franja.

Para el desarrollo de las funciones de mentorización que Inserta Empleo realizará con los participantes de la acción formativa, se requerirá lo siguiente:

* Sesiones individuales de mentorización: Espacio cerrado para entrevistas individuales de mentorización localizadas en las instalaciones de impartición de la acción formativa. La utilización de este espacio será ocasional y previamente programada con el licitador.
* Sesiones grupales de mentorización: Espacio cerrado para entrevistas grupales de mentorización localizadas en las instalaciones de impartición de la acción formativa. Este espacio podrá coincidir con el aula de teoría. La utilización de este espacio será ocasional y previamente programada con el licitador.

Para las instalaciones la entidad presentará un **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.
* 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, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

Las instalaciones deberán ser accesibles y para su verificación el licitador dispone de la siguiente vía para acreditarlo:

* + Documento completo de homologación como Centro Homologado donde se encuentre acreditada, por el correspondiente servicio regional de empleo, la condición de 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, o
	+ Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, con fecha actualizada.

En referencia a las **medidas preventivas y de protección frente al COVID – 19**, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

* **Cumplimiento de las medidas preventivas y de protección frente al COVID**teniendo en cuenta las **medidas establecidas por la Comunidad Autónoma de referencia; así como las medidas básicas requeridas por Inserta Empleo**.
* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma, para el inicio de la actividad formativa y en relación con el número de alumno/as que van a participar; garantizando el cumplimiento de la distancia de seguridad.**

En materia de aforo se deberá cumplir con la normativa vigente de la CC.AA.; o en su caso, el licitador deberá garantizar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a; y asegurar, a su vez, el mantenimiento de la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.

El licitador deberá presentar la siguiente documentación:

* **Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

Documento que ha recoger las medidas preventivas y de protección frente al COVID referenciadas en el ANEXO B.II (adjunto a este pliego), junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

* **ANEXO de medidas de prevención y protección para el control del COVID**

Documento adjunto a este pliego que recoge las medidas preventivas y de protección frente al COVID que Inserta ha considerado básicas, y que el licitador debe de implementar y garantizar durante el desarrollo del contrato; a menos que a lo largo de la ejecución del servicio las autoridades sanitarias variasen las medidas de seguridad, protección e higiene en función de la evolución de la pandemia.

**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 por módulos (con mínimo 120 horas) o por la totalidad de la acción impartida.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Inserta Empleo, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección dhernandez.inserta@fundaciononce.es
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “Servicios de impartición de la acción formativa**“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES, Ed. XX/21” en Huelva”***,* haciendo constar de manera diferenciada en el importe, por un lado **el coste de personal\* y, por otro, el correspondiente al 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 CCI2014ES05SFOP012”.*

                                               y/o

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

*\*Coste de personal: 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**

|  |
| --- |
| **No se permite la subcontratación para la ejecución de la presente licitación** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA XX PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **Programación Didáctica para una sesión lectiva:**
 | **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.
 | 1055 |
| 1. **Evaluación:**
 | **15** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo
* Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.
 | 7 8 |
| 1. **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.
 | 85 2 |
| 1. **Material Didáctico:**
 | **10** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción.
* Actualización y vigencia del contenido.
* Adecuación del material a los destinatarios de la formación.
* Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía.
 |  522 1 |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo XX puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA**  | **40** |
| 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:$POI=(MP\*Peso\_{O\_{i}})/Peso\_{MejorO\_{i}}$ $$donde:$$$$Peso\_{O\_{i}}=\left(\frac{P\_{M}-O\_{i}}{P\_{M}}\*100\right)/\left(\frac{P\_{M}-PMO}{P\_{M}}\*100\right)$$Siendo ***POI*** *los 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 precio ofertado por el licitador y; ***PMO*** elprecio 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**

**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 Andalucía, 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, lo/as docente/s debidamente habilitado/as 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.

Para realizar un correcto seguimiento del control de asistencia del alumnado, se podrá requerir, además, **la disposición en el aula de una Tablet**, con conexión WI-FI, que tenga instalada la aplicación Por Talento, compatible para dispositivos IOS y Android, que permita la recogida de la firma digital

**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).

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 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.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

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/a de Inserta Empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico, estos podrán ser llevados a cabo.

**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: Dolores Hernández Blázquez, por correo electrónico: licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es.

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

**ANEXO A.- REFERENCIA CURRICULAR**

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

**ANEXO IV. MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**