**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE 4 ACCIONES FORMATIVAS DE ‘WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET’, 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 BARCELONA (CATALUÑA).**

**CÓDIGO: 104/08/21**

**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 un máximo de 4 Cursos de WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET, en Barcelona.La finalidad de la formación es adquirir las destrezas ofimáticas que permitan alcanzar un nivel medio – alto en el manejo de estas herramientas. Dotar al alumnado de los conocimientos, destrezas y actitudes en el uso adecuado del ordenador como herramienta para escribir documentos, almacenar información y operar con ello, efectuar operaciones matemáticas, integrar información de distintas aplicaciones, agilizar las tareas administrativas más comunes y realizar la explotación de la información; navegar por internet, el uso del correo electrónico con la inclusión de las herramientas colaborativas y las utilizadas en la videollamada. La impartición de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades de los destinatarios del Programa Operativo en cada momento. |

**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.Disposición de conocimientos básicos de ofimática. **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**El plazo de ejecución para los servicios referenciados será de veinticuatro (24) meses desde la firma del contrato.No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| 4 cursos de WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET **Valor total estimado del contrato: 42.000 Euros****Importe del contrato (Base Imponible): 42.000 Euros** **Impuesto del valor añadido: (\*)****Importe Total: 42.000 Euros**Desglose unitario por acción formativa: Valor estimado del contrato: 10.500 EurosImporte del contrato: 10.500 Euros Impuesto del valor añadido: (\*)Importe Total: 10.500 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***.***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 EMPLEOPersona de contacto: Inmaculada Corbella Castells **Dirección de correo electrónico:** **licitaciones.catalunya.inserta@fundaciononce.es**Fecha límite**:** 2 de marzo de 2021, a las 15:00 horas, peninsular. |

**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 | WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET |
| NÚMERO DE HORAS | 150 horas | HORARIO | MAÑANA  |
| NIVEL | Medio | NÚMERO ALUMNOS | 12-14 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | BARCELONA  |
| **OBJETIVOS:**Instruir a los alumnos los conocimientos suficientes y necesarios para el manejo del entorno gráfico Sistema Operativo Windows junto con los programas de Ofimática más utilizados en la empresa hoy en día: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel; el grado adecuado de conocimientos para navegar por la red y gestionar el Correo Electrónico. * Trabajar aplicaciones Windows, Explorador Windows, administrar sus archivos, modificar las configuraciones del sistema, mostrar vistas rápidas, crear y usar accesos directos. Introducción al entorno Office 365.
* Utilizar el sistema de menús Word, crear un documento, editar un documento, dar formato a un documento, trabajar con varias secciones, utilizar las herramientas de escritura Word, utilizar las herramientas de dibujo Word, edición avanzada y técnicas de formato de texto, técnicas avanzadas de tablas, combinar correspondencia, creación de formularios, gestionar un proyecto en grupo con la introducción de One Drive, opciones de ortografía y gramática. Organigramas y diagramas.
* Iniciar Excel, ventanas de aplicación y menús de Excel. Uso de las barras de herramientas, modificar una hoja de cálculo, usar menús contextuales de hoja de cálculo, presentación de la hoja de cálculo, utilizar las funciones de Excel, utilizar referencias de celdas absolutas, utilizar funciones financieras, utilizar funciones lógicas, crear un gráfico, enlazar hojas de cálculo dentro de un libro, utilizar los dispositivos de Excel para Internet, trabajar con una base de datos, trabajar con plantillas, importar y exportar datos, usar los dispositivos de trabajo en grupo de Excel mediante One Drive. Tablas dinámicas.
* Conocimiento de Internet. Navegar por la red de forma segura, buscar por la red eficazmente, el correo electrónico, la seguridad en Internet, trabajar sin conexión iniciando Outlook Express, enviar y recibir correo electrónico, manejar y administrar mensajes de correo, crear una lista de contactos, uso de carpetas de notas y herramientas colaborativas y de videollamada: Teams, Hangout, Zoom, Skype, etc.
 |
| 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 | Sistema Operativo Windows | 10 | 20 | 30 |
| 2 | **Procesador de Textos Word** | 20 | 40 | 60 |
| 3 | **Hoja de Cálculo Excel** | 10 | 20 | 30 |
| 4 | Introducción a Internet | 10 | 20 | 30 |
| **TOTAL HORAS** | **50** | **80** | **150** |
|  |

 |

**Documentación técnica a presentar**

1. **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 2: Procesador de textos Word.**

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
1. **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas, que se van a evaluar.
2. **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. La oferta económica se presentará por una acción formativa y por el importe total, según se indica en el **Anexo IV.** 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 Inmaculada Corbella Castells, al siguiente correo electrónico: licitaciones.catalunya.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.

**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 impartición de **tres (3)** acciones formativas de la misma especialidad, objeto de la licitación, en lo relativo a los contenidos de ofimática (Sistema operativo, Word, Excel e Internet); módulo MFO233\_2 Ofimática o Paquete Office, dentro de los últimos **cuatro (4)** años

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. UN COORDINADOR TÉCNICO:

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: coordinando al menos **dos acciones** formativas en los últimos **dos** años.

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

1. EQUIPO DOCENTE

El adjudicatario deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, bien por acción formativa o por módulos. En concreto para la impartición de estas acciones formativas se requiere de **un (1) docente**, que deberá cumplir y acreditar, como mínimo cada uno de los siguientes requisitos:

**- Experiencia docente:**

Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de licitación (tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración) en modalidad presencial dentro de los últimos **cinco (5) años**, o

Experiencia previa en la impartición de acciones equivalentes a los diferentes módulos de la acción formativa (Sistema Operativo, Word, Excel e Internet), objeto de la licitación y en modalidad presencial, ésta deberá ser, como mínimo **del triple de las horas correspondientes a cada módulo** del Programa Formativo que se licita, en los últimos **cinco (5) años**. En la verificación de la solvencia por acciones/módulos, se tomará como criterio la correspondencia entre el/los módulo/s propuesto/s a impartir por el docente/s con lo reflejado, como experiencia docente, en su referencia curricular, o

Experiencia previa en la impartición, al menos de **dos veces** el módulo formativo MF0233\_2: Ofimática.

**- Formación académica**: Poseer como mínimo Ciclo formativo de Grado Medio, Superior o Certificado de profesionalidad de la familia profesional de Administración y Gestión que incluya el módulo formativo de Ofimática.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, lo/as docentes deberán cumplir y acreditar:

Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **cuatro (4) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de licitación (tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración) en modalidad presencial dentro de los últimos **seis (6) años**, o

Experiencia previa en la impartición de acciones equivalentes a los diferentes módulos de la acción formativa (Sistema Operativo, Word, Excel e Internet), objeto de la licitación y en modalidad presencial, ésta deberá ser, como mínimo **del séxtuple de las horas correspondientes a cada módulo** del Programa Formativo que se licita, en los últimos **6 (seis) años**. En la verificación de la solvencia por acciones/módulos, se tomará como criterio la correspondencia entre el/los módulo/s propuesto/s a impartir por el docente/s con lo reflejado, como experiencia docente, en su referencia curricular, o

Contar con la acreditación por el órgano competente para impartir el módulo formativo MF0233\_2: Ofimática. Deberá presentar copia de la acreditación solicitada.

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.

El licitador deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente. Lo (a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos para el equipo docente.

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

**Instalaciones y equipamiento**

Las instalaciones para la correcta realización del objeto de la licitación deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

* **Accesos / ubicación:**
* El acceso ha de ser posible en transporte público y las paradas de los diferentes medios de transporte deben estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso.

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

Para la impartición de las acciones formativas, el licitador deberá proporcionar un aula formativa que permita el desarrollo del programa formativo teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

* Participación de 12-14 alumnos/as.
* Equipos informáticos, instalados en red, con cañón de proyección y conectados en red, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizados de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos y con acceso a Internet.

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

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.
* 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 (dimensiones, condiciones de ventilación…) e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
* Referencia a la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma que corresponda, en relación con la impartición de la actividad formativa; y en concreto sobre los criterios de aplicación respecto al número de alumno/as por aula.
* Exposición y descripción de los criterios aplicados para evidenciar el cumplimiento de la regulación legal administrativa; o en su caso, acreditar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a, y que, a su vez, se mantiene la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.

**b.- Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

Documento que ha recoger las medidas preventivas y de protección frente al COVID referenciadas en el ANEXO B.I, B.II o B.III, 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.

El licitador aportará un Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación por cada uno de los centros que haya presentado en su oferta de servicio y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del Plan / Protocolo del centro propio si fuese el caso.

**c.- 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.

El licitador cumplimentará el ANEXO 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.

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

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones y del (de las) aula(s) presentada(s) en la oferta de servicio:

* 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 ofertas de la licitación.

En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al **apartado “M”** 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 finalizada cada acción formativa.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por 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.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “**SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET ED. XX/XX;** 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 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.”*

**M.- 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 del contrato fueran contratadas, se requiere presentar un acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad que en cuyas instalaciones van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de 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 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
 | 10105 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES**
 | **15** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo.
 | 87 |
| * 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.
 | 776 |

|  |
| --- |
| **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:$POI=(MP\*Peso\_{O\_{i}})/Peso\_{MejorO\_{i}}$ $$donde:$$$$Peso\_{O\_{i}}=\left(\frac{P\_{M}-O\_{i}}{P\_{M}}\*100\right)/\left(\frac{P\_{M}-PMO}{P\_{M}}\*100\right)$$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 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 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.

**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 Inmaculada Corbella Castells, por correo electrónico: icorbella.inserta@fundaciononce.es

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

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

**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**