**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (COML0110); EN BASE AL REAL DECRETO 1522/2011, DE 31 DE OCTUBRE, 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 Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN BARCELONA (CATALUÑA).**

**CÓDIGO: 106/08/23**

**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 en Barcelona, del Certificado de Profesionalidad, en la especialidad de: “**ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN” (COML0110),** en base al RD 1522/2011, de 31 de octubre., a realizar en Barcelona y para un máximo de 15 alumnos.  La finalidad de la formación es proporcionar a los demandantes de empleo, los conocimientos para el desempeño de las siguientes tareas:   * Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo. * Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. * Manipular cargas con carretillas elevadoras   Ello permitirá que demandantes de empleo de Inserta Empleo puedan acceder a ofertas laborales con las siguientes ocupaciones (o puestos de trabajo) de:   * Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos * Mozo/a de almacén * Conductores/as – Operadores/as de carretilla elevadora * Carretillero/a * Embaladores/as – Empaquetadores/as a mano * Preparador/a de pedidos * Peones/as del transporte en general * Operario/a de logística   La acción formativa permitirá al alumno/a realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas de forma coordinada o en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.  Con esta acción formativa se pretende satisfacer la demanda de dichos profesionales por el mercado laboral y, a su vez, cualificarles profesionalmente y facilitando el acceso a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral.  A la finalización de la acción formativa, al alumnado que resulte apto en la conducción y maniobrabilidad de carretilla/s elevadora y/o transpaleta, se le facilitará el carnet profesional correspondiente. |

**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. 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 referenciados será de aproximadamente seis (6) meses desde la firma del contrato.  No se contempla la posibilidad de acordar prórroga una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato: 16.800 Euros**  **Importe del contrato (Base Imponible): 16.800 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 16.800 Euros**    *(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  *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: Inmaculada Corbella Castells  **Dirección de correo electrónico:**  [**licitaciones.catalunya.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.catalunya.inserta@fundaciononce.es)  **Fecha límite: 13 de diciembre de 2022, a las 15:00 horas, peninsular.**  Remitirse al **Bloque III (BASES DE LA LICITACIÓN) Apartado 2. del Pliego de** **Condiciones Generales para la Contratación**, dónde 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 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 | ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (COML0110)  (RD 1522/2011 de 31 de octubre) | | | | |
| NÚMERO DE HORAS | 210 horas | | HORARIO | MAÑANA | |
| NIVEL | 1 | | NÚMERO ALUMNOS | | 12-15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | BARCELONA | | | |
|  | | | | | |
| 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 | MF1325\_1: Operaciones auxiliares de almacenaje | -- | -- | 80 | | 2 | MF1326\_1: Preparación de pedidos | -- | -- | 40 | | 3 | MF1327\_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras | -- | -- | 50 | | 4 | MP0029: Módulo de prácticas profesionales no laborales(\*) | -- | -- | 40 | | **TOTAL HORAS** | | **--** | **--** | **210** | | *(\*) El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la búsqueda, selección y firma del convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la realización del seguimiento de las mismas, conforme las indicaciones del Servei d’Ocupació de Catalunya al respecto*. | | | | | | | | | | |

**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, correspondiente a contenidos de la siguiente unidad de competencia:

UC1325\_1: “Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo”.

La extensión del documento debe limitarse a un máximo de 5 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

Para la totalidad de la acción formativa:

1. **Valoración de los aprendizajes:** En cuanto a la evaluación del alumnado, deberá atenderse a lo que indica el art. 14, “Evaluación del módulo formativo” del RD 34/2008, de 18 de enero (BOE 31/01/2008), por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad. Se deberá realizar una descripción de la forma en que va a ser evaluado el alumnado, estableciendo el tipo, instrumentos, criterios y momentos de aplicación.

1. **Prácticas no laborales:** Describir con detalle las prácticas no laborales que se llevarán a cabo durante la impartición del curso, aportando un documento que describa los objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma; detallando, a su vez, el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del período de las prácticas, incluyendo la descripción de la metodología a emplear para dicho **seguimiento y tutorización** (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno/a en el lugar de las prácticas); así como los criterios y herramientas de evaluación a utilizar durante el periodo de las prácticas.
2. **Material didáctico:** El licitador presentará un **ejemplar completo** en formato electrónico (preferentemente en formato PDF), de todos los materiales didácticos que se entregarán 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 Inmaculada Corbella Castells, al siguiente correo electrónico: [licitaciones.catalunya.inserta@fundaciononce.es](mailto: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.

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.

Se remitirá la documentación A2, cuándo la Asociación Inserta Empleo lo solicite, mediante un requerimiento que se realizará por correo electrónico.

**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 “ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN” en base al RD 1522/2011 de 31 de octubre.

Para la acreditación de la solvencia profesional, la entidad aportará la siguiente documentación:

* Documento acreditativo del centro de formación para la impartición de Certificados de profesionalidad, debiendo figurar dicho documento la especialidad formativa **Actividades Auxiliares de Almacén,** en modalidad presencial (emitida con fecha igual o anterior a la fecha de finalización del plazo de la publicación de esta licitación).
* Declaración Responsable firmada que certifique la realización de **dos acciones formativas** de Actividades Auxiliares de Almacén o similares o análogas (\*) en modalidad presencial, en los últimos cinco años, incluyendo la siguiente información de cada una de ellas:
  + Nombre de la acción
  + Número de horas de la acción
  + Fechas de inicio y fin

*(\*) se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la familia profesional de comercio y marketing.*

* Se aportará un **listado de entidades con las que se firmarían, en su caso, convenios de prácticas,** indicando para cada una de ellas: Razón social, CIF y características generales de la empresa.

La Asociación Inserta Empleo, se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que 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 del coordinador/a así como del (de los) docente(s) y el (los) módulo(s) a impartir.

El equipo de profesionales contará con:

1. **COORDINACIÓN TÉCNICA**:

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

Experiencia profesional coordinando, al menos **dos (2) acciones formativas** de Certificado de Profesionalidad, en modalidad presencial, en los **últimos cinco (5) años**.

Las funciones del coordinador/a serán:

* Intermediario en la gestión documental (controles de asistencia, incidencias, seguimiento del alumnado, evaluaciones modulares e intermedias, …) entre el equipo docente y el personal técnico de formación designado por INSERTA.
* Participación en reuniones de seguimiento del programa formativa con Inserta Empleo.

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

1. **EQUIPO DOCENTE**

El licitador deberá proporcionar **formador/es con la competencia pedagógica o docente**, necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Este/os docente/s deben cumplir con 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*” (acreditación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el docente/es presentados cumplen con los requerimientos para la impartición del módulo/s del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente al personal docente 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.

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

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

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción formativa, deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado ‘Espacios e Instalaciones: ‘Aula polivalente, nave para recepción y almacenamiento de materiales y zona de práctica de estacionamiento de medios móviles para carga’, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad.

**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

* Accesibilidad

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de accesibilidad que permitan tanto el acceso al centro de formación, 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 Catalunya, 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 el Covid que procedan.

Para justificar el cumplimiento del criterio de instalaciones y equipamiento se presentará la siguiente información:

1. **Documento** dónde se recoja la siguiente información:
   * Dirección del centro y plano de localización
   * Relación de medios de transporte público cercanos al centro
   * Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
   * Indicaciones del aula/s polivalente/s, zona de práctica para el manejo de las máquinas elevadoras, y zona de almacenamiento de materiales, homologada para la impartición del certificado de profesionalidad y puesta/s a disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías y plano del centro, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
   * Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula.
   * Recursos didácticos a disposición del curso y que conformen requisitos para la impartición del certificado de profesionalidad.
   * Referencia a la normativa vigente que regula en la Comunidad autónoma de Catalunya la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública de las medidas preventivas y de protección frente al COVID.
2. **ANEXO BII – Medidas de prevención y protección frente el COVID**

El licitador cumplimentará el Anexo BII; 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.

1. **Documento acreditativo de la accesibilidad**

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la accesibilidad de las instalaciones y del aula:

* Documento de acreditación, como centro de formación homologado, por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir formación para el empleo (certificados de profesionalidad, etc), siendo en este caso, la accesibilidad universal un criterio de obligado cumplimiento. Presentación de la copia de dicho certificado de acreditación, o
* 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.

**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 la acción formativa.

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

La/s factura/s 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 de la acción formativa “CP Actividades Auxiliares de Almacén Ed. 1/23, según corresponda haciendo constar de manera diferenciada 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 la correspondiente edición.

* 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, y la Iniciativa 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.”*

**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 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. | 5  15  5 |
| 1. **Evaluación** | **10** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos | 5  5 |
| 1. **Plan de Prácticas** | **10** |
| * 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. | 4  3  3 |
| 1. **Material didáctico** | **15** |
| * + Adecuación al programa de contenidos de la acción   + Actualización y vigencia del contenido   + Adecuada presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje imágenes y gráficos, calidad de la reprografía, actividades, resúmenes, bibliografía | 2  5  8 |

|  |
| --- |
| **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 la 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 las asistencias 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 la Asociación Inserta Empleo le requiera.

Además, el licitador adjudicatario 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, en relación al COVID, documento que facilitará a la Asociación Inserta Empleo previo la formalización del contrato.

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

Igualmente, la entidad adjudicataria queda obligada a:

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

La entidad adjudicataria se compromete asimismo a facilitar a Inserta Empleo la documentación relativa al seguimiento del servicio, de la asistencia del alumnado, y la evolución del aprendizaje de los/as participantes, obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y la forma establecidos.

**Controles de calidad**

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

**Material didáctico**

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.

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 el curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitadora).

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 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, coordinación, espacios, etc.) debe ser comunicada a Inserta Empleo para que sea autorizada, junto con la razón que motiva dicho cambio y debiendo cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

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.

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

En el caso que se produzcan modificaciones o variaciones respecto a la normativa de regulación que incidan en los criterios de aforo o dimensiones del aula por número de participantes, la entidad adjudicataria deberá proporcionar el/las aula/s y recursos acordes a las medidas vigentes en cada momento a lo largo del desarrollo del contrato.

**Prácticas formativas en empresas**

Respecto al desarrollo de las prácticas formativas contempladas en el certificado de profesionalidad, se deberá aportar con al menos 10 días de antelación al inicio de las prácticas, la documentación que Inserta Empleo le requiera para garantizar su realización en condiciones de seguridad (protocolos de actuación – plan de contingencia de las empresa, programa de las prácticas con aplicación de las medidas de seguridad), así como informar de cualquier cambio que se produzca con respecto a las empresas inicialmente propuestas.

**- 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](mailto:icorbella.inserta@fundaciononce.es) o por teléfono 93-238 49 41.

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

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

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