**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE UNA ACCIÓN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ‘ACTIVIDADES AUXILIARES DE AGRICULTURA’, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN MOLINA DE SEGURA (MURCIA).**

**CÓDIGO: 113/30/22**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| La finalidad de esta acción formativa es proporcionar a personas con discapacidad psicosocial y por tanto con especiales dificultades de inserción laboral, un acercamiento al mercado laboral dentro de su zona de residencia y vinculado al desempeño del oficio de agricultor/a.  A través de esta acción formativa se trata de proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, que le permitan desempeñar adecuadamente el puesto de trabajo de auxiliar de agricultura para poder optar a un empleo en dicho sector, lo que aumentaría las posibilidades de inserción de los beneficiarios de la zona.  En su conjunto la finalidad de esta formación es facilitar la inserción laboral de los/as 15 alumnos/as, atendiendo a sus capacidades, intereses y expectativas personales en un entorno de empleo protegido en la localidad de Molina de Segura. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas con certificado de discapacidad psicosocial, 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 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 desde la fecha de firma del contrato hasta el 30 de abril de 2023.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| El presupuesto que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:  **Valor total estimado del contrato:** 29.600 Euros  **Importe del contrato (Base Imponible):** 29.600 Euros  **Impuesto del valor añadido:** **(\*)**  **Importe Total:** 29.600 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**

|  |
| --- |
| Tipo de concurrencia:  Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO  Persona de contacto: Sara Ruiz Martínez  **Dirección de correo electrónico:** [**licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es)  **Fecha límite: 1 de junio de 2022, a las 14:00 horas, 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 la Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 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 | Curso ACTIVIDADES AUXILIARES DE AGRICULTURA | | | | |
| NÚMERO DE HORAS | 370 horas | | HORARIO | MAÑANA/TARDE | |
| NIVEL | Básico | | NÚMERO ALUMNOS | | 13-15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | MOLINA DE SEGURA | | | |
| **OBJETIVOS:**  Con esta formación los alumnos aprenderán a ejecutar operaciones auxiliares en cultivos agrícolas siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente. | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | | **TOTAL HORAS** | | **Teoría** | **Práctica** | | 1 | Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos agrícolas | 90 | -- | 90 | | 2 | Operaciones auxiliares de riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas | 120 | -- | 120 | | 3 | Operaciones culturales en los cultivos y de mantenimiento de instalaciones en explotaciones agrícolas | 120 | -- | 120 | | 4 | Módulo de prácticas profesionales no laborales | -- | 40 | 40 | | **TOTAL HORAS** | | **330** | **40** | **370** | |  | | | | | | | | | | |

**Documentación técnica a presentar**

Se presentará en el **E-mail 2 “Documentación B”** la siguiente documentación técnica:

1. **Plan de prácticas:** describir el plan las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:
   * Programa de prácticas, detallando objetivos de las prácticas, contenidos y propuesta de cronograma.
   * Esquema y metodología 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, 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.
   * Relación de empresas dónde se realizarán las prácticas no laborales aportando en una tabla informativa el nombre de la empresa, razón social, CIF y actividad o actividades a las que se dedica

\*El soporte documental específico de formalización de las prácticas se aportará por Inserta Empleo una vez adjudicado el itinerario formativo.

1. **Programa formativo completo:** que desarrolle los requisitos técnicos asociados a la acción formativa (en base a lo establecido en el apartado anterior y a la tabla de baremación) explicando el contenido y alcance de cada uno de ellos, a fin de poder asignar a cada propuesta la puntuación que corresponda. El Programa contendrá expresamente los siguientes epígrafes:

* FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES de la acción formativa.
* PERFIL DE LOS ALUMNOS: identificar el perfil requerido del alumno para acceder a cada curso.
* RELACIÓN MODULAR: se detallará el orden de impartición de los módulos y para cada uno de ellos se relacionará:
* Objetivos que persigue
* Contenidos: Unidades didácticas y temas a tratar en cada una de ellas.
* Metodología didáctica: a la descripción de la metodología didáctica de cada curso se añadirán las actividades a realizar en cada módulo.
* Evaluación del aprendizaje: técnicas, momentos e instrumentos de evaluación a aplicar respecto a los contenidos, actitudes y destrezas de cada uno de los módulos.
* RECURSOS: relacionar tanto recursos didácticos materiales y fungibles como instalaciones y dotaciones a utilizar.
* PROFESORADO: detallar profesor/es y módulo/s que van a impartir.
* CALENDARIO Y CRONOGRAMA DE IMPARTICIÓN DE CADA ACCIÓN FORMATIVA: indicar calendario previsto de impartición para cada acción y detalle / desglose de los módulos en el cronograma.

El programa formativo se presentará conforme a la plantilla FSCI-24 (ANEXO C).

1. **Material didáctico:** relación de material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios 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. Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico.

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 importante**: En caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial solo podrá presentar reproducción total o parcial del mismo en formato electrónico, si cuenta con autorización pertinente de la editorial.

El adjudicatario deberá disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por 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 propuesta económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como **Anexo IV “Modelo de Presentación de** **Oferta Económica”** adjunto a la convocatoria.  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 Sara Ruiz Martínez, al siguiente correo electrónico: [licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.murcia.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, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

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

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

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

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

La empresa licitadora deberá justificar su experiencia en la formación para el empleo de personas con discapacidad psicosocial, contando con al menos **cuatro (4) acciones** formativas análogas o similares relacionadas con la familia profesional Agraria en modalidad presencial en 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,
* colectivo destinatario

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:**

El equipo de profesionales contará con:

1. **COORDINACIÓN TÉCNICA**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción formativa, 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 (2) acciones** de formación para el empleo en modalidad presencial con el colectivo de personas con discapacidad psicosocial.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse referencia curricular (anexo A) y firmarla en señal de veracidad, detallando las acciones coordinadas, según el modelo “Referencia Curricular” (presentado como Anexo A al final del presente pliego).

1. **EQUIPO DOCENTE**

El adjudicatario deberá proporcionar a los docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato.

En concreto para la impartición de esta acción formativa se requiere **un docente titular y un monitor de apoyo.**

* **Docente titular:** debe tener **formación** en el área profesional Agraria. Se precisa **experiencia docente** de al menos dos (2) acciones formativas en formación para el empleo en los últimos cuatro (4) años.
* **Monitor de apoyo:** debe tener **formación** Profesional en el área profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad; y que tenga **experiencia profesional** mínima de un (1) año con el colectivo de personas con discapacidad psicosocial.

Para acreditar dicha experiencia el/la/los/las docente/s deberán 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.

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

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción formativa objeto de esta licitación, tienen que garantizar la correcta realización del programa formativo y adecuarse a las necesidades de los/as participantes. Para ello se requiere:

* **Aula/s** equipada con mobiliario para un máximo de 15 participantes y docente, con soporte tecnológico que facilite las actividades prácticas inherentes a la impartición de los contenidos (pizarra, proyector, altavoces, y acceso a internet).
* **Aula taller / espacio de prácticas,** se precisan instalaciones y/o terreno para desarrollar la parte práctica del curso, con las herramientas y utillaje necesario (pico, escardilla, rastrillo…) para el correcto cumplimento del programa formativo; también se pondrán a disposición del alumnado uniformes, guantes, etc. todo lo necesario para la impartición de la acción formativa.
* **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 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 (horario de mañana o tarde) y cuenten con una frecuencia horaria en esa franja.
* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,** para la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública; garantizando la aplicación de las **medidas preventivas y de protección frente al COVID que procedan.**

Para acreditar el cumplimiento del criterio de solvencia de instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Aula/s a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (distribución de mobiliario, dimensiones, condiciones de ventilación, …) e infraestructura, incluyendo fotografías y plano del centro, así como una relación del equipamiento, mobiliario y material del aula/s, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
* Relación del equipamiento, herramientas y útiles junto con los recursos didácticos y fungibles, así como los elementos de protección que se facilitarán, en relación a las tareas básicas en oficios que se llevarán a cabo.
* Referencia a la normativa vigente que regula en la Comunidad autónoma de la Región de Murcia la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública de las medidas preventivas y de protección frente al COVID.
* **Accesibilidad**

Las instalaciones deberán ser accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal. Para la verificación del cumplimiento de este requerimiento, el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías:

* 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, o
* Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad.
* Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

En 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.

**b.- ANEXO B.II – Medidas de prevención y protección frente el COVID**

El licitador cumplimentará el ANEXO B.II; 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.

**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.**

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

**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 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 [sruiz.inserta@fundaciononce.es](mailto:sruiz.inserta@fundaciononce.es).
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, **“Servicios de impartición del curso: ACTIVIDADES AUXILIARES DE AGRICULTURA ED. 01/22**, haciendo constar de manera diferenciado 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 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 subvencionalidad. 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):** | |
| **PLAN DE PRÁCTICAS** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos * Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir. * Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa y adecuación a los destinatarios de la acción. | 6  7  7 |
| * **PROGRAMA FORMATIVO** | **20** |
| * Programa de contenidos * Estructura formativa (cronograma, distribución de contenidos y módulos, distribución del profesorado en los distintos módulos) * Metodología formativa (adecuación de la metodología al perfil del alumno, adecuación de la metodología a los objetivos) | 7  7  6 |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción. * Actualización y vigencia del contenido * Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje, imágenes y gráficos, calidad de reprografía, webgrafía, actividades, resúmenes, bibliografía, … | 7  7  6 |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*    Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  ***Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.  **Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:    Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi*** *el p*recio ofertado por el licitador y; ***PMO*** *el precio medio de las ofertas validas presentadas*  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV.** |

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

El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

A su vez, se compromete a seguir las directrices que determine 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.

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 a la formalización del contrato.

**Controles de calidad**

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de 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 la Asociación Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador 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 de la entidad licitadora).

Además, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo del apartado práctico del curso 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/a, espacios, etc.) debe ser comunicada con la antelación suficiente, de cara a su aprobación por el/la Coordinador/a de Inserta Empleo.

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.

Cuando el/la 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.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente. Los/as docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos de solvencia establecidos para el equipo docente en el presente Pliego.

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

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

**Ñ.- Revisión de precios**

No aplica

**O.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo.

Contacto Sara Ruiz Martínez, por correo electrónico: [licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es)

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

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

**ANEXO A - REFERENCIA CURRICULAR**

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

**FSCI-24 - PROGRAMA FORMATIVO**