**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE DOS (2) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN”, COML0110 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 LA LOCALIDAD DE MURCIA.**

**CÓDIGO: 103/30/21**

|  |
| --- |
|  |

**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 DOS (2) acciones de mejora de la empleabilidad del Certificado de Profesionalidad en la Especialidad de **“ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACEN” COML0110**  El objetivo de esta formación es la obtención del Certificado de Profesionalidad (área de logística comercial y gestión del transporte), para la realización de las tareas relacionadas con la realización de operaciones auxiliares de almacén, recepción, 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.  Ello permitirá que demandantes de empleo de Inserta Empleo puedan acceder a ofertas de empleo 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, en general. * Carretillero/a. * Embaladores/as-Empaquetadores/as. * Etiquetadores/as, a mano. * Preparador/a de pedidos. * Peones/as del transporte en general. * Operario/a de logística. * Etc.   El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es cualificarlos profesionalmente, accediendo a una acreditación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral, incluyendo la obtención del carnet profesional de “Conductor de Carretillas Elevadoras”. |

**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.  No se requiere en otros conocimientos previos.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será de 18 meses desde la firma del contrato.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato: 31.500 euros**  **Importe del contrato (Base Imponible): 31.500 euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 31.500 euros**  **Coste desglosado por cada una de las DOS acciones:**    **Valor estimado por acción formativa: 15.750 euros**  **Importe de cada acción formativa (Base Imponible): 15.750 euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 15.750 euros**  La presentación de la oferta económica para su valoración (Anexo IV Modelo de presentación de oferta económica) se requiere sobre el coste por unidad del servicio, es decir, por acción formativa.  *(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  *A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC*. |

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

|  |
| --- |
| Concurso público: Publicación en web INSERTA EMPLEO  Persona de contacto: Inma Fructuoso Nicolás, consultora de Inserta Empleo Murcia.    Dirección de correo electrónico: licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es    Fecha límite de recepción de las ofertas**:  30 de ABRIL de 2021, a las 14:00**hora peninsular.  Remitirse al **Bloque III (BASES DE LA LICITACIÓN) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

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

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

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

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **ACCIONES FORMATIVAS CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (COML0110)** | | | | |
| NÚMERO DE HORAS | | 210 | HORARIO | **MAÑANA** | | |
| NIVEL | | **1** | NÚMERO ALUMNOS | **15** | | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | **LOCALIDAD DE MURCIA (MURCIA)** | | | | |
|  | | | | | | |
| **OBJETIVO:** Realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, 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. | | | | | | |
| **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 | MF0432\_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras. | | |  |  | 50 |
| 4 | MP0287: Módulo de prácticas profesionales no laborales. | | |  |  | 40 |
|  | **TOTALES** | | |  |  | **210** |
| (\*) El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de INSERTA. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición. | | | | | | |

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR**

Para cada una de las acciones formativas detalladas en el punto anterior se deberá presentar en el E-mail 2 “Documentación B”: PROPUESTA TÉCNICA, los siguientes documentos:

* **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 los contenidos de un módulo formativo: módulo 1: Operaciones auxiliares de almacenaje. La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez páginas

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de exposición
  + Actividades a realizar durante la jornada
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear

**Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar, COML0110 certificado de profesionalidad de ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (RD 1522/2011, de 31de octubre)**((COML0110) ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (RD1522/2011, de 31 de**

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.

* **Plan de prácticas formativas (profesionales no laborales):** Describir el plan las prácticas a desarrollar, indicando:
* Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos, y aportando cronograma.
* Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del módulo 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 del alumnado.
* **Material didáctico**: 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 las acciones formativas 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 la propuesta, 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 *acción formativa y por el global,* según se indica en el **Anexo IV.**  En dicho **Anexo** el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:   * Coste de personal (\*) (docentes, coordinador, etc.) * Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)   (\*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste de personal y resto de costes se atenderá a la orden **ESS/1924/2016**, explicitada en el apartado K.- Forma de pago del presente pliego. |

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

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

La documentación se presentará a la atención de INMA FRUCTUOSO NICOLÁS, 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, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

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

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

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

1. **Solvencia Técnica 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”, (COML0110)** En Base al Real Decreto 1522/2011, del 31 de octubre.

La empresa licitadora deberá aportar:

* **Documento acreditativo** de haber obtenido la acreditación del centro de formación en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para impartir el Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa en la modalidad presencial.
* **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.
* **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes en el que se certifique la realización de, al menos, **un (1)** certificado/s de profesionalidad de la especialidad formativa actividades auxiliares de almacén en los últimos tres (3) años; reflejándose en la declaración el nombre de la/s acción/es, número de horas, y fechas de inicio y fin.
* **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se detalle el listado de entidades propuestas para la realización de las prácticas, **incluyendo para cada una de ellas persona de contacto, razón social y CIF.** Además, deberá incluir una descripción de las características generales de las empresas (actividad a la que se dedican, número de trabajadores, localización y breve descripción de las instalaciones).

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, de fe 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 profesional requerido para la impartición de la acción debe constar de:

1. **UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:**

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

1. **EQUIPO DOCENTE**

El licitador deberá proporcionar personal docente con la competencia pedagógica y docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Este personal docente debe cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores*” (titulación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el módulo o módulos 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 podrá solicitar al adjudicatario, previamente a celebrar la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones, incluido el CV.

**Se presentará un documento indicando el nombre del (de la) coordinador(a) así como los docentes y módulos a impartir por cada uno de ellos.**

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

* **Instalaciones y equipamiento**

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por el Servicio Murciano de Empleo en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y equipamientos deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “R*equisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento”*, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.

El acceso a las instalaciones deberá ser factible en transporte público, compatible con los horarios de entrada y salida del curso (no más de 30 min de diferencia en las hr de entrada y salida) y tener una parada situada a no más de 500mt del lugar de impartición. Circunstancia que ha de ser acreditada mediante información expedida por la empresa de transportes LAT BUS. En el caso de no cumplirse estrictamente estas condiciones la empresa adjudicataria se compromete a poner servicio de transporte privado que recoja y traslade a los participantes al lugar de ubicación más accesible del servicio de transporte público.

**Para justificar el cumplimiento del criterio 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 puesta/s a disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.
* **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 CC.AA; o en su caso, el licitador deberá garantizar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a; y asegurar, a su vez, el mantenimiento de la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.

Para justificar el cumplimiento de los criterios de instalaciones y equipamiento **se presentará un dossier que contenga:**

**a.- Documento** donde se recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Número de aulas (teórica y práctica) a entera disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
* Relación de equipamiento y materiales por aula, en base a la solvencia mínima exigida en este punto; incluyendo fotografías.

1. **Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

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

1. **ANEXO B.II 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.

**No se permite la subcontratación de instalaciones para la ejecución de la presente 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 por la totalidad de la acción impartida.

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

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

* Deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección [*licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es*](mailto:licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es)
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, el detalle de los servicios prestados de impartición de la acción formativa , fechas de inicio y fin y número de alumnos, haciendo constar de manera diferenciada en el importe, por un lado **el coste de personal\* y, por otro, el correspondiente al resto de costes**.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

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

                                               y/o

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

*\*Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020. Artículo 5 Criterios específicos de subvencionabilidad. 1 a) 5º serán subvencionables en concepto de costes de personal “los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

**L.- Subcontratación**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDACTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos * Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción * Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir |  |
| 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 contenidos formativos | 5  5 |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO** | **15** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción. * Actualización y vigencia del contenido. * Adecuación del material a los destinatarios de la formación. * Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. |  |
| 1. **PLAN DE PRÁCTICAS** | **15** |
| * Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas. * Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas. * Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. |  |

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

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

Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

**Seguimiento de las acciones formativas**

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

De la misma forma, el adjudicatario se compromete a seguir las directrices particulares que determine Asociación Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos.

Además, el adjudicatario queda obligado a la búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación

Igualmente, el adjudicatario queda obligado a:

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

El adjudicatario se compromete asimismo a seguir las directrices particulares que determine Asociación Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos.

El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas

**Controles de calidad**

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

**Material didáctico**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar un ejemplar del material didáctico a cada alumno participante y uno al coordinador del curso por parte de Asociación Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta del licitador).

Además, y cuando el curso lo requiera, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo de las prácticas requiera siguiendo las medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Asociación Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a Inserta Empleo, junto con la razón que motiva dicho cambio de cara a su aprobación. La persona o personas propuestas como docentes deberán cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador, espacios, etc.) debe ser comunicada al Coordinador(a) de Inserta Empleo para que sea autorizada.

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

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

**Ñ.- Revisión de precios**

**No aplica.**

**O.- Observaciones**

**No aplica.RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

[**ANEXO A**](https://www.insertaempleo.es/sites/default/files/convocatoria/files/ANEXO%20A_13.docx)**. REFERENCIA CURRICULAR**

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

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

[**ANEXO III B**](https://www.insertaempleo.es/sites/default/files/documentacion-general/ANEXO%20III.B_0_0.docx)**- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA CEDIDAS**

[**ANEXO BI**](https://www.insertaempleo.es/sites/default/files/convocatoria/files/ANEXO%20B.I_14.docx)**- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS CONTRATADAS**