

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE UN MÁXIMO DE TRES (3) CERTIFICADOS PROFESIONALES “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)” EN CÁCERES QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)

CÓDIGO: 101/06/25

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de un máximo de tres (3) acciones del Certificado Profesional “Operaciones auxiliares administrativas y generales (ADGG0408)” en la localidad de Cáceres.

El objeto de estas acciones formativas es dotar al alumnado de las competencias para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

En los organigramas de las empresas de todos los sectores productivos, así como de las profesiones emergentes, las actividades de administración y gestión continúan siendo puestos imprescindibles, pero cada vez las empresas solicitan perfiles más cualificados para el desempeño de las tareas. Este certificado de profesionalidad les cualifica para trabajar en área de administración como auxiliar de oficina, de archivo, de servicios generales, recepcionista o teleoperador; ocupaciones demandadas por las empresas y puestos con mayor índice de inserción laboral detectados en Cáceres. En estas acciones se tendrán en cuenta las adaptaciones que sean necesarias para atender la diversidad del alumnado de las distintas operaciones. Metodológicamente se aplicará la flexibilización y adaptación tanto en los contenidos y materiales como en los criterios de evaluación. A nivel individual estas acciones se verán apoyadas por el técnico de referencia de cada alumno/a.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o a personas que tengan 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, pertenecientes a la bolsa de empleo de Inserta Empleo. En todo caso, cada alumno/a contará con su Profesional de Referencia que identificará los recursos y adaptaciones específicos que precise cada persona con discapacidad dentro de su Ciclo de Inclusión, en función de la Operación a la que pertenezca.

Se dirige a personas adscritas a las operaciones:

- **InclUEmpleo:** Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida personas con mayores dificultades de acceso al PÁGINA 1 DE 18 mercado de trabajo con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con edad de 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema de Garantía Juvenil, cuya discapacidad se corresponda con: discapacidad intelectual o psicosocial o con trastorno de espectro del autismo o parálisis cerebral con un grado de discapacidad igual o superior a un 33%, o personas con discapacidad física o sensorial con un grado igual o superior a un 65%.
- **InclUEmpleo +:** Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida a personas con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y además están en situación de riesgo o exclusión social por la interseccionalidad de factores contextuales: violencia, pobreza, dignidad social o laboral.
- **InclUEmpleo sin Límites:** Operación del Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza dirigida Personas con discapacidad acreditada o incapacidad laboral, con 30 años o más, o menores de 30 no inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil con discapacidad física o sensorial con un grado entre un 33% y un 64%.
- **InclUJoven:** Operación del Programa Estatal de Empleo Juvenil dirigido a Jóvenes menores de 30 años inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y que no han causado baja voluntaria del sistema de GJ con discapacidad acreditada o incapacidad laboral: intelectual o psicosocial o trastorno de espectro del autismo o parálisis cerebral con un grado de discapacidad igual o superior a un 33% o personas con discapacidad física o sensorial con un grado igual o superior a un 65%, o que tienen otros factores de exclusión social como es pobreza, violencia, empleo no digno.
- **Jóvenes muy capaces:** Operación del Programa Estatal de Empleo Juvenil dirigido a jóvenes menores de 30 años inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil que no han causado baja voluntaria del sistema de GJ, y con

discapacidad acreditada o incapacidad laboral física o sensorial con un grado entre 33% y 64%.

Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de firma del contrato, el plazo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será desde el día que se indique en el contrato hasta el día 30/12/2028.

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto máximo de la licitación

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

Valor estimado total del contrato:	112.230 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	112.230 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	112.230 Euros

Coste unitario por acción formativa:

Valor estimado del contrato:	37.410 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	37.410 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	37.410 Euros

El precio unitario por acción formativa será el que se tomará como referencia para la valoración económica de la oferta presentada.

(*) 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.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

El importe final del gasto asociado a la impartición de las acciones formativas no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato; abonándose únicamente el importe de las acciones efectivamente ejecutadas.

Plazo de presentación de proposiciones

Concurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **18 de marzo de 2025, a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Álvaro Nuevo, correo electrónico licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

La entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones respecto a la forma de presentación de la documentación conforme a lo establecido en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2 y 2.2.**

La documentación correspondiente a la presentación de propuestas se realizará a través de los siguientes bloques documentales:

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

Ver **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto para este bloque.

BLOQUE DOCUMENTAL B: TÉCNICO (criterios sujetos a juicio de valor)

La entidad licitante presentará la **documentación técnica** que dé respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	C.P. OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES” (ADGG0408)			
<u>NUMERO DE HORAS</u>	430	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE	
<u>NIVEL</u>	1	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	10-15	
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	CÁCERES			
OBJETIVO: Que el alumnado participante adquiriera las competencias para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.				
PROGRAMA MODULAR La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:				
Nº Mod.	MÓDULOS	Distribución horas (*)		TOTAL HORAS
		Teoría	Práctica	
1	MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150	--	150
2	MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120	--	120
3	MF0971_1 Reproducción y archivo	120	--	120
4	MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales*	--	40	40
TOTALES		390	40	430
*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, así como la tutorización y seguimiento de las mismas.				

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** que se compondrá de:

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas del módulo: **MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina**. La propuesta deberá contemplar múltiples formas de facilitar el proceso de aprendizaje y garantizar una adecuada adaptación en el caso que fuera necesario, en función de las características específicas del alumnado con discapacidad. Además, deberá involucrar a los estudiantes de manera efectiva y mantener su interés y motivación en el proceso de aprendizaje.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de (20) veinte hojas.

Las propuestas deberán contemplar múltiples formas de facilitar el proceso de aprendizaje y garantizar una adecuada adaptación en el caso que fuera necesario, en función de las características específicas del alumnado con discapacidad. Además, deberá involucrar a los estudiantes de manera efectiva, y mantener su interés y motivación en el proceso de aprendizaje.

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:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, teniendo en cuenta el perfil de los destinatarios y objeto de la acción formativa.

Deberá incluir detalle de la secuencia cronológica y/o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de la acción formativa; así como el detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación identificando el módulo formativo al cual se adscribe y ejemplos de los mismos. Deberá además permitir a los estudiantes demostrar su comprensión y expresar lo aprendido mediante diferentes modalidades y recursos.

- **Material didáctico / Material complementario:** Se entregará un ejemplar completo en formato electrónico (preferiblemente en PDF) de todos los materiales didácticos, así como recursos y material complementario, que se utilizarán durante el desarrollo de la acción formativa, para su evaluación. Se considera material complementario aquel que refuerce los contenidos de los módulos/unidades didácticas, como casos prácticos, ejercicios, proyecciones, entre otros.

La entidad adjudicataria proporcionará el material esencial y necesario para el desarrollo del curso, comprometiéndose también a suministrar, por cada alumno, el material fungible básico, que podrá incluir, bolígrafos, papel cuadernos, marcadores o cualquier otro recurso necesario para la correcta realización de las actividades formativas.

Se otorgará especial importancia a que el material que presente la información de manera que sea accesible para todos los estudiantes, sin importar sus necesidades o capacidades, utilizando diversas formas de representación.

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.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

Ver apartado **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Complementario.

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

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitante deberá presentar:

✓ **Oferta Económica**

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al **ANEXO IV Modelo de oferta económica** del presente pliego; desglosando la 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 personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) “*Serán subvencionables en concepto de costes de personal*”

A su vez, con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION)** apartado 2.1.

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitante, en relación con la licitación.

Documentación previa a la adjudicación (Bloque D)

La documentación previa a la adjudicación (**Bloque D: Documentación General**) solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación, una vez valorada la documentación de los bloques A, B y C conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La documentación se presentará a la atención de Álvaro Nuevo, al siguiente correo electrónico: licitaciones.extremadura.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/a.

La entidad licitante, además de presentar la documentación referenciada en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN)** apartado 3 puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último) deberá aportar los documentos relativos a:

1. Solvencia de la entidad licitadora

El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado Profesional en la especialidad formativa “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES” (ADGG0408), regulado en el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo.

La entidad deberá además haber impartido, al menos, **un (1)** certificado de profesionalidad en los últimos **cuatro (4) años**. Deberá presentar una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de certificados de profesionalidad realizados por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas: nombre del certificado de profesionalidad, número de horas de la acción, fechas de inicio y fin y área profesional.

De conformidad con la Orden de 27 de marzo de 2023 por la que se regula el desarrollo de acciones formativas no financiadas con fondos públicos, por centros y entidades de formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrán presentar oferta los centros y entidades de formación que en la fecha de publicación de la presente licitación se encuentren inscritos o, en su caso, acreditados en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para la impartición de “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES” (ADGG0408) regulado en el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo, en la ciudad de Cáceres. Los centros o entidades que hayan solicitado su inscripción o acreditación en el citado Registro con anterioridad a la publicación de esta convocatoria, y cuyas peticiones no hayan sido resueltas expresamente, también podrán presentar oferta, siempre que en el momento de resultar adjudicatarios ya cuenten con la acreditación.

La empresa licitadora deberá aportar el documento justificativo de haber obtenido la acreditación para la impartición del Certificado Profesional, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa “OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES” (ADGG0408), en la modalidad presencial.

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.

Se incluirá un listado de entidades con las que se firmarán los convenios de prácticas indicando de cada una de ellas razón social y CIF.

2. Solvencia del equipo profesional

Se presentará un **documento** indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán la(s) acción(es) formativa(s), indicando los módulos a impartir por cada uno de los miembros del equipo de docentes.

A. Coordinación Técnica

La entidad licitante deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- **Experiencia profesional:** se requiere experiencia en coordinación de al menos **un (1) certificado profesional** en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años**.

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

B. Equipo docente

El licitador deberá proporcionar formadores con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos docentes deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado Profesional 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 los/las docentes presentados cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.

Asociación 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.

3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Junta de Extremadura 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 Profesional objeto de esta licitación, en el apartado "*Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento*", y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado Profesional objeto del contrato.

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 de formación, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro, descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ellas se prestan y fotografías de aulas, baños y demás dependencias.
- Listado del equipamiento a disposición de la acción formativa y de los alumnos.

– **Accesos / ubicación:**

El acceso a las instalaciones ha de ser posible en transporte público.

– **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.

Dado que el centro de formación se debe encontrar acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo para impartir Formación para el Empleo (Certificados Profesionales, etc.) en la Comunidad Autónoma de Extremadura y la accesibilidad universal es un criterio de obligado cumplimiento, para justificar la solvencia de las instalaciones en esta materia, se presentará copia de dicho **Certificado de acreditación**.

4. Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la

dirección/situación del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitante no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

5. Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante cumplimentará la ficha en el formato establecido en el **Anexo V** del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.

Este anexo se ha presentar necesariamente en formato Excel. No se admitirá otro formato. No se debe firmar este anexo.

En relación con la presentación de la Documentación previa a la adjudicación (Bloque D), podrá ser motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-profesional.

Forma de pago

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará bien por la totalidad de cada acción formativa o bien por cada módulo de las mismas.

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

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

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s anuevo.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL C.P. OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)" ED. XX/XX según corresponda; haciendo constar de manera

diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal (*) y, por otro, el correspondiente al resto de costes.

Inserta Empleo dará las indicaciones de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

- *“COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001”*

y/o

- *“COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR003”*

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *“Serán subvencionables en concepto de costes de personal”*

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	15
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	4
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	4
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	4
- Formas de promover la implicación, suscitar interés, sostener el esfuerzo y la constancia y para la autorregulación.	3

2. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	15
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	5
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	5
- Variedad de medios para la demostración de los conocimientos adquiridos en función de las características del alumnado	5
3. MATERIAL DIDÁCTICO / COMPLEMENTARIO	15
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	3
- Actualización y vigencia del contenido	3
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	3
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3
- Variedad en los medios de representación, opciones para la recepción, el lenguaje, la expresión y comprensión de los contenidos.	3
4. PLAN DE PRÁCTICAS	15
- Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.	8
- Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.	5
- Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción.	2

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	Ptos.
Oferta económica	40
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$	

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 la entidad licitante (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 concurren dos o más licitadores)

Paso 1: Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no válida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no válida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.

Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:

$$POI = (MP * Peso_{O_i}) / Peso_{MejorO_i}$$

donde:

$$Peso_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$$

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; **PesoO_i** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorO_i** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **O_i** el precio ofertado por la entidad licitante 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.

Condiciones de la prestación del servicio

En el marco de la presente licitación, se establece que la entidad adjudicataria deberá cumplir con todas las normativas vigentes aplicables a los certificados de profesionalidad, incluyendo la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y los Reales Decretos aplicables. Se garantizará que todos los programas de formación se desarrollarán conforme a los estándares de calidad establecidos por la normativa vigente, asegurando que los participantes reciban una formación adecuada.

En caso de que se produzcan cambios normativos que afecten a las condiciones establecidas en el presente documento, dichos cambios serán incorporados de manera automática, con el fin de cumplir con la normativa vigente en cada momento. Esta cláusula es especialmente relevante en lo que respecta a la realización de prácticas y el alta en la Seguridad Social de los participantes en los programas de formación.

La entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la 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.

También estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión.

Material didáctico / Material complementario

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, **deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica**; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible mínimo (bolígrafo, papel) y las dotaciones necesarias para el desarrollo del mismo, al inicio de la acción (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. Se incluirá la adaptación del material didáctico (diversidad de soportes, impresiones, diferentes tipografías, etc.) para

aquellos alumnos que lo precisen. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

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 Asociación Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la impartición de la formación se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro de formación donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega al alumnado junto con el ejemplar del material didáctico.

Coordinación de Actividades Empresariales

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro de formación donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información.

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación.

Buenas Prácticas Medio Ambientales

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

Modificación del equipo técnico / instalaciones

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional o de las instalaciones debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de gestión de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc.... durante la ejecución del contrato. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en el pliego para el equipo docente. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de gestión de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios

El Grupo Social ONCE, al que pertenece Inserta Empleo, dispone de un Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios (en adelante, el Código), que se encuentra disponible para su consulta y descarga a través del Perfil de Contratante de Inserta Empleo.

El licitador declara haber leído el Código y conocer su contenido, y se compromete a cumplir con los compromisos y principios recogidos en el mismo durante la vigencia del presente servicio.

El licitador informará del contenido del Código a los empleados asignados a la ejecución del presente servicio y, en su caso, a los terceros subcontratados.

El licitador deberá realizar un seguimiento interno del cumplimiento del Código por los empleados adscritos a la ejecución del presente servicio y, en su caso, por los terceros subcontratados, y comunicar a INSERTA EMPLEO de forma expresa y por escrito cualquier incumplimiento del mismo.

Si dicho incumplimiento no fuera subsanado en un plazo de treinta días naturales después de dicha notificación, se considerará que el licitador ha incumplido sus obligaciones e INSERTA EMPLEO podrá resolver el contrato vinculado a este servicio.

INSERTA EMPLEO se reserva la facultad de solicitar al licitador documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Código y de realizar, a costa del licitador, auditorías o revisiones con previo aviso, que podrán ser in situ en horario normal de oficina, para verificar el cumplimiento del Código.

Subsanaciones y aclaraciones

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Adjudicación del contrato

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Criterios de adjudicación

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Revisión de precios

No procede

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, través de: licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO