

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE UN (1) CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE (ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 DE 9 DE MAYO) EN MADRID , QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN EL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003) Y/O EL PROGRAMA FSE+ DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS -TRAMO ESTATAL DE LA PRIORIDAD DE REGIÓN ULTRAPERIFÉRICA (CCI2021ES05SFPR009)

CÓDIGO: 101/82/26

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición un (1) certificado de profesionalidad de (ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011 de 9 de mayo) en Madrid con una duración de 880 horas.

La acción formativa ha de permitir al alumnado a obtención de un certificado de profesionalidad de nivel 2 que le cualifique en ocupaciones de la familia de la administración y gestión para ejercer la actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera y les permita realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral de dichos profesionales por un lado y, por otro, cualificarlos profesionalmente, accediendo a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad, igual o superior al 33% y/o una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez (según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre), y que no requieran adaptaciones metodológicas específicas en el proceso de aprendizaje.

Para el acceso a certificados profesionales de **nivel 2** de cualificación profesional, se debe cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso
- Título de Técnico Básico
- Certificado Profesional de nivel 2
- Certificado Profesional de nivel 1 de la misma familia profesional
- Certificado de Competencia incluido en la oferta a realizar
- Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años y/o de cuarenta y cinco años
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa
- Tener acreditadas las competencias clave necesarias.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la fecha de inicio de contrato hasta el día 15 de abril de 2027.

El contrato podrá ser prorrogado por un año a la finalización de la impartición de la acción formativa, debiendo existir a tal extremo acuerdo expreso de las partes.

Esta prórroga se ajustará a los mismos términos y condiciones del contrato de origen.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato (incluye prórroga):	180.928 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	90.464 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	90.464 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 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, y los costes derivados del desarrollo de Módulo de prácticas profesionales no laborales.

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: 03 de **marzo** de 2026, a las 14:00 horas (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Sergio Sabater Falantes, correo electrónico licitaciones.madrid.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

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 y 2.2. 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:

ACCIÓN FORMATIVA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)		
NUMERO DE HORAS	880	HORARIO	MAÑANA
NIVEL	2	NUMERO ALUMNOS	10 - 15
MES PREVISTO DE INICIO *	abril 2026	MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN *	febrero 2027
LOCALIDAD /LUGAR DE IMPARTICION	Madrid capital		
* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación esta previsión puede variar.			

OBJETIVOS: Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

PROGRAMA MODULAR

La programación para presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

Nº Mod.	MÓDULOS	Horas practica	Horas teoría	TOTAL HORAS
1	MF0233_2: Ofimática.	53	156	209
2	MF0973_1: Grabación de datos	25	74	99
3	MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	44	132	176
4	MF0978_2: Gestión de archivos	17	49	66
5	MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.	25	74	99
6	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.	25	74	99
7	MF0981_2: Registros contables.	33	99	132
TOTAL HORAS		222	658	880

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 estas.

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.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco páginas.

La programación didáctica debe recoger lo siguientes puntos:

- Objetivo de la sesión.
- Contenidos a impartir.
- Metodología de exposición.
- Actividades para realizar durante la jornada.
- Temporalización de la sesión.
- Recursos que emplear.

Valoración de 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 estos.

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.

Material didáctico: Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico.

Si se opta por esta vía, **se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio**, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

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

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.

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

NOTA IMPORTANTE: La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación 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.

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. y 2.2.

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 **Sergio Sabater Falantes**, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.madrid.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 de Profesionalidad en la especialidad formativa de (ADGD0308) **ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011, de 9 de mayo)**.

El centro debe estar acreditado para impartir el Certificado de Profesionalidad en la localidad citada en el apartado “Objeto de Contrato”

La empresa licitadora deberá aportar:

- **Documento acreditativo completo de haber obtenido la acreditación del centro de formación, previo a la fecha de presentación de la proposición**, 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, adjuntando la resolución completa en la que se especifique la dirección del centro, el aula asignada y los metros cuadrados del aula.
- **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.
- **Para la identificación de las entidades donde realizar las prácticas, se incluirá una 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, indicando para cada una de ellas persona de contacto, razón social, CIF y descripción detallada de su actividad como empresa.

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.

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 empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocución única 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.

Las funciones del coordinador/a serán:

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

B. Equipo docente

El licitador deberá proporcionar formadores/as con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos/as docentes deben 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/as*" (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/los módulos/s 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.

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.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a Asociación Inserta Empleo, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, y el formador propuesto deberá cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos.

Asociación Inserta Empleo podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.

3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Administración Autonómica correspondiente a los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones estarán ubicadas exclusivamente en la localidad de Madrid.

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción formativa han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo, cumpliendo los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad 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 referido Certificado de Profesionalidad.

El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será el suficiente para un mínimo de 15 alumno(a)s.

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

– **Accesos / ubicación:**

Ser posible en transporte público y la parada debe estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso.

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

– **Accesibilidad**

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de accesibilidad que permitan tanto el acceso al centro formativo, así como a las zonas comunes, y el aula, para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la legislación autonómica o municipal aplicable.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, 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 públicos cercano al centro de formación, indicando la distancia al centro de formación y detalle del horario. O en caso de contar con medios alternativos documento explicativo de los mismos.
- 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 en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
- Relación de equipamiento informático, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.

b.- Documento acreditativo de la accesibilidad:

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

- Documento completo de homologación como Centro Homologado donde se encuentre acreditada, por el correspondiente servicio regional de empleo, la condición de 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, con fecha anterior a la finalización de la fecha límite de presentación de la oferta de la licitación.

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.

La póliza de responsabilidad civil deberá cubrir período de prácticas no laborales (en instalaciones diferentes a las de impartición cuando sea el caso).

Si por cualquier circunstancia la póliza no contemplara el periodo de las prácticas, el licitador podrá presentar **un Certificado de su entidad aseguradora que refleje la ampliación de la póliza indicando la cobertura de las prácticas**; o bien presentar **una nueva póliza que incluya la cobertura al servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto; así como la cobertura de las prácticas**.

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 por módulos (con mínimo 120 horas) o 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 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: ssabater.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "SERVICIOS DE IMPARTICIÓN ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA ED. XXX/26-27 MADRID, 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 (HASTA 60 PUNTOS):	60 Puntos
REQUISITOS TÉCNICOS	60
Programación Didáctica para una sesión lectiva:	20
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	8 6 6
Evaluación:	15
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación a los objetivos. Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes. Identificación de herramientas y pruebas de evaluación: tipología, número, contenido y secuencia evaluativa 	2 5 8
Plan de Prácticas:	15
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	8 5 2
Material Didáctico:	10
<ul style="list-style-type: none"> Adecuación a los objetivos de la acción. Actualización y vigencia del contenido. Adecuación del material a los destinatarios de la formación: actividades y ejercicios prácticos, imágenes y gráficos facilitadores, ideas claves, mapas conceptuales, referencias bibliográficas, ... Adecuada Presentación: índice y paginación; calidad de la reprografía, bibliografía. 	5 1 3 1

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 concorra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Fórmula 2 (cuando concurren dos o más licitadores)</p> <p>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.</p> <p>Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:</p> $POI = (MP * \text{Peso}_{O_i}) / \text{Peso}_{\text{Mejor } O_i}$ <p>donde:</p> $\text{Peso}_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$ <p>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; Peso_{O_i} el peso alcanzado por la oferta evaluada; PesoMejor_{O_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</p>	

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

La entidad adjudicataria 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.

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 la Junta de Andalucía, 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, ha de 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.

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.

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 y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

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.

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 aplica.

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.madrid.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

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR