

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE **UN ITINERARIO FORMADO POR UN CURSO "ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL" + UN TALLER "HABILIDADES PARA EL EMPLEO"** EN EL MUNICIPIO DE SAN JAVIER DE LA REGIÓN DE MURCIA 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)

CÓDIGO: **121/30/24**

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **UN ITINERARIO FORMADO POR UN CURSO "ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (ADGG02DCP)" + UN TALLER "HABILIDADES PARA EL EMPLEO" (INSSSC040)** en el Municipio de San Javier (REGIÓN DE MURCIA).

Con la realización de este itinerario los alumnos/as se van a capacitar en:

- Tareas administrativas básicas, adaptadas a las necesidades de personas con discapacidad intelectual, incluyendo formación en el manejo de documentos, atención al cliente y uso de herramientas ofimáticas.
- También realizarán un taller para mejorar las habilidades de empleabilidad de los participantes dónde promovemos el desarrollo de competencias personales y profesionales que mejoren la empleabilidad y la autonomía de los participantes.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según la disposición segunda de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

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 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.

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.

Plazo de ejecución

El periodo de ejecución previsto para el contrato será hasta **30 de diciembre 2026**.

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: | 76.595 € Euros |
| Importe total del contrato (Base Imponible): | 76.595 € Euros |
| Impuesto del valor añadido: | (*) |
| Importe Total del contrato: | 76.595 € Euros |
| <u>Desglose unitario de cada acción:</u> | |

Acción formativa: CURSO ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

| | |
|--|-----------------------|
| Valor estimado del contrato: | 75.440 € Euros |
| Importe del contrato (Base Imponible): | 75.440 € Euros |
| Impuesto del valor añadido: | (*) |
| Importe Total: | 75.440 € Euros |

Acción formativa: **TALLER HABILIDADES PARA EL EMPLEO**

| | |
|--|----------------------|
| Valor estimado del contrato: | 1.155 € Euros |
| Importe del contrato (Base Imponible): | 1.155 € Euros |
| Impuesto del valor añadido: | (*) |
| Importe Total: | 1.155 € Euros |

Estos precios unitarios serán los precios que se tomarán como referencia para la valoración económica de la oferta.

(*) 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.

Estos precios unitarios serán los precios que se tomarán como referencia para la valoración económica de la oferta.

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **25 de marzo de 2025 a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Sara Ruiz Martínez; correo electrónico licitaciones.murcia.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 itinerario, objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL CURSO | CURSO DE ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL | | |
| NÚMERO DE HORAS | 820 | HORARIO | MAÑANA |
| NIVEL | - | NÚMERO DE ALUMNOS | MÁXIMO 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | REGIÓN DE MURCIA (MUNICIPIO DE SAN JAVIER) | | |

| MÓDULO | CONTENIDOS | HORAS |
|--------|---|------------|
| 1 | Organización empresarial y de recursos humanos: ubicación en la empresa | 30 |
| 2 | Técnicas administrativas de oficina | 80 |
| 3 | La gestión auxiliar de documentación administrativa | 180 |
| 4 | Técnicas básicas de comunicación | 240 |
| 5 | Técnicas básicas de archivo | 160 |
| 6 | Técnicas básicas de reproducción | 130 |
| | TOTAL HORAS | 820 |

| | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|-----------|
| NOMBRE DEL CURSO | TALLER DE HABILIDADES PARA EL EMPLEO | | |
| NÚMERO DE HORAS | 15 | HORARIO | MAÑANA |
| NIVEL | | NÚMERO DE ALUMNOS | MÁXIMO 15 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | REGIÓN DE MURCIA (MUNICIPIO DE SAN JAVIER) | | |

| Nº | Módulo | Unidades de competencia | Horas |
|----|--------------------------------------|--|-------|
| 1 | AUTOCONFIANZA Y ÁMBITO LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer en qué consiste la autoconfianza y cómo se vincula al proceso de búsqueda de empleo y al ámbito laboral - Aprender las claves y pautas para aumentar la autoconfianza - Identificar qué comportamientos están asociados a la autoconfianza y los beneficios que reporta a nivel laboral y personal | 5 |
| 2 | COMUNICACIÓN Y ÁMBITO LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer en qué consiste la comunicación y como se vincula al proceso de búsqueda de empleo y al ámbito laboral. - Identificar los comportamientos asociados a la comunicación, así como los diferentes tipos de comunicación existentes para entrenar y mejorar las relaciones interpersonales y laborales. - Reconocer la importancia de las emociones en la comunicación verbal y no verbal. | 5 |
| 3 | REFLEXIONES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el autoconocimiento mediante reflexiones y ejercicios en relación con el ámbito laboral | 5 |
| | | TOTAL HORAS | 15 |

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 4 “Técnicas básicas de comunicación”** del Curso De Actividades Auxiliares Administrativas Para Personas Con Discapacidad Intelectual.

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

La programación didáctica debe recoger los siguientes puntos:

- Objetivo de la sesión
 - Contenidos a impartir
 - Metodología de exposición
 - Actividades a realizar durante la jornada
 - Temporalización de la sesión
 - Recursos a emplear
- **Adaptaciones metodológicas y curriculares:** se presentará un documento con una extensión máxima de 5 páginas en el que se describan, se detallen y se desarrollen las diferentes adaptaciones tanto metodológicas como curriculares para la adecuación de la acción formativa al perfil de las personas destinatarias.
- **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF) de todos los materiales didácticos que se entregarán al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

Se debe presentar un ejemplar de material didáctico **por cada acción formativa** que forma parte del itinerario.

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 tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico. Disponiendo del material didáctico para los participantes (físico, digital...), previamente al inicio de la formación para ser validado por Inserta.

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*”

deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica.

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 Sara Ruiz Martínez al siguiente correo electrónico:

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/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:

La documentación referente a la “Solvencia de la Entidad Licitadora” se presentará una única vez, detallando para cada una de las acciones, la Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa” y “Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido”.

1. Solvencia de la entidad licitadora

- **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que la entidad licitante deberá justificar su experiencia previa en la realización de **dos (2) acciones** de formación para el empleo en modalidad presencial, en los últimos tres años para el colectivo de personas con discapacidad intelectual.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

- nombre de la acción,
- número de horas de la acción
- fechas de inicio y fin,

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, puediendo 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 del coordinador/a así como del equipo docente, y módulos a impartir por cada uno de ellos.

El equipo de docentes que intervenga ha de garantizar la realización del programa formativo a impartir, y cumplir con las exigencias didácticas y metodológicas descritas en los pliegos de condiciones técnicas.

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:

- Se requiere experiencia en coordinación de al menos **dos (2) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años para el colectivo de personas con discapacidad intelectual**.

Asimismo, presentará **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada y cumplimentada, sólo en las áreas requeridas y sólo para la experiencia exigida en el Real Decreto que regula la especialidad formativa objeto de esta licitación junto con una copia de la titulación académica de cada docente en caso de poseerla.

B. Equipos docentes

La entidad licitante deberá proporcionar al menos un (1) docente cualificado para impartir cada una de las acciones formativas objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración.

Para el curso de **ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**: los docentes deben acreditar, experiencia de al menos **600 horas de docencia en la misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas en los últimos **tres (3) años** en modalidad presencial.

Para el taller de **HABILIDADES PARA EL EMPLEO**: los docentes deben acreditar, experiencia de al menos **200 horas de docencia en la misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas en los últimos **tres (3) años** en modalidad presencial.

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 cada una de las acciones que forman el itinerario formativo para los que son propuestos en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y las acciones a las que están asignados.

Asimismo, presentará **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada y cumplimentada, sólo en las áreas requeridas y sólo para la experiencia exigida en el Real Decreto que regula la especialidad formativa objeto de esta licitación junto con una copia de la titulación académica de cada docente en caso de poseerla.

3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la formación han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo y deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el RD que regula los itinerarios formativos objeto de esta licitación en el apartado:

Aulas y equipamiento:

Deberán contar con un **aula formativa** donde se incluyan espacios/ escenarios de, con los materiales y herramientas suficientes para cada una de las áreas de trabajo.

Se presentará una descripción detallada de las aulas y del equipamiento incluyendo fotografías, así como una relación de la maquinaria y utillaje puesto a disposición para el buen desarrollo de la acción formativa. El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será suficiente para un máximo de 15 alumnos, incluyendo los equipos informáticos (para un número máximo de 15 alumnos) con teclado en español y ratón compatible instalados en red, con acceso a Internet (ADSL o fibra óptica), con características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción.

Accesos / ubicación:

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.

a.- Documento donde se recoja la siguiente información:

- Dirección del centro y plano de localización.
- Relación de medios de transporte público cercano al centro, indicando la distancia al centro de formación y detalle del horario.
- 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

La entidad licitante dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones:

- En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho **Certificado de acreditación**.
- **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.
- **Declaración responsable** de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

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.

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 a la finalización de cada acción formativa.

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

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

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s: sruiz.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, cada acción que compone el itinerario, indicando la edición...según corresponda (un curso "Actividades auxiliares administrativas para personas con discapacidad intelectual" Ed. 01/25 + un taller "Habilidades para el empleo" Ed. 03/25) 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 persona”*

Criterios de valoración de las propuestas

Se valorará la documentación técnica presentada por la entidad licitadora en relación a las acciones formativas que conforman el itinerario formativo.

| Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): | Ptos. |
|--|--------------|
| REQUISITOS TÉCNICOS | |
| 1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos. 5 - Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción 8 - Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir 7 | |
| 2. ADAPTACIONES METODOLÓGICAS Y CURRICULARES | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación curricular de la programación didáctica presentada a los destinatarios de la acción. 5 - Adaptación de las técnicas e instrumentos de evaluación al perfil de los destinatarios. 8 - Adaptación del material a los destinatarios de la formación. 7 | |
| 3. MATERIAL DIDÁCTICO | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adecuación al programa de contenidos de la acción 6 - Actualización y vigencia del contenido 6 - Adecuación del material a los destinatarios de la formación 5 - Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. 3 | |

| 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> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <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 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.</p> <p>Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:</p> $POI = (MP * Peso_{O_i}) / Peso_{MejorO_i}$ <p>donde:</p> $Peso_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$ | |

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; **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 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.

OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA

De cara a la obtención de la valoración global de puntuaciones de las propuestas presentadas por los licitadores, se procederá de la siguiente manera:

-Se valorará técnicamente cada acción de manera individualizada en base a las fórmulas reflejadas en este Pliego.

- Se valorará económicamente cada acción de manera individual en base a las fórmulas reflejadas en este Pliego.

La obtención de la VALORACIÓN GLOBAL del licitador se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para tipo de acción formativa y sobre cada tipología de criterios (sujetos a juicio de valor y no sujetos a juicio de valor):

- **CURSO ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL** 98 %
- **TALLER HABILIDADES PARA EL EMPLEO** 2 %

Condiciones de la prestación del servicio

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.

A su vez, 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.

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.

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 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 del correo electrónico licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE D

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR

ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO