

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS PREDIGITALES, ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO Y ACCIONES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO (EN EL MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS DIGITALES DIGCOMP 2.2), EN ANDALUCÍA (ALMERÍA, JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, MÁLAGA, SEVILLA) 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: 141/41/25

Objeto del Contrato

Las competencias digitales se han convertido en instrumentos imprescindibles tanto en la vida personal como en la laboral, y es que el cambio en la forma de realizar el trabajo en las empresas hace que éstas demanden personas con dichas competencias. Por ello, el objetivo de esta formación es proporcionar a las personas con discapacidad conocimientos, habilidades y actitudes para desenvolverse en entornos digitales, en el Marco Europeo de Competencias Digitales DigComp en su versión 2.2.

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de cursos de **COMPETENCIAS PREDIGITALES, COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO Y COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO** en Andalucía (Almería, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla).

No obstante, en función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, y de forma excepcional, INSERTA EMPLEO, puede demandar la **impartición de acciones formativas en otras localidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del **contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.**

La finalidad de las acciones formativas de COMPETENCIAS PREDIGITALES es proporcionar a las personas participantes los conocimientos elementales para la comprensión y el uso de equipos informáticos y dispositivos móviles como paso previo a la adquisición de competencias digitales para la ciudadanía en un nivel básico, vinculadas al Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp 2.2.).

La finalidad de las acciones formativas de COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO es proporcionar a las personas participantes los conocimientos, habilidades y actitudes básicas en el manejo de equipos informáticos y dispositivos móviles, para la realización de tareas sencillas en entornos digitales, con cierta autonomía u



orientación cuando sea necesario, vinculadas a un nivel A2 dentro del Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp 2.2.).

La finalidad de las acciones formativas de COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO esta formación es proporcionar a las personas participantes los conocimientos, habilidades y actitudes básicas en el manejo de equipos informáticos y dispositivos móviles, para la realización de tareas en entornos digitales, realizándolas por su cuenta y siendo capaz de resolver algunos problemas genéricos, vinculadas a un nivel B2 dentro del Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp 2.2.).

La impartición de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los/as destinatarios/as de los Programas en cada momento.

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.

El alumnado no requerirá adaptaciones metodológicas específicas en el proceso de aprendizaje.

No se requieren otros conocimientos previos

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 la fecha de inicio indicada en el contrato hasta el día 31 de diciembre de 2027 o hasta agotar, previamente a ese plazo, el importe total del contrato que Inserta Empleo destina a este servicio.

No se contempla la posibilidad de prórroga

Presupuesto máximo de la licitación

El precio hora máximo que la Asociación Inserta Empleo fija para la impartición de las acciones recogida en el objeto de contrato es de **80 euros/hora (IVA no incluido)**.

Este será el precio en euros/hora que se tomará como referencia para la valoración de la oferta económica.

En todo caso, el **presupuesto máximo** que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

PRESUPUESTO GLOBAL DE LA LICITACIÓN:

Valor estimado del contrato:	220.000 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	220.000 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	220.000 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. 20.1.9º Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; así como si le aplica 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 **número máximo de acciones** a ejecutar quedará fijado por el importe de la oferta económica de la entidad adjudicataria del servicio, en relación con el presupuesto global de licitación (220.000 euros).

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: **19 de septiembre de 2025, a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Dolores Hernández Blazquez
correo electrónico *licitaciones.andalucia.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:

NOMBRE DEL CURSO		COMPETENCIAS PREDIGITALES	
NÚMERO DE HORAS	30	HORARIO	9:00 – 14:00
NIVEL		NÚMERO ALUMNOS	12 – 15 por acción formativa
LUGAR DE IMPARTICION	ANDALUCÍA (Almería, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla)		
OBJETIVO: Adquirir los conocimientos elementales para la comprensión y el uso de equipos informáticos y dispositivos móviles como paso previo a la adquisición de competencias digitales para la ciudadanía en un nivel básico, vinculadas al Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp).			
PROGRAMA MODULAR La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos (los contenidos se especifican en el Anexo B1 del presente pliego):			
Nº Mod.	MÓDULOS		TOTAL HORAS
1	Iniciación a la Informática		15
2	Iniciación a internet		15
TOTALES			30

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>		COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO	
<u>NUMERO DE HORAS</u>	60	<u>HORARIO</u>	9:00 – 14:00
<u>NIVEL</u>		<u>NUMERO ALUMNOS</u>	12 por acción formativa
<u>LUGAR DE IMPARTICION</u>	ANDALUCÍA (Almería, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla)		
OBJETIVO: Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes básicas en el manejo de equipos informáticos y dispositivos móviles, para la realización de tareas sencillas en entornos digitales, con cierta autonomía u orientación cuando sea necesario, vinculadas a un nivel A2 dentro del Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp).			
PROGRAMA MODULAR La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos (los contenidos se especifican en el Anexo B2 del presente pliego):			

Nº Mod.	MÓDULOS	TOTAL HORAS
1	Información y Alfabetización Digital	12
2	Comunicación y Colaboración	12
3	Creación de Contenidos Digitales	12
4	Seguridad	12
5	Resolución de Problemas	12
TOTALES		60

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	60	<u>HORARIO</u>	9:00 – 14:00
<u>NIVEL</u>		<u>NUMERO ALUMNOS</u>	12 por acción formativa
<u>LUGAR DE IMPARTICION</u>	ANDALUCÍA (Almería, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla)		

OBJETIVO:

Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes básicas en el manejo de equipos informáticos y dispositivos móviles, para la realización de tareas en entornos digitales, realizándolas por su cuenta y siendo capaz de resolver algunos problemas genéricos, vinculadas a un nivel B2 dentro del Marco Europeo de Competencias Digitales (DigComp).

PROGRAMA MODULAR

La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos (**los contenidos se especifican en el Anexo B3 del presente pliego**):

Nº Mod.	MÓDULOS	TOTAL HORAS
1	Información y Alfabetización Digital	12
2	Comunicación y Colaboración	12
3	Creación de Contenidos Digitales	12
4	Seguridad	12
5	Resolución de Problemas	12
TOTALES		60

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:

- **Propuesta metodológica:** el licitador deberá presentar un documento en el que detalle la propuesta metodológica que empleará en la impartición de las acciones formativas, y que deberá estar basada en una metodología eminentemente práctica, aplicando estrategias y técnicas que busquen el aprendizaje efectivo del alumnado, ajustada a los destinatarios objeto de la licitación (conforme a lo indicado el apartado “Destinatarios de la prestación del servicio” y en los anexos B1, B2, B3).

La propuesta deberá fomentar su participación activa, la colaboración y la aplicación práctica de conocimientos, detallando qué herramientas y/o ejemplos concretos pone a disposición para su aplicación en el proceso de aprendizaje (gamificación, aprendizaje basado en retos, aprendizaje cooperativo, por descubrimiento...).

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco (5) páginas.

- **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial que se corresponda con contenidos del módulo formativo:
Competencias Predigitales:

- o Módulo 2. Iniciación a Internet: Conocer los siguientes tipos de registro (registro en CI@ve móvil, CI@ve PIN y CI@ve permanente). Unidad didáctica 3. Gestión de trámites oficiales
Duración: 2h

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco (5) páginas.

La programación didáctica de la sesión debe recoger:

- Objetivo
- Contenidos a impartir
- Metodología de exposición/impartición
- Actividades a realizar
- Temporización
- Recursos a 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 los mismos.

- **Material didáctico/complementario:** el licitador presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF) de todos los materiales didácticos/complementarios que se entregarán al alumnado en el desarrollo de la/s

acción/es formativa/s para su valoración, adecuados al programa de contenidos y a los/as destinatarios del curso/s.

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.

Ver aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material complementario.

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 (en formato **euros/hora**); 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 ADJUDICACIÓN) 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 Dolores Hernández Blázquez, al siguiente correo electrónico: *licitaciones.andalucia.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** deberá aportar los documentos relativos a:

1. Solvencia de la entidad licitadora

La entidad licitante deberá justificar su experiencia previa en la realización de al menos **dos (2) acciones formativas** en la **especialidad de mayor nivel** de entre las del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*), cuya duración total (suma de horas de toda la experiencia) sea de al menos de **100 horas**, en los últimos **dos (2) años**, y en modalidad presencial.

(*) *Se entenderá por similar o análoga al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.*

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

- nombre de la acción, y breve descripción de objetivos/contenidos
- 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, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación en caso de ser solicitada.

2. Solvencia del equipo profesional

El equipo profesional estará formado por las figuras de: **Coordinación Técnica y Docentes.**

Se presentará un **documento** indicando:

- Nombre de la persona que realizará la coordinación técnica
- Nombre de los docentes que impartirán la(s) acción(es) formativa(s) en cada localidad, indicando los módulos a impartir por cada uno.

Las acciones de mejora de la empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas, por dicho motivo, es necesario presentar un equipo de profesionales diferentes para cada una de las localidades (*), a excepción de la figura responsable de la coordinación.

(*) Las localidades de impartición son: Almería, Jerez de la Frontera -Cádiz-, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

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 Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- Experiencia profesional: se requiere experiencia en la coordinación de al menos **dos (2) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años** en la **especialidad de mayor nivel** de entre las del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*).

(*) *Se entenderá por similar o análoga al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la familia profesional de Informática y Comunicaciones.*

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

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 formativa con Inserta Empleo.

B. Equipo docente

La entidad licitante deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, bien por acción formativa o por módulos. En concreto, para la impartición de estas acciones formativas se requiere **al menos un (1) docente diferente para cada una de las localizaciones**, que deberá cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

- **Experiencia docente:** experiencia previa en la realización de al menos **dos (2) acciones formativas, o de dos (2) módulos en dos acciones formativas distintas**, en la **especialidad de mayor nivel** de entre las del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*), cuya duración total (suma de horas de toda la experiencia) sea de al menos de **100 horas**, en los últimos **dos (2) años**, y en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la familia profesional Informática y Comunicaciones, siempre en el Marco Europeo de Competencias Digitales DIGCOMP en su versión 2.1. o superior.*

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en el presente pliego.

Formación académica: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes; Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones; o Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Para acreditar la formación académica requerida, deberán presentar **copia de la Titulación que se acredita.**

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de impartición de un mínimo de **200 horas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación, o similar/análoga (*) en los **últimos dos (2) años**, en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa, siempre en el Marco Europeo de Competencias Digitales DIGCOMP en su versión 2.1. o superior.*

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 que cumpla con los siguientes requerimientos:

Se presentará ocho (8) aula/s formativas, una (1) por cada localidad (Almería, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla) equipada con mobiliario docente para 15 alumnos, con 15 equipos informáticos instalados en red, con cañón de proyección, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso, y acceso de conexión a Internet (para equipos propios y externos aportados por el alumnado).

- Impartición en otras localidades a las recogidas en el objeto de contrato.

Conforme a lo reflejado en el objeto de la licitación, por necesidades de los/as destinatario/as, y de forma excepcional, se podrán proponer al proveedor la ejecución de acciones en distintas localidades de las referenciadas anteriormente, para lo cual se podrá requerir con la antelación suficiente, la aportación de nuevas instalaciones. Dichas instalaciones deberán ajustarse a los criterios de solvencia establecidos en este punto.

En este sentido el licitador habrá de presentar una declaración jurada firmada por la persona con poderes bastantes, comprometiéndose a aportar las instalaciones necesarias para la impartición de las acciones, que habrán de cumplir los criterios de accesibilidad universal y los requerimientos de las instalaciones-aula/taller y equipamientos descritos en este Pliego.

- **Accesos / ubicación:**

- El acceso ha de ser posible en transporte público y las paradas de los diferentes medios de transporte deben estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso al centro de formación.
- El horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público deben garantizar la asistencia del alumnado en el horario establecido de impartición (9:00 a 14:00 horas).

- **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 público cercano al centro, con distancia al centro de formación y detalle del horario en base a la solvencia exigida en ese punto. O en caso de contar con medios alternativos documento explicativo de los mismos.
- Descripción detallada del acceso y 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, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto.

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 cada acción formativa impartida.

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

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

Deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente cfnavarro.inserta@fundaciononce.es

- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, **“SERVICIOS DE IMPARTICIÓN NOMRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA, ED. XX/XX en la localidad X”** 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. PROPUESTA METODOLÓGICA	20
- Descripción de estrategias y técnicas pedagógicas	6
- Ajuste de la metodología a los destinatarios	7
- Herramientas/ejemplos metodológicos	7
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos	7
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir	7
3. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	10
- Metodología de evaluación	10

4. MATERIAL DIDÁCTICO	10
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	5
- Actualización y vigencia del contenido	3
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	2

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	Ptos.
Oferta económica	40

Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.

Fórmula 1 (cuando concorra un solo licitador)

$$100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$$

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 valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.

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

$$POI = (MP * \text{Peso}_{O_i}) / \text{Peso}_{\text{Mejor}O_i}$$

donde:

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

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; **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

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 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 (dúptico 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, a través de: licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es

**ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES
PARTICULARES Y TÉCNICAS**

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR

ANEXO B1 COMPETENCIAS PREDIGITALES

ANEXO B2 COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO

ANEXO B3 COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO