**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE CUATRO (4) ACCIONES FORMATIVAS DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE ‘ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO’ (COMT0211) EN LAS PALMAS, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE).**

**CÓDIGO: 004/35/20**

**A.- Objeto del Contrato**

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **cuatro (4)** acciones formativas del Certificado de Profesionalidad COMT0211 **ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO** (RD 1694/2011, de 18 de noviembre) en Las Palmas (isla de Gran Canaria).

La finalidad de la formación es lograr que nuestros demandantes puedan realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad. Con la realización de la acción formativa, se alcanza el perfil de reponedor/a, cajero/a, repartidor/a de proximidad, preparación de pedidos, y auxiliar de dependiente de comercio.

El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral por un lado y, por otro, es facilitar a los demandantes de empleo con discapacidad los conocimientos y las habilidades necesarias para la obtención del Certificado de Profesionalidad de ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO,

La impartición de cada una de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de lo/as destinatario/as del Programa Operativo en cada momento, por lo que Inserta Empleo se reserva la facultad de trasladar la previsión de ejecución hasta su plazo máximo.

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

Este servicio se dirige a personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 28 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Y entre las que se incluyen por especial riesgo de exclusión jóvenes con discapacidad que, además, estén inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

**C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**

El plazo de ejecución para los servicios de referencia será de veinticuatro (24) meses desde la firma del contrato.

No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo.

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

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

**Valor estimado Total del contrato:** 86.400Euros

**Importe total del contrato (Base Imponible):** 86.400Euros

**Impuesto General Indirecto Canario:** (\*)

**Importe Total del contrato:** 86.400Euros

Valor para cada una de las acciones formativas certificado de profesionalidad en la especialidad de ‘Actividades auxiliares de comercio’ (COMT0211):

**Valor estimado de la acción:**  21.600 Euros (80€/hora)

**Importe del contrato (Base Imponible):**  21.600 Euros (80€/hora)

**Impuesto General Indirecto Canario:** (\*)

**Importe Total:**  21.600 Euros (80€/hora)

En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran

*(\*) 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, si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.*

*A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC*

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

**Tipo de concurrencia**:

Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO

**Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**

Domicilio de la Asociación Inserta Empleo, sito en Avda. Rafael Cabrera, n º 3 bajo, CP 35002, a la atención de Carolina del Pilar Guerra Ortiz, Coordinadora de Atención a Demandantes y Empresas

Fecha límite: 19 de marzo de 2020, a las 14:00 horas.

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

**F.- Forma de presentación de proposiciones**

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | | ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO | | | | |
| NÚMERO DE HORAS | | 270 | HORARIO | MAÑANA / TARDE | | |
| NIVEL | | 1 | NÚMERO ALUMNOS | | 15 | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | Las Palmas (isla de Gran Canaria) | | | | |
| OBJETIVOS: Realizar las actividades de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad. | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | |
| **Nº Mod** | **MÓDULOS** | | | | | **TOTAL HORAS** |
| 1 | **MF1327\_1 Operaciones Auxiliares en el punto de venta** | | | | | **90** |
| 2 | **MF1326\_1 Preparación de pedidos** | | | | | **40** |
| 3 | **MF1328\_1 Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano** | | | | | **50** |
| 4 | **MF1329\_1 Atención básica al cliente** | | | | | **50** |
| 5 | **MF0406: Módulo de prácticas profesionales no laborales** | | | | | **40** |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | **270** |

**Documentación técnica a presentar**

* **Programación didáctica para una sesión:** El licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con los contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir. La extensión de este documento debe limitarse a un **máximo de diez páginas.**

La programación didáctica debe recoger:

* Objetivos de la sesión
* Contenidos a impartir
* Metodología de exposición
* Actividades a realizar durante la jornada
* Temporalización de la sesión
* Recursos a emplear
* **Metodologia didáctica:** se deberá realizar una descripción de la/s metodología/s didáctica/s y herramientas pedagógicas a utilizar en la impartición de los diferentes módulos (exceptuando el módulo de prácticas no laborales).
* **Plan de prácticas no laborales**: documento que describa los objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma; detallando, a su vez, el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de las prácticas, incluyendo la descripción de la metodología a emplear para dicho seguimiento y **tutorización** (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno/a en el lugar de las prácticas); así como los criterios y herramientas de evaluación a utilizar durante el periodo de las prácticas.
* **Material didáctico:** el licitador presentará, en formato electrónico, un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado a lo largo de la acción para su valoración.

Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico; teniendo en cuenta que si se trata de material didáctico de editorial no se admitirá la reproducción total sin la autorización pertinente de la editorial.

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

**La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV bis en el Pliego de Condiciones Generales para la contratación, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**

**J.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones**

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

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO enAvda. Rafael Cabrera, n º 3 bajo, CP 35002, a la atención de Carolina del Pilar Guerra Ortiz, Coordinadora de Atención a Demandantes y Empresas.

La fecha límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador.

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

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 COMT0211 ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO por el Servicio Canario de Empleo (SCE) (RD 1694/2011, de 18 de noviembre).

La empresa licitadora **deberá aportar**:

* **Documento acreditativo** de haber obtenido la acreditación del centro de formación en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para impartir el Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa en la modalidad presencial.
* **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.
* **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en el que se certifique la realización de al menos **una acción** (1) formativa en la misma familia profesional Comercio y Marketing, en los **últimos seis (6) años**, incluyendo la siguiente información:
* Nombre de la acción.
* Número de horas de la acción.
* Fechas de inicio y fin.
* 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 y CIF. Además, debería incluir descripción de las características generales de las empresas.

Asociación Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que dé fe de la impartición de acciones formativas objeto del contrato, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

1. **Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:**

Se incluirá en la propuesta un documento con el nombre del coordinador propuesto, así como una relación de docentes junto con los módulos a impartir por cada uno de ellos, y el tutor de prácticas asignado.

1. UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor/a único y válido con Asociación Inserta Empleo, que acredite una experiencia en coordinación y gestión de al menos **dos (2) certificados de profesionalidad** en modalidad presencial dentro de los últimos cuatro (6) años.

Para acreditar esta experiencia se aportará **declaración firmada** por parte del coordinador/a en señal de veracidad de haber coordinado dichas acciones.

1. EQUIPO DOCENTE

El Licitador deberá proporcionar personal docente con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto de contrato. Deberá cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el RD que regula el Certificado de Profesionalidad, objeto de la licitación, en el apartado ‘Prescripciones de los formadores’ (titulación y experiencia laboral requeridas).

La entidad **presentará una declaración** responsable en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con los requerimientos necesarios para la impartición del/los módulo/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 podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato las correspondientes acreditaciones.

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

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

Las instalaciones y equipamientos deben cumplir los criterios y condiciones establecidos, en el RD que regula el presente Certificado de Profesionalidad, en el apartado ‘Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento’ y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto de la licitación.

Las instalaciones deberán ser accesibles y para su verificación el licitador dispone de la siguiente vía para acreditarlo:

* Documento o parte de la documentación de 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.

Los accesos a las instalaciones deberán 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.

El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos. Asimismo, el licitador aportará los recursos didácticos complementarios o aplicaciones específicas inherentes a la formación.

Para acreditar la solvencia de las instalaciones y del equipamiento la entidad **presentará un documento** donde se recoja la siguiente información:

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

**K.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

**(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

Teniendo presente que dicha documentación debe tener **fecha de emisión** desde los cuatro meses anteriores a la fecha de publicación de la licitación.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por módulos (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 ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de Carolina Guerra Ortiz, Avda. Rafael Cabrera, n º 3 bajo, CP 35002 o por correo electrónico a la dirección [cguerra.inserta@fundaciononce.es](mailto:cguerra.inserta@fundaciononce.es).
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “servicios de imparticiónde la acción formativa de ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO ED. xxx/20” (indicaciones de edición facilitada por Inserta Empleo), haciendo constar de manera diferenciada, por un lado, el coste de personal, y por el otro el correspondiente al resto de costes.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

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

                                               y/o

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

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

**M.- Subcontratación**

No procede

**N.- Criterios de valoración de la propuesta.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS)** | |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos | 7 |
| * Adecuación de la programación a los destinatarios de la acción | 8 |
| * Coherencia de la metodología, actividades, temporalización, recursos y contenidos | 5 |
| 1. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA** | **10** |
| * Adecuación de la(s) metodología(s) a los contenidos del módulo(s) | 5 |
| * Coherencia de la(s) metodología(s), actividades y recursos a utilizar en la impartición del módulo(s) | 5 |
| 1. **PLAN DE PRÁCTICAS:** | **15** |
| * Criterios de seguimiento del alumnado durante el período de prácticas | 5 |
| * Idoneidad de la metodología de evaluación del período de prácticas | 5 |
| * Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción | 5 |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO** | **15** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción | 6 |
| * Actualización y vigencia del contenido junto con una adecuada presentación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. | 7 |
| * Adecuación del material complementario y utilidad del mismo | 2 |

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

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

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

**Seguimiento de las acciones formativas**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine el Servicio Canario de Empleo, 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.

En especial, 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

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

Para realizar un correcto seguimiento del control de asistencia del alumnado, se podrá requerir además la disposición en el aula de una Tablet, con conexión WI-FI, que tenga instalada la aplicación Por Talento, compatible para dispositivos IOS y Android, que permita la recogida de la firma digital.

**Controles de calidad**

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

**Material didáctico**

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

Igualmente aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo de la acción formativa, comprometiéndose a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias y que vengan detallados en la propuesta.

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

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

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

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

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.

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

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- 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, Carolina Guerra Ortiz, [cguerra.inserta@fundaciononce.es](mailto:cguerra.inserta@fundaciononce.es) o por teléfono 928433464.

**RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

**ANEXO IV (Bis). MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO IV (bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 004/35/20**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Condiciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

Denominación: **Cuatro (4) Certificados de Profesionalidad ‘ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO’ (COMT0211)**

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:*** | (     ) euros |
| * *Coste de personal\** | *(     ) euros* |
| * *Resto Costes* | *(     ) euros* |
| ***IVA:*** | (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** | (     ) euros |
| ***Importe por el total de las 4 acciones formativas:*** | (     ) euros |

Desglose por cada Acción Formativa: **Certificados de Profesionalidad ‘ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO’ (COMT0211)**

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:*** | (     ) euros |
| * *Coste de personal\** | *(     ) euros* |
| * *Resto costes* | *(     ) euros* |
| ***IVA:*** | (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** | (     ) euros |
| ***Importe total por acción formativa:*** | (     ) euros |

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(sello de la empresa)

*\*Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.*

*Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.*

*Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE*