**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) ED. 01/20”, EN LA LOCALIDAD DE DON BENITO (BADAJOZ), 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: 001/06/20**

|  |
| --- |
|  |

**A.- 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 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) ED. 01/20 EN LA LOCALIDAD DE DON BENITO (BADAJOZ).** El objetivo general y finalidad del curso es alcanzar, tras el desarrollo de esta acción, que el alumnado aprenda a distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas; así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.En los organigramas de las empresas de todos los sectores productivos, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales, las actividades de administración y gestión continúan siendo puestos imprescindibles, pero cada vez las empresas solicitan perfiles más cualificados para el desempeño de las tareas. Este certificado de profesionalidad les cualifica para trabajar en área de administración como auxiliar de oficina, de archivo, de servicios generales, recepcionista o teleoperador, ocupaciones demandadas por las empresas y puestos con mayor índice de inserción laboral detectados en DON BENITO y comarca. La impartición de la acción formativa estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de lo/as destinatario/as del Programa Operativo en cada momento. |

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

|  |
| --- |
| El concurso está dirigido a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.**C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**El plazo de ejecución para los servicios de referencia será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.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 del contrato:** 30.960€**Importe del contrato (Base Imponible):** 30.960€**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 30.960€ *(\*)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.*En este precio quedan incluidas las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |

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

|  |
| --- |
| **Tipo de concurrencia**:Concurso público. Publicación en web de INSERTA EMPLEO.**Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**Domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, Oficina Técnica de Mérida sita en C/ John Lennon, 26 – 06800 Mérida, a la atención de Mª de los Angeles Soler Calderay, Consultora Inserta Empleo Extremadura - MéridaMail: msoler.inserta@fundaciononce.esFecha límite**: 30 de enero de 2020, a las 14:00 horas.** |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | **“C.P. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” ED. 01/20 (ADGG0408)** |
| NÚMERO DE HORAS | **430** | HORARIO | **MAÑANA/TARDE** |
| NIVEL | **BÁSICO** | NÚMERO ALUMNOS | **10-15** |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | **DON BENITO (BADAJOZ)** |
| **OBJETIVO:** Que el alumnado participante adquiera las competencias para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. |
| **PROGRAMA MODULAR:**La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas (\*)** | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | MF0969\_1 Técnicas administrativas básicas de oficina | 150 | -- | 150 |
| 2 | MF0970\_1 Operaciones básicas de comunicación | 120 | -- | 120 |
| 3 | MF0971\_1 Reproducción y archivo | 120 | -- | 120 |
| 4 | MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales | -- | 40 | 40 |
|  | **TOTALES** | **390** | **40** | **430** |
| (\*) El calendario de impartición estará sujeto a la determinación del calendario de días festivos |

**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 contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir. La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
	+ Contenidos a impartir
	+ Metodología de exposición
	+ Actividades a realizar durante la jornada
	+ Temporalización de la sesión
	+ Recursos a emplear
* **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
	+ - **Prácticas no laborales**: Describir las prácticas no laborales a desarrollar, indicando:
	+ Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma.
	+ Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de prácticas profesionales no laborales, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de prácticas no laborales del alumnado.
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará a los alumnos. Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia del mismo en formato electrónico, teniendo en cuenta que si se trata de material didáctico de editorial no se admitirá la reproducción total o parcial sin la autorización pertinente de la editorial.

El adjudicatario deber disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Asociación Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

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 en el Pliego de Condiciones Generales, modelo de Presentación de “Oferta Económica”.** En dicho anexo el licitador deberá desglosar (\*) su base imponible en los siguientes conceptos:* Coste de Personal (Docente, coordinador, Interprete/s, etc…)
* Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc…)

(\*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste de personal y el resto de costes se atenderá a la orden **ESS/1924/2016**, explicada en el apartado L.´Forma de pago del presente pliego. |

**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 (apartado 5 del Bloque III)**

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

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, Oficina Técnica de Mérida, sita en C/ John Lennon, 26 06800 Mérida, a la atención de Mª de los Angeles Soler Calderay, Consultora Inserta Empleo.

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

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

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

* Documentación acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.
* Documentos acreditativos de la representación.
* Certificado de titularidad de cuenta bancaria
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* Documentación Específica de subcontratación

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

1. **Solvencia Técnica de la entidad licitadora:**

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

De conformidad con la ORDEN de 20 de noviembre de 2014 por la que se regula el desarrollo de acciones formativas no financiadas con fondos públicos, por centros y entidades de formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrán presentar oferta los centros y entidades de formación que en la fecha de publicación de la presente licitación se encuentren inscritos o, en su caso, acreditados en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para la impartición del C.P. de “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (ADGG0408)** regulado en el Real Decreto 645/2011, de 09 de mayo, en la ciudad de Don Benito (Badajoz). Los centros o entidades que hayan solicitado su inscripción o acreditación en el citado Registro con anterioridad a la publicación de esta convocatoria, y cuyas peticiones no hayan sido resueltas expresamente, también podrán presentar oferta teniendo en cuenta que, en el caso de que Inserta Empleo le requiera la “Documentación General previa a la adjudicación del contrato (sobre A2)”, deberán contar con la acreditación de homologación.

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, un (1) certificado de profesionalidad de la misma área profesional de Administación y Gestión, en los últimos 4 años; reflejándose en la declaración el nombre de la acción, número de horas, y 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.

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

El equipo profesional requerido para la impartición de la acción debe constar de:

* **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, aportando una **declaración firmada** **por parte del coordinador/a** donde refleje su experiencia en coordinación y gestión de al menos **dos (2) certificados de profesionalidad** en modalidad presencial.

* **EQUIPO DOCENTE:**

El licitador deberá proporcionar formadores/as con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos/as docentes deben cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores/as*” (titulación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el/los módulos/s del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.

Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al licitador la acreditación fehaciente del cumplimiento de estos requerimientos, bien de forma previa a la adjudicación del servicio, o bien antes de la firma del contrato.

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

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

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

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Junta de Extremadura para la impartición de Certificados de Profesionalidad en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y equipamientos necesarios para la impartición de la acción formativa han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo, cumpliendo los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento”, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.

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.

El acceso a las instalaciones debe ser posible en transporte público.

Para justificar el cumplimiento de la solvencia de las instalaciones y equipamiento, la entidad presentará un **documento** donde se recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* Relación de medios/líneas 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.

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.

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

 **(Sobre A2)**

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

La fecha emisión de la documentación solicitada ha de constar dentro de los últimos 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 ajustándose a la pauta siguiente:

* Facturación independiente por cada Programa Operativo y proyecto.
* A su vez, el proveedor podrá optar por facturar:
	+ A la finalización de cada módulo que forma parte de la acción formativa, pudiendo facturar varios de ellos en una misma factura.
	+ A la finalización de toda la 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 la Asociación 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 dirección msoler.inserta@fundaciononce.es, o por correo postal o en mano a la atención de Mª de los Angeles Soler Calderay, Consultora de Inserta Empleo Mérida, C/ John Lennón 26 – 06800 Mérida (Badajoz)
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED: 01/20”** haciendo constar de manera diferenciada en el importe, por un lado, el coste de personal y, por 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 Inserta Empleo:

*“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 y la Iniciativa de Empleo Juvenil” 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 las propuestas.**

|  |
| --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos
* Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción
* Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir
 | 776 |
| **EVALUACIÓN** | **10** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo
* Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos
 |  5 5 |
| **MATERIAL DIDÁCTICO**  | **15** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción.
* Actualización y vigencia del contenido
* Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía.
* Adaptación del material a la discapacidad del alumnado
 |  5 5 3 2 |
| **PLAN DE PRÁCTICAS** | **15** |
| * Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.
* Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.
* Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción.
 | 85 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:$POI=(MP\*Peso\_{O\_{i}})/Peso\_{MejorO\_{i}}$ $$donde:$$$$Peso\_{O\_{i}}=\left(\frac{P\_{M}-O\_{i}}{P\_{M}}\*100\right)/\left(\frac{P\_{M}-PMO}{P\_{M}}\*100\right)$$Siendo ***POI*** *los 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.** 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**

**Seguimiento de las acciones formativas**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine la Junta de Extremadura, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir el **Certificado de Profesionalidad** pertinente.

De la misma forma, 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.

Además, el adjudicatario queda obligado a la búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación

Igualmente, el adjudicatario queda obligado a:

* Cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la normativa estatal y autonómica que regula los Certificados de Profesionalidad.
* Desarrollo de la totalidad de trámites y comunicaciones con la Administración competente para asegurar la validez completa del proceso y la certificación de los participantes que hayan superado de forma satisfactoria y conforme a los requisitos exigidos todos o parte de los módulos formativos que componen el certificado de profesionalidad.
* Dotación de las instalaciones acreditadas por la Administración competente asegurando mantener las condiciones establecidas en el momento de la acreditación del centro.
* Suministro de material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la formación y del módulo de Prácticas en Centros de trabajo, incluyendo equipamiento de trabajo, en su caso.
* Contratar, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y fiscal, lo/as docente/s debidamente habilitado/as por la administración competente o con el perfil exigido para la impartición de cada módulo.
* Realización de los procesos documentados de evaluación del aprendizaje que permitan evidenciar de forma satisfactoria la superación de los módulos formativos por los participantes.
* Contratación de los correspondientes seguros de responsabilidad civil y accidentes exigidos.
* Remisión de la información exigida para la expedición de los Certificados de Profesionalidad, seguimiento del proceso y aseguramiento de la entrega de los correspondientes certificados a los participantes.
* Búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación.
* Comunicación periódica y conforme al modelo de seguimiento y control establecido por Asociación Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción.

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

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 Asociación 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 del curso por parte de Asociación Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta del licitador).

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 empresa 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.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Las modificaciones a la Solvencia sólo podrán ser realizadas por causa de fuerza mayor y el licitador debe garantizar que esta sustitución cumple en todo momento con los criterios de solvencia establecidos en el presente Pliego.

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

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio y proceder a la cumplimentación y remisión de la documentación correspondiente (Ficha de modificación de programa, etc.)

Sólo cuando el Coordinador de Asociación Inserta empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios, 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. Contacto: Mª de los Angeles Soler Calderay, por correo electrónico: msoler.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 924301561.