

## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE DESARROLLO E IMPARTICIÓN DE UN MÁXIMO DE CUATRO (4) ITINERARIOS COMPUESTOS POR UN (1) TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024), UN (1) TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025) Y UN CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AUXILIARIES DE COMERCIO (COMT0211) EN BASE AL REAL DECRETO 1694/2011, DE 18 DE NOVIEMBRE. EN ASTURIAS, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMA/S ESTATALES FSE+ DE EMPLEO JUVENIL (CCI: 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL FSE+ DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI: 2021ES05SFPR003), EN ASTURIAS.

CÓDIGO: Exp.104/33/25

### 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 máximo de cuatro (4) itinerarios formativos compuestos **POR UN (1) TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024), UN (1) TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025) Y UN CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AUXILIARIES DE COMERCIO (COMT0211) EN BASE AL REAL DECRETO 1694/2011, DE 18 DE NOVIEMBRE**, en ASTURIAS.

La finalidad de esta formación es facilitar a las personas participantes, pertenecientes a la bolsa de Inserta Empleo, la adquisición de competencias, habilidades y destrezas necesarias para poder ejecutar las labores propias de auxiliar de comercio, gestionando de manera eficaz, los tiempos, los recursos y la ejecución de las diferentes tareas, siendo capaces, además, de formar parte de un equipo de trabajo de manera eficiente. Se abordará, también, la implementación de prácticas no profesionales sostenibles en el desarrollo de su actividad profesional.

Con esta formación se pretende satisfacer la demanda laboral de dichos perfiles profesionales por un lado y, por otro, cualificar a los y las demandantes, accediendo a una titulación oficial y a una mejora en sus competencias profesionales, que mejoren sus posibilidades de inserción laboral.

### Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas, con certificado de discapacidad igual o superior a 33% o que tengan reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el 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, e inscritos en la bolsa de Inserta Empleo.

### Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de la firma del contrato, el periodo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será desde el día que se indique en el contrato hasta el día 30 de diciembre de 2026.

Se contempla la posibilidad de ampliación temporal una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. La ampliación podrá ser hasta el 30 de diciembre de 2027 y no conllevará ampliación económica.

### Presupuesto máximo de la licitación

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.

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

<b>Valor estimado total del contrato:</b>	<b>114.880,00</b> Euros
<b>Importe total del contrato (Base Imponible):</b>	<b>114.880,00</b> Euros
<b>Impuesto del valor añadido:</b>	(*)
<b>Importe Total del contrato:</b>	<b>114.880,00</b> Euros

#### **Desglose unitario de cada acción:**

##### Acción formativa INSSSC024 TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

<b>Valor estimado del contrato:</b>	<b>1.200,00</b> Euros
<b>Importe del contrato (Base Imponible):</b>	<b>1.200,00</b> Euros
<b>Impuesto del valor añadido:</b>	(*)
<b>Importe Total:</b>	<b>1.200,00</b> Euros

##### Acción formativa INSSSC025 TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO

<b>Valor estimado del contrato:</b>	<b>1.600,00</b> Euros
<b>Importe del contrato (Base Imponible):</b>	<b>1.600,00</b> Euros
<b>Impuesto del valor añadido:</b>	(*)
<b>Importe Total:</b>	<b>1.600,00</b> Euros

##### Acción formativa COMT0211 CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AUXILIARIES DE COMERCIO

<b>Valor estimado del contrato:</b>	<b>25.920,00</b> Euros
<b>Importe del contrato (Base Imponible):</b>	<b>25.920,00</b> Euros
<b>Impuesto del valor añadido:</b>	(*)
<b>Importe Total:</b>	<b>25.920,00</b> Euros

**Estos precios unitarios serán los precios que se tomarán como referencia para**

### la valoración económica de la oferta.

(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

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

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

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

Remisión de propuestas, persona de contacto: Madelén García Álvarez correo electrónico [licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.asturias.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:

<u>ACCIÓN FORMATIVA</u>	<b>TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024)</b>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	<b>15</b>	<u>HORARIO</u>	<b>MAÑANA</b>
<u>NIVEL</u>	<b>1</b>	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	<b>Máximo de 15</b>
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	<b>ASTURIAS</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos.			

**PROGRAMA MODULAR:** La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

<b>N.º Mod.</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
1	La Planificación	3
2	Saber definir objetivos	2
3	Establecer proyectos y planes	2
4	Marcar prioridades: importante y urgente	3
5	Saber concentrarse y mantener alejado/a de distracciones e interrupciones	3
6	Mantenimiento de la motivación	2
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>15</b>

El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

<u>ACCIÓN FORMATIVA</u>	<b>TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025)</b>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	<b>20</b>	<u>HORARIO</u>	<b>MAÑANA</b>
<u>NIVEL</u>	<b>1</b>	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	<b>Máximo de 15</b>
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	<b>ASTURIAS</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Competencias aprendizaje permanente: personal, social y de aprender a aprender. Adquirir y aplicar los conocimientos, las técnicas y las habilidades necesarias para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.			

PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

<b>N.º Mod.</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
1	Introducción al trabajo en equipo	6
2	Los Roles dentro del equipo de trabajo	7
3	Los equipos de trabajo eficaces	6
4	Anexo: definición de un proyecto	1
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>20</b>
El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.		

<u>ACCIÓN FORMATIVA</u>	<b>ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211)</b>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	<b>270</b>	<u>HORARIO</u>	<b>MAÑANA</b>
<u>NIVEL</u>	<b>1</b>	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	<b>Máximo de 15</b>
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	<b>ASTURIAS</b>		
<b>OBJETIVO:</b> 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 protocolizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto o proximidad.			

PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

<b>N.º Mod.</b>	<b>MÓDULOS</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
1	MF1326_1: Preparación de pedidos.	40
2	MF1327_1: Operaciones auxiliares en el punto de venta.	90
3	MF1328_1: Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano	50
4	MF1329_1: Atención básica al cliente.	50
5	MP0406: Módulo de prácticas profesionales no laborales de actividades auxiliares de comercio	40
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>270</b>

El horario de la acción formativa podrá verse modificado por parte de Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición.

El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la búsqueda, selección y firma del convenio de prácticas con empresas que permita, de forma óptima, el desarrollo de las prácticas profesionales no laborales del presente Certificado Profesional, así como el seguimiento y tutorización de las mismas, y conforme a la legislación vigente en cada caso.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** para cada acción formativa que compone este itinerario que se compondrá de:

→ **TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024)**

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 3 horas del módulo:

Módulo 4: Marcar prioridades: importante y urgente.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas, por acción formativa.

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 aprendizajes:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
  - **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos, que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

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

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

**NOTA IMPORTANTE:** La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo

(fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

**En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.**

**A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente.**

**Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.**

#### → **TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025)**

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas del módulo:

Módulo 3: Los equipos de trabajo eficaces.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas, por acción formativa.

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 aprendizajes:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
  - **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos, que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente



amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

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

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

**NOTA IMPORTANTE:** La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

**En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.**

**A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente.**

**Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.**

#### → **ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211)**

- **Programa formativo:** que desarrolle los requisitos técnicos asociados a la acción formativa. El programa contendrá expresamente los siguientes epígrafes:
  - Fundamentación y objetivos generales.
  - Relación modular: objetivos que persigue; contenidos y metodología didáctica.
  - Evaluación de los aprendizajes: técnicas, momentos e instrumentos de evaluación a aplicar respecto a los contenidos, actitudes y destrezas de cada uno de los módulos.
  - Recursos: relacionar tanto recursos didácticos materiales y fungibles como instalaciones.
  - Profesorado: detallar profesor/módulo a impartir.
  - **El licitador incluirá en la propuesta, en un apartado específico, los contenidos transversales relativos a *Sostenibilidad y Cambio Climático* vinculados al programa formativo del curso y que estén directamente relacionados con la profesión para la que cualifica, así como, en su caso, la legislación correspondiente**

**aplicable, identificando el contenido a impartir, metodología, actividades, encaje en el cronograma, etc.**

- Cronograma de impartición: detalle/desglose de los módulos en el cronograma.

El programa formativo se presentará conforme a la plantilla **FSCI-24** (ANEXO VI), adjunto a este pliego.

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas del módulo:  
MF1327\_1 Operaciones auxiliares en el punto de venta.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez hojas, por acción formativa.

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:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
  - **Plan de prácticas:** describir el plan de las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:
    - Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma.
    - Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de prácticas profesionales no laborales, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de práctica no laborales del alumnado.
  - **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos que se entregarán

al alumnado en el desarrollo de cada una de las acciones formativas, para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

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

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico. En su caso, los manuales y el resto de los materiales didácticos se adaptarán a las necesidades del alumnado.

**NOTA IMPORTANTE:** La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo para cada acción formativa (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

**En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.**

**A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.**

#### **BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO** (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitante deberá presentar:

##### ✓ **Oferta Económica**

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al **ANEXO IV Modelo de oferta económica** del presente pliego; desglosando la base imponible en los siguientes conceptos:

- Coste de personal (\*) (docentes, coordinador, etc.)
- Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

(\*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) “Serán subvencionables en concepto de costes de personal”

A su vez, con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION)** apartado 2.1.

**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 Madelén García Álvarez, al siguiente correo electrónico:

[licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es)

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

La entidad licitante, además de presentar la documentación referenciada en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN)** apartado 3 puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último) deberá aportar los documentos relativos a:

#### 1. Solvencia de la entidad licitadora

##### → **TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024)**

La empresa licitadora deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos acciones formativas** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (\*) en los últimos **(5) cinco años** en modalidad presencial.

(\*) *Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: Orientación Laboral.*

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que

contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

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

#### → **TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025)**

La empresa licitadora deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos acciones formativas** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (\*) en los últimos **(5) cinco años** en modalidad presencial.

*(\*) Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: Orientación laboral.*

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

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

#### → **ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211)**

La entidad licitante deberá ser Centro de Formación Acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de “**Actividades Auxiliares de Comercio**” (COMT0211) en base al Real Decreto (R.D. 1694/2011, de 18 de noviembre).

La empresa licitadora deberá aportar:

**Documento acreditativo de haber obtenido la acreditación del centro de formación, previo a la fecha de presentación de la proposición**, en el que se vaya a desarrollar la acción formativa en la modalidad presencial, adjuntando la resolución completa en la que se especifique la dirección del centro, el aula asignada y los metros cuadrados del aula.

La empresa deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos Certificados de Profesionalidad** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (\*) en los últimos **(5) cinco años** en modalidad presencial.

*(\*) Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: Comercio y Marketing.*

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

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

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 practicas, indicando para cada una de ellas persona de contacto, razón social, CIF y descripción detallada de su actividad como empresa.

## 2. Solvencia del equipo profesional

Se presentará un **documento** indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán la(s) acción(es) formativa(s), indicando los módulos a impartir por cada uno de los miembros del equipo de docentes

### A. Coordinación Técnica

La entidad licitante deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- **Experiencia profesional**: se requiere experiencia en coordinación de al menos dos **(2) Certificados de Profesionalidad**, en modalidad presencial, en los últimos cinco **(5) años**.

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

### 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 el caso de producirse variaciones en el equipo docente, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a 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.

En concreto, para la impartición de estos itinerarios, se requieren al menos **un (1) docente por acción formativa**, que deberá cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

→ **TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024) y TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025)**

- **Experiencia docente:** se requiere un (1) año de experiencia acreditada en el ámbito de *Orientación laboral*, en el caso de disponer de formación. Se requiere tres (3) años en el ámbito de Orientación laboral en caso de no disponer de formación.
- **Formación académica:** Se debe de cumplir con alguna de estas opciones:
  - a) CAP.
  - b) C.P. Docencia para la Formación para el empleo.
  - c) Licenciatura/Grado en Psicología o Pedagogía.
  - d) Impartición de 100h de formación en los últimos 5 años.

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.

Si posee la formación académica requerida, deberán presentar copia de la Titulación solicitada.

→ **ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211)**

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 Profesional objeto de esta licitación, en el apartado "Prescripciones de los formadores/as (titulación y experiencia requeridas)

La entidad licitante presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que los/as formadores/as presentados/as cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición de los módulos del Certificado de Profesionalidad para los que se han propuesto, junto con **una relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/as docentes y los módulos a los que están asignados/as.

Los/as docentes deberán aportar su **referencia curricular según el modelo Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada.

Se presentará, por cada uno/a de los docentes **copia de la Titulación requerida en el Real Decreto** que regula el Certificado Profesional objeto del contrato.

### 3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

La acción formativa deberá ser impartida en **centros homologados por la Administración pública competente**, en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación y deben de cumplir 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 Profesional objeto del contrato.

Se presentará un aula formativa, con las características suficientes señaladas en el Real Decreto, para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción formativa que deberá estar equipada con mobiliario docente y equipos informáticos para 15 alumnos/as.

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la formación han de garantizar la correcta realización del Itinerario Formativo y han de cumplir los siguientes requerimientos:

#### - **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 o contar con medios propios que permita el acceso.

El horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público deben garantizar la asistencia del alumnado en el horario establecido de impartición, y deben contar con una frecuencia que cubra la franja horaria.

#### - **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:

#### - **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.
- 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.

#### - 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 Accidentes y Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de accidentes y responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitante no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

## 5. Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante cumplimentará la ficha en el formato establecido en el **Anexo V** del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.

**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 impartida y/o módulos impartidos previo acuerdo de las partes.**

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

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

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s. [mgarciaa.inserta@fundaciononce.es](mailto:mgarciaa.inserta@fundaciononce.es)
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA XXX" ED. XX/XX 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

<b>Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024)</b>	<b>Ptos.</b>
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>60</b>
<b>1.PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN</b>	<b>20</b>
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	<b>7</b>
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	<b>6</b>
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	<b>7</b>
<b>2.EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES</b>	<b>20</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	<b>10</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	<b>10</b>
<b>3.MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>20</b>
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	<b>6</b>
- Actualización y vigencia del contenido	<b>6</b>
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	<b>5</b>
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	<b>3</b>

<b>Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): <u>TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025)</u></b>	<b>Ptos.</b>
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>60</b>
<b>1.PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN</b>	<b>20</b>
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	<b>7</b>
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	<b>6</b>
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	<b>7</b>
<b>2.EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES</b>	<b>20</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	<b>10</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	<b>10</b>
<b>3.MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>20</b>
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	<b>6</b>
- Actualización y vigencia del contenido	<b>6</b>
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	<b>5</b>
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	<b>3</b>

<b>Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): <u>ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (COMT0211)</u></b>	<b>Ptos.</b>
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>60</b>
<b>1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN</b>	<b>20</b>
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	<b>7</b>
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	<b>6</b>
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	<b>7</b>
<b>2. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES</b>	<b>15</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	<b>7</b>
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	<b>8</b>

<b>3. PLAN DE PRÁCTICAS</b>	<b>10</b>
- Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas	4
- Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas	3
- Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción	3
<b>4. MATERIAL DIDÁCTICO</b>	<b>15</b>
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	3
- Actualización y vigencia del contenido	5
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	4
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3

<b>Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)</b>	<b>Ptos.</b>
<b>Oferta económica</b>	<b>40</b>
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p><b>Fórmula 1</b> (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left( \frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left( \frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>Siendo <b>PM</b> el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); <b>PO</b> el precio ofertado por la entidad licitante (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.</p> <p>La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).</p> <p><b>Fórmula 2</b> (cuando concurren dos o más licitadores)</p> <p><b>Paso 1:</b> Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no válida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio</p>	

máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no válida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.

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

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; **PesoOi** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorOi** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **Oi** el precio ofertado por la entidad licitante y; **PMO** el precio medio de las ofertas válidas presentadas

La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV.

## OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA

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

- Se valorará técnicamente cada acción de manera individualizada en base las Tablas de Baremación reflejadas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares.
- Se valorará económicamente cada acción de manera individual en base a las fórmulas reflejadas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares.

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

- TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (INSSSC024) (15H): 5%
- TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (INSSSC025) (20): 7%
- CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACTIVIDADES AUXILIARIES DE COMERCIO (COMT0211) (270 H): 88%

Esta ponderación se ha establecido en función de la suma de horas totales de las acciones formativas, respecto de la duración individual de cada una de ellas.

### Condiciones de la prestación del servicio

La entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la Asociación Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas en el número y secuencia que se establezcan y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera.

A su vez, la entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

También estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión.

### Material didáctico / Material complementario

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, **deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica**; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

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

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

### Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la impartición de la formación se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro de formación donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o

emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega al alumnado junto con el ejemplar del material didáctico.

### **Coordinación de Actividades Empresariales**

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro de formación donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación.

### **Buenas Prácticas Medio Ambientales**

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

### **Modificación del equipo técnico / instalaciones**

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional o de las instalaciones debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de gestión de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc.... durante la ejecución del contrato. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en el pliego para el equipo docente. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de gestión de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

### **Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios**

El Grupo Social ONCE, al que pertenece Inserta Empleo, dispone de un Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios (en adelante, el Código), que se encuentra disponible para su consulta y descarga a través del Perfil de Contratante de Inserta Empleo.

El licitador declara haber leído el Código y conocer su contenido, y se compromete a cumplir con los compromisos y principios recogidos en el mismo durante la vigencia del presente servicio.



El licitador informará del contenido del Código a los empleados asignados a la ejecución del presente servicio y, en su caso, a los terceros subcontratados.

El licitador deberá realizar un seguimiento interno del cumplimiento del Código por los empleados adscritos a la ejecución del presente servicio y, en su caso, por los terceros subcontratados, y comunicar a INSERTA EMPLEO de forma expresa y por escrito cualquier incumplimiento del mismo.

Si dicho incumplimiento no fuera subsanado en un plazo de treinta días naturales después de dicha notificación, se considerará que el licitador ha incumplido sus obligaciones e INSERTA EMPLEO podrá resolver el contrato vinculado a este servicio.

INSERTA EMPLEO se reserva la facultad de solicitar al licitador documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Código y de realizar, a costa del licitador, auditorías o revisiones con previo aviso, que podrán ser in situ en horario normal de oficina, para verificar el cumplimiento del Código.

### **Subsanaciones y aclaraciones**

Remitirse al epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

### **Adjudicación del contrato**

Remitirse al epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

### **Criterios de adjudicación**

Remitirse al epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

### **Revisión de precios**

No procede

### **Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo, través de: Madelén García Álvarez

mgarciaa.inserta@fundaciononce.es  
697 41 58 73

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

---

## **BLOQUE DOCUMENTAL B**

**ANEXO VI PROGRAMA FORMATIVO**

## **BLOQUE DOCUMENTAL C**

**ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA (itinerario)**

## **BLOQUE DOCUMENTAL D**

**ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO**

**ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR**