**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE UN CURSO DE OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING ED 01/20 EN EL MUNICIPIO DE CARTAGENA- MURCIA, 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: 07/30/20** |

**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 CURSO DE OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING ED 01/19 (250 HRS)** en el Municipio de **CARTAGENA (MURCIA).**  A través de esta acción formativa se trata de proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, que le permitan desempeñar adecuadamente el puesto de trabajo de auxiliar de catering para poder optar a un empleo en dicho sector, lo que aumentaría las posibilidades de inserción de los beneficiarios de la zona. |

**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. Dicha acción está dirigida a personas con discapacidad mental.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta la fecha máxima mayo de 2021.  La impartición de la acción formativa estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los destinatarios de los Programas Operativos en cada momento por lo que Inserta Empleo se reserva la facultad de trasladar la previsión de ejecución de la acción hasta el plazo máximo e incluso de anular su ejecución. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Desglose de la acción:  **Valor estimado del contrato: 18.750 Euros**  **Importe del contrato:** 18.750Euros  **Impuesto del valor añadido:(\*)**  **Importe Total:**  **18.750 Euros**  *(\*)El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (impartición de acciones formativas), indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.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 INSERTA EMPLEO  **Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**  Domicilio de la Asociación Inserta Empleo Paseo Fotógrafo Verdú 4 30002 MURCIA a la atención de INMA FRUCTUOSO NICOLÁS ifructuoso.inserta@fundaciononce.es  echa límite**: día 5 de noviembre  *de 2020 hasta las 14:00 horas.***  **En relación con este apartado, queda sin efecto, transitoriamente lo establecido en el aptado III Bases de Licitación 2.1 lugar y plazo de presentación de proposiciones del Pliego de Condiciones Generales** ubicado en el perfil del contratante de la página web de Inserta Empleo. |

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

Se establece excepcionalmente como vía para la presentación de la documentación relativa al concurso del correo electrónico; quedando sin efecto, transitoriamente, la forma establecida en el aptdo. III BASES DE LA LICITACIÓN 2.2 forma de presentación de proposiciones del pliego de condiciones generales ubicado en el perfil del contratante de la página web de Inserta Empleo.

Para garantizar la independencia de los documentos/información, será preciso enviar **tres (3) correos diferentes** con la documentación que corresponda asociada a la tipología de cada sobre, decir, **un correo para el sobre** **“A1”: DECLARACIONES RESPONSABLES; otro correo para el sobre “B”: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA;** y **otro correo para la documentación del** **Sobre “C”: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA Y OTROS ASPECTOS A VALORAR. A/A: INMA FRUCTUOSO NICOLÁS** ifructuoso.inserta@fundaciononce.es

A su vez, en el **asunto** de cada correo se deberá indicar el **código del concurso**, junto con la identificación del **nombre del sobre** de la documentación que se está enviando. En el **cuerpo del correo** se deberá reflejar, de nuevo, el código junto con la referencia completa del objeto de la licitación.

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 | | **OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING ED 01/20** | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | 250 | HORARIO | | MAÑANA | | |
| NIVEL | | BÁSICO | NUMERO ALUMNOS | | 13-15 | | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | MUNICIPIO DE CARTAGENA- MURCIA | | | | | |
| OBJETIVO: Proporcionar los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, que permitan al alumno desenvolverse en un puesto de trabajo dentro del sector de hostelería. | | | | | | | |
| 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 | APROVISIONAMIENTO Y MONTAJE PARA SERVICIOS DE CATERING | | | 120 | | -- | 120 |
| 2 | RECEPCIÓN Y LAVADO DE SERVICIOS DE CATERING | | | 90 | | -- | 90 |
| 3 | MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES | | | -- | | 40 | 40 |
|  | **TOTALES** | | | **210** | | **40** | **250** |

**Documentación técnica a presentar**

* PROGRAMA FORMATIVO COMPLETO: objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc
* PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA DEL MÓDULO DE PRÁCTICAS
* MATERIAL DIDÁCTICO: El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará a los alumnos para validación por Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico. El adjudicatario deber disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por FSC Inserta, **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 para la Contratación, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**  El precio ofertado por el licitador en la proposición económica se expresará en el importe total al que ascienda la oferta presentada y desglose por acción formativa, sin exceder del precio máximo fijado en el apartado D del presente Pliego y se consignará con letra y cifra. |

**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.**

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.

Domicilio de la Asociación Inserta Empleo A/A: INMA FRUCTUOSO NICOLÁS PASEO FOTÓGRAFO VERDÚ 4 30002- MURCIA ifructuoso.inserta@fundaciononce.es

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) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a los:

* **Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.**
* **Documentos acreditativos de la representación.**
* **Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa**

**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 justificar su experiencia previa en la impartición de, al menos, **dos** (2) acciones formativas de la familia profesional Hostelería y Turismo y en concreto del área profesional de la Restauración realizada para el colectivo de personas con discapacidad mental.

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,
* colectivo al que va dirigido.

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 de fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

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

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

1. **COORDINADOR TÉCNICO:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a responsable de la coordinación** técnica de la acción, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* + Experiencia profesional: coordinando al menos **dos (2)** acciones de formación para el empleo con el colectivo de personas con discapacidad mental.
  + Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **Curriculum original firmado** detallando las acciones coordinadas, con **fechas de impartición y duración en horas**.

1. **EQUIPO DOCENTE:**

El adjudicatario deberá proporcionar a los docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato.

En concreto para la impartición de esta acción formativa se requiere **un docente titular y un monitor de apoyo.**

* **Docente:** debe tener **formación** en la familia profesional de Hostelería. Se precisa **experiencia docente** de al menos dos acciones formativas de la familia profesional de Hostelería en los últimos tres años, y **experiencia laboral** como mínimo de dos años en empresas del área de hostelería.
* **Monitor de apoyo:** debe ser titulado/a graduado/a con **formación** en la rama pedagógica, magisterio, psicopedagogía…), y que tenga **experiencia laboral** mínima de 1 año con el colectivo de personas con enfermedad mental.

En el caso de producirse variaciones en el equipo profesional y/o en las instalaciones, 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.

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

1. **Instalaciones y equipamiento.**

Las instalaciones y el equipamiento destinado a la impartición de la acción de Mejora de las **instalaciones** para la correcta realización del objeto de la licitación deberán cumplir con 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 (máximo 500 metros) 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 (9:00 a 14:00), y cuenten con una frecuencia horaria en esa franja.

* **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.

* **Cumplimiento de las medidas preventivas y de protección frente al COVID**teniendo en cuenta las medidas establecidas por la Comunidad Autónoma de referencia; así como las medidas básicas requeridas por Inserta Empleo.

* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma, para el inicio de la actividad formativa y en relación con el número de alumno/as que van a participar; garantizando el cumplimiento de la distancia de seguridad.**

En materia de aforo se deberá cumplir con la normativa vigente de la CC.AA; o en su caso, el licitador deberá garantizar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a; y asegurar, a su vez, el mantenimiento de la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.

Para la impartición de las acciones formativas el licitador deberá proporcionar **1 aula formativa (** Se precisan instalaciones con el equipamiento necesario, en este caso una cocina industrial, con los electrodomésticos necesarios para realizar la formación: lavavajillas, cámara frigorífica, horno industrial, fuegos de cocina industrial, freidora, microondas,… así como despensa, y todos los utensilios propios de una cocina: ollas, cucharas, cuchillos, vasos, platos,…. ) y **1 aula-taller (** el licitadordebe disponer de una zona, para poder realizar las prácticas del módulo teórico del curso. En caso de que fuera el comedor, este debe ser utilizado fuera del horario de comidas.)

Se presentará una descripción detallada de todas las instalaciones y del equipamiento, incluyendo fotografías.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, la entidad presentará un dossier que contenga la siguiente documentación para cada una de las localizaciones de impartición de referencia:

**a.- Documento** donde se recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* 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 (dimensiones, condiciones de ventilación,…) e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
* Referencia a la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma que corresponda, en relación con la impartición de la actividad formativa; y en concreto sobre los criterios de aplicación respecto al número de alumno/as por aula.
* Exposición y descripción de los criterios aplicados para evidenciar el cumplimiento de la regulación legal administrativa; o en su caso, acreditar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a, y que, a su vez, se mantiene la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.
* Referencia a la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma que corresponda, en relación con la impartición de la actividad formativa; y en concreto sobre los criterios de aplicación respecto al número de alumno/as por aula.

**c.- Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

Documento que ha recoger las medidas preventivas y de protección frente al COVID referenciadas en el ANEXO B.I, B.II o B.III (adjunto a este pliego), junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

El licitador aportará un Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación por cada uno de los centros que haya presentado en su oferta de servicio y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del Plan / Protocolo del centro propio si fuese el caso.

**c.- ANEXO de medidas de prevención y protección para el control del COVID**

Documento adjunto a este pliego que recoge las medidas preventivas y de protección frente al COVID que Inserta ha considerado básicas, y que el licitador debe de implementar y garantizar durante el desarrollo del contrato; a menos que a lo largo de la ejecución del servicio las autoridades sanitarias variasen las medidas de seguridad, protección e higiene en función de la evolución de la pandemia.

El licitador cumplimentará el ANEXO que corresponda en función de la titularidad de las instalaciones que presente en su oferta de servicio; debiendo aportar tantos ANEXOS como centros haya presentado en su oferta y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del ANEXO asociado a las aulas propias si fuese el caso.

**e.- Documento acreditativo de la accesibilidad**

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones y del (de las) aula(s) presentada(s) en la oferta de servicio:

* 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 ofertas 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.

En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al apartado “Ñ. Subcontratación” de la presente convocatoria.

En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al apartado “M. Subcontratación” de la presente convocatoria

**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.**

**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 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, correo ordinario o mensajería a la Asociación Inserta Empleo PASEO FOTÓGRAFO VERDÚ 4- 30002 MURCIA A LA ATENCIÓN DE INMA FRUCTUOSO NICOLÁS mail: [ifructuoso.inserta@fundaciononce.es](mailto:ifructuoso.inserta@fundaciononce.es)
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, además del detalle de los servicios prestados, **el importe diferenciando por un lado el coste de personal\* y, por otro lado, el correspondiente al resto de costes**. En todo caso se concretará en el contrato con el adjudicatario.
* 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.”*

                                               y/o

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

*\*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**

|  |  |
| --- | --- |
| En el caso de que el licitador pretenda subcontratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el Bloque IV (Ejecución del Contrato) apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales.  Si las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, se requiere presentar un pre-acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad en cuyas instalaciones van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de la subcontratación y el porcentaje que representa dicha contraprestación sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este acuerdo de colaboración deberá ir firmado y sellado tanto por la entidad licitante como por la entidad subcontratada.  A su vez, en caso de subcontratación de aulas, se requiere póliza de responsabilidad civil del centro de formación donde se ubica el/las aula/s y que dé cobertura al riesgo objeto del contrato, es decir, asegurada la actividad de impartición de acciones formativas, incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual.  En su defecto, se podrá presentar un Certificado de la entidad aseguradora indicando el riesgo objeto del contrato y las coberturas del centro donde se desarrolle la acción formativa.  Esta póliza de las instalaciones no será necesaria, siempre y cuando, en la póliza de responsabilidad del licitador venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad formativa con independencia del lugar (instalación/aula) donde se imparta la acción formativa. |  |

**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 |  |
| **EVALUACIÓN** | **20** |
| * 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. |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación a los objetivos 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. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo XX 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 precio ofertado por el licitador y; ***PMO*** elprecio 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 o ANEXO IV (Bis).** | |
|  |  |
|  | |

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

**1.1 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:**

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices 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, utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera.

FSCI 24 – Programa formativo (curso)

FSCI 26 – Ficha de modificación del programa

FSCI 53 – Control de asistencia

FSCI 54 – Ficha de incidencias

FSCI 48 – Evaluación modular (curso)

FSCI 49 – Acta evaluación final (curso)

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

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

* 1. **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 utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso y que vengan detallados en la propuesta. Si algún participante del curso requiriese de adaptaciones en el material didáctico, el proveedor se compromete a llevarlas a cabo para facilitar el proceso de formación.

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

**O.- Revisión de precios**

**NO APLICA**

**P.- Observaciones**

**NO APLICA**

**ANEXO A**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** |  | | | | **Segundo Apellido** |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Nombre** |  | | **D.N.I** |  | | **Fecha de Nacimiento** | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dirección** |  | | | | | | | | | | |
| **Localidad** |  | | | | | **Código Postal** | | |  |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Teléfono** |  | | **Móvil** |  | | **Fax** |  | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación obtenida** | **Centro Docente** | **Fecha de obtención** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Fecha (mes y año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso / módulo (s)** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Colectivo destinatario** | **Fechas (mes y año)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia docente de la especialidad / familia / área profesional... que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto / Ocupación** | **Colectivo destinatario (3)** | **Fechas Desde Hasta** | | **Duración (meses o años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia profesional que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**
2. **Solo cumplimentar en el caso de que se requiera**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

La referencia curricular deberá ir acompañada de las acreditaciones que hayan sido requeridas en ***el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.***

**Fdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO B.I**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS CONTRATADAS (\*)**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento definidas en la legislación vigente aplicable al Centro de Formación      (nombre del Centro) con domicilio en       calle      , número       y referenciado en el preacuerdo de colaboración presentado en su oferta de servicio.

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo).

      (nombre del licitador) se compromete a presentar el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que recoja tanto las medidas descritas en este documento, junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.

3. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

**(\*)** *se entiende por aula contratada cuando el licitador adjudicatario hace uso de instalaciones de otras entidades, centros de formación, etc. a través de la suscripción de un acuerdo mercantil.*

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por | Firmado por |
| Cargo | Cargo |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) | (Firma del (de la) representante y sello del Centro de Formación) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Fecha y lugar

**ANEXO B.II**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS PROPIAS**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de una serie de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento del Centro de Formación      (nombre del Centro), referenciado en su oferta de servicio, con domicilio en       calle      , número      .

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo).

      (nombre del licitador) se compromete a presentar el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que recoja tanto las medidas descritas en este documento, junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
3. En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.
4. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por |  |
| Cargo |  |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Fecha y lugar

**ANEXO B.III**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS CEDIDAS GRATUITAMENTE**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de una serie de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento cedido por      (nombre del Centro/Organismo público,empresa,…), referenciado en su oferta de servicio, con domicilio en       calle      , número      .

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo).

      (nombre del licitador) se compromete a presentar el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que recoja tanto las medidas descritas en este documento, junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
3. En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.
4. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

|  |
| --- |
| Firmado por |
| Cargo |
|  |
| (Firma y sello del licitador) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Fecha y lugar