**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE TRES (3) CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18, (ADGG0408) 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) EN TALAVERA DE LA REINA, ALBACETE Y CIUDAD REAL**

**CÓDIGO: 005/45/18**

**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 **TRES CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 EN TALAVERA DE LA REINA, ALBACETE Y CIUDAD REAL” (ADGG0408)**  Esta Licitación se divide en **3 lotes** y cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes  **LOTE 1: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 1/18 TALAVERA DE LA REINA**  **LOTE 2: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 2/18, ALBACETE**  **LOTE 3: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 3/18, CIUDAD REAL**  La finalidad de esta formación es Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta la fecha máxima del 30 de Septiembre de 2018.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **Valor total estimado del contrato: 83.850 Euros**  **Importe del contrato: 83.850 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 83.850 Euros**  **LOTE 1: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 1/18 TALAVERA DE LA REINA**  **Valor total estimado del contrato: 27.950 Euros**  **Importe del contrato: 27.950 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 27.950 Euros**  **LOTE 2: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 2/18, ALBACETE**  **Valor total estimado del contrato: 27.950 Euros**  **Importe del contrato: 27.950 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 27.950 Euros**  **LOTE 3: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 3/18, CIUDAD REAL**  **Valor total estimado del contrato: 27.950 Euros**  **Importe del contrato: 27.950 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 27.950 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.  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, sito **en C/ Reino Unido nº 10 drcha, 2ª Planta (Edificio ONCE) 45005 Toledo, a la atención de Elena Ribas Millanes (elena.ribas.fsc@fundaciononce.es)**  **Fecha límite: 22 de MARZO de 2018 a las 14:00 horas.**  Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

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

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

Teniendo en cuenta que la licitación es por lotes y que cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes, deberá tener en cuenta que si se concurre a diferentes lotes igualmente se presentará un **único sobre exterior** que contenga un único Sobre A1, un único Sobre B y un único Sobre C. Tanto en el sobre exterior como en los Sobres A1, B, y C se deberá identificar claramente y de forma legible los lotes a los cuales se concurre y **en el interior del Sobre C** se deberá presentar por cada uno de los lotes una propuesta económica (Anexo IV (bis) con la identificación del lote al cual corresponde cada una.

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 AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 | | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **430** | HORARIO | | **9 A 14** | | | |
| NIVEL | | **1** | NUMERO ALUMNOS | | **15 (por curso)** | | | |
| MES DE INICIO | | **ABRIL 2018***(\*)* | | MES DE FINALIZACIÓN | | **SEPTIEMBRE 2018 (***\*)* | | |
| LUGAR DE IMPARTICION | | **TALAVERA DE LA REINA, ALBACETE Y CIUDAD REAL** | | | | | | |
| *(\*)Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar por plazos establecidos por la Administración Autonómica.* | | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. | | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | **Distribución horas (\*)** | | | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | | **Práctica** |
| 1 | Técnicas administrativas básicas de oficina | | | |  | |  | 150 |
| 2 | Operaciones básicas de comunicación | | | |  | |  | 120 |
| 3 | Reproducción y archivo | | | |  | |  | 120 |
| 4 | Módulo de prácticas profesionales no laborales | | | |  | |  | 40 |
|  | **TOTALES** | | | |  | |  | **430** |

**Documentación técnica a presentar**

* **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de exposición
  + Actividades a realizar durante la jornada
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear
* **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar
* **Prácticas no laborales**

Describir las prácticas no laborales a desarrollar, indicando:

* Plan de prácticas propuesto.
* Descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las prácticas.
* Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas.
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por el alumnado destinatario de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitador presentará **un ejemplar completo** de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia del mismo en formato electrónico. El adjudicatario deberá disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Asociación Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

* NOTA IMPORTANTE: El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación 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.

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

|  |
| --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV (Bis) en el presente Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.**  En dicho anexo el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:   * Coste de personal (docentes, coordinador, etc.) * Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)   **Para cada uno de los lotes a los cuales se concurra** se deberá presentar proposición económica de forma independiente y diferenciada por cada uno de ellos. Seguidamente a la identificación del mismo, se deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica |

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

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

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO en Málaga, sito **en c/ Reino Unido nº 10 drcha, 2ª Planta (Edificio Once) 45005 Toledo, a la atención de Elena Ribas Millanes.**

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

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

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

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones 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 empresas
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* Documentación específica de subcontratación

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

1. **Solvencia de la entidad licitadora**

El empresa licitadora que imparta la formación conducente a la obtención del certificado de profesionalidad deberá cumplir, para todos los módulos formativos que constituyen el certificado de profesionalidad, los requisitos y prescripciones recogidas en el **(RD 645/2011 de 9 de mayo) ((ADGG0408)**

El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de **“OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES” (RD 645/2011 de 9 de mayo) (ADGG0408)** en la modalidad presencial.

* La empresa licitadora deberá aportar el documento acreditativo para la impartición de Certificados de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**” en la **modalidad presencial**.
* Se incluirá una declaración que certifique la realización de  **al menos un (1) certificado de profesionalidad de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES,** en modalidad presencial

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 los certificados de profesionalidad realizados 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,

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

* Además la entidad deberá presentar otra Declaración Responsable en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en la normativa para el certificado objeto del contrato el **(RD 645/2011 de 9 de mayo) ((ADGG0408)**

***Se incluirá un listado de entidades con las que se firmarán los convenios de prácticas indicando de cada una de ellas razón social y CIF.***

1. **Solvencia equipo profesional**

Se presentará por cada Lote un documento indicando el nombre del coordinador/a así como los/as docentes y módulos a impartir por cada uno de ellos.

1. UN COORDINADOR/A TÉCNICO:

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

Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación y gestión de al menos un **(1) certificado de profesionalidad.**

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

1. EQUIPO DOCENTE

El licitador deberá proporcionar formadores con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos docentes deben cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores*” (titulación y experiencia profesional requeridas). Si el licitador se presenta a más de un lote, dada la distribución geográfica y la posibilidad de simultanear las acciones, es necesario presentar docentes **diferentes** para cada uno de los lotes.

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

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

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

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

**Instalaciones y equipamiento:**

Presentar instalaciones homologadas en: LOTE 1 Talavera de la Reina, LOTE 2 Albacete y LOTE 3 Ciudad Real

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Administración Autonómica de Castilla La Mancha, en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y equipamientos deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “R*equisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento”*, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.

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

Para justificar el cumplimiento del criterio de Instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro de formación, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro, y fotografías de aulas.
* Listado del equipamiento a disposición de la acción formativa y de los alumnos

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional:**

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

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

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

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

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

**(Sobre A2)**

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

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

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por módulos.

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

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

* Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección eribas.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo a la atención de Elena Ribas Millanes C/ Reino Unido nº 10 drcha (Edificio ONCE), 2ª Planta 45005 Toledo.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, *“Servicios de impartición de la acción formativa “OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES* *XX/18**”,* haciendo constar de manera diferenciada en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

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

                                               y/o

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

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| *No se permite la subcontratación para la ejecución de la presente licitacion* |

**N.- Criterios de valoración de las propuestas.**

**POR CADA LOTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | **15** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los contenidos formativos |  |
| **PLAN DE PRÁCTICAS:** | **15** |
| Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.  Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.  Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **10** |
| Adecuación al programa de contenidos de la acción.  Actualización y vigencia del contenido  Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. |  |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten, ya que a la hora de aplicar el porcentaje permitido hasta la baja temeraria se utilizará el siguiente criterio:  1.- Cuando concurra un solo licitador no se admitirá su oferta cuando sea inferior al 30 % del precio máximo establecido para la licitación.  2.- Cuando concurran dos o más licitadores, no se admitirán las ofertas que sean inferiores al 30% de la media de las ofertas presentadas [0,7 x Media aritmética].  **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 40puntos (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)*  \* *Máxima puntuación otorgable a la oferta económica* = *Puntuación*  Siendo **PM** el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO** el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); **PLBT** el precio límite de la baja temeraria (por debajo de ese precio las ofertas son desestimadas por temerarias); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato **40**)**.**  **PLBT** es el precio por debajo del cual se considera una oferta como baja temeraria y es el 70 % de la media de las ofertas económicas a valorar.  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV (Bis)  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

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

Para garantizar el adecuado desarrollo y ejecución del servicio, el licitador se someterá a la realización de los controles que Inserta Empleo considere necesarios.

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine la administración laboral autonómica correspondiente, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir el Certificado de Profesionalidad pertinente. Se aportara a la finalización de la acción formativa copia de la documentación de la administración a Inserta Empleo.

Igualmente, el adjudicatario se compromete a seguir las directrices particulares que determine 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 de Inserta Empleo en los plazos y formas establecidos.

FSCI 24 – Programa formativo

FSCI 26 – Ficha de modificación del programa

FSCI 53 – Control de asistencia

FSCI 54 – Ficha de incidencias

FSCI 48 – Evaluación modular

FSCI 49 – Acta evaluación final

CONTROLES DE CALIDAD

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

MATERIAL DIDACTICO

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 Inserta Empleo.

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

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

En relación al control de asistencia de los alumnos, Asociación Inserta Empleo puede requerir al adjudicatario una Tablet con conexión a Internet y Sistema operativo IOS o Android.

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

No aplica

**ANEXO IV (bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 005/45/18**

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

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:*** | (     ) euros |
| * *Coste de personal asociado a la prestación del servicio (docentes, coordinador, consultores,...)* | *(     ) euros* |
| * *Otros costes asociados a la prestación del servicio* | *(     ) euros* |
| ***IVA:*** | (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** | (     ) euros |
| ***Importe total de la oferta:*** | (     ) euros |

Firmado por

Cargo

Fecha: