**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE TRES (3) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 Y UNA (1) ACCIÓN DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18, 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 CAMARENA (TOLEDO), ALBACETE,TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO) Y TOMELLOSO (CIUDAD REAL)**

**CÓDIGO: 002/45/18**

**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 **CUATRO (4) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE** **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 , OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18.**  Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades.  **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18**  La finalidad de esta formación es: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación  **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18.**  La finalidad de esta formación es: Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad Psíquica/mental 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: 57.850 Euros**  **Importe del contrato: 57.850 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 57.850 Euros**  **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18**  **Valor estimado del contrato: 9.750 Euros (CADA EDICION)**  **Importe del contrato: 9.750 Euros ( CADA EDICION)**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 9.750 Euros (CADA EDICION)**  **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18**  **Valor estimado del contrato: 28.600 Euros**  **Importe del contrato: 28.600 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 28.600 Euros**  **Se presentará un anexo IV (Bis) para cada tipo de acción**  (\*) 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 (Edificio ONCE), 2ª Planta 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.

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

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

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

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18** (**MF0974\_1.)** | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | 150 h (CADA ACCION) | **HORARIO** | | 09:00 – 14:00 | |
| **NIVEL** | 1 | | **NUMERO ALUMNOS/AS** | | 15 CADA CURSO |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | **ABRIL 2018\*** | | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | | **JULIO 2018\*** |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | **Camarena (Toledo), Albacete, Talavera de la Reina (Toledo)** | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. MF0974\_1. |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Unidades Formativas** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | | **TOTAL HORAS** | | **Teoría** | **Práctica** | | 1 | Procesadores de textos y presentaciones de información básicos |  |  | 60 | | 2 | Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo |  |  | 50 | | 3 | Transmisión de información por medios |  |  | 40 | | **TOTAL HORAS** | |  |  | **150** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | OPERACIONES DE GRABACION Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18 | | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **440** | HORARIO | | **9 A 14** | | | |
| NIVEL | |  | NUMERO ALUMNOS | | **15** | | | |
| MES DE INICIO | | **ABRIL 2018***(\*)* | | MES DE FINALIZACIÓN | | **SEPTIEMBRE 2018***(\*)* | | |
| LUGAR DE IMPARTICION | | **TOMELLOSO (CIUDAD REAL)** | | | | | | |
| *(\*)Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | | | | |
| OBJETIVO:  Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente. | | | | | | | | |
| 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 | Grabacion de Datos | | | |  | |  | 90 |
| 2 | Tratamiento de Datos textos y Documentación | | | |  | |  | 150 |
| 3 | Reproducción y archivo | | | |  | |  | 120 |
| 4 | Módulo de prácticas profesionales no laborales | | | |  | |  | 80 |
|  | **TOTALES** | | | |  | |  | **440** |

**Documentación técnica a presentar**

TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18

* **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
* **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.

OPERACIONES DE GRABACION Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18

* **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
* **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.) |

**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 Toledo, 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)**

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 licitador deberá justificar su experiencia previa en la realización de **tres** acciones formativas análogas o similares a las acciones objeto de licitación en los últimos **cinco años,** (tendrán la consideración de análogas o similares las especialidades formativas de la familia profesional de Administración y Gestión) destinadas a personas con discapacidad.

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,

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.

1. **Solvencia equipo profesional**

Se presentará 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 TÉCNICO:

La empresa adjudicataria deberá proponer un/a responsable de la coordinación técnica por **cada acción formativa**, 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 tres **(3) acciones** formativas dirigidas a personas con enfermedad mental en los últimos **tres (3) años.**

Para acreditar esta experiencia se aportará **declaración firmada** por parte del coordinador/a en señal de veracidad de haber coordinado acciones de formación profesional para el empleo.

1. EQUIPO DOCENTE

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

En concreto para la impartición de estas acciones formativas se requiere **mínimo de un (1) docente por cada acción formativa** . Dada la distribución geográfica y la posibilidad de simultanear las acciones, es necesario presentar docentes **diferentes** para cada una de las localizaciones.

Los/as docentesdeberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

Experiencia docente: acreditar la impartición de un mínimo de una **(1) acción formativa de la misma área** a las acciones objeto de licitación en los últimos **cinco (5)** años, (tendrán la consideración de misma área formativa las acciones de la familia profesional de Administración y Gestión y de área ofimática) destinadas a personas con enfermedad mental

Para justificar el cumplimiento de este criterio.

Se adjuntará para cada uno de ellos/as, la presentación de **curriculum vitae** firmado en señal de veracidad según el **modelo “Referencia Curricular**” presentado como Anexo al final del presente pliego

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

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

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

**Instalaciones y equipamiento:**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción de Mejora de la Empleabilidad han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo.

Se presentará un aula formativa en cada una de las poblaciones de impartición:

TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 ,

**Camarena (Toledo), Albacete, Talavera de la Reina (Toledo)**

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18.

**Tomelloso (Ciudad Real).**

**El aula formativa**, de mínimo de 30 m2 con características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción deberá estar equipada con mobiliario docente para 15 plazas, con 15 equipos informáticos, instalados en red, con cañón de proyección y conectados en red, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso y acceso a Internet (ADSL o Internet).

Se presentará **una descripción detallada del aula formativa y del equipamiento incluyendo fotografías**

Se debe incluir una descripción de la localización donde se desarrollarán las acciones formativas; **que incluya la dirección del centro, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro.**

Las instalaciones deberán ser accesibles y para su verificación el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad:

* + 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, o
  + Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, o
  + Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad universal. En este caso, Asociación 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 M. del presente Pliego**.

**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 o por la totalidad de la acción impartida.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por 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.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, *“Servicios de impartición de la acción formativa “XXXXXXXXXXXX, Ed. XX/18”, (según corresponda)* 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**

|  |
| --- |
| 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.  **El licitador que incluya información con la que se pueda presuponer el importe de la oferta económica, quedará automáticamente excluido de la licitación.**  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 una declaración responsable de la entidad licitante donde se especifique que, en caso de resultar adjudicataria, se realizará una póliza de responsabilidad civil incluyendo las coberturas a contratar y asegurando la actividad de formación en las instalaciones del centro donde se desarrolle la acción formativa.  Esta declaración responsable no será necesaria, siempre y cuando en la póliza de responsabilidad civil del licitador venga reflejado, expresadamente, que cubre la actividad con independencia del lugar (instalación/ aula) donde se imparta la acción formativa o bien se aporte un certificado emitido por la entidad aseguradora que acredite dicha cobertura. |

**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 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.  OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL:  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 individual en base a las Tablas de Baremación reflejadas en este Pliego.  • Se valorará económicamente cada acción de manera individual, en base a la fórmula referenciada en este apartado  • La obtención de la puntuación GLOBAL del licitador, se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para cada acción.  **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACION ED 1/18, ED 2/18 Y ED 3/18 (150 H) 25%**  **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS ED 1/18 (440 H) 75%**  • Esta ponderación se ha establecido en función de la suma de horas totales de las acciones que configuran la licitación, respecto de la duración individual de cada una de ellas. |

**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.

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: 002/45/18**

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:      , 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:

*Desglose por cada una de las acciones formativas:*

**ACCIÓN 1: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN**

*(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 |

**ACCIÓN 2: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

*(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:

**ANEXO**

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**