**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE 3 ACCIONES FORMATIVAS DE: TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA, COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y COMPETENCIA MATEMATICA 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) Y ALBACETE.**

**CÓDIGO: 008/45/19**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Pariculares y Tecnicas, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **3 ACCIONES FORMATIVAS DE: TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA, COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y COMPETENCIA MATEMATICA EN CAMARENA (TOLEDO) Y ALBACETE.**  Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.  **TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA (CAMARENA)**  Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico: Organización empresarial y de recursos humanos, gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa y gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial  **COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA (ALBACETE)**  Comprender producciones orales y escritas, poder expresarse e interactuar adecuadamente en diferentes contextos sociales y culturales, así como utilizar el lenguaje en la construcción del conocimiento, la comprensión de la realidad y la autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.  **COMPETENCIA MATEMATICA (ALBACETE)**  Identificar los elementos matemáticos presentes en la realidad y aplicar el razonamiento matemático en la solución de problemas relacionados con la vida cotidiana, utilizando los números y sus operaciones básicas, las medidas, la geometría, el álgebra y el análisis de datos. |

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

|  |
| --- |
| Estos servicios se dirigen a personas desempleadas con **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 2019.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato:** 26.100 €  **Importe del contrato:** 26.100 €  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 26.100 €  **TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA**  **Valor estimado del contrato:** 10.500 €  **Importe del contrato:** 10.500 €  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 10.500 €  **COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA**  **Valor estimado del contrato:** 7.800 €  **Importe del contrato:** 7.800 €  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 7.800 €  **COMPETENCIA MATEMATICA EN CAMARENA**  **Valor estimado del contrato:** 7.800 €  **Importe del contrato:** 7.800 €  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 7.800 €  (\*) 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.**  **Fecha límite: 23 de MARZO de 2019 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** | **TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA** | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | 150 H | **HORARIO** | | 09:00 – 14:00 | |
| **NIVEL** | BASICO | | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 POR ACCION |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | MAYO 2019(\*) | | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | | JUNIO 2019(\*) |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | **CAMARENA (TOLEDO)** | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |
| OBJETIVOS: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico: Organización empresarial y de recursos humanos, gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa y gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR:  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidades formativas** | | **TOTAL HORAS** | | |
|
| Organización empresarial y Recursos humanos | | 30 | | |
| Gestion Auxiliar de la paquetería y correspondencia en la empresa | | 30 | | |
| Gestion Auxiliar de documentación económico administrativa y comercial | | 90 | | |
|  | |  | | |
| TOTALES | | 150 | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CURSO** | **COMPETENCIA MATEMATICA N2** | | | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | 120 | **HORARIO** | | 9 A 14 | | | |
| **NIVEL** |  | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 | | | |
| **MES DE INICIO** | ABRIL 2019 | | **MES DE FINALIZACIÓN** | | MAYO 2019 | | |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | ALBACETE | | | | | | |
| OBJETIVO:  Identificar los elementos matemáticos presentes en la realidad y aplicar el razonamiento matemático  en la solución de problemas relacionados con la vida cotidiana, utilizando los números y sus  operaciones básicas, las medidas, la geometría, el álgebra y el análisis de datos. | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **Utilización de los números para la resolución de problemas** | | | | | | | |
| **Utilización de las medidas para la resolución de problemas.** | | | | | | | |
| **Aplicación de la geometría en la resolución de problemas** | | | | | | | |
| **Aplicación del álgebra en la resolución de problemas** | | | | | | | |
| **Aplicación del análisis de datos, la estadística y la probabilidad en la resolución de**  **problemas** | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | |  | | **120 horas** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL CURSO** | **COMPETENCIA COMUNICACION EN LENGUA CASTELLANA N2** | | | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | **120** | **HORARIO** | | 9 A 14 | | | |
| **NIVEL** |  | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 | | | |
| **MES DE INICIO** | MAYO 2019 | | **MES DE FINALIZACIÓN** | | JULIO 2019 | | |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | ALBACETE | | | | | | |
| **OBJETIVO:**  Comprender producciones orales y escritas, poder expresarse e interactuar adecuadamente en  diferentes contextos sociales y culturales, así como utilizar el lenguaje en la construcción del  conocimiento, la comprensión de la realidad y la autorregulación del pensamiento, las emociones  y la conducta. | | | | | | | |
| **PROGRAMA MODULAR**  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | |
| **CONTENIDOS** | | | | | | | |
| **Comunicación y lenguajes** | | | | | | | |
| **Principios básicos en el uso de la lengua castellana** | | | | | | | |
| **Producciones orales** | | | | | | | |
| **Producciones escritas** | | | | | | | |
| **Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información** | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | |  | | **120 horas** |  |

**Documentación técnica a presentar**

* Programación didáctica para una sesión del curso de TECNICAS ADMINITRATIVAS BASICAS DE OFICINA, Programación didáctica para una sesión del curso COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA y Programación didáctica para una sesión del curso COMPETENCIA MATEMATICA
* El licitador presentará un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas del curso TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA, del curso COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA y del curso COMPETENCIA MATEMATICA, que se corresponda con contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de cada sesión formativa debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara por cada acción.

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 en el curso y en el Taller

.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia completa 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”.** |

**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.**

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 al **menos (6) seis acciones formativas** en materia administrativa destinadas exclusivamente a personas con discapacidad psíquica/mental en los últimos **(3) tres años**

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/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

La empresa adjudicataria deberá proponer un/a responsable de la coordinación técnica por **cada localidad**, 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 cinco **(5) acciones** formativas dirigidas exclusivamente a personas con discapacidad psíquica/mental en los últimos **tres (3) años.**

Para acreditar esta experiencia se aportará **declaración firmada** por parte de cada 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.

**TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA**

Experiencia docente: acreditar la impartición de al menos una **(1) acción formativa** en **materia administrativa** enlos últimos **cinco (5)** años, destinadas exclusivamente a personas con discapacidad psíquica/mental

**COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA**

Experiencia docente: acreditar la impartición de al menos una **(1) acción formativa en materia de competencias claves nivel 2** en los últimos **cinco (5)** años.

**COMPETENCIA MATEMATICA**

Experiencia docente: acreditar la impartición de al menos una **(1) acción formativa** en **materia de competencias claves nivel 2** en los últimos **cinco (5)** años.

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 aula formativa en cada una de las poblaciones de impartición:

**TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA EN CAMARENA (TOLEDO)**

Un aula formativa de minimo 30 m2 equipada con mobiliario docente para 15 alumnos, con 15 equipos informáticos, instalados 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

**COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA y COMPETENCIA MATEMATICA EN ALBACETE**

Un aula formativa de minimo 30 m2 equipada con mobiliario docente para 15 alumnos, con 15 equipos informáticos, instalados 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

Se presentará **una descripción detallada de las aulas formativas 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/19”,* 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 y la Iniciativa de Empleo Juvenil”*

*\*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 civil del licitador venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad 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 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.  **TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFINA (150 H) 38%**  **COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA (120 H) 31%**  **COMPETENCIA MATEMATICA (120 H) 31%**  • 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**

**Seguimiento de las acciones formativas:**

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

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 de 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

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: 008/45/19**

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 Acción: **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINAS**

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

Desglose Acción: **COMPETENCIA COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA**

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

Desglose Acción: **COMPETENCIA MATEMÁTICA**

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(sello de la empresa)

*\*Coste de personal: 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.*

*Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.*

*Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.*

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