

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ORGANIZACIÓN E IMPARTICION DE DOS ITINERARIOS FORMATIVOS DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO”.

1. Objeto del contrato:

El objeto del presente es la contratación de los servicios para la organización e impartición de 2 itinerarios formativos de “ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO”, dirigidos a un total de 30 desempleados (nivel cualificación previa 2) empadronados en la Ciudad Autónoma de Melilla.

El contrato se ajustaría a la tipología de “servicios”, según lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

Referencia, según artículo 17 LCSP. Categoría; 24 (Servicios de educación y Formación profesional)

CPV: 80530000-8 (Servicios de formación profesional)

2. Alcance de los trabajos a realizar:

En particular el objeto tendrá como fin, formar, en la Ciudad Autónoma de Melilla, a 30 personas desempleadas de Melilla, mediante 2 programas formativos de 530 horas de duración mínima en el área del comercio, de tal modo que permita a los alumnos: Implantar y dirigir un pequeño comercio o tienda independiente, organizando, gestionando y controlando el aprovisionamiento, la animación del punto de venta y las actividades de venta de productos -a través de canales tradicionales o Internet-, utilizando, cuando la complejidad de la actividad lo requiera servicios de gestión y asesoría externos, con el fin de garantizar la capacidad de respuesta, permanencia y sostenibilidad en el tiempo, potenciando el servicio de proximidad y el asesoramiento personalizado en la atención a clientes, de acuerdo con criterios de calidad del pequeño comercio, respeto medioambiental, seguridad y prevención de riesgos, cumpliendo la normativa vigente.

El curso se ajustará a los requisitos especificados en el RD 614/2013, de 2 de agosto, modificado por el RD 982/2013, de 13 de diciembre relativos al certificado de profesionalidad (COMT0112) ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO.

3. Documentación Técnica a incluir en el Sobre C:

- Anexo II (oferta económica)
- Presupuesto detallado de Recursos materiales y didácticos, uniformes, EPIs y demás material necesario para el desarrollo del Itinerario a entregar al alumnado del curso.
- Presupuesto detallado de publicidad
- Presupuesto detallado de partida de formadores, seguro de accidentes y responsabilidad civil y becas.

1

Proyecto Melilla, S. A
Polígono Industrial SEPES. Calle la Dalia nº36. 52006. MELILLA
Contacto: Sr. Secretario Consejo de Admon.
Tlf.: 952 696006 / 952 679804 – Fax: 952 679810
e-mail:info@promesa.net web: www.promesa.net

4. Programa Formativo:

Ajustado a lo especificado en el correspondiente certificado de profesionalidad (COMT0112) ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO.

5. Desarrollo, características y metodología del contrato.

5.1 A quién se dirige

Personas Desempleadas, mayores de edad, empadronadas en la Ciudad Autónoma de Melilla con Nivel estudios mínimo que permita acceder a Certificados de Profesionalidad *Nivel 2* según normativa del SEPE.

5.2 Modalidad

Deberá ser presencial en la Ciudad Autónoma de Melilla, en fechas que deberán ser aprobadas previamente.

5.3 Evaluación

A cargo de la Entidad Adjudicataria del Servicio.

5.4 Selección

La selección del alumnado correrá por cuenta de la Entidad adjudicataria con la supervisión de Proyecto Melilla SA (en adelante PROMESA). En cumplimiento de la LOPD, la Entidad vendrá obligada a la firma de contrato de tratamiento de datos de los alumnos facilitados por PROMESA. Baremo de selección aplicable al alumnado: La Entidad propondrá un baremo que será validado por el Gabinete de Orientación de PROMESA.

Publicidad: PROMESA revisará con carácter previo la publicidad a realizar por el adjudicatario, básicamente a través de prensa y/o radio, mediante mail a info@promesa.net.

Control de Asistencia: Se deberá aportar control individualizado por alumno de asistencia de las horas presenciales del alumnado que se aportará con el fin de comprobar el buen cumplimiento del contrato.

Compensación al alumnado: Se abonará la cantidad de 1 €/hora de asistencia efectiva al alumnado con el porcentaje de retención de IRPF que corresponda, siempre que el alumno finalice la acción formativa o bien acceda a un trabajo en cuyo caso se considerará el itinerario como finalizado. Para recibir el pago de dicha compensación, debe ser por transferencia bancaria a nombre del beneficiario, razón por la que el alumno deberá disponer de cuenta bancaria a su nombre.

Seguro de accidentes y Responsabilidad Civil: Resulta obligatorio según lo dispuesto en la legislación vigente.

5.6 Orientación y Seguimiento

Por cuenta de Proyecto Melilla SA.

6 Itinerario modular mínimo

El itinerario formativo se ajustará a los módulos formativos establecidos en el (RD 614/2013, de 2 de agosto, modificado por el RD 982/2013, de 13 de diciembre para el certificado de profesionalidad (COMT0112) ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO, que se relacionan a continuación*:

Módulos	Horas
MF2104_2: Implantación y desarrollo del pequeño comercio	100
MF2105_2: Organización y animación del pequeño comercio.	100
MF2106_2: Gestión de compras en el pequeño comercio.	60
MF0239_2: Operaciones de venta.	160
MF1792_2: Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.	60
MP0496: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80

*Salvo corrección o actualización por parte del SEPE

7. Recursos para ejecutar el trabajo

La empresa adjudicataria se compromete a asignar a la ejecución del contrato los recursos humanos y materiales suficientes para la ejecución del contrato y a garantizar expresamente un equipo de formación y gestión con experiencia y formación adecuados.

En cualquier caso se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos por el SEPE al tratarse de Certificado de Profesionalidad.

8. Justificación

LA MEMORIA JUSTIFICATIVA CONTENDRÁ AL MENOS los siguientes apartados:

- 1) INTRODUCCIÓN
- 2) OBJETIVOS
- 3) CONTENIDOS
- 4) METODOLOGÍA
- 5) DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 6) TEMPORALIZACIÓN
- 7) RECURSOS
- 8) INCIDENCIAS (altas, bajas, cambio aulas, profesorado y otras incidencias)
- 9) EVALUACIÓN (INICIAL Y FINAL)
- 10) GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS (VGA y otros)
- 11) PROPUESTAS DE MEJORA
- 12) ANEXO FOTOGRÁFICO: Constará de al menos 4 fotografías del desarrollo de la acción formativa

3

Proyecto Melilla, S. A
Polígono Industrial SEPES. Calle la Dalia nº36. 52006. MELILLA
Contacto: Sr. Secretario Consejo de Admon.
Tlf.: 952 696006 / 952 679804 – Fax: 952 679810
e-mail: info@promesa.net web: www.promesa.net

13) ANEXO PUBLICIDAD (Cálculo Indicadores y toda la publicidad realizada)

14) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Para proceder a la Justificación Económica con carácter probatorio se entregará:

* Profesorado: Se aportarán DNI o documento equivalente, Contratos con el profesorado y Vida laboral, así como nóminas o facturas (o documentos con valor probatorio equivalente) así como la totalidad de los abonos realizados mediante transferencia. En caso de contrato laboral se precisará el documento SLD de la Seguridad Social individual por trabajador, además de TC1 y TC2. Se aportará asimismo parte de firmas del profesorado.

* Publicidad: facturas de publicidad y abono mediante transferencia.

* Seguro de accidentes y Responsabilidad Civil (póliza, relación de alumnos asegurados sellado por Cía. Seguros) y documento acreditativo de su abono.

* Material didáctico entregado al alumno: facturas del material didáctico (incluido el recibí de dicho material por el alumnado) y abono mediante transferencia.

* Becas al alumnado: Copia de los Abonos de las compensaciones/becas por asistencia al alumnado mediante transferencia bancaria así como partes de firma del alumnado.

* Informe sobre el resto de costes directos e indirectos incurridos.

* Memoria de actividades del alumno en la fase de prácticas en empresas.

***Factura:** El importe a facturar resultará de aplicar el coeficiente de 8,58 €/hora/alumno por el número de horas recibidas por cada alumno que finalice las acciones formativas. Para los alumnos que no finalicen la totalidad del Itinerario, se podrá facturar a razón de 8,58 €/hora/alumno para cada módulo finalizado, con el límite establecido por contrato.

A esta cantidad se procederá a aplicar, en su caso, las minoraciones debidas a publicidad, seguros, material didáctico o profesorado por ejecución inferior a la presupuestada inicialmente o mala ejecución.

Se podrá solicitar la entrega de cualquier otra documentación que considere necesaria para su justificación, así como autorizar modificación en los presupuestos inicialmente presentados en la oferta siempre que se motive adecuadamente por parte del adjudicatario y que la cantidad global presupuestada inicialmente no se modifique.

Para todos los ejes de gasto a justificar únicamente se admitirán pagos mediante transferencia bancaria o recibo cargado en cuenta debiéndose aportar justificante de pago emitido por Entidad Financiera. Se aportarán asimismo los certificados de estar al Corriente con AEAT, Ciudad Autónoma y Seguridad Social, no pudiéndose proceder en caso contrario a la liquidación resultante del contrato.

La memoria justificativa pasará a ser propiedad de Proyecto Melilla y la Ciudad Autónoma de Melilla y podrá ser utilizada por ésta en acciones de difusión.

Asimismo la adjudicataria deberá presentar:

- Certificados e Informes de seguimiento: Se aportará Certificado de Inicio, Certificado de finalización. Junto con el certificado de inicio, se aportará la publicidad realizada hasta ese momento y póliza de seguros del alumnado.

- Solicitud de sustitución de profesorado. Para el supuesto de cambio de profesor, la adjudicataria deberá presentar previamente la petición del correspondiente. Se autorizará cambio siempre que el sustituto posea un currículo de igual o superior nivel que el del profesor sustituido.
- Solicitud de sustitución del aula. Se autorizará previamente siempre que sea sustituida por un aula que disponga al menos de la misma homologación o características que se requirieron inicialmente.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.

9.1. Obligaciones comunes.

- **Nombramiento de representantes:**

Tanto el adjudicador, como la empresa adjudicataria, designarán a una persona en el Centro de trabajo que les represente, a efectos de tratar las posibles incidencias que se desprendan de la prestación del servicio.

- **Misiones de los representantes:**

La comunicación entre ambas partes, de cuantas circunstancias puedan producirse en detrimento de la calidad del servicio, el cumplimiento de los plazos establecidos, de impedimentos u obstáculos originados de los mismos y, en general, de cuanto, a juicio de ambas partes, pueda acontecer en contradicción al estricto cumplimiento de las obligaciones que las partes han asumido.

9.2. Obligaciones del Adjudicador.

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, el adjudicador. asume el deber de colaborar en el sentido de tratar que no existan obstáculos que impidan la realización del servicio.

En Melilla a 18 de octubre de 2018

El Presidente de Proyecto Melilla SA

Daniel Conesa Mínguez