

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE DOS ITINERARIOS FORMATIVOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”.

1. Objeto del contrato:

El objeto del presente es la contratación de los servicios para la organización e impartición de 2 itinerarios formativos de “*OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES*”, dirigidos a un total de 30 desempleados (nivel cualificación previa 1) 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 con baja cualificación previa (estudios primarios), mediante 2 programas formativos de 600 horas de duración en el área de administración, de tal modo que permita a los alumnos: 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.

El curso se ajustará a los requisitos especificados en el RD645/2011 de 9 de mayo para el certificado de profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) con 430 horas de formación y 170 horas de formación complementaria adicional hasta completar 600 horas.

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 y seguro de accidentes

4. Programa Formativo:

Se ajustará al itinerario formativo descrito en el punto 6 de este pliego debiéndose incluir en el sobre A.

5. Desarrollo, características y metodología del contrato.

5.1 A quién se dirige

Personas Desempleadas o inactivas, 18-35 años de edad, empadronadas en la Ciudad Autónoma de Melilla con Nivel estudios mínimo que permita acceder a Certificados de Profesionalidad *Nivel 1* 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 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

Los requisitos mínimos de acceso de los alumnos, baremo de selección a aplicar y documentación a aportar por los participantes serán los aprobados por el Consejo de Administración de Proyecto Melilla SA al efecto.

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 4 €/hora de asistencia efectiva al alumnado con el porcentaje de retención de IRPF que corresponda, con un máximo de 100 horas impartidas al mes, pagaderas con una periodicidad mensual en los 15 días naturales siguientes al mes devengado. Para recibir el pago de dicha compensación, se hará mediante 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 El curso se ajustará a los requisitos especificados en el RD645/2011 de 9 de mayo para el certificado de profesionalidad OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) con 430 horas de formación y 170 horas de formación complementaria adicional hasta completar 600 horas.

Formación complementaria (170 horas):

- Módulo Inglés
- Módulo Ofimática
- Módulo Básico de prevención de riesgos laborales (TPC homologado) 8 horas
- Módulo Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género 10 horas

Aquellos alumnos que hayan aprobado los exámenes relativos al certificado de profesionalidad y acrediten conocimiento suficiente de los módulos de Inglés y Ofimática podrán sustituir dicha formación por prácticas profesionales no laborales en empresas del sector.

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 CONSECUCIÓN 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
- 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 y Vida laboral detallada. 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.
- * 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 12 de febrero de 2019

El Presidente del Consejo de Administración

Fdo. Daniel Conesa Mínguez