



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI D'IMPARTICIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES SUBVENCONADES
PEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA EN EL MARC DEL PROGRAMA
DE FORMACIÓ D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES ADREÇADES
PRIORITÀRIAMENT A PERSONES TREBALLADORES DESOCUPADES (FOAP)
CORRESPONENTS A LA CONVOCATÒRIA DE 2023
I A L'ITINERARI ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

1. Objecte i característiques del contracte

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei de preparació, impartició, seguiment i avaluació de les accions formatives subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant SOC) en el marc del programa de formació d'oferta en àrees prioritàries adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades (FOAP) corresponents a la convocatòria de 2023 i a l'itinerari Activitats de gestió administrativa.

La contractació estarà subjecta a l'execució de les accions formatives i la disponibilitat d'alumnat, i que aquest estigui inscrit i validat pel SOC per a dur a terme les accions formatives subvencionades en el programa del FOAP, promogut pel SOC. Els cursos només es podran realitzar si el nombre d'alumnat inscrit als cursos de formació es correspon a l'establert a la normativa.

1.1. Àmbit funcional

L'àmbit funcional està definit per l'activitat duta a terme, dins el Departament de Desenvolupament Econòmic de l'Àrea de Promoció de la Ciutat de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, pel Servei de formació.

1.2. Funcions

Les persones adjudicatàries restaran obligades a:

- Realitzar la formació de les accions que es descriuen als diferents lots que es detallen al punt 3
- Col·laborar en la selecció d'alumnes (proves de nivell, sessions informatives...) i donar suport en les tasques de selecció, difusió i reclutament de participants
- Organitzar les accions formatives segons les necessitats del programa, i seran responsables de les tasques pròpies del formador/a i que venen definides en el propi certificat:



- a) Planificació i programació didàctica, i planificació de l'avaluació
 - b) Proves d'avaluació
 - c) Tutories (individuals i grupals) i seguiment de l'evolució de l'alumnat en la formació
 - c) Informe individualitzat de l'alumne
 - d) Actes d'avaluació
-
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes a l'acció i comunicar al les possibles absències
 - Comunicar qualsevol incidència amb algun dels participants (abandonament, comportament irregular, etc.) immediatament
 - Establir en cada mòdul un sistema de proves d'avaluació per comprovar el grau d'aprofitament de la formació per part del participant, d'acord amb els criteris d'avaluació definits al Certificat de Professionalitat de referència
 - Facilitar l'accés i tota la informació necessària pel seguiment
 - Entregar a l'alumnat la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul formatiu, s'entregarà amb anterioritat a la impartició del mateix
 - Aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.

L'equip tècnic del Departament de Desenvolupament Econòmic supervisarà el contingut de la formació i realitzarà contactes de seguiment per garantir la qualitat del servei.

2. Aptitud i solvència

Podrà participar en aquesta licitació qualsevol persona física, autònom professional, que tingui plena capacitat d'obrar d'acord amb el que preveu l'article 65 de la LCSP, que no incorri en cap de les prohibicions de contractar recollides a l'article 71 de la LCSP, que acrediti la suficient solvència econòmica, financera i tècnica o professional establerta en aquest Plec, i que gaudeixi de l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme l'activitat o prestació que constitueix l'objecte d'aquest contracte.

Una condició imprescindible per a l'esmentada habilitació és que la persona que liciti tingui prèviament la validació per part del SOC per poder impartir els diferents mòduls dels certificats de professionalitat del FOAP als quals es presenti.

Per demostrar la validació, la persona licitadora haurà d'adjuntar la fitxa de d'expert o experta (format SOC) del mòdul o mòduls formatius als que liciti.

Els licitadors estaran exempts dels requisits d'acreditació de la solvència, tant l'econòmica i financera com la tècnica i professional, atès que es tracta d'un contracte de serveis amb un valor estimat inferior a 60.000€ que es tramita mitjançant procediment obert simplificat abreujat, de conformitat amb el que disposa l'article 159.6 b) de la LCSP.

No obstant això, hauran de disposar de la solvència mínima exigida a l'apartat 3 de l'article 87 de la LCSP (solvència econòmica i financera), i a l'apartat 2 de l'article 90 de la LCSP (solvència tècnica i professional).

Les persones professionals adjudicatàries han d'acreditar, en el cas dels mòduls formatius (MF), l'experiència professional suficient en la realització de les tasques que constitueixen l'objecte del contracte.

També han de complir, com a persones formadores, amb les prescripcions que es recullen a la regulació del certificat de professionalitat d'Activitats Certificat de Professionalitat Activitats de gestió administrativa (Real Decret 645/2011, de 9 de maig) i que detalla, per a cada mòdul, l'acreditació i experiència professional requerides:

Mòduls Formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida a l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0980_2: Gestió auxiliar de personal (LOT 1)	- Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. - Tècnic superior de la família professional d'administració i gestió. - Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i Auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys



MF0981_2: Registres comptables (LOT 2)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic superior de la família professional d'administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i Auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0973_1: Enregistrament de dades (LOT 3)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic i tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i informàtica i comunicacions. • Certificat de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la Informació i Comunicació de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de la família professional d'informàtica i comunicacions.	1 any	3 anys
MF0978_2: Gestió d'arxius (LOT 4)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i informàtica i comunicacions. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.	2 anys	4 anys



MF0976_2: Operacions administratives comercials (LOT 5)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i comerç i màrqueting. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i Auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria (LOT 6)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic superior de la família professional d'administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i Auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0233_2: Ofimàtica (LOT 7)	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic superior de les famílies professionals d'administració i gestió i informàtica i comunicacions. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.	2 anys	4 any



- En el cas de l'acció formativa [ADGD0308_2018_FCO] Formació Complementària, es requerirà:

Mòdul formatiu FCOS02 Prevenció de Riscos Laborals (LOT 8)

- o Titulació de tècnic de nivell superior en prevenció de riscos laborals
- o Complir a més com a mínim algun dels requisits següents:
 - Certificat de professionalitat de Docència de la Formació Professional per a l'Ocupació o equivalent, o tenir formació en metodologia didàctica per a adults (mínim 300 hores)
 - Acreditar un experiència docent d'almenys 300 hores en modalitat presencial
 - Titulacions universitàries de Psicologia/ Pedagogia/ o Psicopedagogia, Màster Universitari de Formació de Formadors o altres acreditacions oficials equivalents

Mòdul formatiu FCO003 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (LOT 9)

- o Titulació universitària, Tècnic Superior o Certificats de professionalitat de nivell 3
- o Formació en igualtat d'oportunitats entre homes i dones, sensibilització mediambiental i orientació professional

3. Descripció i objectiu del servei requerit

L'objecte del contracte consisteix en els serveis de programació, docència, avaluació i desenvolupament de les activitats teòric-pràctiques dins de l'itinerari Activitats de gestió administrativa, que es divideix en els següents lots:

- **LOT 1:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0980 Gestió auxiliar de personal d'una durada de 90 hores; per la quantitat de 6.750,00 € (75 €/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, on es desenvolupen els continguts i que també recull els criteris d'avaluació, les orientacions metodològiques i la correspondència amb les unitats de competència :



UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Organitzar la informació referent als processos de captació, selecció, comunicació interna, formació, desenvolupament i compensació i beneficis, utilitzant les eines informàtiques proporcionades
C2	Preparar la documentació, els materials i altres elements necessaris en la selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, segons criteris i normes de qualitat
C3	Elaborar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral utilitzant els mitjans informàtics més habituals.
C4	Obtenir la documentació necessària per al pagament de les retribucions al personal, de la cotització a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'IRPF, demostrant rigor i tenint en compte la normativa corresponent
C5	Elaborar la documentació de control de les incidències relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels empleats/ades, observant la legislació vigent i les normes de comunicació interna establertes
C6	Utilitzar aplicacions de gestió de recursos humans, relacionades amb el control presencial, la tramitació dels contractes, del salari i de les cotitzacions, així com amb el seguiment de la formació dels empleats/ades

- **LOT 2:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0981 Registres comptables d'una durada de 120 hores; per la quantitat de 9.000,00 € (75 €/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, on es desenvolupen els continguts i que també recull els criteris d'avaluació, les orientacions metodològiques i la correspondència amb les unitats de competència, per les unitats formatives següents:

UNITAT FORMATIVA 1 Denominació: Pla general de comptabilitat Codi: UF0515	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Interpretar els documents justificants mercantils habituals derivats de l'activitat empresarial i rellevants en la realització dels registres comptables, i reconèixer la informació que contenen. CE1.1 Identificar els diferents tipus de documents mercantils que s'utilitzen en transaccions econòmiques tipus que efectuen les organitzacions
C2	Registrar comptablement les operacions econòmiques aplicant-hi el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases
C3	Aplicar el mètode comptable de partida doble al registre de les transaccions econòmiques d'acord amb les normes comptables en vigor
C4	Emplenar els llibres auxiliars d'IVA i de béns d'inversió aplicant-hi la normativa de l'impost



UNITAT FORMATIVA 2	
Denominació: Aplicacions informàtiques de comptabilitat	
Codi: UF0516	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques

- **LOT 3:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0973 Enregistrament de dades d'una durada de 90 hores; per la quantitat de 6.750,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència.

UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Disposar els diferents elements materials i espais de treball aplicant-hi els criteris d'optimització de recursos, les normes de qualitat, seguretat i salut en processos d'enregistrament de dades en terminals informàtics.
C2	Identificar els criteris d'actuació professional pròpia en l'activitat d'enregistrament de dades, que permetin la integració i cooperació en grups per tal de contribuir a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional definida.
C3	Aplicar tècniques mecanogràfiques en un teclat estès, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques. CE3.1 Identificar la composició i l'estructura d'un teclat estès.
C4	Enregistrar dades de taules aplicant tècniques mecanogràfiques en un teclat numèric, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.
C5	Modificar els errors localitzats en l'enregistrament de dades, ressaltant-los i canviant-los mitjançant la utilització de confrontació de documents, regles ortogràfiques, mecanogràfiques i d'acord amb les normes estandarditzades de qualitat.

- **LOT 4:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0978 Gestió d'arxius d'una durada de 60 hores; per la quantitat de 4.500,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència.



UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Identificar els components de l'equipament del sistema d'arxius -equips informàtics, sistemes operatius, xarxes, elements i contenidors d'arxiu.
C2	Utilitzar les prestacions dels sistemes operatius i d'arxiu d'ús habitual en l'àmbit organitzacional, creant i mantenint una estructura organitzada i útil als objectius d'arxivament plantejats, per aconseguir-ne l'optimització.
C3	Aplicar les tècniques de registre i arxivament de la informació, pública i/o privada, que facilitin l'accés, la seguretat i la confidencialitat de la documentació en suport paper.
C4	Executar els procediments que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.
C5	Utilitzar les prestacions bàsiques i els assistents d'aplicacions informàtiques de bases de dades per obtenir i presentar informació, creant les consultes, els informes i altres objectes personalitzats en funció d'unes necessitats proposades.

- **LOT 5:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0976 Operacions administratives comercials d'una durada de 160 hores; per la quantitat de 12.000,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència, per les unitats formatives següents:

UNITAT FORMATIVA 1 Denominació: Atenció al client en el procés comercial Codi: UF0349	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Aplicar les tècniques de comunicació comercial en les operacions de compravenda, a través dels diferents canals de comercialització, tenint en compte criteris de qualitat de servei d'atenció al client.
C2	Efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.

UNITAT FORMATIVA Denominació: Gestió administrativa del procés comercial Codi: UF0350	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Confeccionar els documents bàsics de les operacions de compravenda, utilitzant els mitjans informàtics o telemàtics, fent els càlculs necessaris i aplicant-hi la legislació mercantil i fiscal vigent.
C2	Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.



UNITAT FORMATIVA	
Denominació: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial	
Codi: UF0351	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió comercial, magatzem i/o facturació, enregistrar la informació i obtenir la documentació requerida en les operacions de compra i venda.

- **LOT 6:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0979 Gestió operativa de tresoreria d'una durada de 90 hores; per la quantitat de 6.750,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència.

UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Identificar la normativa mercantil i fiscal que regula els instruments financers i documents de cobrament i pagament, així com les entitats vinculades a la seva emissió.
C2	Confeccionar els documents de cobrament i pagament aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal.
C3	Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.
C4	Realitzar els càlculs corresponents a la gestió de tresoreria utilitzant mitjans convencionals i informàtics.
C5	Identificar els mitjans i terminis de presentació de la documentació de cobrament o pagament davant diferents destinataris públics o privats, d'acord amb la normativa vigent.

- **LOT 7:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa MF0233 Ofimàtica d'una durada de 190 hores; per la quantitat de 14.250,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació d'aquest mòdul, d'acord amb les capacitats que es detallen, d'acord amb el que estableix el RD 107/2008 d'1 de febrer, que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència, per les unitats formatives següents:



UNITAT FORMATIVA 1 Denominació: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic Codi: UF0319	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat.
C2	Utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa -intranet o Internet- de manera precisa i eficient.
C3	Utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.

UNITAT FORMATIVA 2 Denominació: Aplicacions informàtiques de tractament de textos Codi: UF0320	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres.

UNITAT FORMATIVA 3 Denominació: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul Codi: UF0321	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmèticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics.

UNITAT FORMATIVA 4 Denominació: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals Codi: UF0322	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació.

UNITAT FORMATIVA 5 Denominació: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació Codi: UF032C	
UNITAT DE COMPETÈNCIA	DESCRIPCIÓ
C1	Establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.
C2	Utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa.



- **LOT 8:** Persona experta docent per realitzar el mòdul formatiu Prevenció de Riscos Laborals (FCOS02) de l'acció formativa [ADGD0308_2018_FCO] Formació Complementària d'una durada de 30 hores; per la quantitat de 2.250,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació complementària relativa a Prevenció de Riscos Laborals (FCOS02) de 30 hores, d'acord amb la programació establerta pel "Catálogo de Especialidades Formativas" del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

- **LOT 9:** Persona experta docent per realitzar el mòdul formatiu d'inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (FCO003) de l'acció formativa [ADGD0308_2018_FCO] Formació Complementària d'una durada de 10 hores; per la quantitat de 750,00€ (75€/hora)

Descripció: realitzar la formació complementària relativa al mòdul d'inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere (FCO003) de 10 hores, d'acord amb la programació establerta pel "Catálogo de Especialidades Formativas" del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

Cada professional podrà licitar a un o a varis dels lots en què es divideix l'objecte del contracte, amb un límit de cinc lots per licitador.

Les accions formatives detallades anteriorment, inclouen un mòdul de Seguiment i tutorització de pràctiques no laborals. D'acord amb la normativa del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, és obligatori que aquest mòdul el realitzi un docent de la mateixa acció formativa.

Un cop hagin estat adjudicats els lots que componen l'actual contracte, es procedirà a la contractació, mitjançant el procediment que sigui més adient, de la prestació del servei de seguiment i tutorització de les pràctiques no laborals.

4. Obligacions de l'adjudicatari

Són obligacions de l'adjudicatari:

- Complir amb les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball. L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació d'aquest compliment. Així mateix, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat hauran d'estar en vigor.

- Aportar els mitjans personals necessaris per a la realització de l'objecte del contracte, i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei, d'acord amb el que es detalla al punt 2 d'aquest Plec
- Els materials didàctics utilitzats durant la impartició de les accions formatives seran proporcionats, preferentment, en format digital, evitant fer servir documents impresos, llevat que el seu ús estigui justificat.

En cas d'utilitzar paper, haurà de tenir segell FSC (Forest Stewardship Council) o certificació equivalent.

5. Durada del contracte

Aquest contracte tindrà durada fins el 31 de desembre de 2024, data màxima de finalització de les actuacions subvencionades d'acord amb la RESOLUCIÓ EMT/2952/2023, de 31 de juliol.

Cada acció estarà subjecta al següent calendari, susceptible de modificacions:

Codi	Acció	Hores	Calendari	Horari
MF0980	Gestió auxiliar de personal	90	02/09/24 - 25/09/24	15:00h a 21:00h
MF0981	Registres comptables	120	26/09/24 - 25/10/24	15:00h a 21:00h
MF0973	Enregistrament de dades	90	13/06/24 - 03/07/24	15:00h a 21:00h
MF0978	Gestió d'arxius	60	04/07/24 - 17/07/24	15:00h a 21:00h
MF0976	Operacions administratives comercials	160	29/04/24 - 12/06/24	15:00h a 21:00h
MF0979	Gestió operativa de tresoreria	90	18/07/24 - 02/08/24	15:00h a 21:00h
MF0233	Ofimàtica	190	18/03/24 - 26/04/24	15:00h a 21:00h
FCOS02	Formació complementària: Prevenció de Riscos Laborals	30	28/10/24 - 04/11/24	15:00h a 21:00h
FCO003	Formació complementària: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10	05/11/24 - 06/11/24	15:30h a 20:30h

6. Criteris de valoració

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa s'ha d'atendre als següents criteris d'adjudicació, que són comuns per a tots els lots:

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa s'ha d'atendre als següents criteris d'adjudicació, que són comuns per a tots els lots:

a) Criteris quantificables de forma automàtica mitjançant fórmules (màxim 100 punts):

- Preu (màxim 20 punts):

$$P_i = P \left[\left(1 - \frac{O_i - O_m}{IL} \right) x \left(\frac{1}{M} \right) \right]$$

P_i = punts de
P = punts del criteri
O_i = preu de l'oferta
O_m = preu de la
IL = import de
M = factor de

Donat que es tracta de contractes amb mà d'obra intensiva (més del 80% dels costos corresponen a despeses de personal), i que el servei s'ha d'executar amb un alt nivell qualitatiu, per tractar-se de formació especialitzada destinada directament a les persones, **el factor de modulació (M) assignat serà de 3.**

- Hores d'experiència en el mòdul concret al que licita, durant els darrers cinc anys (màxim 80 punts)

Puntuació = 80 x (Hores de l'oferta que es valora / Hores de l'oferta amb més experiència)

L'experiència s'acreditarà mitjançant els certificats d'empresa (bona execució o similars) o contractes, emesos per l'entitat o centre on s'ha impartit la formació, en que es detalli el curs de formació impartit, així com el total d'hores realitzades.



En cas que no s'acrediti l'experiència, o la documentació acreditativa aportada sigui incorrecta o deficient, s'obtindrà una puntuació de zero punts en aquest criteri.

Tanmateix, no es tindrà en compte i, per tant, no es puntuarà, tota aquella documentació i informació que no s'adeqüi a l'objecte del contracte.

NOTA: l'experiència docent que es valora es refereix a les hores de formació en el mòdul concret que el licitador pugui acreditar. **Aquí no es valora l'experiència professional requerida** a l'àmbit de la unitat de competència que el licitador hagi acreditat per poder ser expert docent (apartat 11), i que és un requisit de solvència. Aquesta experiència professional es considera acreditada, com s'especifica a l'apartat 11, amb l'aportació de la fitxa de d'expert o experta (format SOC) del mòdul o mòduls formatius als que liciti.

b) Criteris addicionals en cas d'empat entre els licitadors

En casos d'empat en les puntuacions obtingudes per les ofertes de les empreses licitadores, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte les que compleixin per ordre els criteris següents:

- a. La proposició presentada per aquelles que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, tinguin en la seva plantilla un percentatge de treballadors amb discapacitat superior al que els imposi la normativa. Si diverses licitadores de les que hagin empatat quant a la proposició amb millor relació qualitat-preu acreditin tenir relació laboral amb persones amb discapacitat en un percentatge superior al que els imposi la normativa, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte la licitadora que disposi del percentatge més alt de treballadors fixos amb discapacitat en la seva plantilla.
- b. La proposició presentada per les empreses d'inserció que regula la Llei 44/2007, de 13 de desembre, per a la regulació del règim de les empreses d'inserció, que compleixin els requisits que estableix aquesta normativa per tenir dita consideració.
- c. La proposició presentada per empreses que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, incloquin mesures de caràcter social i laboral que afavoreixin la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.



Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

d. En cas de persistir l'empat, l'adjudicació del contracte es decidirà mitjançant sorteig, que es durà a terme en acte públic, prèvia convocatòria.

Les empreses licitadores han d'aportar la documentació acreditativa dels criteris de desempat en el moment en què es produeixi l'empat.