



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI D'IMPARTICIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES SUBVENCIONADES
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 2022
I A L'ITINERARI ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

1. Objecte i característiques del contracte

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei d'impartició 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 2022 i a l'itinerari Activitats de gestió administrativa.

La contractació estarà subjecta a que el nombre d'alumnes inscrits i validats pel SOC en les accions formatives sigui l'establert a la corresponent 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 professionals adjudicatàries han de realitzar la formació de les accions que es descriuen als diferents lots que es detallen al punt 3, d'acord amb el que estableix amb la programació establerta pel "Catálogo de Especialidades Formativas" del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) i, en el seu cas, el RD 107/2008 d'1 de febrer, que complementa el catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions de la Família professional Administració i Gestió, i que també recull els criteris d'avaluació i la correspondència amb les unitats de competència.

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.

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
MF0976_2: Operacions administrativ es comercials	• 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	• 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



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	• 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	• 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: Enregistramen t de dades	• 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



Mòduls Formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida a l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0978_2: Gestió d'arxius	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplommat, 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
MF0233_2: Ofimàtica	• Llicenciat, enginyer, arquitecte o títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplommat, 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:
 - 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
 - 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
- En el cas de l'acció formativa [ADGD0308_MP0111] Mòdul de pràctiques professionals no laborals, es requerirà acreditar un experiència d'almenys 100 hores em la gestió i seguiment de pràctiques professionals no laborals en certificats de professionalitat

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.

Tanmateix, 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).

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 6.120,00 € (68 €/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, que són les següents:

- o C1: organitzar la informació referent als processos de captació, selecció, comunicació interna, formació, desenvolupament i compensació i beneficis, utilitzant les eines informàtiques proporcionades.
- o 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.



- o C3: elaborar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral utilitzant els mitjans informàtics més habituals.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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 8.160,00 € (68 €/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, que són les següents:

- o UNITAT FORMATIVA 1 Denominació: Pla general de comptabilitat Codi: UF0515
 - 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.



- o UNITAT FORMATIVA 2 Denominació: Aplicacions informàtiques de comptabilitat Codi: UF0516
 - 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 6.120,00 € (68 €/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, que són les següents:

- o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o C4: registrar 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.
 - o 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 4.080,00 € (68 €/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, que són les següents:

- o C1: identificar els components de l'equipament del sistema d'arxius -equips informàtics, sistemes operatius, xarxes, elements i contenidors d'arxiu.
 - o 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.
 - o 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.
 - o C4: executar els procediments que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.
 - o 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 10.880,00 € (68 €/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, que són les següents:

- o UNITAT FORMATIVA 1 Atenció al client en el procés comercial
 - 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 2 Gestió administrativa del procés comercial
 - 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 3 Aplicacions informàtiques de la gestió comercial
 - 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 6.120,00 € (68 €/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, que són les següents:
 - 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 12.920,00 € (68 €/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, que són les següents:

- UNITAT FORMATIVA 1 Denominació: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic Codi: UF0319
 - 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
 - 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
 - C1: emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmeticològic 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
 - 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: UF0323
 - 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 l'acció formativa [ADGD0308_2018_FCO] Formació Complementària d'una durada de 40 hores; per la quantitat de 2.720,00 € (68 €/hora)

Descripció: realitzar la formació complementària relativa a Prevenció de Riscos Laborals (FCOS02) de 30 hores i el 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).

- **LOT 9:** Persona experta docent per realitzar l'acció formativa [ADGD0308_MP0111] Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'una durada de 80 hores; per la quantitat de 2.700,00€ (2,25 €/hora/alumne)

Descripció: realitzar la formació i el seguiment presencial i telemàtic d'aquest mòdul (amb les empreses i alumnes, fent servir els mitjans i aplicacions adequats), d'acord amb les capacitats que es detallen i segons 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, que són les següents:

- o C1: 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.
- o C2: efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.
- o C3: aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.
- o C4: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.
- o C5: utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques.
- o C6: participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

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 licitant.



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.
- Quant a materials didàctics, es requereix la utilització mínima de paper (que haurà de ser, en tot cas, reciclat) i fer servir en el seu lloc recursos tecnològics (materials digitals, núvol, etc.).

5. Durada del contracte

Aquest contracte tindrà una durada de, com a màxim, fins el 31 de desembre de 2023, data màxima de finalització de les actuacions subvencionades d'acord amb la RESOLUCIÓ del OSC EMT/2167/2022, de 29 de juny.

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

Codi	Acció	Hores	Calendari	Horari
MF0980	Gestió auxiliar de personal	90	28/09/23 - 20/10/23	15:00h a 21:00h
MF0981	Registres comptables	120	23/10/23 - 20/11/23	15:00h a 21:00h
MF0973	Enregistrament de dades	90	12/07/23 - 01/08/23	15:00h a 21:00h
MF0978	Gestió d'arxius	60	02/08/23 - 17/08/23	15:00h a 21:00h
MF0976	Operacions administratives comercials	160	17/04/23 - 24/05/23	15:00h a 21:00h
MF0979	Gestió operativa de tresoreria	90	06/09/23 - 27/09/23	15:00h a 21:00h
MF0233	Ofimàtica	190	25/05/23 - 11/07/23	15:00h a 21:00h
FCO	Formació complementària	40	21/10/23 - 29/11/23	15:00h a 21:00h
MP0111	Pràctiques	80	30/11/23 - 29/12/23	15:00h a 21:00h



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:

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

- Preu (**màxim 20 punts**)

$$\text{Puntuació} = 20 \times (\text{Oferta més econòmica} / \text{Oferta que es valora})$$

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

$$\text{Puntuació} = 80 \times (\text{Hores de l'oferta que es valora} / \text{Hores de l'oferta amb més experiència})$$

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificats de bona execució o similars emesos pels centres de formació.

6.2. Criteris addicionals en cas d'empat entre els licitadors

El criteris d'adjudicació específics en cas de desempat seran, per aquest ordre:

- Major número d'hores d'experiència en el mòdul concret al que licita
- Sorteig