

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada



LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR
FORMULARIO II – PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

Contratación de profesorado para impartir una edición del curso "Monitor de ocio y tiempo libre infantil y juvenil" en La Siberia (Reserva de la Biosfera La Siberia)

Tipo de Contrato	SERVICIO
------------------	----------

Centro Gestor:	20 Desarrollo Rural y Sostenibilidad
----------------	--------------------------------------

Persona responsable del Contrato:	Cárdeno Moya, Carmen
-----------------------------------	----------------------

PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO): 14.000,00 €

Esta actividad, está exenta de IVA, al amparo de lo dispuesto en el artículo 20.Uno.9 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

- <http://licitacion.dip-badajoz.es>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en el Portal**. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una **extensa información** sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en los Sobres Electrónicos es el siguiente:

- los archivos que se firmen electrónicamente tendrán un límite máximo de 10MB por archivo.
- el límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

En el formulario en formato .xlsx, **a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el**



importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable. Los licitadores, si lo estiman oportuno, podrán presentar igualmente su oferta en formato PDF, anexándola como otro documento (lógicamente el importe y demás datos deberán ser idénticos en ambos archivos).

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento, con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido al Servicio de Contratación Centralizada por correo electrónico (contratación@dip-badajoz.es), dentro del plazo de licitación establecido, para con posterioridad y dentro de las 24 horas siguientes, hacer entrega del sobre electrónico generado.**

En la propia Plataforma de Licitación Electrónica se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá **reportarse por correo electrónico** a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- **Acceso al contenido de la notificación:** una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de "Notificaciones Electrónicas" se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:****OBJETO DEL CONTRATO:**

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas mínimas exigidas para la contratación de profesorado especializado para la impartición del curso de **MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL**, perteneciente al Plan de Capacitación para el Empleo de la Reserva de la Biosfera de La Siberia (RBLs), con una duración total de **250 horas de formación teórica y 100 horas de prácticas**.

1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:

- **NOMBRE DEL CURSO: "MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL"**
- **PLAN DE FORMACIÓN:** Plan de Capacitación para el Empleo de la Reserva de la Biosfera de La Siberia
- **Nº DE ALUMNOS/AS POR CURSO:**
 - Número máximo de alumnos y alumnas: 15
 - Número mínimo de alumnos y alumnas: 10

Si bien, la celebración del curso quedará condicionada a que en la fecha prevista de inicio concurren el mínimo de alumnado estimado.

- **MODALIDAD:** Presencial
- **DURACIÓN:** 350 horas.
 - 250 horas formación teórica.
 - 100 horas prácticas.
- **LUGAR Y FECHA DE IMPARTICIÓN:** JULIO A SEPTIEMBRE 2021
- **PERFIL DESTINATARIO:**

Empresas de actividades con registro de turismo de la RB La Siberia. Personas Emprendedoras de la RB La Siberia con titulación y/o experiencia en turismo, deporte y medio ambiente

El alumnado debe reunir los requisitos mínimos de acceso que son:

- Estar en posesión del título de graduado en E.S.O. o su equivalente.
- Tener 18 años, o cumplirlos en el desarrollo del curso y, en todo caso, con anterioridad a la realización de las prácticas



- **PROTOCOLO COVID-19:**

La empresa adjudicataria será la responsable de la aplicación y vigilancia de las normas que recogen los protocolos vigentes para la realización de cursos, jornadas y/o seminarios presenciales en la Diputación de Badajoz ante la nueva situación originada por la enfermedad Covid-19, que le facilitará el personal técnico del Servicio de Capacitación para el Empleo de Diputación de Badajoz.

- **OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al alumnado de los conocimientos, habilidades y competencias que el mercado laboral exige a quienes monitorizan el tiempo libre infantil y juvenil de acuerdo con las prescripciones del Instituto de la Juventud de Extremadura.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Como objetivos específicos se entienden la consecución de los objetivos y adquisición de las capacidades de realización y competencias descritas en el Decreto 206/2000 de 3 de Octubre que regula el reconocimiento oficial de las Escuelas de para la formación de personas educadora en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil.

- **PROGRAMA DE FORMACIÓN:**

Los contenidos a impartir coincidirán con los recogidos en el RD 206/2000, de 3 de Octubre que regula el reconocimiento oficial de las Escuelas de para la formación de educadores/as en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil.

Los contenidos de los cursos oficiales de Monitores/as de Ocio y tiempo libre infantil y juvenil incluirán:

A) MATERIAS COMUNES OBLIGATORIAS (se impartirá un mínimo de 210 horas).

1. SOCIOLOGÍA DEL TIEMPO LIBRE (mínimo 40 horas)

- El Concepto de Ocio y de Tiempo Libre.
- Análisis de la situación de la infancia y de la juventud extremeña actual.
- Recursos en materia de Juventud en Extremadura.
- Legislación en materia de juventud de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. PEDAGOGÍA DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE (mínimo 50 horas)

- Características, necesidades e interés de los/as niños/as y jóvenes según las etapas de desarrollo.
- Planteamiento del marco y del proyecto educativo en el Tiempo Libre.
- La planificación educativa.
- El equipo educador y perfil del monitor/a.
- Metodología de la educación en el Tiempo Libre.



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
Servicio de Contratación Centralizada



- Educación especial y para la integración.
- Pedagogía del juego.

3. ACTUACIÓN DEL MONITOR/A DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE (mínimo 60 horas)

- Perfil y funciones del monitor/a como animador/a y educador/a.
- Dinámica de grupos.
- Habilidades sociales.
- Resolución de conflictos.
- Conocimientos sobre primeros auxilios.
- Técnicas de acampada y normativa.

4. INTERVENCIÓN Y ACCIÓN EDUCATIVA EN EL TIEMPO LIBRE (mínimo 60 horas)

- La educación para la participación.
- Educación en Valores.
- Intervención con discapacitados/as.
- Intervención con minorías étnicas y/o inmigrantes.
-

B) ÁREA DE FORMACIÓN ESPECIFICA DE LA ESCUELA (máximo 40 horas)

C) ETAPA DE FORMACIÓN PRÁCTICA. En los términos del artículo 13 del Decreto 206/2000.

2.- FUNCIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA DOCENTE:

La empresa adjudicataria será responsable de la **planificación, implementación y evaluación de las acciones formativas** así como de la **tramitación de la documentación** que se requiera y la custodia de la misma hasta que sea entregada en el Servicio de Capacitación. Entre las funciones a realizar por la empresa estarán las siguientes:

- Elaboración de una **Guía didáctica**, que se incorporará al "Manual de acogida" de la acción formativa (modelo aportado por Diputación de Badajoz). Se le facilitará al alumnado al inicio del curso y servirá para orientarles en cuanto al desarrollo del mismo. En ella deben presentarse los objetivos, contenidos formativos, metodología y actividades, materiales, temporalización y criterios de evaluación, en los que se explicita qué debe conseguir el alumnado para la superación efectiva y óptima del curso. Este documento deberá remitirse en formato digital al Servicio de Capacitación al menos cinco días hábiles antes del inicio de la acción formativa,
- **La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación de Badajoz las**



instalaciones, equipamiento y medios didácticos necesarios para el correcto desarrollo de la acción formativa, **haciéndose cargo de los gastos necesarios para su utilización.**

- La empresa adjudicataria será responsable de **la tramitación administrativa Y presentación de la documentación** necesaria que requiera la Dirección General de Juventud de la Consejería de Cultura, según lo establecido en el Decreto 206/2000 para el inicio y desarrollo de la acción formativa previa a la autorización de la misma.
- La empresa adjudicataria propondrá **un manual que esté editado** con el objetivo de servir de apoyo al alumnado que recibe la formación. Una vez valorada su idoneidad por el equipo técnico del Servicio de Capacitación para el Empleo, la empresa docente será la responsable de suministrarlo al alumnado. Los manuales deberán entregarse a quienes participan el día de inicio de la acción formativa.
- Además del manual mencionado en el punto anterior, la empresa deberá elaborar **material didáctico**, que reunirá las condiciones y el formato recogidos en el documento "Normas para la elaboración de manuales", el cual será facilitado por el Servicio de Capacitación. Este material se presentará en el mismo orden y con la misma estructura reflejada en la programación y Guía Didáctica. Antes de su reproducción por parte de la empresa adjudicataria, este material se entregará al equipo técnico del curso para su supervisión y validación, como mínimo, cinco días hábiles antes del inicio de la acción formativa. El Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad podrá distribuir este material dentro de su ámbito de actuación, utilizándolo en cuantas acciones formativas considere necesarias, independientemente del profesorado o empresa que imparta dicha acción y a la que se le haya reconocido su autoría.
- El **material de consumo** necesario para el desarrollo del curso, tales como materiales didácticos, y otros de la misma naturaleza, será proporcionado por la empresa adjudicataria, garantizando la cantidad suficiente para que lleven a cabo la formación del alumnado. Una muestra de este deberá ser aportado al Servicio de Capacitación al menos diez días hábiles antes del inicio de la acción formativa, o del módulo en que se utilizará, para su supervisión.
- La empresa adjudicataria deberá **contratar un seguro para el alumnado** que participe en la acción formativa, cuya vigencia debe extenderse a la totalidad de la duración del



itinerario formativo. En la póliza debe constar expresamente que el alumnado y el profesorado están cubiertos con un seguro de accidentes, de responsabilidad civil y, también, in itinere (desplazamientos), durante sus actividades formativas. *Las garantías a cubrir por el seguro serán las establecidas en la Guía de Gestión Administrativa y Formativa para cursos de carácter presencial (Aprobada por Resolución de la Dirección General de Formación para el Empleo de fecha 5 de diciembre de 2018, según D.A. 5ª del Decreto 97/2016, de la Junta de Extremadura).*

- La empresa adjudicataria, en coordinación con el Servicio de Capacitación, debe **responsabilizarse de los medios y recursos didácticos** que se pongan a su disposición y comunicar su sustitución en caso de incidencia o nueva necesidad. En el caso de que el Servicio de Capacitación para el Empleo, deba proporcionar algún material o recurso no previsto inicialmente, se le informará con la antelación suficiente, para que pueda tenerlos preparados al inicio de la acción. Por este motivo, **la empresa docente será la responsable de comprobar la idoneidad del aula y del funcionamiento de los medios y recursos disponibles** en ella para evitar posibles incidencias antes del inicio de la formación.
- En el caso que las **instalaciones y equipamiento**, ya sea de forma total o parcial sean proporcionados por Diputación de Badajoz, la empresa adjudicataria se hará responsable del cuidado y buen uso de estos, comunicando de inmediato cualquier incidencia al respecto.
- A la finalización de cada mensualidad y/o módulo formativo, la empresa adjudicataria deberá realizar entrega de una ficha de **Atención y seguimiento personal del alumnado** que detalle el desarrollo de la acción formativa, en la que debe aparecer un registro de la evaluación del aprendizaje del alumno o alumna y todas aquellas observaciones necesarias para la mejora del aprendizaje del mismo. El Servicio de Capacitación facilitará un modelo para el registro de estos datos.
- La empresa adjudicataria, será la encargada de proponer las empresas para la realización de las prácticas profesionales no laborales así como de **programar mencionadas prácticas en las distintas entidades relacionadas con la materia**, adjudicar una persona que tutorice las mismas de entre su personal docente, y concretar el programa formativo



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
DE BADAJOZ Servicio de Contratación Centralizada



de las prácticas, duración, horario, sistema de tutorización para el seguimiento y evaluación de las mismas según lo establecido en el artículo 8º.6 del Decreto 206/2000. La empresa adjudicataria será la encargada de proponer el perfil de quien tutorice las prácticas en el centro donde estas se desarrollen. Esta persona deberá realizar un registro documental de la asistencia a las mencionadas prácticas de cada alumno y alumna, consignando fecha y horas realizadas.

- **Informar inmediatamente** al Servicio de Capacitación para el Empleo de todas las incidencias que se puedan producir en el transcurso de la acción formativa, y todas las modificaciones que se produzcan en la programación establecida, así como de cualquier baja, cambio o sustitución del personal docente que se pueda producir.
- **Evaluación general del curso y del alumnado**, así como colaborar con el Servicio de Capacitación para el Empleo en la aplicación de los cuestionarios de evaluación de satisfacción del alumnado. Poner a disposición del Servicio de Capacitación, con la periodicidad que estime y de la que será convenientemente informada la empresa adjudicataria, del **control de asistencia del alumnado y acta de evaluación**, así como los cuestionarios de evaluación de satisfacción, documentación que le será entregada al inicio del curso y de cuya custodia quedará a cargo.

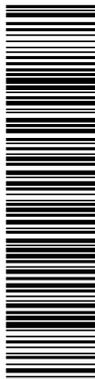
3.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

En la propuesta se debe incluir:

a.-PROPUESTA FORMATIVA:

Que deberá recoger, como mínimo, los siguientes apartados:

1. Definición de objetivos/ formulación de competencias profesionales.
2. Contenidos de la acción formativa.
3. Metodología de impartición de los contenidos.
4. Metodología de tutorización del período de prácticas.
5. Realización de actividades para la consecución para el aprendizaje.
6. Criterios y métodos de evaluación y seguimiento.



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
 Servicio de Contratación Centralizada



7. Cronograma, temporalización de las sesiones y distribución del profesorado (indicando la persona que tutoriza las prácticas).
8. Medios y materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza aprendizaje. Incluirá la propuesta de manuales editados para su selección y validación.
9. Currículo del personal docente, siguiendo el modelo normalizado propuesto por la Sección de Formación de Diputación de Badajoz: <https://goo.gl/wPr3VP>
10. Propuesta de sustitución de docentes en caso de baja por causa sobrevenida, estableciendo plazo y presentando CV de los docentes sustitutos.

b.-PROPUESTA ECONÓMICA.

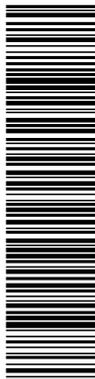
4.- PERIODO DE EJECUCIÓN

- 6 MESES DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La celebración de la acción formativa quedará condicionada a la no disponibilidad de las instalaciones requeridas en el municipio de realización del curso, por causas sobrevenidas o no previsibles en el momento de realización del presente pliego.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR UNA VEZ FINALIZADO EL SERVICIO

1. Grabación y edición de **video de corta duración**, a efectos promocionales y de publicidad.
Banco de imágenes (memoria fotográfica) de las sesiones formativas.
2. **Memoria descriptiva** que contenga, al menos, observaciones, incidencias y puntos de mejora para incrementar la calidad de posteriores ediciones.
3. Esta memoria deberá contemplar **indicadores del impacto** de la formación para una posterior evaluación que valide la utilidad y repercusión de la misma.
4. Un **Informe de difusión** de resultados (con una extensión máxima de 8 folios) para su divulgación y que tenga una maquetación adecuada para la Web 2.0. Con resultados desagregados por sexo.
5. La empresa adjudicataria deberá entregar al Servicio de Capacitación para el Empleo toda la documentación que consta en este apartado, tanto en formato papel como electrónico



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
DE BADAJÓZ Servicio de Contratación Centralizada



cuando finalice la actividad formativa; **así como toda la documentación generada durante la impartición de la acción que deberá custodiar hasta su entrega definitiva al Servicio de Capacitación.**

6.- OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad incluyendo el logotipo de la Reserva de la Biosfera de La Siberia y la imagen corporativa del Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad de la Diputación de Badajoz .

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato se realizarán teniendo en cuenta el **enfoque de género**, poniendo todos los agentes implicados especial atención en la utilización tanto de lenguaje como de imágenes no sexistas.

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN (PONDERACIÓN SOBRE 100 PUNTOS)

CRITERIOS CUANTIFICABLE MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (60 puntos)

OFERTA ECONÓMICA (35 puntos)

Dada la especial peculiaridad del objeto del contrato y su complejidad, se estima oportuno **otorgar un máximo de 35 puntos a la oferta económica** y reservar el resto de puntuación a los aspectos técnicos.

De 0 a 35 puntos, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

a) Se otorgarán 0 puntos al licitador cuya oferta coincida con el precio de licitación.

b) Para el resto de licitadores se aplicará la siguiente fórmula

$$P= 35* (1 - (PBj - PBO) / 50)$$

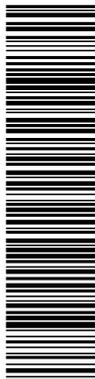
P: Puntuación obtenida.

PBj: Porcentaje de baja máximo ofertado

PBO: Porcentaje de baja del licitador que se puntúa

Nota: el PB se calculará de la siguiente forma:

$$PB= (Precio Licitación - Precio Ofertado)* 100 / Precio Licitación$$

**CRITERIOS DE CALIDAD AUTOMÁTICOS (25 puntos)****Valoración del currículum de los docentes (máx. 24 puntos)****Docente 1 (máx. 12 puntos)**

- Por cada 150 horas adicionales a los requisitos mínimos establecidos de formación impartida en la materia objeto del contrato 2 puntos hasta un máximo de **6 puntos**.
- Por cada año de experiencia profesional adicional a los requisitos mínimos establecidos (no docente) relacionada directamente con la materia a impartir 2 puntos hasta un máximo de **6 puntos**.

Docente 2 (máx. 12 puntos)

- Por cada 150 horas adicionales a los requisitos mínimos establecidos de formación impartida en la materia objeto del contrato 2 puntos hasta un máximo de **6 puntos**.
- Por cada año de experiencia profesional adicional a los requisitos mínimos establecidos (no docente) relacionada directamente con la materia a impartir 2 puntos hasta un máximo de **6 puntos**.

En el caso de incluir más de dos docentes, se debe explicitar los docentes necesarios y que materia específica y carga lectiva (horas de formación) que impartirán. Se valorarán para este apartado los/as dos que más carga lectiva impartan (no se incluirán los/as docentes que impartan formación complementaria no directamente relacionada con la materia específica del curso). En caso de cargas lectivas similares se valorarán todos y se consideraran en este punto los/s que menos valoración obtengan.

Los o las docentes suplentes, que deberán ser al menos dos, deberán tener un currículum con una valoración como mínimo igual al titular (o titulares) presentados.

Las sustituciones sólo podrán darse por razones justificadas que tendrán que ser valoradas para su aprobación por el Servicio de Capacitación. Si por razones ajenas a la empresa, que tengan que ver con la fecha definitiva de realización de la acción formativa, esta no dispone (de forma justificada como en el caso anterior) de disponibilidad por parte de las personas docentes propuestas, la empresa, previa aprobación por parte del Servicio de Capacitación deberá presentar personal docente en sustitución en el mismo criterio y valoración de méritos que quienes presentó



inicialmente.

2) Aportación de Plataforma para la modalidad de teleformación (máx. 1 punto):

La plataforma en formato virtual deberá estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana, y será compatible con el estándar SCORM, paquetes de contenidos IMS, y deberá con un sistema de videoconferencia integrado que permita la grabación de las sesiones. **Si se aporta la plataforma con las características mencionadas se otorgará 1 punto. Si no se aporta plataforma o no reúne las características mencionadas, se otorgará 0 puntos.**

CRITERIOS SUBJETIVOS VINCULADOS CON LA CALIDAD DE LA PROPUESTA (40 puntos)

- Estructura y coherencia interna de la propuesta formativa, especificando el cronograma y el profesorado asignado a la sesión formativa. Descripción de los itinerarios formativos y los objetivos de aprendizaje vinculados que permitan al alumnado progresar en la asimilación y utilización práctica de los contenidos. Hasta **11 puntos**.
- Adecuación y aspectos novedosos de impartición para la adquisición de las competencias y los objetivos. Asimismo, se explicará de manera detallada la metodología propuesta y los recursos materiales y humanos asignados al efecto (con excepción de aquellos que valoran de forma automática). Hasta **12 puntos**.
- Exposición de los sistemas de evaluación propuestos, criterios, instrumentos y tiempos de aplicación. Hasta **12 puntos**
- Inclusión de contenidos y material complementarios que favorezcan la mejora de la formación y ajuste de los mismos al territorio. Hasta **5 puntos**.

8.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:

Experiencia de la empresa:

Se requiere que la empresa haya sido reconocida y esté inscrita en el Registro General de



ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO
DE BADAJÓZ Servicio de Contratación Centralizada



Escuelas para la Formación de Educadores/as en el Tiempo Libre del Instituto de la Juventud de Extremadura. Se requiere que la empresa haya realizado, al menos, 2 trabajos relacionados con la formación objeto del contrato en los 3 últimos años, o bien si la empresa es de nueva creación, tiene una antigüedad inferior a 5 años, que haya realizado/gestionado la persona responsable de la ejecución del contrato por parte de la empresa, al menos, 2 trabajos relacionados con la formación objeto del contrato en los últimos 3 años.

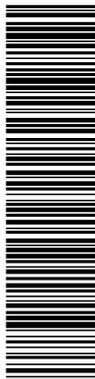
MEDIOS DE ACREDITACIÓN

Para la verificación del requisito anteriormente mencionado la empresa licitadora deberá presentar la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, de naturaleza y características similares a los que constituyen el objeto del presente procedimiento, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, acreditado mediante certificado emitido por el Órgano Competente o mediante Declaración Responsable del representante legal de la empresa.

La Administración, con el fin de constatar la veracidad de la información aportada por la empresa, en lo que se refiere a la acreditación de solvencia técnica o profesional, podrá solicitar certificados expedidos por la parte contratante.

- **Perfil del personal docente y equipo técnico** a proponer:
- **1 Director/a de Tiempo Libre**, diplomados oficialmente y con experiencia en la dirección y coordinación de al menos 3 cursos de monitor de Ocio y Tiempo Libre.
- **El profesorado** propuesto deberá contar con:
 - **La titulación oficial para el módulo a impartir o experiencia y conocimientos acreditados en la materia**, conforme al artículo 3.1.d) del Decreto 206/2000, de 26 de septiembre por el que se regula el reconocimiento oficial de las Escuelas para la formación de educadores/as en el tiempo libre y el contenido de los cursos de formación para los Directores y Monitores de tiempo libre infantil y juvenil.
 - **Competencias didácticas**: Que podrá acreditarse mediante un mínimo de 100 horas de experiencia docente y/o un mínimo de 150 horas de formación en metodología

- 1.- TCA. MEDIA DE FORMACIÓN de Diputación de Badajoz.Firmado 28/05/2021 14:06
- 2.- J. SECC. CAPACITACION PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz en nombre de J. SERV. CAPACITACION PARA EL EMPLEO.Firmado 28/05/2021 14:08
- 3.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz.Firmado 28/05/2021 17:07



didáctica, formador de formadores, formador ocupacional o docencia de la formación profesional para el empleo.

La empresa licitadora deberá aportar al menos dos docentes de reserva que cumplan igualmente los requisitos especificados y, como mínimo, la valoración de currículum obtenida por el o la docente titular en los criterios de valoración automáticos. Este personal docente estará en condiciones de sustituir al o la docente titular en un plazo que no debe interrumpir la marcha normal de la actividad formativa y en coordinación con el Servicio de Capacitación.

*Esta información **deberá acreditarse aportando Currículo Vitae modelo normalizado** al que se puede acceder en la siguiente dirección <https://goo.gl/wPr3VP> de las personas propuestas, en documento **original firmado y fechado por la persona a la que dicho currículum pertenece**. En el modelo de currículum debe especificarse con claridad horas para cursos recibidos e impartidos y años de experiencia profesional relacionada con la materia a impartir (no docente). También debe quedar claramente reflejada la entidad que expide las titulaciones y la relación con la materia a impartir, de no ser así, no serán valorados.*

9.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

La empresa adjudicataria tendrá derecho al abono de los trabajos que realmente ejecute de la siguiente forma:

FACTURACIÓN PARCIAL.

La empresa adjudicataria emitirá una factura a la finalización de los módulos formativos de la formación específica, por el número de horas impartidas; este cálculo se realizará dividiendo el importe total de la acción formativa por el número total de horas del curso, multiplicado por el número de horas impartidas en estos módulos; las mismas importarán el 75% del precio correspondiente a los módulos. Se abonarán, una vez presentada la factura, tras la validación por parte del personal técnico responsable del Proyecto de los informes relativos a la finalización de los módulos formativos, que justifiquen la labor desarrollada durante ese período de tiempo por la empresa adjudicataria; acreditando el cumplimiento de la realización y finalización efectiva de los

El documento ha sido firmado o aprobado por :

- 1.- TCA. MEDIA DE FORMACIÓN de Diputación de Badajoz.Firmado 28/05/2021 14:06
- 2.- J. SECC. CAPACITACION PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz en nombre de J. SERV. CAPACITACION PARA EL EMPLEO.Firmado 28/05/2021 14:08
- 3.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz.Firmado 28/05/2021 17:07

FIRMADO
28/05/2021 17:07

trabajos previstos durante la duración de los módulos formativos.

FACTURACIÓN FINAL.

La factura final importará el precio del módulo correspondiente a las prácticas profesionales no laborales, más el importe restante (25%) correspondiente a la impartición de los módulos de formación específica.

Con el fin de garantizar la permanencia mínimo del alumnado en la acción formativa, si en el transcurso de la acción formativa se produjera un abandono superior al 25% de los participantes iniciales, salvo que el abandono se produzca por alguna de las causas recogidas en el artículo 54 del Decreto 97/2016, de 5 de julio (DOE N° 132), se aplicará una penalización que consistirá en aminorar el pago de la cantidad a abonar a la empresa docente, esta penalización se aplicará siempre y cuando las causas sean imputables a la empresa adjudicataria. Para esta minoración se efectuará el cálculo del coste/participante (presupuesto adjudicado/n° de participantes establecido en este pliego) y se penalizará a la empresa con el 25% del coste por cada participante que abandone.

En Badajoz, a viernes, 28 de mayo de 2021
Documento firmado electrónicamente por J. SERV. CAPACITACION PARA EL EMPLEO