

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LAS "CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA CNMC" (EXP. 240044)

En Madrid, a la fecha de la firma electrónica.

REUNIDOS

DE UNA PARTE: D. José Manuel Bernabé Sánchez, actuando en representación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, en adelante CNMC, con NIF Q2802141H, de conformidad con lo señalado en la Resolución de 29 de abril de 2021 (BOE 14/05/2021), de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por la que se acuerda la delegación de determinadas competencias, y de acuerdo con la competencia en materia de contratación que a ese órgano le atribuye el artículo 32 de la Ley 3/2013, de 4 de junio, de creación de la CNMC, en adelante el órgano de contratación.

DE OTRA PARTE, D^a María Elena Benito Molina, mayor de edad, y Gonçalo Miguel Da Costa Santos e Silva actuando en calidad de representantes mancomunados de la empresa KING'S COLLEGE INTERNATIONAL STUDIES, S.L., con N.I.F. B28773950 y domicilio social en Madrid (28036), Avda. Pío XII, 92, 28036 Madrid, según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario de Madrid, D. Andrés Dominguez Nafria, el día 15 de diciembre de 2020, anotada bajo el número de su protocolo 5.499, en adelante el contratista.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad suficiente para formalizar el presente contrato de servicios.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero. - Con fecha 23 de febrero de 2024, el órgano de contratación acordó iniciar el expediente administrativo para la contratación del servicio de "CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA CNMC".

Segundo. - La Asesoría Jurídica de la CNMC, con fecha 8 de marzo de 2024, informó el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Tercero. - Con fecha 25 de marzo de 2024 tiene lugar la aprobación del gasto, por un importe de 99.110,00 € (exento de I.V.A.).

Cuarto. - La adjudicación del contrato se acordó con fecha 10 de junio de 2024 a favor de la empresa KING'S COLLEGE INTERNATIONAL STUDIES, S.L., con N.I.F. B28773950, por los precios unitarios contenidos en su oferta, que a continuación se detallan:

Precio /hora máximo	Nº máximo de unidades ejecutar
----------------------------	---------------------------------------

Importe en cifra: 26,50 €/h	2.332
Importe en letras: veintiséis euros con cincuenta céntimos/hora	

El límite máximo de gasto a aplicar al contrato durante su periodo de vigencia asciende a un total de **61.798,00 € (SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS)**, exento de IVA., con cargo a la aplicación presupuestaria 27.492M 162.00 "Formación y perfeccionamiento del personal" del Presupuesto de Gastos de la CNMC con la siguiente distribución de anualidades:

AÑO	PRESUPUESTO BASE	21% IVA	PRESUPUESTO TOTAL
2024	22.260,00€	EXENTO	22.260,00 €
2025	39.538,00 €	EXENTO	39.538,00 €
TOTAL	61.798,00 €	EXENTO	61.798,00 €

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

Primera. - Objeto

El presente contrato tiene por objeto el servicio de "CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA CNMC"

El contratista se compromete a ejecutar el contrato con estricta sujeción a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, documentos de carácter contractual, y en las condiciones contenidas en su oferta.

El contratista muestra su conformidad y aceptación, en este acto, con los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Segunda. - Precio

El precio de este contrato es de:

Precio /hora máximo	Nº máximo de unidades ejecutar
Importe en cifra: 26,50 €/h	2.332
Importe en letras: veintiséis euros con cincuenta céntimos/hora	

Siendo el límite máximo de gasto a aplicar al contrato durante su periodo de vigencia de **SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS (61.798,00 €)**, EXENTO del IVA.

El pago se realizará contra presentación de factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el responsable del contrato designado por la CNMC, con periodicidad mensual.

En el presente contrato **no** procede la revisión de precios, según lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Tercera. - Duración

El plazo de duración del contrato será de 12 (DOCE) meses, a contar desde el 1 de septiembre de 2024, o desde el día siguiente a la formalización del presente contrato si fuese posterior, ajustándose en cuanto a sus condiciones de recepción, entrega o admisión de prestaciones a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

De acuerdo con lo señalado en el pliego de cláusulas administrativas particulares en el presente contrato **sí** se admite una o varias prórrogas, de hasta un máximo de 24 meses, conforme al artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cuarta. - Plazo de garantía

Dada la naturaleza de las prestaciones objeto de contratación, no se exige plazo de garantía.

Quinta. - Garantía definitiva

Para responder del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, el adjudicatario ha constituido a favor del órgano de contratación una garantía definitiva por importe de 4.955,50 €, tal y como se acredita mediante el resguardo de garantía emitido por la Caja General de Depósitos, con nº de justificante 2024 - 00373 - O - 0034590.

Sexta. - Demoras e incumplimientos

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, incurriera en demora en la entrega o prestación del servicio, la Administración podrá optar por la resolución del contrato con pérdida de garantía o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en su caso, en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Asimismo, en el cumplimiento defectuoso de la prestación o en el supuesto de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución, se estará a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. El importe se hará efectivo mediante deducción de las mismas en la correspondiente factura. En todo caso, la garantía responderá a su efectividad. El pago de las penalidades no incluye la indemnización a que pudiera tener derecho la CNMC por daños y perjuicios. En cuanto a las demás causas de resolución se estará a lo previsto en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y a las previstas expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Séptima. - Confidencialidad

La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad será la establecida en la cláusula 19.1 del Cuadro de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Octava. - Protección de datos

Las obligaciones de las partes respecto a la protección de datos de carácter personal serán las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Novena. - Certificación Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

El adjudicatario manifiesta expresamente que las circunstancias reflejadas en el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público aportado durante el procedimiento de contratación no han experimentado variación.

Décima. - Legislación aplicable al contrato

El adjudicatario se somete expresamente a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como a lo establecido por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, por el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en cuanto no se encuentre derogado por la LCSP (en adelante RGLCAP), así como por lo dispuesto en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación y supletoriamente por las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, por las de derecho privado.

Undécima.- Documentos que integran el contrato y prevalencia

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.1.e) de la LCSP el orden de prevalencia de los documentos que integran el contrato son los siguientes:

- 1) El pliego de cláusulas administrativas particulares
- 2) El pliego de prescripciones técnicas
- 3) El contrato
- 4) La oferta económica
- 5) La oferta técnica

Duodécima.- Cumplimiento Convenio colectivo de aplicación

El adjudicatario está obligado a cumplir durante el período de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

Decimotercera.- Modificación del contrato

La modificación del contrato se regula por lo establecido en la cláusula 21.1 del Cuadro de Características del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Decimocuarta.- Resolución del contrato

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en la cláusula 39 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Decimoquinta.- Jurisdicción competente

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la LCSP.

Para la debida constancia de todo lo convenido se firma este contrato por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha al principio mencionado.

POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

POR EL CONTRATISTA

Fdo.:D.José Manuel Bernabé Sánchez

Fdo.: D^a. María Elena Benito Molina

Fdo.: D. Gonçalo Miguel Da Costa Santos e Silva

El presente modelo tipo de contrato de servicios fue informado favorablemente por la Asesoría Jurídica con fecha 14 de agosto de 2018 y aprobado mediante Resolución del Presidente de la CNMC de fecha 14 de agosto de 2018.

PLIEGO

PROCEDIMIENTO ABIERTO

CONTRATO DE SERVICIOS PARA LAS CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA CNMC

- Cuadro de características
- Pliego-tipo y Anexos I (Declaración responsable del licitador, ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación aprobado a través del reglamento (UE) nº 2016/7, de 5 de enero); II (Proposición relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática); III (Datos contacto del licitador a efectos de notificaciones); IV (Formulario de notificación telemática); y VI (Declaración responsable vigencia certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y de las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento)
- (NO aplican Anexo IV. Seguro de Responsabilidad Civil y Anexo IV (Confidencialidad))

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO. _____ 6

1.	DEFINICIÓN DEL OBJETO, CODIFICACIÓN Y NECESIDADES A SATISFACER. _____	6
1.1.	OBJETO DEL CONTRATO: _____	6
1.2.	NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER: _____	6
1.3.	CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: _____	7
1.4.	CONTRATO SUJETO A RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN _____	7
1.5.	ESTRUCTURA DEL CONTRATO (Lotes, en su caso): _____	7
1.6.	CLASIFICACIÓN CPA: _____	8
2.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO. _____	8
2.1.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: _____	8
2.2.	RESPONSABLE DEL CONTRATO: _____	8
3.	PRESUPUESTO, ANUALIDADES Y APLICACIONES PRESUPUESTARIAS. _____	8
3.1.	PRESUPUESTO: _____	8
3.2.	ANUALIDADES: _____	10
3.3.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: _____ €, desglosado en: _____	10
3.4.	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON INDICACIÓN DE LAS ANUALIDADES: ¡Error! Marcador no definido.	
3.5.	TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL EXPEDIENTE DE GASTO: _____	10
3.6.	FORMULACIÓN DEL PRECIO (Art. 102.4, 308.3 y 309 de la LCSP): _____	10
4.	PLAZOS DE DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO. _____	11
4.1.	PLAZO DE DURACIÓN: _____ meses _____	11
4.2.	EXIGENCIA DE PLAZOS PARCIALES: _____	11
4.3.	PRÓRROGA DEL CONTRATO: _____	11
5.	TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. _____	12
6.	GARANTÍAS. _____	12
6.1.	TIPOLOGÍA DE GARANTÍAS _____	12
6.2.	POSIBILIDAD DE CONSTITUIR LA GARANTÍA MEDIANTE RETENCIÓN EN EL PRECIO (Art. 108.2 de la LCSP)	12
7.	IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO. _____	13
8.	SINGULARIDADES EN LA CELEBRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. _____	13
8.1.	EXISTENCIA DE FASES SUCESIVAS: _____	13
8.2.	LIMITACIONES RELATIVAS A LOS CONTRATOS CUYO OBJETO SE DIVIDE EN LOTES: _____	13
9.	MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. _____	14
9.1.	MEDIOS DE PRESENTACIÓN ADMITIDOS: _____	14
9.2.	EXIGENCIA DE PRESENTACIÓN DE MEMORIA TÉCNICA DE ACUERDO CON EL MODELO DE ESTRUCTURA NORMALIZADA DE LAS OFERTAS PREVISTA EN EL PPT: (documento que se debe insertar en el Archivo número 2)	14
10.	SOLVENCIA. HABILITACIÓN PROFESIONAL. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS. COMPATIBILIDAD. _____	14
10.1.	CONCRECIÓN DE LAS CONDICIONES DE SOLVENCIA: _____	14
10.2.	JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (Art. 94 de la LCSP):	16
10.3.	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD (Art. 93 de la LCSP):	16
10.4.	HABILITACIÓN EMPRESARIAL EXIGIBLE PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN (Art. 65.2 de la LCSP): _____	16
10.5.	COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS: _____	17
10.6.	REGLAS DE COMPATIBILIDAD (Art. 70 de la LCSP): _____	17
10.7.	REGLAS DE COMPATIBILIDAD ESPECIALES: _____	18
11.	OFERTAS VARIANTES. _____	18

12.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	18
12.1.	TIPOLOGÍA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:	18
12.2.	DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:	18
12.3.	VALORACIÓN GLOBAL DE LA OFERTA:	21
12.4.	CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DESEMPATE:	21
12.5.	PARÁMETROS OBJETIVOS PARA IDENTIFICAR LAS OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS:	22
13.	ÓRGANO ENCARGADO DE LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.	24
14.	ASEGURAMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL.	25
15.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	25
15.1.	LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	25
15.2.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS:	25
16.	PROGRAMA DE TRABAJO.	25
17.	VALORACIÓN Y PAGO. FACTURACIÓN.	25
17.1.	PERIODICIDAD Y ALCANCE DE LAS CERTIFICACIONES:	25
17.2.	ABONOS A CUENTA POR OPERACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO QUE FORMEN PARTE DE SU OBJETO (Art. 198.3 de la LCSP):	26
17.3.	CÓDIGOS DIR A CONSIGNAR EN LAS FACTURAS:	26
18.	REVISIÓN DE PRECIOS (Art. 103 de la LCSP).	27
19.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	27
19.1.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES:	27
19.2.	CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:	28
19.3.	SUBROGACIÓN OBLIGATORIA DEL CONTRATISTA COMO EMPLEADOR (Art. 130 de la LCSP):	28
20.	SUBCONTRATACIÓN (Art. 215 de la LCSP).	28
20.1.	POSIBILIDAD DE SUBCONTRATAR:	28
20.2.	OBLIGACIÓN DE INDICAR EN LA OFERTA LA PARTE DEL CONTRATO QUE SE PREVÉ SUBCONTRATAR:	29
20.3.	CONSECUENCIAS DE LA INFRACCIÓN DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 215.2 DE LA LCSP PARA PROCEDER A LA SUBCONTRATACIÓN Y/O DE LA FALTA DE ACREDITACIÓN DE LA APTITUD DEL SUBCONTRATISTA O DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HACEN URGENTE LA SUBCONTRATACIÓN:	29
21.	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.	29
21.1.	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 203 A 207 DE LA LCSP:	29
21.2.	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS FIJADOS EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 33ª DE LA LCSP:	30
21.3.	MODIFICACIONES NO PREVISTAS:	30
22.	CESIÓN DEL CONTRATO (Art. 214 de la LCSP).	30
23.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	31
23.1.	PENALIDADES POR DEMORA:	31
23.2.	PENALIDADES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO	31
23.3.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	32
23.4.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	32
24.	PLAZO DE GARANTÍA.	34
25.	FORMA DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO (artículo 204 del RGLCAP).	34
26.	OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.	34

PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. 36

CAPÍTULO I 37

1.	RÉGIMEN JURÍDICO.	37
2.	OBJETO DEL CONTRATO.	37

3.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. RESPONSABLE DEL CONTRATO.	38
4.	PERFIL DE CONTRATANTE. PORTAL DE TRANSPARENCIA.	38
5.	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS.	38
6.	PRECIO DEL CONTRATO.	39
7.	PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. PRÓRROGAS.	40
CAPÍTULO II		41
8.	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.	41
9.	LICITADORES. APTITUD PARA CONTRATAR	41
10.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	46
11.	PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS.	47
12.	LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.	48
13.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.	49
14.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.	50
15.	GARANTÍA PROVISIONAL.	53
16.	MESA DE CONTRATACIÓN. ÓRGANO ENCARGADO DEL EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES. APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.	54
17.	SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.	56
18.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR CON LA MEJOR OFERTA.	58
19.	GARANTÍA DEFINITIVA.	64
20.	DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O CELEBRAR EL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.	65
CAPÍTULO III		66
21.	ADJUDICACIÓN.	66
22.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	66
CAPÍTULO IV		68
23.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	68
24.	INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	68
25.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	69
26.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	70
27.	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.	72
28.	CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.	72
CAPÍTULO V		75
29.	ABONO DEL PRECIO.	75
30.	REVISIÓN DEL PRECIO.	77
31.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	77
32.	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.	79
33.	SUBROGACIÓN EMPRESARIAL.	79
34.	REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.	80
CAPÍTULO VI		83
35.	CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO.	83
36.	PLAZO DE GARANTÍA.	83
37.	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL.	84
38.	DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.	84
39.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.	85
CAPÍTULO VII		86
40.	PRESCRIPCIONES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.	86
41.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	87
42.	ORDEN DE PREVALENCIA.	89

Por tal motivo, el conocimiento de la lengua inglesa resulta imprescindible a diferentes niveles (comprensión lectora, comprensión auditiva, fluidez verbal).

Con la finalidad de mejorar el conocimiento de lenguas extranjeras, el INAP convoca periódicamente cursos de formación en idiomas de corta duración.

Las convocatorias comprenden cursos fundamentalmente on-line, dirigidos a los funcionarios de la Administración General del Estado de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y al personal laboral equivalente.

No obstante, la oferta formativa no es lo suficientemente amplia y continuada.

El número limitado de plazas ofertadas y su restricción a categorías concretas de trabajadores hacen que las posibilidades de acceso dichas acciones formativas resulten muy limitadas.

Dadas las necesidades detalladas en el presente apartado, se entiende aconsejable facilitar a los trabajadores de la CNMC formación en lengua inglesa.

Dicha finalidad no puede ser cubierta a través de medios propios, toda vez que su objeto no forma parte de las competencias atribuidas por las normas vigentes a esta Comisión.

1.3. CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA:

- Sí. Art. 22.1.b) de la LCSP
- Sí. Servicios especiales Anexo IV de la LCSP
- No, por razón de importe
- No, por razón del objeto (art. 19.2 de la LCSP)

1.4. CONTRATO SUJETO A RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

- Sí
- No

1.5. ESTRUCTURA DEL CONTRATO (Lotes, en su caso):

DIVISIÓN EN LOTES:

- Sí

Número de Lotes:

Descripción Lotes:

3.2. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, CON INDICACIÓN DE LAS ANUALIDADES:

El coste del contrato se imputará a la aplicación / aplicaciones presupuestarias siguientes, con el desglose estimado por anualidades que asimismo se indica:

Aplicación presupuestaria	Ejercicio	Importe (IVA incluido)
162.00	2024	35.700,00.-€
162.00	2025	63.410,00.-€

3.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: 297.330,00.- €, desglosado en:**3.3.1. Importe**

Importe correspondiente al periodo inicial de vigencia: 99.110,00.-€

Importe máximo relativo a la/s prórroga/s: 198.220,00.-€

Importe modificaciones:

Otros:

3.3.2. Método de cálculo

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, habrá que establecer cómo se ha determinado el valor estimado y desglosarlo (en función de los precios habituales del mercado, en virtud de los precios descompuestos por partidas y mano de obra, o por los antecedentes por servicios similares). Se deberán tener en cuenta las reglas especiales del artículo 101.11 de la LCSP

3.4. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL EXPEDIENTE DE GASTO: Sí No**3.5 FORMULACIÓN DEL PRECIO (Art. 102.4, 308.3 y 309 de la LCSP):** Precios unitarios, constituyendo la unidad de medida: Hora realmente ejecutada Jornada realmente ejecutada Otras (especificar):

Precio máximo (en euros)	Unidad de medida	Número máximo de unidades a ejecutar en el periodo inicial del contrato
42,50.-€	Hora impartida	2.332

Aplicabilidad de lo establecido en el artículo 309.1. párrafo segundo de la LCSP a las variaciones en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato:

Sí aplica

No aplica

A tanto alzado

Sistema de determinación mixto (a tanto alzado y por precios unitarios), con el siguiente desglose:

MODALIDAD	DESCRIPCIÓN PRESTACIONES	UNIDADES DE MEDIDA
A tanto alzado	No aplica
Por precios unitarios

Otra modalidad (especificar):

4. PLAZOS DE DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO.

El 1 de septiembre de 2024, o desde el día siguiente a su formalización, de ser ésta posterior.

4.1. PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

4.2. EXIGENCIA DE PLAZOS PARCIALES:

No

Sí

4.3. PRÓRROGA DEL CONTRATO:

No prevista

Está prevista su posibilidad con un plazo máximo: susceptible de una o varias prórrogas de hasta un máximo de 24 meses, conforme al artículo 29 de la LCSP

5. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Ordinaria Urgente (Art. 119.2.b de la LCSP)

6. GARANTÍAS.

6.1. TIPOLOGÍA DE GARANTÍAS

6.1.1. PROVISIONAL

No se exige.

Sí se exige (hasta el 3% del presupuesto base de licitación, impuestos indirectos excluidos): _____ €.

Justificación:

6.1.2. DEFINITIVA (Art. 107.1 de la LCSP)

No se exige.

Justificación:

Sí se exige:

el 5% del importe de adjudicación, impuestos indirectos excluidos

el 5% del presupuesto base de licitación (Art. 107.3 de la LCSP), impuestos indirectos excluidos.

6.1.3. COMPLEMENTARIA (Art. 107.2 de la LCSP):

No se exige.

Sí se exige. A efectos de calcular su importe, el porcentaje que se aplicará sobre el precio final de adjudicación (sin IVA) es del _____%.

Justificación:

6.2. POSIBILIDAD DE CONSTITUIR LA GARANTÍA MEDIANTE RETENCIÓN EN EL PRECIO (Art. 108.2 de la LCSP)

¿Se admite esta posibilidad?

Sí

Forma y condiciones de la retención:

No

7. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de licitación hasta el siguiente importe máximo: 2.500,00.- €

Cuando el contrato se divida en lotes, los gastos de publicidad se repartirán entre los distintos adjudicatarios en proporción al precio de adjudicación del cada uno de los lotes o, en el caso de contratos adjudicados por precios unitarios, en proporción al presupuesto base de licitación de cada lote.

8. SINGULARIDADES EN LA CELEBRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1. EXISTENCIA DE FASES SUCESIVAS:

No

Sí

En caso de que se establezcan fases sucesivas quedarán sujetas a las siguientes condiciones:

1) Descripción de fases:

2) Existencia de umbrales mínimos en la puntuación de fases:

No se establece umbral mínimo

Se establece un umbral de puntuación mínima, en los términos siguientes:

8.2. LIMITACIONES RELATIVAS A LOS CONTRATOS CUYO OBJETO SE DIVIDE EN LOTES:

NO PROCEDE

a) Licitación:

No se limita el número de lotes a los que puede concurrir un mismo licitador.

Se limita el número de lotes a los que puede concurrir un mismo licitador, en los términos siguientes:

b) Adjudicación:

No se limita el número de lotes que pueden ser adjudicados a un mismo licitador.

Se limita el número de lotes que pueden ser adjudicados a un mismo licitador, en los términos siguientes:

modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, o superior.

Justificación de la clasificación

10.1.4. INTEGRACIÓN DE LA SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS (Art. 75 de la LCSP):

No

Sí. En tal caso, el empresario, en el momento en que sea requerido conforme al artículo 150.2 de la LCSP, demostrará al poder adjudicador que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación del compromiso por escrito de dichas entidades, el cual deberá referirse a toda la duración de la ejecución del contrato (incluidas las posibles prórrogas), así como que las entidades en que se apoye no están incurso en una prohibición de contratar.

10.2. JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (Art. 94 de la LCSP):

No procede

Procede

Se acreditará por los siguientes medios:

10.3. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD (Art. 93 de la LCSP):

No procede

Procede

Se acreditará por los siguientes medios:

10.4. HABILITACIÓN EMPRESARIAL EXIGIBLE PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN (Art. 65.2 de la LCSP):

Ninguna en especial

La siguiente habilitación:

Se establecerán las habilitaciones empresariales o profesionales exigibles para la realización de las prestaciones objeto del contrato (Art. 65.2 de la LCSP).

10.5. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:

No se exige

Se exige en los términos siguientes:

El licitador deberá comprometerse a adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales siguientes y los medios personales cuyos perfiles profesionales se señalan a continuación (Art. 76.2 y 76.3 de la LCSP).

El profesorado asignado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá ser nativo o bilingüe: en todo caso, para los niveles B y C será necesario que sea nativo, entendiéndose por tal aquel originario de país de habla inglesa, con independencia de su nacionalidad.
- Titulación académica:
 - Ser titulado universitario.
 - Disponer de los títulos que le habiliten para impartir la enseñanza del idioma como lengua extranjera tales como TKT, CELTA, CELTYL, DELTA, IDLTM, EUROLTA y similares reconocidos, o la licenciatura o título de grado de filología inglesa.
- Experiencia profesional mínima: 5 años en el campo de la enseñanza de inglés a adultos.
- Experiencia en la impartición de clases de inglés profesional.

Los CV deberán ir acompañados de toda la documentación necesaria (certificaciones, referencias, etc.) que permita acreditar dicho cumplimiento.

El incumplimiento del compromiso de adscripción de los medios señalados podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades de acuerdo con la cláusula 9.6 del PCAP, y según se indique en el apartado 19.1. o 23.3. del presente Cuadro de Características.

10.6. REGLAS DE COMPATIBILIDAD (Art. 70 de la LCSP):

No aplica. En la preparación del contrato No se ha producido la participación de ninguna empresa externa

En la preparación del contrato han participado empresas ajenas a la CNMC, en los términos siguientes:

a) Empresas participantes:

b) Alcance de la participación e información intercambiada:

c) Medidas adoptadas por la CNMC para garantizar que la participación no falsea la competencia ni supone un trato privilegiado con respecto a los restantes licitadores:

.....
.....

d) Se prevé la posible exclusión de las empresas participantes y las vinculadas a ellas:

Se puntuará con un máximo de 45 puntos. Para ello se aplicarán los criterios y subcriterios con las puntuaciones máximas siguientes:

Criterio 1: Programación

Subcriterio 1.1. Programación general para niveles A1 a B1: Se presentará una programación por cada uno de los niveles de un curso lectivo que aborde todos los aspectos que comprende el aprendizaje de un idioma: expresión oral, expresión escrita, gramática, comprensión oral, pronunciación, etc.

Máximo: 5 puntos

Subcriterio 1.2. Programación de contenidos específicos adaptados al entorno profesional que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas para niveles B2 a C2: Se especificarán los contenidos que se proponen para estos niveles en áreas económicas y jurídicas, así como de habilidades (negociación, presentaciones, redacción de informes, reuniones, etc.)

Máximo: 17,5 puntos

Máximo criterio 1: 22,5 puntos.

Criterio 2: Metodología de trabajo

Se valorará la calidad y adecuación del método y las actividades propuestas de cara al cumplimiento de los objetivos (metodología comunicativa, dinámica y proactiva, utilización de materiales y situaciones de la vida real relacionados en mayor medida con el ámbito profesional de la CNMC, y con el entorno profesional en general).

Máximo: 12,5 puntos.

Criterio 3. Sistema de evaluación y seguimiento individualizado.

Se valorará el sistema propuesto para conseguir que cada alumno conozca el nivel alcanzado tras la finalización de cada etapa planificada, así como las acciones a llevar a cabo en el caso de que no se alcance el objetivo perseguido. Se valorará igualmente el sistema a través del cual la empresa- facilite la información respecto al seguimiento de las clases (asistencias) y aprovechamiento de los alumnos.

Máximo: 10 puntos.

A los efectos de ponderar las proposiciones en relación con cada uno de los criterios de adjudicación, se aplicará la escala cualitativa siguiente (carácter orientativo), en función del grado de adecuación de la propuesta a la descripción de cada criterio:

Descripción	Porcentaje que se tienen que aplicar en el peso del criterio
Máximo nivel de adecuación de la propuesta y máximo nivel de detalle	100%
Muy buen nivel de adecuación a la propuesta y buen nivel de detalle	80%

Buen nivel de adecuación de la propuesta y buen nivel de detalle	60%
Propuesta con un nivel regular de adecuación y/o regularmente detallada	40%
Propuesta poco adecuada y/o poco detallada	20%
Propuesta incompleta por no abordar todos los aspectos, y/o nivel insuficiente de adecuación de la misma	0%

Las ofertas técnicas no podrán superar las 25 páginas, computándose la carátula, índices, infografías, etc.

Existencia de umbrales mínimos en la puntuación de criterios sujetos a juicios de valor:

No se establece umbral mínimo

Se establece un umbral de puntuación mínima, en los términos siguientes:

Para evitar la adjudicación a las propuestas técnicamente deficientes, aquellas ofertas que no alcancen un mínimo de 22,5 puntos en la suma de todos los criterios de valoración evaluables mediante juicio de valor quedarán excluidas del proceso de selección.

12.2.2. CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE FÓRMULAS

1. Criterio precio. (POE):

El criterio objetivo del precio tiene una **valoración máxima de 49 puntos**:

A los efectos de valoración de las respectivas ofertas económicas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos of.} = \text{Max.P} \times \left[1 - \left(\frac{\text{Pof} - \text{Pb}}{\text{Pb}} \right) \right]$$

Siendo:

Puntos of: Puntuación a asignar a cada oferta

Max.P: Puntuación máxima del criterio

Pof: Oferta del licitador

Pb: Oferta más baja de la licitación no incurso en baja temeraria

Pb: Precio más bajo de las ofertas presentadas

Cuando el valor sea negativo se asignarán 0 puntos.

Se consideran incluidos en la oferta económica todos los costes precisos para el cumplimiento del contrato, ya sean costes de ejecución, estructura, tasas, impuestos o cualquier otro requerido para el normal funcionamiento de la empresa adjudicataria.

Subcriterio 1.2. Programación de contenidos específicos adaptados al entorno profesional que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas para niveles B2 a C2: Se especificarán los contenidos que se proponen para estos niveles en áreas económicas y jurídicas, así como de habilidades (negociación, presentaciones, redacción de informes, reuniones, etc.)

Máximo: 17,5 puntos

Máximo criterio 1: 22,5 puntos

Criterio 2: Metodología de trabajo

Se valorará la calidad y adecuación del método y las actividades propuestas de cara al cumplimiento de los objetivos (metodología comunicativa, dinámica y proactiva, utilización de materiales y situaciones de la vida real relacionados en mayor medida con el ámbito profesional de la CNMC, y con el entorno profesional en general).

Máximo: 12,5 puntos

Criterio 3. Sistema de evaluación y seguimiento individualizado.

Se valorará el sistema propuesto para conseguir que cada alumno conozca el nivel alcanzado tras la finalización de cada etapa planificada, así como las acciones a llevar a cabo en el caso de que no se alcance el objetivo perseguido. Se valorará igualmente el sistema a través del cual la empresa- facilite la información respecto al seguimiento de las clases (asistencias) y aprovechamiento de los alumnos.

Máximo: 10 puntos

Criterio organización de seminarios específicos:

Organización de seminarios específicos de una hora de duración de contenidos relacionados con la actividad de la CNMC, o en su caso, de contenidos de actualidad económica, o de contenido profesional general (reuniones o presentaciones públicas en inglés). Dichos seminarios constarán de 30 minutos de presentación de la materia objeto de la formación elegida de entre las anteriores, y 30 minutos para debate o participación de las personas inscritas.

Máximo 6 puntos.

- Si no se aporta ningún seminario: 0 puntos
- Si se aporta 1 seminario: 2 puntos
- Si se aportan 2 seminarios: 4 puntos
- Si se aportan 3 seminarios: 6 puntos.

B.2 UMBRALES PARA CONSIDERAR SI LA PROPOSICIÓN INCURRE EN VALOR ANORMAL O DESPROPORCIONADO:

- a) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es igual o superior a 22,5 (44,12% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,65.
- b) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es superior a 28,5 (55,89% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en

cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,70.

- c) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es superior a 35,7 (70% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,75.
- d) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es superior a 40,8 (80% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,80.
- e) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es superior a 45,9 (90% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,85.
- f) Si la puntuación obtenida en los criterios anteriores es igual a 51 (100% de 51), y la oferta económica (sobre 3 "Proposición económica") del licitador en cuestión es inferior a la media aritmética de las ofertas económicas presentadas multiplicada por el factor de minoración 0,90.

En el caso que concurrieran solamente dos licitadores, se considerará como oferta desproporcionada o temeraria aquella que sea inferior en más de un 20 por ciento a la otra. La declaración de tal carácter desproporcionado o temerario de las bajas requerirá la previa solicitud de información a todos los licitadores supuestamente comprendidos en ella y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que fuere más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurren en unión temporal.

La exclusión de ofertas anormalmente bajas, en ningún caso tendrá efectos sobre los cálculos que ya se han realizado.

13. ÓRGANO ENCARGADO DE LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.

NO APLICA

La Mesa de contratación

Un Comité de expertos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Composición:

b) Plazo máximo concedido para efectuar la valoración:

Un Organismo técnico cualificado, de acuerdo con los siguientes parámetros:



UNIDAD TRAMITADORA	Pagos en firme	GE0000252
---------------------------	----------------	-----------

18. REVISIÓN DE PRECIOS (Art. 103 de la LCSP).

No.

Sí, de acuerdo con la siguiente fórmula de revisión:
.....

19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

19.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES:

Son obligaciones esenciales de ejecución las siguientes:

Adscripción de los siguientes medios de entre los señalados en el Apartado 10.5 del Cuadro de Características (Art. 76 de la LCSP):

.....
.....

Puntual observancia de la metodología y características técnicas de aplicación a la ejecución del contrato en relación con los siguientes aspectos:

-
-

Deber de confidencialidad sobre los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, o que el contratista conozca con ocasión de su ejecución (Art. 133.2 de la LCSP).

En los términos señalados a continuación (Art. 133.2 de la LCSP):

a) Información sobre la que recae el deber de confidencialidad:

- Solo aquella que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal
- Además de aquella que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, se designa como información confidencial la siguiente:
.....

b) El deber de confidencialidad debe mantenerse durante el siguiente plazo:

- 5 años
- Otro plazo (señalar):

Obligación de respetar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, de conformidad con lo señalado en la cláusula 41 del Pliego de cláusulas administrativas (Art. 133.2 y Disposición adicional vigésima quinta de la LCSP).

Cumplimiento durante el periodo de vigencia del contrato de las siguientes condiciones especiales de ejecución:

-
-

Otras:

(señalar):

.....

19.2. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

Las condiciones especiales de ejecución de aplicación al contrato son:

Favorecer la formación en el lugar de trabajo. Es condición especial para la ejecución de este contrato, que el adjudicatario imparta a los docentes adscritos a la ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo, al menos, una acción formativa sobre mejora de sus capacidades y cualificación para el desarrollo del mismo. El contenido formativo deberá guardar relación con el objeto del contrato, de tal manera que redunde en una mejora en su ejecución. Para su acreditación, la empresa adjudicataria deberá presentar con carácter previo a la finalización del contrato, la relación de acciones formativas ofertadas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los asistentes, así como del lugar/modalidad y fecha de celebración de los mismos. La persona responsable de formación de la empresa adjudicataria deberá justificar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución podrá dar lugar a la resolución del contrato, si así se establece en el apartado 19.1 del presente cuadro de características y/o bien a la aplicación de penalidades en los términos indicados en el apartado 23.4.

19.3. SUBROGACIÓN OBLIGATORIA DEL CONTRATISTA COMO EMPLEADOR

(Art. 130 de la LCSP):

No es de aplicación.

Sí es de aplicación, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal o convencional.

20.SUBCONTRATACIÓN (Art. 215 de la LCSP).

20.1. POSIBILIDAD DE SUBCONTRATAR:

Se permite la subcontratación, por un porcentaje máximo del 60 por ciento del precio del contrato.

Se permite la subcontratación, **SALVO** por lo que respecta a las siguientes tareas que, por tener **carácter crítico**, SOLO pueden ser ejecutadas directamente por el contratista (Art. 215.2, letra e) de la LCSP):

Tarea NO susceptible de subcontratación	Motivación

Por lo que respecta a las restantes tareas no catalogadas como críticas, el porcentaje máximo de subcontratación será del por ciento del precio relativo a las mismas.

Solo se admite previa autorización expresa del órgano de contratación, por tratarse de un contrato secreto o reservado o que exige especiales medidas de seguridad o así lo requiere la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado (art. 215.2.d) de la LCSP).

20.2. OBLIGACIÓN DE INDICAR EN LA OFERTA LA PARTE DEL CONTRATO QUE SE PREVÉ SUBCONTRATAR:

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

No se exige a los licitadores que señalen en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar.

20.3. CONSECUENCIAS DE LA INFRACCIÓN DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 215.2 DE LA LCSP PARA PROCEDER A LA SUBCONTRATACIÓN Y/O DE LA FALTA DE ACREDITACIÓN DE LA APTITUD DEL SUBCONTRATISTA O DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE HACEN URGENTE LA SUBCONTRATACIÓN:

Imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.

Resolución del contrato

21.MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

21.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 203 A 207 DE LA LCSP:

No prevista.

Prevista.

De acuerdo con los arts. 204 y 207 de la LCSP, el contrato podrá ser modificado:

1. Cuando se cumplan las siguientes condiciones y circunstancias:

-
-

2. Con el alcance y límites siguientes:

- Relación de prestaciones que pueden ser modificadas
- Porcentaje máximo del precio del contrato al que la modificación puede afectar: %

21.2. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN LOS TÉRMINOS FIJADOS EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 33ª DE LA LCSP:

Contratos de servicios, en los cuales el empresario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración. En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente.

No procede.

Sí procede.

Porcentaje máximo del precio del contrato al que la modificación puede afectar: %

21.3. MODIFICACIONES NO PREVISTAS:

El contrato no podrá ser modificado por ninguna condición y circunstancia no incluida en este apartado excepto las que respondan a los supuestos especificados en el art. 205 de la LCSP.

En cualquier caso, el procedimiento para su modificación será el establecido en el art. 207 de la LCSP.

22. CESIÓN DEL CONTRATO (Art. 214 de la LCSP).

No se admite.

Sí se admite, previa autorización de la CNMC, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado y que se cumplan las condiciones señaladas en el artículo 214.2, letras b), c) y d) de la LCSP.

23. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Se penalizará el incumplimiento de las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP; en especial, los incumplimientos o los retrasos reiterados en el pago de los salarios.

La penalización deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento y la cuantía no podrá ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

El incumplimiento de la condición especial de ejecución relativa a la obligación de pagar a subcontratistas o suministradores, de conformidad con el artículo 217 de la LCSP, dará lugar a la imposición de una penalidad proporcional al perjuicio causado.

Salvo que en el apartado 20.3 del presente Cuadro de Características se determine que es causa de resolución del contrato, el incumplimiento de los requisitos de la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación determinará la imposición al contratista de la penalidad del 50 % del importe del subcontrato.

23.1. PENALIDADES POR DEMORA:

Incumplimiento de plazo total

a) Las penalidades diarias, sus cuantías y las condiciones de su imposición son las establecidas en el artículo 193 de la LCSP.

b) El Órgano de Contratación, dadas las características de la licitación que se propone, y en base a la justificación recogida en el expediente, establece para este contrato, de acuerdo con el artículo 193 de la LCSP la imposición de las penalidades diarias en la proporción de por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Incumplimiento de plazos parciales

a) No procede

b) Las penalidades diarias, sus cuantías y las condiciones de su imposición son las establecidas en el artículo 192 de la LCSP.

c) El Órgano de Contratación, dadas las características de la licitación que se propone, y en base a la justificación recogida en el expediente, establece para este contrato, de acuerdo con el artículo 192 de la LCSP la imposición de las penalidades diarias en la proporción de por cada 1.000 euros del precio del contrato.

23.2. PENALIDADES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO

No

Sí

Incumplimiento	Penalidad propuesta
Falta de metodología en la impartición de las actividades formativas	Entre un 0,5 y un 10% del importe mensual facturado, en función del impacto que la deficiencia tenga en la calidad de la formación.
Falta de programación de contenidos de los cursos	Entre un 0,5 y un 10% del importe mensual facturado, en función del impacto que la deficiencia tenga en la calidad de la formación.
No adaptación de los contenidos formativos a las necesidades reales de los alumnos (contenido profesional)	Entre un 0,5 y un 10% del importe mensual facturado, en función del impacto que la deficiencia tenga en la calidad de la formación.
No aportar el material didáctico que el adjudicatario se hubiera comprometido a aportar con cargo al precio del contrato	0,5% del importe mensual facturado, desde la firma del contrato hasta la aportación definitiva
Faltas de asistencia del profesorado que impliquen la cancelación de las clases por no haberse provisto un sustituto, salvo por causas de fuerza mayor.	Doble del precio de cada hora de formación dejada de prestar. Esta penalización será independiente del hecho de que las clases no impartidas no serán abonadas al adjudicatario (salvo que la causa sea imputable a la CNMC y no haya mediado el preaviso de cancelación con una antelación mínima de 24 horas)

De acuerdo con el artículo 192 de la LCSP deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

23.3. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

No procede.

En caso de incumplimiento de la adscripción de los medios que de acuerdo con lo indicado en el apartado 19.1 del presente cuadro no hayan sido calificados como obligaciones contractuales esenciales, se aplicará una penalidad en cuantía del del presupuesto de licitación del contrato (con un máximo de hasta un 10 por ciento del presupuesto del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas podrá superar el 50 por cien del precio del contrato).

23.4. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Las necesidades a cubrir mediante la contratación son las señaladas en el **apartado 1.2 del Cuadro de Características**.

3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es el que se determina en el **apartado 2.1 del Cuadro de Características**.

El órgano de contratación tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

La Unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato es la que se señala en el **apartado 2.2 del Cuadro de Características**.

El responsable del contrato se recogerá **en el apartado 2.2 del Cuadro de Características** y le corresponderá supervisar su ejecución para asegurar la correcta realización de la prestación contratada, con la periodicidad que se estime necesaria, de acuerdo con lo indicado en el artículo 62 de la LCSP y en los términos señalados en la cláusula 24 del presente Pliego, así como llevar a cabo cuantas funciones atribuya la LCSP al responsable del contrato a lo largo de su articulado.

4. PERFIL DE CONTRATANTE. PORTAL DE TRANSPARENCIA.

El acceso público al **perfil de contratante** se efectuará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público mediante el enlace: <http://www.contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>, o alternativamente, a través de la sección de "Perfil de Contratante" de la Web de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia: <http://www.cnmc.es>

En el Perfil de Contratante del órgano de contratación se publicarán la información y documentos señalados en el artículo 63 de la LCSP.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se publicarán en el **portal de transparencia** de la web oficial de la CNMC <http://www.cnmc.es/es-es/cnmc/portaldetransparencia.aspx> el objeto del presente contrato, su duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario de cada uno de los lotes, así como las modificaciones del contrato. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS.

El Presupuesto Base de Licitación total asciende a la cantidad que figura en el **apartado 3.1, letra a) del Cuadro de Características**.

Asimismo, se recoge como partida independiente el IVA o, en su caso y cuando proceda, el Impuesto General Indirecto Canario o el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación en las ciudades de Ceuta y Melilla, que asciende a la cantidad señalada en el apartado 3.1, letra a) del Cuadro de Características.

El importe total del presupuesto base de licitación del contrato, que se refleja en el apartado 3.1., letra a) del Cuadro de Características, determinará la exclusión de cualquier oferta por importe superior y correspondiente a la totalidad del período previsto para la ejecución del contrato.

En el supuesto de que el objeto del contrato se divida en lotes, el desglose del presupuesto por lotes figurará asimismo en el **apartado 3.1, letra b) del Cuadro de Características**.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 100.2 de la LCSP, el desglose del presupuesto base por tipología de costes se recoge en el **apartado 3.1, letra c) del Cuadro de Características**.

En el apartado 3.2 del Cuadro de Características se realizará el desglose por anualidades, impuestos indirectos incluidos, conforme a las previsiones iniciales de ejecución.

La aplicación presupuestaria con cargo a la que se atenderán las obligaciones económicas derivadas del contrato es la señalada en el **apartado 3.4 del Cuadro de Características**.

En el supuesto de que en el **apartado 3.5 del Cuadro de Características** se prevea la tramitación anticipada del expediente, a que se refiere el artículo 117.2 de la LCSP, la adjudicación y formalización del contrato quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la LCSP, el **apartado 3.3 del Cuadro de Características** recoge el valor estimado del contrato, que viene determinado por el importe total, impuestos indirectos excluidos, así como cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del mismo. Asimismo, si se hubiera previsto abonar primas o efectuar pagos a los candidatos o licitadores, se tendrá en cuenta la cuantía de los mismos. Igualmente, y en su caso, el valor estimado incluirá el importe máximo de las posibles modificaciones previstas en el **apartado 21 del Cuadro de Características**.

En el apartado **1.3. del Cuadro de Características** del PCAP se indica si el contrato se encuentra sujeto a regulación armonizada conforme a los artículos 19 y siguientes de la LCSP.

El **sistema de determinación de precios** será el que venga determinado en el **apartado 3.6 del Cuadro de Características**.

Si así se establece en el citado **apartado 3.6 del Cuadro de Características** y de acuerdo con lo señalado en el artículo 309.1, segundo párrafo, de la LCSP, en los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución, no tendrá la consideración de modificación de contrato la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales serán recogidas en la liquidación, siempre que no represente un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato.

6. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato se ajustará a lo señalado en el artículo 102 y 309 de la LCSP, así como su justificación, quedan reflejados en el apartado.

El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación, en virtud del sistema de determinación señalado en el citado apartado 3.6 del Cuadro de Características.

Cuando se adjudique por cantidad a tanto alzado, en ningún caso el precio del contrato podrá superar el Presupuesto de Licitación del contrato.

Cuando se adjudique por precios unitarios, los precios unitarios del contrato no podrán superar los límites máximos contemplados en el modelo de oferta económica (Anexo II), operando el presupuesto de licitación como límite máximo de gasto a aplicar al contrato durante su periodo de vigencia. La oferta por importe superior a cada uno de los precios unitarios máximos será excluida, aunque no se supere el importe del presupuesto de licitación.

En todo caso, se indicará como partida independiente el IVA o en su caso el impuesto que le sustituya.

La baja que pueda obtenerse como resultado de la adjudicación dará lugar, en su caso, a una baja proporcional de los importes de cada una de las anualidades previstas.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego y demás disposiciones de aplicación.

En aplicación del artículo 308.3, en los contratos de servicios que impliquen el desarrollo o mantenimiento de aplicaciones informáticas el objeto del contrato podrá definirse por referencia a componentes de prestación del servicio. A estos efectos, en el **apartado 3.6 del Cuadro de características**, se establecerá el precio referido a cada componente de la prestación en términos de unidades de actividad, definidas en términos de categorías profesionales o coste, homogéneas para cualquier desarrollo, de unidades de tiempo o en una combinación de ambas modalidades.

Esta definición deberá completarse con referencia a las funcionalidades a desarrollar, cuyo marco deberá quedar determinado inicialmente, sin perjuicio de que puedan concretarse dichas funcionalidades por la Administración atendiendo a consideraciones técnicas, económicas o necesidades del usuario durante el período de ejecución, en los términos en que se prevean en el **apartado 3.6 del cuadro de características**.

7. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO. PRÓRROGAS.

El plazo de duración del contrato será el que figure en el **apartado 4 del Cuadro de Características**.

En caso de establecerse plazos parciales, son los que se señalan en el **apartado 4.2 del Cuadro de Características**.

En ningún caso podrá comenzar la ejecución del contrato sin la previa formalización de aquél.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 29.4 de la LCSP los contratos de servicios de prestación sucesiva no podrán tener una duración superior a cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que acuerde el órgano de contratación en aplicación del artículo 29.2 de la LCSP y será obligatoria para el empresario, con las excepciones previstas y de la forma establecida en el artículo 29.4 de la LCSP, justificándose debidamente en el expediente, así como en el caso de que al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato.

Excepcionalmente, los contratos referidos en el párrafo anterior podrán tener un plazo de duración superior al señalado, siempre que concurra alguna de las circunstancias señaladas en el citado artículo 29 de la LCSP.

9.1.1. EMPRESAS COMUNITARIAS O DE ESTADOS SIGNATARIOS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

9.1.2 EMPRESAS NO COMUNITARIAS

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe de la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

Si el contrato es de los sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Las empresas no comunitarias que resulten adjudicatarias de contratos de obras que abran una sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

9.1.3 UNIONES DE EMPRESARIOS

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en la escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que estén interesados en formar las Uniones a las que se refiere el párrafo anterior podrán darse de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, que especificará esta circunstancia.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal, cada uno de los que la compone deberá acreditar su capacidad y solvencia acumulándose a efecto de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditativas para cada uno de los integrantes de la misma, sin perjuicio de lo que para la clasificación se establece en el artículo 52 del RGLCAP y en el artículo 69.5 de la LCSP. En aplicación del artículo 69.2 de la LCSP, cuando en el ejercicio de sus funciones la mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación apreciara posibles indicios de colusión entre empresas que concurren agrupadas en una unión temporal, los mismos requerirán a estas empresas para que, dándoles plazo suficiente, justifiquen de forma expresa y motivada las razones para concurrir agrupadas.

Cuando la mesa o el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por las empresas, estimase que existen indicios fundados de colusión entre ellas, actuará conforme a lo dispuesto en el art. 150.1 de la LCSP.

9.1.4 CONDICIONES ESPECIALES DE COMPATIBILIDAD

De acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la LCSP, el órgano de contratación tomará las medidas adecuadas para garantizar que la participación en la licitación de las empresas que hubieran participado previamente en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de contratación, no falsee la competencia.

A tal efecto, en el supuesto de que se hubiera producido la participación en la licitación de empresas externas en los términos señalados en el artículo 70 de la LCSP, **en el apartado 10.6 del Cuadro de Características** se harán constar las siguientes circunstancias:

- Qué empresas han participado en la preparación del contrato.
- El alcance de su participación y la información intercambiada.
- Las medidas adoptadas para garantizar que dicha participación no falsea la competencia ni supone dispensar un trato privilegiado con respecto a los restantes licitadores.
- Si las empresas participantes y las vinculadas a ellas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, pueden ser excluidas de la licitación, por no haber otro medio de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato. De darse esta circunstancia, de acuerdo con lo indicado en el artículo 70.1 de la LCSP, antes de proceder a la exclusión del candidato o licitador que participó en la preparación del contrato, se le dará audiencia para que justifique que tal participación no puede tener el efecto de falsear la competencia o dispensarle un trato privilegiado con respecto al resto de empresas licitadoras.

Asimismo, en función del objeto del contrato se podrán prever otras reglas de compatibilidad especiales, en los casos en la adjudicación de un contrato a alguna empresa pudiera conculcar el principio de imparcialidad o generar conflictos de intereses de acuerdo con la legislación general o sectorial de aplicación a la ejecución del contrato. De producirse esta circunstancia, se recogerá en el **apartado 10.7 del Cuadro de Características**.

El respeto al régimen de incompatibilidad especial se considera obligación esencial del contrato por lo que su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

La proposición económica, para ser admitida a la licitación, deberá ser por importe igual o inferior al presupuesto base de licitación. Expresará claramente escrita en letra y cifras, la cantidad en euros por la que el licitador se compromete a la ejecución del contrato, impuestos indirectos excluidos, representando el impuesto indirecto (IVA) la cuantía que corresponda en cifra y letra. En el caso de no ser coincidentes la letra y la cifra y no se pueda interpretar claramente, se dará siempre prevalencia a la letra sobre la cifra.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa de contratación, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no altere su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición

Las proposiciones presentadas por UTEs deberán estar firmadas por todos los titulares o representantes de las empresas que integran la unión.

A todos los efectos se entenderá que las proposiciones presentadas por los licitadores comprenden, no solo el precio de los servicios ofertados, sino también todos los gastos que la licitación, adjudicación, formalización y puntual ejecución del contrato conlleven. El cálculo estimado de los gastos de publicidad queda reflejado en el **apartado 7 del Cuadro de Características**.

- En su caso, la **documentación correspondiente a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas contemplados en el apartado 12.2 del Cuadro de Características**, debidamente firmada por quien tenga poder suficiente para ello y fechada.

15. GARANTÍA PROVISIONAL.

Será potestativo del órgano de contratación exigir, para concurrir a esta licitación, acreditar la constitución previa por parte del licitador, o de un tercero a su favor, de una garantía provisional que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del mismo.

Cuando el órgano de contratación decida exigir una garantía provisional deberá justificar suficientemente en el expediente las razones de su exigencia para ese concreto contrato.

En el caso de que, de forma excepcional y por motivos de interés público, el órgano de contratación considere necesaria la exigencia de constituir garantía provisional para concurrir la licitación, circunstancia que se hará constar en el **apartado 6.1 del Cuadro de Características**, resultará de aplicación lo señalado en el artículo 106 de la LCSP.

En tal caso, en el citado **apartado 6.1 del Cuadro de Características** se indicará su importe y el régimen de devolución.

El importe de la garantía provisional no podrá superar el 3 por 100 del presupuesto base de licitación (IVA excluido) y, en el caso de división en lotes, se fijará atendiendo exclusivamente al importe de los lotes para los que el licitador vaya a presentar oferta.

La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP.

Cuando se exijan garantías provisionales éstas se depositarán, en la siguiente forma:

- En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.
- Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la perfección del contrato. En todo caso, la garantía provisional se devolverá al licitador seleccionado como adjudicatario cuando haya constituido la garantía definitiva, pudiendo aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última.

16. MESA DE CONTRATACIÓN. ÓRGANO ENCARGADO DEL EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES. APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.

16.1 MESA DE CONTRATACIÓN.

Corresponde a la Mesa de Contratación de la CNMC, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, la apertura y examen de la documentación contenida en las proposiciones de los licitadores, sin perjuicio de lo señalado en la cláusula 16.2 del presente Pliego para los supuestos en que la valoración deba ser efectuada por un comité de expertos o un organismo técnico especializado en aplicación de lo indicado en el artículo 146.2 de la LCSP.

La Mesa de Contratación estará constituida conforme a lo establecido en el artículo 326 de la LCSP, según lo dispuesto en el artículo 41.2 del Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

Su composición se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

16.2 ÓRGANO ENCARGADO DEL EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 146.2 de la LCSP, la valoración de los **criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor** corresponderá, en los casos en que proceda por tener atribuida una ponderación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, a un comité formado por expertos con cualificación apropiada, que cuente con un mínimo de tres miembros, que podrán pertenecer a los servicios dependientes del órgano de contratación, pero en ningún caso podrán estar adscritos al órgano proponente del contrato, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas; o encomendar esta a un organismo técnico especializado, debidamente identificado en los pliegos

En los restantes supuestos, la valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, así como, en todo caso, la de los **criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas**, se efectuará por la mesa de contratación, si interviene, o por los servicios dependientes del órgano de contratación en caso contrario, a cuyo efecto se podrán solicitar los informes técnicos que considere precisos de conformidad con lo previsto en el artículo 150.1 y 157.5 de la LCSP.

El órgano encargado del examen de las proposiciones se recoge en el **apartado 13 del Cuadro de Características.**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 63.5 de la LCSP, en el perfil de contratante de la CNMC se publicará la composición de las mesas de contratación que asistan a los órganos de contratación, así como la designación de los miembros del comité de expertos o de los organismos técnicos especializados para la aplicación de los criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor en los procedimientos en los que sean necesarios, con indicación del cargo de los miembros de las mesas y de los comités de expertos.

16.3 APERTURA Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.

ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 1

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones y antes de la fecha señalada para la sesión de apertura de los archivos de los criterios de adjudicación (número 2 y 3), la Mesa de Contratación calificará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a incluir en el Archivo electrónico nº 1 (“Documentación Administrativa”), detallada en la cláusula 14.1 del presente Pliego-tipo. A tal efecto, procederá a abrir y examinar, los archivos electrónicos nº 1 de las proposiciones presentadas en plazo.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, concederá mediante comunicación del Secretario de la Mesa, un plazo no superior a 3 días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen con el apercibimiento de que, en caso de no subsanar o corregir los defectos, se les excluirá de la licitación conforme a los artículos 141 de la LCSP y 81.2 del RGLCAP. La comunicación a los interesados se realizará mediante notificación por medios electrónicos.

La Mesa de contratación podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración que realicen los licitadores en este sobre, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

Si el empresario está inscrito en el ROLECSP o figura en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, y estos son accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no está obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos.

En todo caso, la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas. Si la proposición se contuviera en más de un sobre o archivo electrónico, de tal forma que estos deban abrirse en varios actos independientes, este plazo se entenderá cumplido cuando se haya abierto, dentro del mismo, el primero de los sobres o archivos electrónicos que componen la proposición.

En la Plataforma de Contratación del Sector Público se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el archivo electrónico nº 1, indicando los licitadores excluidos y la causa de su exclusión.

ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 2

Si en el **apartado 12 del Cuadro de Características** está prevista la valoración de **criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor**, en el plazo máximo de veinte días a contar desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del archivo electrónico número 2, correspondiente a los criterios ponderables mediante juicio de valor.

17.1 ASPECTOS GENERALES.

La Mesa de Contratación o, en su defecto, el órgano de contratación, a la vista del resultado del examen de las ofertas y, en su caso, los informes citados en la **cláusula 16ª** y de acuerdo con la puntuación asignada a cada licitador atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego procederá a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar al órgano de contratación la correspondiente propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya formulado la oferta con la mejor relación calidad-precio de la licitación.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

En caso de que alguna oferta resulte anormalmente baja, o exista empate entre proposiciones, se atenderá a las cláusulas siguientes. En caso contrario, la mesa de contratación, en su caso, elevará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

Conforme al artículo 157.6 de la LCSP, la propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

17.2 CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMPATE.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las de mejor relación calidad-precio desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación, en aplicación del artículo 147 de la LCSP, se podrán establecer criterios de adjudicación específicos para el desempate en el **apartado 12.4 del Cuadro de características**, en este caso la documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

De no establecerse ninguno, la propuesta de adjudicación del contrato se hará en favor del licitador que tenga, en aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- d) Por sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

No obstante, lo anterior, en los casos en que de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego no resultasen admisibles ninguna de las ofertas presentadas, la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación que se declare desierta la licitación. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

17.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

Si el órgano de contratación presume que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, podrá excluirse del procedimiento de licitación, previa tramitación del procedimiento establecido en el artículo 149 de la LCSP.

La mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación deberá identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad. A tal efecto, los parámetros objetivos que permitirán identificar los casos en que una oferta se considera anormal son los contemplados en el **apartado 12.4 del Cuadro de Características**.

Cuando hubieran presentado ofertas empresas pertenecientes a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, se tomará únicamente la oferta más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurran en unión temporal.

Cuando la mesa, o en su defecto el órgano de contratación, hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, requerirá al licitador o licitadores para que, dentro de un plazo razonable y suficiente, justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, presentando la información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La petición de información se llevará a cabo de acuerdo con lo señalado en el artículo 149 de la LCSP.

En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

La mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación analizará la información / documentación aportada y, en el caso de que se trate de la mesa, elevará al órgano de contratación una propuesta motivada de aceptación o rechazo.

Si el órgano de contratación, a la vista de la justificación efectuada por el licitador y, en su caso, los informes a los que se refiere el apartado 4 del artículo 149 de la LCSP estima que la información recabada no acredita los precios o costes propuestos y, por tanto, la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la licitación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR CON LA MEJOR OFERTA.

Una vez aceptada la propuesta de la mesa por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la oferta con la mejor relación calidad-precio para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa que se enumera en los siguientes apartados.

La documentación a presentar por el candidato que haya presentado la mejor oferta contendrá los siguientes documentos originales o copias de los mismos compulsadas notarial o

administrativamente conforme a la legislación vigente en la materia. No obstante, cuando la empresa candidata no esté obligada a la presentación de alguno de ellos deberá acreditar esta circunstancia mediante declaración responsable:

a) Acreditación de la personalidad jurídica y la capacidad de obrar:

- Si el proponente es una persona jurídica española, mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda y copia autenticada notarial o administrativamente de la Tarjeta de Identificación Fiscal o del documento que reglamentariamente le sustituya.
- Cuando sean personas jurídicas, deberán justificar que las prestaciones del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos o reglas fundacionales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

La posesión y validez de la documentación acreditativa de su capacidad, personalidad, representación y solvencia a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 de la LCSP, tanto del licitador como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra, conforme al artículo 84 de la LCSP, la cláusula 3 del PCAP y a los apartados 15 a 17 del CR. A la vista de la clasificación determinada en el apartado 18 del CR, se podrá presentar la certificación de la clasificación inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, en virtud de la cual se acreditarán las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. Esta certificación irá acompañada de la declaración responsable relativa a la vigencia de los datos anotados en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Sector Público (**Anexo VI**).

- Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial o profesional, se acompañará el certificado acreditativo indicado en **el apartado 10.4 del Cuadro de Características**.

Si los empresarios pertenecen a un Estado miembro de la Unión Europea o a un Estado parte en el Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo distinto de España, bastará con acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o mediante la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP.

- Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados

signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

- Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.

b) Acreditación de la representación.

Los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar, además de copia del documento nacional de identidad (o documento identificativo equivalente, en caso de tener nacionalidad extranjera), apoderamiento bastante para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se actúe.

En particular, si se trata de sociedades mercantiles, deberán presentar la documentación acreditativa de los poderes por alguna de estas dos modalidades:

- 1) Si el firmante de la proposición actúa como apoderado específico de la sociedad para el acto concreto de este contrato, escritura notarial de apoderamiento, que no necesita inscribirse en el Registro Mercantil.
- 2) Si el firmante de la proposición es administrador de la sociedad con facultades delegadas de representación o apoderamiento de carácter general o actúa como apoderado general de la sociedad: escritura notarial de delegación de facultades o de apoderamiento inscrita en el Registro Mercantil o certificación del Registro Mercantil acreditativa de la vigencia de sus facultades o poderes.

c) Acreditación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera, técnica o profesional, se acreditará por aquel o aquellos medios de los previstos, respectivamente, en los artículos 87 y 90 de la LCSP que se especifiquen en el **apartado 10.1.1 y 10.1.2 del Cuadro de Características**, los cuales deberán ser adecuados al objeto del contrato y proporcionales al mismo.

Si así se establece en el **apartado 10.1.3 del Cuadro de Características**, el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la clasificación en el grupo, subgrupo y categoría señalados en el mismo o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos en los **apartados 10.1.1 y 10.1.2 del Cuadro de Características**.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

Si, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9, tercer párrafo, del presente Pliego, el empresario se ha basado en la solvencia y medios de otras entidades, deberá aportar el compromiso por escrito de dichas entidades al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP.

Respecto de la determinación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional de las UTEs y a sus efectos se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el caso de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurran al contrato aisladamente o integrados en UTE, deberán acreditar su solvencia

económica y financiera, técnica o profesional en las mismas condiciones exigidas para los empresarios españoles.

- d) Declaración otorgada ante autoridad administrativa de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la Administración previstas en el artículo 71 de la LCSP.** La declaración incluirá la manifestación expresa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

La declaración podrá ser sustituida por acta notarial o testimonio judicial. De conformidad con lo previsto en el artículo 85 de la LCSP, cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea o dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- e)** En caso de que la empresa que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa acredite documentalmen- te las condiciones de aptitud mediante la presentación de una **certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECSP)**, quedará exenta de aportar la documentación prevista en los apartados a), b), c) (salvo por lo que respecta a la solvencia técnica o profesional) y d) de la presente cláusula, conforme a lo dispuesto en los artículos 96, 337 y 339.1 letras a), b) y d) de la LCSP.

La acreditación a través de certificación del ROLECSP deberá acompañarse, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 140.3 de la LCSP, de una declaración responsable del licitador, **según Anexo VI del presente Pliego**, en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al ROLECSP.

- f) Documentos que acrediten el cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y gestión medioambiental.**

A los efectos de lo previsto en los artículos 93 y 94 de la LCSP, acreditación de posesión de los certificados que se indican, en su caso, en los **apartados 10.2 y 10.3 del Cuadro de Características** correspondientes a normas europeas o internacionales, mediante fotocopia compulsada de los mencionados certificados expedido por organismo independiente acreditado, admitiéndose certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier estado de la Unión Europea.

- g)** Cuando así se exija en el **apartado 10.5 del Cuadro de Características, documentación justificativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a adscribir a la ejecución del contrato** en la fase de licitación, conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

- h)** Cuando así se exija en el **apartado 14 del Cuadro de Características**, acreditación de haber suscrito un seguro de responsabilidad civil, en los términos señalados en aquel.

- i)** Los empresarios extranjeros deberán presentar una declaración de sumisión a los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que pudieron de modo directo o indirecto surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

- j) Documento justificativo del alta en el Impuesto de Actividades Económicas referido al ejercicio corriente o, en su caso, recibo acreditativo del pago del último año cuyo plazo reglamentario de ingreso hubiera vencido en el momento de producirse el término del plazo de presentación de ofertas.

Dicha documentación deberá estar completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto. En caso de que estuviera exento del pago del impuesto deberá presentar la declaración responsable de encontrarse exento.

- k) Por lo que respecta a la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, si el licitador al configurar la presentación de su proposición en la Plataforma de Contratación del Sector Público ha prestado su consentimiento para que estos datos sean recabados directamente por la CNMC, no será necesario que aporte documentación alguna. En caso contrario, la acreditación se llevará a cabo mediante la aportación de la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 15 del RGLCAP:

Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último. Una vez expedida la certificación tendrá una validez durante el plazo de 6 meses a contar desde la fecha de expedición.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

- i) Por lo que respecta a la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, si el licitador al configurar la presentación de su proposición en la Plataforma de Contratación del Sector Público ha prestado su consentimiento para que estos datos sean recabados directamente por la CNMC, no será necesario que aporte documentación alguna. En caso contrario, la acreditación se llevará a cabo mediante la aportación de la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 15 del RGLCAP:

Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones con la Seguridad Social con este último. Una vez expedida la certificación tendrá una validez durante el plazo de 6 meses a contar desde la fecha de expedición.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social que se relacionan en el artículo 14 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Conforme al principio de igualdad de trato entre los candidatos consagrado en el artículo 1 de la LCSP, los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, en la forma y con las condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP.

- b. Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
- c. Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía constituida deberá reunir la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario del lote de que se trate, este deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 de la LCSP, en los términos señalados en los artículos 112 y 113 de la citada norma.

En el supuesto de que, por tratarse de alguno de los supuestos contemplados en el artículo 107.2 de la LCSP, se exija la constitución de garantía complementaria, en el **apartado 6.1.3 del Cuadro de Características** se indicará esta circunstancia, así como el porcentaje que se exigirá sobre el precio final ofertado por el licitador que presentó la mejor oferta.

En el caso de que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 108.2 de la LCSP se admita la constitución de garantía mediante retención en el precio, esta circunstancia se hará constar en el **apartado 6.2 del Cuadro de Características**.

20. DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O CELEBRAR EL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.

En los términos previstos en el artículo 152 de la LCSP, el órgano de contratación, antes de la formalización, podrá decidir no adjudicar o celebrar un contrato para el que se haya efectuado la correspondiente convocatoria por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento tramitado en caso de que se haya producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido. Se compensará únicamente aquellos gastos directamente relacionados con la presentación de proposiciones tales como gastos de correo o mensajería y fotocopias, previa solicitud y con la debida justificación documental de su valoración económica.

CAPÍTULO III

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

21. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la cláusula 18 del presente Pliego y, en todo caso, en los plazos máximos siguientes:

- a. Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones (artículo 158.1 de la LCSP).
- b. Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, o utilizándose un único criterio sea este el del menor coste del ciclo de vida, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones (artículo 158.2 de la LCSP).

Dichos plazos serán ampliables en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 149.4 de la LCSP, sobre ofertas con valores anormales o desproporcionados.

En caso de incumplimiento de los plazos de adjudicación señalados los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía provisional, de existir ésta.

La adjudicación se realizará mediante resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 de la LCSP, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil de Contratante a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 155.3 de la LCSP.

De acuerdo con lo señalado en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, la notificación se llevará a cabo por medios electrónicos. Concretamente, las notificaciones se efectuarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la CNMC, en la forma prevista en la Resolución de 30 de septiembre de 2016, de la Presidencia de la CNMC (BOE de 5 de octubre de 2016).

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente Pliego.

22. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios (UTE), y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

El documento en que se formalice el contrato será título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En los casos a que se refiere el artículo 155.3 de la LCSP, el órgano de contratación podrá no publicar determinada información relativa a la adjudicación y formalización del contrato, justificándolo debidamente en el expediente.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si el expediente ha sido declarado de urgencia, el inicio de la ejecución del contrato no podrá exceder de un mes, desde su formalización.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a lo establecido en su propio clausulado, así como con las estipulaciones contenidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a aquél el responsable del contrato nombrado por el órgano de contratación.

La designación de un responsable del contrato y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato.

El lugar de prestación de los servicios o, en su caso, el lugar de entrega de los trabajos, serán los que se indiquen, respectivamente, en los **apartados 15.1 y 15.2 del Cuadro de Características**.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Asimismo, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo en los supuestos previstos en el artículo 196.2 de la LCSP.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 198 del RGLCAP, en los contratos de servicio que sean de tracto sucesivo, y siempre que se prevea en el **apartado 16 del Cuadro de Características**, el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo acorde con el plazo de ejecución aprobado. La presentación del programa se realizará en el plazo de 30 días desde la formalización del contrato. El programa de trabajo una vez aprobado por el responsable del contrato, quedará automáticamente incorporado al contrato. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajo.

24. INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la inspección y control del órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

El órgano de contratación tiene el derecho a comprobar la calidad y características de toda índole del servicio objeto del contrato, pudiendo recabar del adjudicatario cuanta información estime necesaria.

El contrato de servicios de mantenimiento que se concierte conjuntamente con el de la compra del bien a mantener, cuando dicho mantenimiento sólo pueda ser prestado por razones de exclusividad por la empresa que suministró dicho bien, podrá tener como plazo de duración el de la vida útil del producto adquirido.

Asimismo, podrá establecerse en los contratos de servicios relativos a los servicios a las personas un plazo de duración mayor cuando ello fuera necesario para la continuidad de aquellos tratamientos a los usuarios en los que el cambio del prestador pudiera repercutir negativamente.

Si está prevista la posibilidad de prórroga en el **apartado 4.3 del Cuadro de Características**, deberá acordarse antes de la finalización del contrato.

No obstante, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

En el caso de que el expediente haya sido declarado de tramitación urgente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 119 de la LCSP, el plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá exceder de un mes, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la CNMC y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

26. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

26.1 Por demora (artículo 193 LCSP).

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la CNMC podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

La CNMC tendrá las mismas facultades a que se refieren los apartados anteriores respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando se hubiese previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

27. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos administrativos sólo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Libro segundo, Título I, Capítulo I, Sección 3ª, Subsección 4ª y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191 de la LCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo previsto los artículos 190, 191, 203, 204 y 205 de la LCSP.

27.1 Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

De acuerdo con el artículo 204 de la LCSP, el contrato podrá modificarse hasta un máximo del veinte por ciento del precio inicial siempre que en el **apartado 21 del Cuadro de Características** se hayan recogido las modificaciones previstas, de acuerdo con el artículo 204 de la LCSP, así como sus condiciones, alcance y límites; y se haya detallado de forma clara, precisa e inequívoca.

De acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional trigésimo tercera de la LCSP en los contratos de servicios, en los cuales el empresario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar éste, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, deberá aprobarse un presupuesto máximo.

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación. A tales efectos, habrá de preverse en la documentación que rija la licitación la posibilidad de que pueda modificarse el contrato como consecuencia de tal circunstancia, en los términos previstos en el artículo 205 de la LCSP. La citada modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

27.2 Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las modificaciones no previstas en el **apartado 21 del Cuadro de Características** solo podrán efectuarse cuando se justifique la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 205.1 de la LCSP y sin que se pueda alterar la naturaleza global del contrato inicial en los términos recogidos en el artículo 204.2 de la LCSP.

27.3 Procedimiento y formalización de las modificaciones del contrato.

El procedimiento para modificación del contrato se tramitará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 203 al 207 de la LCSP, dándose audiencia al contratista, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 191 de la misma Ley.

La modificación de los contratos se formalizará de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 de la LCSP.

Serán objeto de publicidad las modificaciones de los contratos sujetos a regulación armonizada.

28. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

- Que el contratista comunique por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.
- Que el contratista principal notifique, además, por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.
- Que los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta (DEUC) por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refieren los párrafos precedentes, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos.

De conformidad con el apartado 4 del artículo 215 de la LCSP, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto al CR, al PCAP, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 de la LCSP, así como de la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la LCSP referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 215.2, letra d), en los contratos de carácter secreto o reservado, o en aquellos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa del órgano de contratación. De concurrir, dicha circunstancia se hará constar en el **apartado 20.1 del Cuadro de Características**.

En el supuesto de que existan tareas de carácter crítico que no puedan ser objeto de subcontratación y, en consecuencia, deban ser ejecutadas directamente por el contratista principal, dicha circunstancia se hará constar en el **apartado 20.1 del Cuadro de Características**, en el que se enumerarán cuáles son las tareas concretas a las que afecta esta limitación.

Por lo que respecta a los contratos / prestaciones para los que, por no concurrir las circunstancias señaladas en los 2 párrafos anteriores, se permita la subcontratación, en el **apartado 20.1 del Cuadro de Características** se indicará el porcentaje máximo permitido.

Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quincuagésima primera de la LCSP, que permite prever la realización de pagos directos a los subcontratistas (el uso de esta posibilidad se recogerá, de admitirse, en el Cuadro de Características), los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos. Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a la

De acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la LCSP, cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general así lo establezcan, el adjudicatario queda obligado a subrogarse como empleador en las relaciones laborales del contratista anterior.

Cuando la subrogación empresarial obligatoria resulte de aplicación, dicha circunstancia se indicará en el **apartado 19.3 del Cuadro de Características**.

En tal caso, serán de aplicación a la subrogación todas las normas contenidas en el artículo 130 de la LCSP.

En caso de incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 130 de la LCSP, se aplicarán las penalidades a las que se refiere la cláusula 26.4 del presente pliego.

34. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

El empresario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, de seguridad e higiene, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo sin que, en ningún caso, este tipo de contrato suponga la existencia de relación laboral entre la Administración contratante y el contratista.

El personal que intervenga en la ejecución del contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

Conforme a lo establecido en el artículo 308 de la LCSP, a la extinción del presente contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

Ninguna cláusula de este contrato ni los actos de ejecución del mismo puede interpretarse de manera que pueda entenderse la cesión de trabajadores del contratista a la Administración.

Corresponde exclusivamente a las empresas contratistas la selección del personal que formará parte de los respectivos equipos de trabajo adscritos a la ejecución de los correspondientes contratos, sin perjuicio de la verificación por parte de la CNMC del cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales. En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existente entre aquel, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna carga o responsabilidad resultante de su actividad o incumplimiento. En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Administración por cualquier cantidad que se viera obligada a abonar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, incluso las que vengan impuestas por resolución administrativa o judicial, o por perjuicios que se irroguen a la Administración por cualquier causa.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formulado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 314 y 315 de la LCSP.

Cuando no resulte necesario constituir un plazo de garantía por la naturaleza o características del contrato (art 210 de la LCSP), deberá justificarse expresamente en el citado **apartado 24 del Cuadro de Características**.

37. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.

Corresponden a la CNMC todos los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre sus marcas, signos distintivos y demás bienes incorpóreos que autorice a utilizar al adjudicatario, al amparo del contrato. En ningún caso dicha utilización implicará la concesión de ningún derecho a dichos adjudicatarios sobre las citadas propiedades.

Todos los estudios y documentos, y en su caso aplicaciones, bases de datos y desarrollos informáticos generados como consecuencia de la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la CNMC sin que el adjudicatario pueda conservarlos, ni obtener copia de los mismos o facilitarlos a terceros, salvo que excepcionalmente la CNMC, a través del responsable del contrato, prestara autorización expresa, formulada por escrito, previa solicitud formal y suficientemente motivada del adjudicatario.

A tal fin, el contratista cede en su caso, con carácter de exclusividad, la totalidad de los derechos de explotación sobre todos los trabajos resultado de la ejecución del contrato, incluidos los derechos de comunicación pública, reproducción, transformación o modificación y cualquier otro derecho susceptible de cesión en exclusiva, de acuerdo con la legislación sobre derechos de propiedad intelectual.

La CNMC adquirirá la propiedad de todo el material elaborado por el adjudicatario en ejecución del contrato y, en particular, todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven del mismo, incluida la explotación, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo, reservándose la CNMC cualesquiera otras facultades anejas al derecho de propiedad intelectual.

Será propiedad de la CNMC el resultado del objeto del contrato, así como de cuantos materiales y documentos se realicen en cumplimiento del mismo, pudiendo ser decidida su publicación por parte de la CNMC.

La CNMC será titular de todos los derechos referidos en el párrafo anterior por el plazo máximo permitido legalmente y la única entidad que, por tal concepto, podrá explotar y comerciar con el trabajo desarrollado en ejecución del contrato, antes o después de su terminación.

A los efectos previstos en los dos párrafos anteriores, el adjudicatario se compromete a la entrega a la CNMC de toda la documentación elaborada y los resultados obtenidos en ejecución del contrato, en cuyo poder quedarán a la finalización de dichos contratos, no pudiendo el correspondiente adjudicatario utilizarlas para otras personas o entidades.

El adjudicatario responderá del ejercicio pacífico de la CNMC de los derechos de propiedad intelectual e industrial referidos en esta cláusula y será responsable de toda reclamación que pueda presentar un tercero por estos conceptos contra la CNMC y deberá indemnizar al organismo público por todos los daños y perjuicios que ésta pueda sufrir por esta causa.

38. DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquella. La devolución y cancelación de la garantía se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la LCSP y 65 del RGLCAP.

La progresiva ejecución y facturación de la prestación objeto del contrato no facultarán al contratista para solicitar el reintegro o cancelación proporcional de la garantía definitiva ni, en su caso, de la complementaria.

En el supuesto de recepción parcial sólo podrá el contratista solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se autorice expresamente, según se indique en el **apartado 25 del Cuadro de Características** del PCAP.

39. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Además de en el supuesto de su cumplimiento, el presente contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP, en los términos señalados en el artículo 212 de la LCSP y con los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de la LCSP.

Asimismo, podrán motivar la resolución del contrato las causas siguientes:

- 1) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- 2) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato o la interrupción de la ejecución misma.
- 3) La centralización del servicio declarada por la autoridad competente del Ministerio de Hacienda, sin que dé lugar a indemnización alguna a favor del adjudicatario.
- 4) El incumplimiento de la obligación principal y de las obligaciones esenciales siempre que estas hubiesen sido calificadas como tales en el presente pliego y figuren enumeradas de manera precisa, clara e inequívoca, no siendo admisibles cláusulas de tipo general ni las contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.
- 5) El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte de la persona contratista a las personas trabajadoras que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estas personas trabajadoras también durante la ejecución del contrato.

La resolución en este caso solo se acordará, con carácter general, a instancia de los representantes de las personas trabajadoras en la empresa contratista; excepto cuando las personas trabajadoras afectadas por el impago de salarios sean personas trabajadoras en los que procediera la subrogación de conformidad con el artículo 130 de la LCSP y el importe de los salarios adeudados por la empresa contratista supere el 5 % del precio de adjudicación del contrato, en cuyo caso la resolución podrá ser acordada directamente por el órgano de contratación de oficio.

La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

En caso de declaración en concurso la Administración potestativamente continuará el contrato si razones de interés público así lo aconsejan, siempre y cuando el contratista

prestare las garantías adicionales suficientes para su ejecución, que se señalarán en el momento en que dicha circunstancia se produzca por el órgano de contratación.

- 6) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204 y 205 de la LCSP; o cuando dándose las circunstancias establecidas en el artículo 205, las modificaciones impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del mismo, en cuantía superior, en más o en menos, al 20% del precio inicial del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 7) Cuando se produzca una causa de modificación no prevista en el PCAP que se articule en virtud del procedimiento del artículo 205 de la LCSP que impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido y no exista conformidad del contratista, se resolverá el contrato.

En caso de inicio del expediente de resolución del contrato, la Administración se abstendrá de cualquier pago hasta la liquidación subsiguiente a la resolución del contrato.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva, y deberá indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios causados en lo que excedan del importe de aquélla, con los demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad de la persona contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada, en su caso.

En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro, de acuerdo con lo previsto en el Libro II de la LCSP.

Al tiempo de incoarse el expediente administrativo de resolución del contrato por las causas establecidas en las letras b), d), f) y g) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP, podrá iniciarse el procedimiento para la adjudicación del nuevo contrato, si bien la adjudicación de este quedará condicionada a la terminación del expediente de resolución. Se aplicará la tramitación de urgencia a ambos procedimientos.

Hasta que se formalice el nuevo contrato, el contratista quedará obligado, en la forma y con el alcance que determine el órgano de contratación, a adoptar las medidas necesarias por razones de seguridad, o indispensables para evitar un grave trastorno al servicio público. A falta de acuerdo, la retribución del contratista se fijará a instancia de este por el órgano de contratación, una vez concluidos los trabajos y tomando como referencia los precios que sirvieron de base para la celebración del contrato. El contratista podrá impugnar esta decisión ante el órgano de contratación que deberá resolver lo que proceda en el plazo de quince días hábiles.

CAPÍTULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

40. PRESCRIPCIONES EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA.

En España la colusión entre empresas se encuentra prohibida por el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia (LDC). De acuerdo a su artículo 62 podría ser considerada infracción muy grave, en cuyo caso, el artículo 63 contempla la posibilidad de imponer una multa que podría alcanzar el 10% de la cifra total de negocios de la empresa, o, cuando no fuera posible delimitarla, una multa de más de 10 millones de euros. Asimismo, de

Las eventuales comunicaciones de datos de carácter personal que, con motivo de la gestión y control de la formalización, desarrollo y ejecución del contrato a que se refiere la presente licitación, pudieran realizarse entre las partes cumplirán con lo dispuesto en normativa aplicable antes mencionada, se llevarán a cabo únicamente para el desarrollo de las funciones legítimas de ambas partes derivadas de los citados motivos, pudiéndose utilizar los datos de carácter personal cedidos exclusivamente para la atención de las citadas finalidades gestión y control que hubieran motivado su comunicación.

Más en concreto, la finalidad del tratamiento deberá estar prevista, expresamente, en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Dicha finalidad deberá respetar el contenido de la prestación objeto del contrato, en los términos previstos en el Expediente de Contratación y se recogerá así mismo en el acto específico suscrito entre la CNMC y el contratista, cuando éste actúe como Encargado del Tratamiento (ver más adelante).

Respecto de los datos de carácter personal que sean comunicados, la parte receptora queda obligada a tratarlos ajustándose a lo establecido en la mencionada normativa que establece, entre otros extremos, la obligación de garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación diligente de medidas técnicas u organizativas apropiadas (integridad y confidencialidad) así como la obligación de mantenerlos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento (limitación del plazo de conservación).

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos anteriores, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en caso de que para la ejecución del contrato el adjudicatario tuviera que realizar tratamientos por cuenta de la CNMC y por tanto actuar como Encargado del Tratamiento, será preciso que con carácter previo concurren y se observen los requisitos establecidos al efecto en el artículo 28 del RGPD y en otras disposiciones que pudieran resultar aplicables.

En particular, serán de aplicación las siguientes previsiones:

- a) El tratamiento de los datos por el Encargado se regirá por un acto específico, con el contenido mínimo establecido por el artículo 28 del RGPD y que se basará en las directrices y modelo de cláusulas formuladas por la Agencia Española de Protección de Datos.
- b) En dicho acto se describirá en detalle la finalidad con la que se tratarán los datos personales comunicados, conforme a las tareas contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) El Encargado tendrá la obligación de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores de datos y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- d) El Encargado tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere la letra c) anterior.
- e) El adjudicatario no podrá recurrir a otro Encargado salvo que obtenga la autorización previa por escrito de la CNMC. Si en el momento de licitar el posible futuro adjudicatario tiene ya tal intención, lo señalará en su oferta, indicando en la misma el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar dicha tarea.

- f) Cuando el adjudicatario trate los datos personales como Encargado del tratamiento, si infringiera la normativa de protección de datos al determinar los fines y medios del tratamiento, será considerado responsable del tratamiento con respecto a dicho tratamiento, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades en que pudiera incurrir como consecuencia de los eventuales incumplimientos de la normativa de protección de datos personales.
- g) Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la CNMC, en los términos que se precisen en el contrato de encargado del tratamiento. El Encargado del tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento; en este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- h) En caso de concederse dicha autorización, con carácter previo a que el otro Encargado efectúe los tratamientos que se le vayan a encargar, será necesario que se formalice el correspondiente acto jurídico de encargo que deberá cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa de protección de datos; el acto jurídico que se formalice será puesto a disposición de la CNMC a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido. Si el otro encargado incumpliera sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante la CNMC por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.
- i) El adjudicatario permitirá al personal auditor designado por la CNMC comprobar el cumplimiento de todo lo aquí expuesto, poniendo a su disposición la información necesaria para el ejercicio de su labor auditora. De forma alternativa, el adjudicatario podrá aportar certificaciones de terceros de confianza que atestigüen sus buenas prácticas en la materia, certificaciones cuya suficiencia valorará la CNMC.

Las obligaciones recogidas en las letras a) a e) anteriores son calificadas como esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

42. ORDEN DE PREVALENCIA.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.1.e) de la LCSP el orden de prevalencia de los documentos que integran el contrato son los siguientes:

- 1) El pliego de cláusulas administrativas particulares
- 2) El pliego de prescripciones técnicas
- 3) El contrato
- 4) La oferta económica
- 5) La oferta técnica, en caso de existir por haberse establecido criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor

43. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

se incumplan por el empresario las obligaciones sociales o laborales respecto de los trabajadores que participen en la realización de la prestación. En todo caso se entenderá legitimada la organización empresarial sectorial representativa de los intereses afectados.

Cuando no proceda recurso especial en materia de contratación, las cuestiones litigiosas que surjan sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares serán resueltos por el órgano de contratación, de conformidad con el artículo 190 de la LCSP, cuyos acuerdos, que serán inmediatamente ejecutivos y que se adoptarán siguiendo el procedimiento del artículo 191 del citado texto, pondrán fin a la vía administrativa. Contra dicha resolución podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo (artículo 27 LCSP y Ley reguladora de dicha jurisdicción) o presentarse previamente un recurso de reposición contra el acto originario impugnado (Art. 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

45. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Sin perjuicio de la interposición, con carácter potestativo, de los recursos administrativos señalados en la cláusula anterior, dichos acuerdos podrán ser impugnados directamente en vía jurisdiccional, mediante la interposición de recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o, en su defecto, publicación, en los términos señalados en el artículo 27 de la LCSP y en el artículo 46 y la Disposición Adicional Cuarta, apartado 5, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A N E X O II

**PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE
FORMA AUTOMÁTICA**

Don, con Documento Nacional de Identidad nº, en nombre propio o como Apoderado legal de la empresa con domicilio en, calle, nº, teléfono....., Código o Número de Identificación Fiscal, enterado de las condiciones técnicas y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato relativo a "CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA CNMC".- **Exp. nº 220044** " se compromete y obliga a tomar a su cargo la ejecución de dicho contrato con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones objeto del contrato, de acuerdo con la siguiente proposición:

A) OFERTA ECONÓMICA (letra y número), IVA no incluido.

Precio/hora máximo	Precio/hora ofertado*	Nº máximo unidades a ejecutar
Importe en cifras: 42,50.-€ / hora	Importe en cifras:	2.332
Importe en letras: Cuarenta y dos euros con cincuenta céntimos / hora	Importe en letras:	

* En el precio ofertado se entenderá repercutido el coste del material didáctico a entregar por el adjudicatario a todos los alumnos, tanto al inicio del curso como durante su desarrollo

B) OTROS CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

Organización de seminarios específicos de una hora de duración de contenidos relacionados con la actividad de la CNMC, o en su caso, de contenidos de actualidad económica, o de contenido profesional general (reuniones o presentaciones públicas en inglés)	Un seminario	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Dos seminarios	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Tres seminarios	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

En....., a..... de..... de 2024
(Firma y sello del ofertante)

AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA CNMC

A N E X O III

DATOS CONTACTO DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

- **Denominación o razón social de la empresa:**

-

-
- NIF/CIF:
 - Dirección:
 - Teléfono:
 - Fax:
 - Correo electrónico:
 - Representante o apoderado:

- **Persona de contacto:**

- Nombre y apellidos:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:

En....., a..... de..... de 2024
(Firma y sello del ofertante)

AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA CNMC

A N E X O VI

**DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE LA VIGENCIA DE LA
CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS
CLASIFICADAS DEL ESTADO Y DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE SIRVIERON DE BASE
PARA SU OTORGAMIENTO**

D./D^a, con Documento Nacional de Identidad nº, en nombre propio o como Apoderado legal de la empresa con domicilio en....., calle....., nº, teléfono....., con Código o Número de Identificación Fiscal, declara bajo su personal responsabilidad:

Que el Certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas para participar en la licitación del contrato relativo al “.....” (**expediente.....**), mantiene su vigencia al día de la fecha y subsisten las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento.

En a de de 202 ...
(Sello de la empresa y firma autorizada)

Fdo.:

AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA CNMC

A N E X O VII

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

D./D^a, mayor de edad, con D.N.I. nº, actuando en calidad de representante de la empresa..... con C.I.F:, con ocasión del inicio de la actividad para la ejecución del contrato (Exp.....).

Suscribe la declaración de confidencialidad requerida por la cláusula..... del pliego de cláusulas administrativas particulares, por cuanto tienen carácter confidencial los datos, informaciones y documentación proporcionados por la CNMC, así como los resultados parciales o finales obtenidos en o para la ejecución del presente contrato de servicios.

En este sentido, la empresa..... y todos y cada uno de los componentes del equipo de la empresa, tendrán la obligación de guardar sigilo respecto a los antecedentes o datos que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato o de los que tenga información con ocasión del mismo.

Asimismo, la empresa y los miembros de su equipo de trabajo no podrán utilizar para sí, ni proporcionar a terceros ni a personal distinto del equipo de trabajo, ni divulgar o reproducir total o parcialmente o tratar informáticamente o transmitir, en ningún caso, bajo ningún formato o modalidad o por cualquier método (electrónico, mecánico, por fotocopia, registro u otro) dato alguno de los trabajos contratados. El adjudicatario y los miembros de su equipo adquieren el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la información que se le facilite para la ejecución del contrato o que pueda obtener durante la ejecución del mismo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

La empresa adoptará las medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de la información obtenida. Estas obligaciones de confidencialidad tendrán la duración señalada en el **apartado 19.1 del Cuadro de Características**.

En....., a de..... de 202 ...

Fdo.:

AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA CNMC

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE ACREDITATIVA DE LA PERMANENCIA SIN VARIACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS SUSCEPTIBLES DE INSCRIPCIÓN Y CONSTANCIAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO.

- Que la entidad se halla inscrita en el REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO, y que las circunstancias que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación de referencia son exactas y no han experimentado variación.
- AUTORIZO al órgano de contratación a recabar los datos que obren en poder de la administración que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE EMPLEO, CONDICIONES DE TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Que en la elaboración de la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A HALLARSE AL CORRIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN DOS POR CIENTO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD O ADOPTAR LAS MEDIDAS ALTERNATIVAS CORRESPONDIENTES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA LABORAL, SOCIAL Y DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES. ¹

Que la empresa a la que representa emplea a: (Marque la casilla que corresponda)

- Menos de 50 trabajadores
- 50 o más trabajadores y (Marque la casilla que corresponda)

- Cumple con la obligación de que, entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad, establecida por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.
- Que la empresa a la que representa, cumple con las disposiciones vigentes en materia laboral y social.

¹ 1. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se deberá cumplimentar la parte correspondiente de la declaración responsable conforme al presente, relativa al cumplimiento de la obligación de contar con un 2% de trabajadores con discapacidad o adoptar medidas alternativas correspondientes. Asimismo, los licitadores harán constar que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia laboral y social, así como que, en aquellos casos en los que corresponda, cumple con lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 45, y disposición transitoria décima segunda de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad. De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación que tenga atribuidas en relación con el cumplimiento de las citadas obligaciones.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL SERVICIO DE CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

EXPEDIENTE Nº 240044

1 Alcance del servicio

De acuerdo con el objeto del contrato descrito en la cláusula 1 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, el adjudicatario del contrato deberá prestar a los empleados de la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia una formación continuada de manera virtual en inglés, con el fin de proporcionarles las competencias lingüísticas necesarias para expresarse, verbalmente y por escrito, así como para comprender textos escritos relacionados con el desempeño de su puesto de trabajo.

2 Modalidad de ejecución del contrato

2.1 Clases virtuales:

La impartición de los cursos de formación se llevará a cabo a través de 3 modalidades:

- Clases individuales, dirigidas a Consejeros y Directores o asimilados de la CNMC, de contenido profesional, tanto en lo relativo a competencias de desarrollo profesional (comunicación, negociación, preparación de reuniones, redacción de correos electrónicos, realización de presentaciones) como de contenido específico derivado de las competencias de la CNMC (contenido económico, jurídico...)
- Clases grupales, dirigidas a grupos de máximo 8 empleados, que se formarán atendiendo a sus distintos niveles de conocimiento. Igualmente, para los niveles B2 a C2, deberán ser clases de contenido profesional, tanto en lo relativo a competencias de desarrollo profesional (comunicación, negociación, preparación de reuniones, redacción de correos electrónicos, realización de presentaciones) como de contenido específico derivado de las competencias de la CNMC (contenido económico, jurídico...)
- Clases reducidas, dirigidas a Subdirectores o asimilados, que se formarán atendiendo a sus distintos niveles de conocimiento y que estarán formadas por un máximo de 6 alumnos. Para estos grupos deberán ser también clases de contenido profesional, tanto en lo relativo a competencias de desarrollo profesional y directivo (comunicación, negociación, preparación de reuniones, redacción de correos electrónicos, realización de presentaciones), como de contenido específico derivado de las competencias de la CNMC (contenido económico, jurídico...).

En todos los casos, la formación requerida se basará en los niveles A1 a C2 del Marco Europeo de Referencia y deberá corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

- a) Inglés general. Abarcará todas las áreas, sin perjuicio de que en el desarrollo de las clases se puedan abordar cuestiones más específicas, para el desarrollo de

- determinadas habilidades (negociación, presentaciones, redacción de informes, etc.), a requerimiento de la CNMC. Para niveles A1 a B1.
- b) Inglés profesional, enfocado a desarrollar áreas específicas, especialmente en áreas económicas y jurídicas, así como habilidades (negociación, presentaciones, redacción de informes, reuniones, etc.) Para niveles B2 a C2.
 - c) Preparación para la obtención de títulos oficiales, cuando tales servicios sean requeridos por la CNMC.

2.1.1 Lugar de impartición de las clases

Las clases virtuales se llevarán a cabo a través de la plataforma de trabajo colaborativo puesta a disposición por la empresa adjudicataria, que deberá posibilitar las clases con calidad adecuada de sonido e imagen y posibilidad de subir, compartir documentos y la participación de las personas interesadas.

2.1.2 Horario y calendario de clases

- Las clases grupales y reducidas tendrán una duración de dos horas semanales por grupo, repartidas en dos sesiones de una hora.
- Las clases individuales podrán tener una duración de 1 hora semanal o 2 horas semanales, repartidas de acuerdo a las necesidades del personal directivo.
- Con carácter general, las clases se impartirán en un horario que resulte compatible con la actividad laboral, preferentemente en alguna de las siguientes franjas:
 - de 7:30 a 8:30 horas
 - de 14:30 a 15:30 horas

No obstante, existirá la posibilidad de que:

- Las clases individuales puedan impartirse en otros horarios distintos.
- Y que, por necesidades del servicio debido a causas organizativas, dichas franjas horarias puedan sufrir modificaciones, que el adjudicatario tendrá la obligación de asumir.
- Por lo que respecta a los días lectivos, la programación de las clases se deberá adaptar al calendario laboral aprobado por la CNMC para las sedes de Madrid y Barcelona, con el fin de no fijar ninguna clase en días festivos.

A estos efectos, deberá tenerse en cuenta que tanto en Navidad (hasta el 14 de enero), Semana Santa, así como durante el periodo estival (julio, agosto y la primera quincena de septiembre para las clases generales y reducidas, así como agosto y la primera quincena de septiembre para las individuales), las clases quedarán interrumpidas.

2.1.3 Número de alumnos por clase (modalidad clases grupales y reducidas)

Con carácter general, se estima un número máximo de alumnos por clase grupal de 8 personas.

Para los Subdirectores o asimilados se podrán formar grupos reducidos de un máximo de 6 alumnos.

No obstante, dichas estimaciones de ocupación máxima podrían sufrir alguna variación, en el caso de que la distribución del total de alumnos por niveles lo hiciera necesario.

Igualmente, el número mínimo de alumnos para el mantenimiento de los grupos será de 3 alumnos en las clases grupales, y 2 en las reducidas.

2.1.4 Número estimado de grupos formativos a constituir

En función de los grupos actualmente constituidos y el número de alumnos que han mostrado su interés en recibir formación en inglés virtual durante el ejercicio 2024, el número estimado de clases grupales, reducidas e individuales a constituir es el que se muestra en el siguiente cuadro:

<i>Clases grupales</i>	<i>Clases grupales reducidas</i>	<i>Clases individuales</i>
12	4	14

Los números señalados son una mera aproximación, estimada sobre la base de la experiencia adquirida en contratos anteriores. No obstante, dado que el servicio se deberá prestar a requerimiento de la CNMC y de acuerdo con las necesidades reales de esta Comisión, dicha estimación puede sufrir modificaciones en los casos siguientes:

- a) Si, con carácter previo a la fecha de inicio de la ejecución del contrato, se constata que el número de empleados interesados en recibir clases de inglés es inferior al previsto.
- b) Si, una vez fijado el número de alumnos, durante el periodo de vigencia del contrato, se produjeran nuevas incorporaciones y/o bajas de trabajadores.

El número de grupos de cada una de las modalidades podrá variar y ser superior o inferior al número estimado por tipología, dentro del máximo de unidades a ejecutar.

Por otro lado, si el número de horas lectivas definitivas fuera inferior al previsto inicialmente, por concurrir alguna de las circunstancias señaladas en los puntos a) y b) anteriores, este hecho no podrá suponer en ningún caso la modificación del precio de adjudicación, que seguirá siendo el precio/hora ofertado por el adjudicatario en la fase de licitación.

2.1.5 Profesorado

El profesorado asignado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá ser nativo o bilingüe: en todo caso, para los niveles B y C será necesario que sea nativo, entendiéndose por tal aquel originario de país de habla inglesa, con independencia de su nacionalidad.
- Titulación académica:
 - Ser titulado universitario
 - Disponer de los títulos que le habiliten para impartir la enseñanza del idioma como lengua extranjera tales como TKT, CELTA, CELTYL, DELTA, IDLTM, EUROLTA y similares reconocidos, o la licenciatura o título de grado de filología inglesa.
- Experiencia profesional mínima: 5 años en el campo de la enseñanza de inglés a adultos.
- Experiencia en la impartición de clases de inglés profesional.

Todo el personal docente deberá tener una relación contractual laboral con la empresa adjudicataria.

En el momento de la asignación inicial de profesores, así como ante cualquier cambio o sustitución de los mismos, se requerirá la previa conformidad de la CNMC tras el análisis de su CV a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos. Los CV deberán ir acompañados de toda la documentación necesaria (certificaciones, referencias, etc.) que permita acreditar dicho cumplimiento.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un número de profesores suficiente para garantizar que va a poder prestar el servicio en condiciones ordinarias, así como realizar las sustituciones que sean necesarias en caso de ausencias o bajas.

Para dar continuidad a la formación, el adjudicatario se compromete a mantener al mismo profesor para cada grupo durante todo el curso lectivo, salvo que aquél cause baja en la empresa, y con independencia de los cambios puntuales a efectuar para cubrir posibles ausencias o bajas por enfermedad del profesor titular.

La sustitución definitiva de un profesor por otro tendrá carácter excepcional y deberá ser validada previamente por la Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial de la CNMC, a los efectos de comprobar que el profesor sustituto reúne los requisitos exigidos al inicialmente adscrito a la ejecución del contrato.

Cuando un profesor no pueda asistir a clase debido a situación de incapacidad temporal, vacaciones o permisos, el adjudicatario deberá proceder a sustituirlo provisionalmente durante todo el tiempo en que permanezca en dicha situación, de forma que no se produzca ninguna interrupción en la impartición de las clases, salvo que, tratándose de una ausencia puntual igual o inferior a 1 día lectivo, el/los alumno/s afectado/s opte/n por posponer la clase de que se trate para otro día.

La CNMC podrá solicitar la sustitución de los profesores de los que haya recibido quejas justificadas por parte de los alumnos y que no se consideren adecuados para el correcto funcionamiento del curso.

2.1.6 Plataforma

La empresa pondrá a disposición de los alumnos su plataforma de streaming para las clases a distancia, sin perjuicio de que se pueda realizar por otros medios por política de seguridad de la CNMC.

Deberá permitir la interacción de los alumnos de forma adecuada, y visualizar al resto de participantes de las clases, a la vez que compartir los contenidos para el desarrollo de las clases.

2.1.7 Procedimiento de ejecución del contrato

2.1.7.1 Actuaciones previas al inicio de la ejecución del contrato sin coste adicional para la CNMC.

2.1.7.1.1 Labores de asesoramiento

Con carácter previo al inicio del curso, la empresa adjudicataria deberá analizar las necesidades formativas de la Comisión, asesorando sobre las opciones de cursos más adecuadas a aquéllas.

2.1.7.1.2 Pruebas de nivel

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una prueba individual de nivel a todos los alumnos, con el fin de determinar su grado de conocimiento de la lengua inglesa y de adscribirlos al nivel que les corresponda.

En principio, la escala de conocimientos a la que se ajustará la enseñanza de idiomas, será de seis niveles:

- A1
- A2
- B1
- B2
- C1
- C2

En función de los resultados de las pruebas de nivel y atendiendo al número total de alumnos que se prevé participen en las acciones formativas, se deberán crear varios grupos para alguno/s de los niveles.

No obstante, también podría darse la circunstancia de que alguno de los 6 niveles señalados no tenga adscrito a ningún alumno.

2.1.7.1.3 Programación y determinación del contenido de los cursos

El adjudicatario deberá diseñar una programación adecuada para cada nivel y modalidad de curso, bajo la supervisión de la CNMC.

Los programas de cada curso deben estar orientados a las necesidades de la Comisión, por lo que deben reunir las siguientes características:

- a) Incluir los elementos necesarios para mejorar los siguientes aspectos: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita, gramática y pronunciación, con el alcance adecuado a cada nivel, y teniendo en cuenta el enfoque dirigido al entorno profesional.
- b) Establecer la metodología de trabajo a seguir. Dicha metodología debe garantizar el avance del alumno tanto en los conocimientos generales del idioma (comprensión lectora, auditiva, expresión oral y escrita), como en los específicamente relacionados con el desarrollo de su labor profesional. Asimismo, deberá estimular los métodos de estudio participativos y fomentar la práctica del idioma hablado.
- c) Especificar el material didáctico general, específico o de apoyo que se empleará en cada nivel.

2.1.7.1.4 Material didáctico digital

Al inicio de cada curso y, en todo caso, antes de los 20 días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario debe hacer entrega a cada uno de los alumnos del material didáctico necesario para el aprendizaje del idioma:

- Libros de texto digitales.
- Libros de ejercicios digitales.
- Todo el material de elaboración propia que aporten los profesores con el fin de complementar y reforzar los contenidos de los libros de texto.

En el caso de que se incorporara un nuevo alumno a alguno de los cursos ya iniciados, le será entregado el mismo material que a los restantes miembros del grupo.

El importe del material señalado se entenderá incluido en el precio ofertado, por lo que el adjudicatario no podrá reclamar su abono con carácter independiente al del precio del contrato.

Los títulos y editoriales de los materiales que se aporten deberán detallarse en la proposición de los licitadores.

El adjudicatario debe estar en posesión de todos los derechos de cesión, permisos, habilitaciones y/o autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas relativas a los materiales didácticos que se vayan a entregar a los alumnos y/o a utilizar en el desarrollo de las clases, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos y siendo responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, comercial e intelectual que pudiera derivarse de la utilización indebida de aquéllos.

2.1.7.2 Asesoramiento en la obtención de títulos oficiales

La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos, técnicos y materiales que resulten necesarios para el asesoramiento en la preparación de exámenes oficiales.

2.1.7.3 Evaluación y seguimiento individualizado

Se requiere una evaluación y un seguimiento individualizado de los alumnos.

Sin perjuicio de la propuesta que a este respecto presentará el adjudicatario en la fase de licitación, el adjudicatario deberá llevar a cabo pruebas de evaluación periódicas. Como mínimo, se requiere la realización de dos pruebas de evaluación, a mediados y al final del curso.

El resultado de las evaluaciones se deberá plasmar en un informe individual, en el que se recogerán tanto los avances y progresos detectados como las sugerencias de mejora, todo ello en relación con las distintas áreas de conocimiento (expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita, gramática, pronunciación, etc.)

Para garantizar la confidencialidad de la información, los informes individuales serán remitidos directamente a los alumnos por el medio que se estime pertinente (preferentemente, por correo electrónico).

Asimismo, al finalizar el curso, la empresa adjudicataria emitirá un informe global de resultados, que pondrá a disposición de la Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial de la CNMC, como responsable del contrato, así como expedirá un diploma individual a las personas participantes indicando el nivel del curso al que ha asistido y el número de horas.

2.1.7.4 Control de asistencia

La empresa adjudicataria deberá realizar un control de asistencia mensual de los distintos grupos, debiendo remitir a la CNMC el mismo, así como comunicar las inasistencias superiores al 25 % de horas lectivas mensuales sin justificar, que podrán suponer la baja en las clases para que pueda ser ocupada la plaza por otro alumno.

2.1.7.5 Cancelación de clases

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una clase individual o dicha imposibilidad afecte a la totalidad de alumnos de una clase grupal, la CNMC deberá comunicar la cancelación de la clase al adjudicatario con una antelación mínima de 24 horas.

Las clases canceladas con más de 24 horas de antelación podrán ser recuperadas en otra fecha o bien deducidas de la factura mensual.

Si la cancelación se comunicara con posterioridad, la clase no impartida podrá ser facturada por la empresa adjudicataria.

2.1.7.6 Evaluación, seguimiento y control de los cursos

Tal como se indica en el Pliego de cláusulas administrativas, el responsable del contrato por parte de la CNMC llevará a cabo el seguimiento y control del contrato con el fin de constatar que se ejecuta de forma correcta y de conformidad con lo establecido en el presente Pliego.

Todas las incidencias detectadas serán puestas en conocimiento del adjudicatario, a través del responsable del servicio designado al efecto, con el fin de que sean subsanadas de forma inmediata.

Si se tratara de una incidencia reiterada o, aun no siéndolo, altere el funcionamiento de las clases y/o suponga un detrimento en la calidad del servicio dicha circunstancia se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria.

A este respecto, debe tenerse en cuenta que las incidencias detectadas en la prestación del servicio podrán constituir causa de aplicación de penalidades o de resolución del contrato, en los términos indicados en el pliego de cláusulas administrativas.

Asimismo, la CNMC llevará a cabo evaluaciones periódicas en relación con:

- a) La adecuación del contenido de los cursos a los objetivos perseguidos
- b) La disposición y habilidad del profesorado
- c) La idoneidad de la metodología de estudio aplicada.
- d) La calidad y suficiencia de los materiales didácticos entregados.

Dichas evaluaciones se efectuarán mediante la cumplimentación por parte de los alumnos de un cuestionario de evaluación, cuyos resultados se pondrán en conocimiento de la empresa adjudicataria con el fin de corregir las incidencias que se hayan detectado.

Si, a través de los cuestionarios de evaluación o de cualquier otro medio, el responsable del contrato por parte de la CNMC constatará que existen suficientes y probados indicios para considerar que un profesor no se adecúa a los requisitos exigidos, pondrá esta circunstancia en conocimiento del adjudicatario, por escrito, con el fin de que se sustituya por otro.

En Madrid, a 12 febrero de 2024

LA SUBDIRECTORA,

FIRMADO DIGITALMENTE - 1



FIRMADO DIGITALMENTE - 1

Reyes Feito Castellano

Anexo I

Memoria técnica para la valoración de los juicios de valor.

Tendrá la siguiente estructura mínima, a lo que se podrán añadir otras cuestiones adicionales a continuación:

- Programación

Se presentará una programación por cada uno de los niveles de un curso lectivo que aborde todos los aspectos que comprende el aprendizaje de un idioma: expresión oral, expresión escrita, gramática, comprensión oral, pronunciación, etc, así como la adaptación de contenidos de las clases al entorno profesional que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas, obligatoriamente para los niveles B2 a C2.

- Metodología de trabajo

Se valorará la calidad y adecuación del método, materiales propuestos (editoriales y títulos), y las actividades propuestas de cara al cumplimiento de los objetivos (metodología comunicativa, dinámica y proactiva, utilización de materiales y situaciones de la vida real relacionados en mayor medida con el ámbito profesional de la CNMC, y con el entorno profesional en general).

- Sistema de evaluación y seguimiento individualizado.

Se valorará el sistema propuesto para conseguir que cada alumno conozca el nivel alcanzado tras la finalización de cada etapa planificada, así como las acciones a llevar a cabo en el caso de que no se alcance el objetivo perseguido. Se valorará igualmente el sistema a través del cual la empresa- facilite la información respecto al seguimiento de las clases (asistencias) y aprovechamiento de los alumnos.

Las ofertas técnicas no podrán superar las 25 páginas, computándose la carátula, índices, infografías, etc.



PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

Doña Elena Benito Molina con DNI nº 02886826G y D. Gonçalo Miguel Da Costa Santos e Silva, con NIE nº Y7476340C, como apoderados legales de la empresa King's College International Studies S.L, con domicilio en Avda Pío XII 92, 28036, Madrid, teléfono, 91 431 00 11, Código de Identificación Fiscal B28773950, enterado de las condiciones técnicas y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato relativo a "CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA".- Exp. nº 240044 " se compromete y obliga a tomar a su cargo la ejecución de dicho contrato con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones objeto del contrato, de acuerdo con la siguiente proposición:

1. CRITERIO PRECIO

Precio / hora máximo	Precio / hora ofertado*	Nº máximo unidades a ejecutar
Importe en cifras: 42,50 €/ hora	Importe en cifras: 26,50 €/ hora	2.332
Importe en letras: Cuarenta y dos euros con cincuenta céntimos/ hora	Importe en letras: Veintiséis euros con cincuenta céntimos/ hora	

2. OTROS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS

Organización de seminarios específicos de una hora de duración de contenidos relacionados con la actividad de la CNMC, o en su caso, de contenidos de actualidad económica, o de contenido profesional general (reuniones o presentaciones públicas en inglés)	Un seminario <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Dos seminarios <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Tres seminarios <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
--	--

*En el precio ofertado se entenderá repercutido el coste del material didáctico a entregar por el adjudicatario a todos los alumnos, tanto al inicio del curso como durante su desarrollo.

En Madrid a 22 de abril de 2024

Firmado por
BENITO MOLINA,

Fdo.: María Elena Benito Molina
Apoderada

Firmado por ****6340* GONÇALO
MIGUEL DA COSTA (R: ****7395*)
el día 22/04/2024 con un
certificado emitido por AC

Fdo. Gonçalo Miguel Da Costa Santos e Silva
Apoderado

AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA CNMC



Propuesta Formativa

SERVICIO DE CLASES VIRTUALES DE INGLÉS PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO	2
3. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	2
3.1. CLASES VIRTUALES	2
3.2. LUGAR DE IMPARTICIÓN	2
3.3. HORARIOS Y CALENDARIO DE CLASES	3
3.4. PROFESORADO	3
4. ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN COSTE ADICIONAL PARA LA CNMC	3
4.1. LABORES DE ASESORAMIENTO	3
4.2. PRUEBAS DE NIVEL	3
5. PROGRAMACIÓN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	4
5.1. PROGRAMACIÓN	4
5.2. METODOLOGÍA	6
5.3. MATERIAL	9
5.4. MEDIOS, ACTIVIDADES Y RECURSOS DIDÁCTICOS EXTRA	10
6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PERSONALIZADO	10
6.1. EVALUACIÓN	10
6.2. CONTROL DE ASISTENCIA	10
6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS	11
7. PREPARACIÓN Y SOPORTE EN LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS OFICIALES	11
8. TUTORIZACIÓN	12

ANEXOS

ANEXO I - CERTIFICADO CENTRO PREPARADOR EXÁMENES CAMBRIDGE Y CENTRO EXAMINADOR DE EXÁMENES LINGUASKILL	13
ANEXO II – PROGRAMA A1	14
ANEXO III - PROGRAMA A2	15
ANEXO IV - PROGRAMA A2+	16
ANEXO V - PROGRAMA B1	17
ANEXO VI - PROGRAMA B1+	18
ANEXO VII - PROGRAMA B2	19
ANEXO VIII – PROGRAMA B2+	21
ANEXO IX – PROGRAMA C1-C2	23
ANEXO X - EJEMPLO INFORME PEDAGÓGICO	25

1. INTRODUCCIÓN

Esta oferta está diseñada para cubrir las necesidades de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia para impartir formación en inglés y proporcionarles las competencias lingüísticas necesarias para expresarse verbalmente y por escrito, así como para comprender textos escritos relacionados con el desempeño de su puesto de trabajo.

King's Training forma parte de **King's Group**, una entidad que lleva **más de 50 años a la cabeza de la excelencia educativa**. Hemos implantado proyectos formativos en más de 1.500 empresas

King's Group busca continuamente estar al frente del progreso educativo investigando y renovándonos. Nuestros **colegios de educación británica, King's College** están reconocidos internacionalmente y premiados por las más prestigiosas instituciones educativas.

Desde el 2020, King's Group pasa a formar parte del prestigioso grupo educativo internacional **Inspired**, con presencia en **Europa, Asia, África, Oriente Medio y América Latina**. Esta asociación ha sido la mejor opción posible para apoyar el crecimiento del grupo King's College.

Somos **centro autorizado para la preparación de los exámenes Cambridge (Certificado en ANEXO I) y agente oficial examinador de los exámenes Linguaskill de Cambridge (Certificado en ANEXO II)**.

2. OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO

El objetivo del presente contrato es ofrecer una **solución global de formación en inglés**, orientada al desarrollo profesional y personal de los empleados de la CNMC, proporcionándoles los conocimientos, habilidades y competencias que optimicen el desempeño de su actividad profesional.

El servicio de impartición de clases de idiomas tendrá como fin la mejora de los niveles de conocimiento del idioma en todas sus habilidades: Comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita., reglas y normas gramaticales y vocabulario.

La formación de idiomas propuesta está cimentada en la motivación y en la utilización activa del idioma, basándonos siempre en las necesidades concretas del alumno y la organización, utilizando temáticas que sean de su interés y ayudándoles a introducir el idioma en su día a día.

3. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

3.1. CLASES VIRTUALES

La impartición de los cursos de formación se llevará a cabo a través de 3 modalidades:

- **Clases individuales:** dirigidas a consejeros y directores o asimilados de la CNMC.
- **Clases grupales:** grupos de máximo de 8 empleados organizadas en función del nivel inicial.
- **Clases reducidas:** dirigidas a subdirectores, que se formarán atendiendo a sus distintos niveles de conocimiento y que estarán formadas por un máximo de 6 alumnos.

La formación estará basada en los niveles de A1 a C2 del Marco Común de Referencia y podrá corresponder con alguna de estas categorías:

- a. Inglés general, fundamentalmente para niveles desde A1 a B1.
- b. Inglés profesional, para niveles de B2 a C2.
- c. Preparación para la obtención de títulos oficiales.

3.2. LUGAR DE IMPARTICIÓN

Las clases se llevarán a cabo a través de una plataforma virtual de trabajo colaborativo puesta a disposición de la CNMC que posibilitará las clases con calidad adecuada de sonido e imagen y posibilidad de subir, compartir documentos y la participación de los alumnos.



3.3. HORARIOS Y CALENDARIO DE CLASES

- **Clases grupales y reducidas:** tendrán una duración de dos horas semanales por grupo, repartidas en dos sesiones de una hora.
- **Clases individuales:** podrán tener una duración de 1 hora o 2 horas semanales, divididas en su caso en 2 sesiones de una hora.

Las clases serán de 7:30 a 8:30 horas o de 14:30 a 15:30 horas. Las clases individuales podrían desarrollarse en otros horarios diferentes a los mencionados. También por necesidades del servicio las franjas horarias pueden ser modificadas.

3.4. PROFESORADO

King's Training cuenta con profesores nativos en el idioma a impartir. Además, cumplirá las siguientes especificaciones:

- Título universitario
- Titulación específica para impartir el idioma correspondiente como lengua extranjera (TKT, CELTA, CELTYL, DELTA, IDLTM, EUROLTA y similares reconocidos) o la licenciatura de filología inglesa.
- Tienen como mínimo cinco (5) años de experiencia en la enseñanza de idiomas a adultos.
- Experiencia en la impartición de inglés profesional.

Todo el personal tiene una relación contractual con King's Training y contamos con un número de profesores suficientes para garantizar el servicio, así como realizar las sustituciones necesarias. En estos casos, si un profesor no pudiera asistir por baja médica o vacaciones, nos comprometemos a sustituirlo durante el tiempo necesario, de forma que no se produzca ninguna interrupción en la formación, salvo que se trate de una ausencia puntual igual o inferior a 1 día y los alumnos afectados opten por posponer la clase.

King's Training sigue un riguroso **plan de formación para profesores** en técnicas de enseñanza para garantizar su formación continua y asegurar la correcta ejecución de la actividad. Esta formación está compuesta por una orientación obligatoria al inicio de cada curso así como unos talleres y foros durante el año. Aparte, mensualmente todos los profesores tienen una reunión individualizada con la dirección académica para revisar el desarrollo de sus clases.

Además, somos miembro de **FECEI** (Federación Española de Centros de Enseñanza de Idiomas), **ACEDIM** (Asociación de Centros de Enseñanza de Idiomas de Madrid) y **ACADE** (Asociación Española de Centros Privados de Enseñanza). Desde todas estas asociaciones y centros se promueve también formación tanto para profesores como personal administrativo.

4. ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN COSTE ADICIONAL PARA LA CNMC

4.1. LABORES DE ASESORAMIENTO

Con carácter previo al inicio del curso, King's Training analizará las necesidades formativas de la CNMC, asesorando sobre las opciones de cursos más adecuados.

4.2. PRUEBAS DE NIVEL

Para una correcta valoración del nivel de los alumnos que se incorporen a la formación, se realizará una **evaluación de competencia lingüística** que consiste en una completa y detallada evaluación de la capacidad de los candidatos para comunicarse en el idioma inglés.

Los resultados estarán vinculados al **Marco Común Europeo de Referencia para los Idiomas (MCER)**. Los niveles a los que se ajustará la enseñanza serán los siguientes: A1, A2, B1, B2, C1 Y C2

La **prueba de nivel** se realiza a través de una **herramienta digital**, con un **enlace único** para cada candidato, a través del cual los participantes accederán tanto a la prueba escrita como a la oral, pudiendo hacerla en cualquier momento del día. La evaluación consta de **dos partes**:

Prueba escrita: 40 preguntas dirigidas a evaluar los conocimientos del idioma en cuanto a gramática, vocabulario y comprensión lectora. Su realización llevará aproximadamente 15 – 20 minutos.

Prueba oral: consistirá en 5 preguntas que serán grabadas en la plataforma para luego ser evaluadas por nuestro equipo de dirección académica. Su realización llevará aproximadamente 10 – 15 minutos.

5. PROGRAMACIÓN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

5.1. PROGRAMACIÓN

Los programas de cada curso cumplirán las siguientes características:

- Incluirán elementos para mejorar expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita, gramática y pronunciación.
- Se impartirán con una metodología que garantice el avance del alumno tanto en conocimientos generales como en los relacionados específicamente con el desarrollo de su labor profesional.
- Se facilitará a todos los alumnos el material didáctico necesario para las clases así como los recursos de apoyo necesarios para garantizar el avance del alumno en el idioma.

Tanto las **clases individuales** como los **grupos reducidos** se basarán en **contenido profesional**, independientemente del nivel del alumno en lo relativo tanto a **competencias de desarrollo profesional** (comunicación, negociación, preparación de reuniones, redacción de correos electrónicos, realización de presentaciones) como de **contenido específico derivado de las competencias de la CNMC** (contenido económico, jurídico...).

En cuanto a las **clases grupales**, los niveles **A1 a B1** irán más orientados a **inglés general** mientras que los programas establecidos para los niveles **B2 a C2** están más centrados en el **inglés profesional**.

En los **Anexos II, III, IV, V y VI** se establecen los **programas base para 2 años**, para los **niveles desde A1 a B1** de inglés general, y en los **Anexos VI, VII, VIII y IX** se establecen los **programas base para 2 años** para los **niveles desde B2 a C2** de inglés profesional, con las características requeridas en el pliego. Se establece un programa de 2 años ya que son los necesarios, según el número de horas, para completar un nivel. La **programación del primer año** abarcará los 8 primeros temas en el caso de A1 y A2 y los 6 primeros temas en el caso de los niveles B1 a C2.

Aparte de esta programación genérica para las distintas modalidades de formación, se realizará una **programación de contenidos específicos** adaptados al entorno profesional **para niveles B2 a C2**.

Los materiales que se utilizarán en la formación, detallados más adelante en esta propuesta técnica, facilitan amplias posibilidades para adaptarse y ser relevantes a las funciones comunicativas de la vida profesional de los alumnos. No obstante, se utilizarán otros materiales para dar cobertura en las **áreas económica y jurídica**. Aunque en las clases se tratará con los alumnos para establecer los contenidos más relevantes según sus puestos de trabajo, como ejemplos de programación para estas dos áreas, establecemos estos temas como punto de partida:

ÁREA ECONÓMICA

- The organization of the financial industry:** key vocabulary of finance and banking. Permission, necessity and prohibition.
- Retail banking:** reading: commercial and investment banking. Likelihood and probability.
- Loans & Credits:** key vocabulary. Lending decision and margins. Advising and suggesting.
- Accounting:** key vocabulary, Types of accounting, financial statements. Figures.
- Central banking:** key vocabulary. Monetary policy.
- Foreign exchange:** key vocabulary. Currency trading. Describing trends and graphs.
- Stocks and shares:** key vocabulary. Understanding market reports. Discussing a portfolio.
- Mergers and acquisitions:** key vocabulary. Cause and effect.
- Derivatives:** key vocabulary. Defending or criticizing derivatives.
- Asset management:** key vocabulary. Fund management. Investment styles. Suing diplomatic language
- Regulating the financial services:** conflict of interest. Ethical choices., pero además utilizaremos la siguiente organización para asegurar el uso del lenguaje estudiado dentro de los contextos más relevantes posibles.

ÁREA JURÍDICA

- Company formation and management:** Introduction to company law, company formation, roles in company management, etc



- **Capitalisation:** shareholders, supervisory boards, right issues, plain language, etc.
- **Fundamental changes in a company:** the minutes of a meeting, shareholder rights, explaining legal aspects of an acquisition, standard phrases for opening and closing letters and emails, etc
- **Contracts:** contract formation. A covenant, adapting a contract template, negotiating, contract negotiation, key terms, etc.
- **Intellectual property:** business method patents, trade-mark statutes, discussing issues – copyright and fair use, etc.
- **Competition law:** anti-competitive activities and antitrust measures, report on changes in merger regulation, advising on competition law risks, etc.
- **Negotiable instruments:** promissory note, legislation governing electronic negotiable instruments, advice from a senior partner, summarizing requirements, providing advice and making suggestions, describing the legal situation, etc
- **Secured transactions:** security agreement, unsettled area of the law, creating a security interest, intellectual property in secured transactions, a polite refusal, etc
- **Transnational commercial law:** conflict of laws in private international law, drafting arbitration clauses, a cross-border dispute, etc

Respecto a la **programación de contenidos basados en habilidades profesionales**, se establecen cuatro ejemplos de temáticas basadas en utilizar los conocimientos, experiencias y necesidades comunicativas de los alumnos como una estructura para seguir practicando el lenguaje y las técnicas estudiadas, además de permitir el uso libre del idioma:

Presentaciones

1. Se hace una tormenta de ideas en clase sobre temas pertinentes para redactar y presentar una presentación.
2. La presentación puede ser individual o en conjunto con otros alumnos.
3. La presentación tendrá un objetivo claro e irá dirigida a un público definido.
4. La presentación tendrá un límite de tiempo especificado.
5. El profesor hará hincapié en la integración del lenguaje y técnicas estudiadas previamente.
6. La redacción de la presentación por parte de los alumnos se realizará fuera de clase en la medida de lo posible.
7. Las presentaciones se harán en clase donde los alumnos recibirán los comentarios de su profesor y, cuando corresponda, de sus compañeros de clase. Resumen grupal de la actividad.

Reuniones

1. Tormenta de ideas en clase sobre temas pertinentes para planificar y celebrar una reunión.
2. Se establece el formato de la reunión: informativa, actualización del estatus de un proyecto, resolución de un problema, toma de decisiones, etc. además de objetivos y el orden del día.
3. Los roles de la reunión se preparan en la clase o individualmente, por grupos o toda la clase en su conjunto.
4. El profesor repasa con los alumnos el lenguaje correspondiente o las técnicas de comunicación que hay que incorporar en la actividad.
5. Se celebra la reunión.
6. El profesor da sus comentarios y decide si conviene repetir partes de la reunión o la reunión entera, quizás cambiando roles, objetivos, etc. Resumen grupal de la actividad.

Negociaciones

1. Tormenta de ideas en clase sobre temas pertinentes para llevar a cabo a una negociación con un enfoque concreto: distributiva, integrativa, etc.
2. Se establecen las prioridades de las dos o más partes en la negociación y una estrategia para conseguirlas: de que están dispuestos a prescindir, mínimo o máximo aceptable, etc.
3. El profesor repasa con los alumnos el lenguaje correspondiente o las técnicas de comunicación que hay que incorporar en la actividad.
4. Los alumnos preparan sus roles.
5. Se realizan las negociaciones.
6. El profesor da sus comentarios y decide si conviene repetir partes de la negociación o la negociación entera, quizás cambiando roles, objetivos, etc. Resumen grupal de la actividad.



Redacciones

1. Como actividad que ofrece una extensión del material estudiado, el tipo del texto escrito (email, informe, entrada de blog, etc.) se extraerá del libro de curso. Aún así, si se detecta la necesidad por parte de los alumnos de trabajar más un tipo concreto de redacción se adaptará.
2. Se generan ideas en clase para llenar las plantillas de redacción y conseguir los objetivos en el uso del lenguaje establecido.
3. La redacción en términos generales se realiza fuera de clase.
4. En general se considera una actividad individual, aunque la producción de textos en conjunto también es una opción.
5. Los textos se corrigen y se evalúan en clase, utilizándolos para comparar y sacar conclusiones.

Aparte de los objetivos particulares establecidos por nivel, se marcan unos **objetivos más específicos** diferenciados en función de los tipos de formación existentes en la CNMC:

- **Objetivos específicos** de los grupos de **inglés general**:
 - Perfeccionar el conocimiento del idioma de los alumnos y mejorar su capacidad para desenvolverse eficazmente en el mundo profesional.
 - Estimular la práctica activa del idioma hablado y aumentar la confianza del alumno para comunicarse con fluidez.
 - Asentar y profundizar en los conocimientos gramaticales para asegurar un sólido y progresivo perfeccionamiento del idioma.
- **Objetivos específicos** de los grupos de **inglés profesional y personal directivo**:
 - Asentar y profundizar en los conocimientos gramaticales para asegurar un sólido y progresivo perfeccionamiento del idioma.
 - Estimular la práctica activa del idioma hablado y aumentar la confianza del alumno para comunicarse con fluidez en situaciones como emails, conversación en contextos de Business, negociación, resolución de problemas o presentaciones.
 - Poner a los estudiantes en situaciones reales de inglés usando Role Plays.

En cualquiera de las modalidades de formación, el **primer día de formación** de cada clase, cada profesor hará una **detección de necesidades** con sus alumnos para conocer sus necesidades del idioma, saber cómo y cuándo deben utilizarlo, en qué tipo de entornos, en qué medios, si escrito, hablado, por teléfono, videoconferencia, qué dificultades encuentran en su uso, etc. Este **Análisis** consiste en un plan concreto de clase diseñado para hablar y establecer los objetivos de curso.

El **plan** de esa primera clase es el siguiente:

1. Breve actividad entre alumnos y profesor para conocerse.
2. El profesor presenta cómo va a funcionar la clase y los objetivos de la misma.
3. Warmer o Calentamiento: como puede ser una encuesta rápida sobre buenas o malas experiencias de aprendizaje.
4. Presentación sobre "¿Cómo mejora nuestro inglés?" donde se enumerarán las claves más importantes.
5. Presentación del "Enfoque King's Training" sobre la experiencia de los estudiantes y la fórmula 30-30-40 para el éxito en el aprendizaje de idiomas:
 - a. 30% Estudio y actividades en clase
 - b. 30% Fuera de clase: deberes, repaso, hobbies e intereses personales, etc.
 - c. 40% Mundo real: trabajo, amigos, oportunidades de intercambio, etc
6. Establecer los objetivos específicos: los objetivos establecidos deben cumplir con las características del acrónimo SMART (S – específico, M – medible, A – acordado, R – realista, T - basado en el tiempo)

5.2. METODOLOGÍA

En King's Training tenemos unas prioridades muy claras: crear un aprendizaje efectivo en un ambiente ameno y comunicativo que sea estructurado, medible y relevante para cada alumno. Nuestro mayor propósito es conseguir la motivación de nuestros alumnos tanto dentro como fuera de clase.



Nuestros planes formativos son el resultado de una estrecha colaboración entre el equipo académico y una plantilla de formadores comprometidos y altamente preparados dando lugar a **programas atractivos y dinámicos** en los que la **MOTIVACIÓN** es la pieza central alrededor de la cual giran nuestros **principios en la formación de idiomas**:

- **Practicar:** aprender el idioma mientras se practica
- **Involucrar:** hacer que los alumnos se involucren en su proceso de aprendizaje
- **Priorizar:** el alumno aprende lo que realmente necesita
- **Divertir:** somos mucho más receptivos al aprendizaje de un idioma cuando nos divertimos
- **Dinamizar:** trabajar con tareas prácticas, resolución de problemas y proyectos
- **Equilibrar:** encontrar el equilibrio entre el lenguaje aprendido (lo que sabemos por estudiar) y adquirido (lo que sabemos por practicar)

En King's Training, establecemos estas prioridades en **nuestro enfoque de la enseñanza del idioma**: *"Aprendizaje efectivo en un modo comunicativo que sea estructurado, medible y que produzca altos niveles de motivación y relevancia en el mundo real para estudiantes adultos"*.

Nuestra metodología se basa en la combinación de dos metodologías reconocidas a nivel internacional:

ESA (Engage, Study, Activate): Una metodología que marca el desarrollo de una clase por fases. **Primero** se introduce un tema que enganchará emocionalmente al alumno (su motivación intrínseca), algo interesante y relevante que pique su curiosidad y fomente su participación activa de forma continuada. **Segundo**, mediante ese tema de interés, se introducen y enseñan nuevas estructuras del lenguaje y finalmente se llevan a cabo tareas prácticas y comunicativas para tratar de producir lo aprendido en clase.

TBL (Task-Based Learning): la clase se basa en la realización de una tarea central y el idioma estudiado se determina mediante las necesidades que surgen cuando los estudiantes la completan. Esta metodología se centra más en aprender a través del uso y, por lo tanto, prioriza la fluidez frente a la precisión.

Así, ayudamos a que nuestros alumnos disfruten de cada clase, practiquen fuera del aula y logren percibir un progreso real. Nuestro objetivo es que nuestros alumnos puedan usar el idioma en cualquier situación con confianza y soltura.

Principios y prácticas fundamentales que se tienen en cuenta dentro del aula para hacer la formación en idiomas lo más efectiva posible:

- 1. Nuestros estudiantes deben estar motivados de forma intrínseca:** los estudiantes aprenderán cuando estén motivados por un ambiente de aprendizaje saludable y feliz, junto con las materias y las actividades de clase que les parezcan realmente interesantes y motivadoras. Con diferentes actividades, se brinda a los estudiantes la oportunidad de comprometerse con el tema a nivel personal.
- 2. Aprender el idioma mientras se utiliza:** promovemos el aprendizaje comunicativo para que los alumnos no solo puedan usar el lenguaje, sino que aprendan a través del uso del idioma en un proceso comunicativo dinámico.
- 3. Crear una clase centrada en el alumno y no en el profesor:** es decir, el foco de la clase está en los participantes y nunca en el profesor.
- 4. Utilizar todos los medios disponibles para mejorar la experiencia de aprendizaje de los alumnos:** siempre se hace el mejor uso posible de los medios al alcance del profesor, como puede ser una **pizarra virtual, medios audiovisuales, material suplementario o lenguaje incidental**.
- 5. El compromiso de aprendizaje fuera de la clase:** además de los deberes, debemos asegurarnos de que nuestros estudiantes revisen el material estudiado. Si lo hacen regularmente, el porcentaje de lo que retienen aumenta del 25% al 75%.
- 6. Manejo del feedback en clase:** una retroalimentación apropiada es crucial tanto para el aprendizaje como para la motivación.

METODOLOGÍA ESA (ENGAGE, STUDY, ACTIVATE)

Esta metodología es una forma efectiva y simple de organizar una secuencia de aprendizaje.

Warmer: una introducción que eleva los niveles de energía, consigue estudiantes relajados y menos inhibidos y crea una atmósfera positiva para practicar el idioma. Les da a los estudiantes la oportunidad de "entrar en calor" y ponerse en "modo inglés". En esta parte hay que ayudar al alumno, no corregir. Este "warmer" se utiliza para:

- Una **introducción** rápida sobre el tema u objetivo de la clase.
- Una **práctica oral:** conversación entre estudiantes donde el profesor se mantiene separado para que pueda evaluar la capacidad de los estudiantes.
- Hacer una **revisión de conceptos** a estudiar.

Engage: los alumnos deben involucrarse emocionalmente para que el aprendizaje sea más efectivo. Una imagen, una anécdota, un problema con el lenguaje, una sesión de preguntas y respuestas... Son posibilidades para captar la atención de los estudiantes e involucrarlos emocionalmente en el tema.

Study: el profesor presenta un punto de lenguaje o los alumnos son guiados a descubrirlo. Se tratarán todas las características de ese punto del lenguaje para asegurar una comprensión sólida.

Activate: se trata de una práctica más libre del punto de idioma estudiado, utilizando todos los materiales a disposición de los alumnos. Esto representa el uso real del lenguaje.

Cooler: terminar la clase con un poco de energía o humor, en lugar de simplemente terminar la actividad final, asignar tareas y salir.

METODOLOGÍA TBL (TASK BASED LEARNING)

La idea básica de TBL es que, si los estudiantes se enfocan más en completar una tarea y comunicar lo que quieren decir, es más probable que aprendan mejor el idioma que si se enfocan más en la forma del lenguaje (puntos gramaticales). Esta comunicación debe aproximarse a situaciones comunicativas y ejemplos del mundo real. No obstante, el enfoque en la forma (estudio de un punto del idioma) también se incorpora en este modelo y, por tanto, se conecta con la metodología ESA vista en los puntos anteriores.

La **estructura básica** se basa en una serie de tareas que tienen como objetivo conseguir completar una tarea principal:

INTRODUCCIÓN + RECURSO DEL LENGUAJE / PRE-TAREA:

En esta fase, el profesor introduce el tema, "prepara" a los participantes para la tarea que van a realizar, asegurándose de que estén comprometidos y tengan algo que decir. Se puede ofrecer un recurso (texto, imagen, etc.) que los estudiantes pueden usar para "investigar" el idioma para la tarea. Pueden "ensayar" utilizando un cuestionario, una lluvia de ideas, una imagen u otro dispositivo.

TAREA → PLANIFICACIÓN DEL REPORTE → REPORTE:

Los alumnos realizan la tarea. Luego planifican cómo deben reportar sobre la tarea (lo que se discutió, cómo llegaron a las conclusiones, etc.) y dan el informe. El informe lo puede realizar un portavoz elegido. La razón detrás del informe es reciclar el lenguaje de la tarea hacia una comunicación de "mayor estatus" que enfoca a los estudiantes a la producción de un lenguaje más preciso.

REVISIÓN DE RECURSOS (LISTENING, READING, etc.):

Se hace una comparación con un recurso del idioma (texto, grabación, etc para revisar los resultados y el uso del idioma. El recurso puede ser el mismo que el utilizado en la introducción. Se proporciona información que luego se puede incorporar en una posible repetición de la tarea o extensión de otro tipo. Igualmente, el texto puede ser la base para la siguiente etapa de "enfoco en la forma".

ENFOQUE EN LA FORMA

Los puntos de lenguaje que han surgido durante la realización de la tarea son tratados por el profesor. Esto puede llevar a futuros enfoques del estudio, próximas tareas, etc.

5.3. MATERIAL

El material propuesto para la formación de los alumnos de la CNMC estará compuesto por estos dos libros:

1. **Roadmap (Editorial Pearson):** para los grupos hasta nivel B1, de inglés general.

Son libros digitales a los que los alumnos tendrán acceso desde cualquier equipo con conexión a internet. Tienen material relevante e interesante y actividades que permiten a los alumnos participar plenamente en clase.

Características de los libros digitales RoadMap:

- Temas variados para una formación amena y divertida con temáticas actualizadas.
- Tareas orales cuidadosamente estructuradas.
- Un enfoque hacia habilidades prácticas, que enseña vocabulario práctico.
- Una apariencia atractiva con un diseño muy bien estructurado y accesible.
- Divertidos videoclips integrados en el curso y la aplicación móvil.

Además, a los profesores les facilita la enseñanza enormemente ya que contiene:

- Contenido claramente organizado y lecciones fáciles de usar.
- Extras preparados para cada lección: ejercicios de calentamiento para cada actividad y actividades de extensión.
- Material extra para animar el aula: vídeos, fotocopiables, juegos y actividades de comunicación.
- Una herramienta de presentación que brinda fácil acceso a todo el material de apoyo.

El material está organizado para ayudar al alumno a mejorar en cada una de las 4 habilidades del idioma. En concreto, cada lección tiene la misma estructura:

- Grammar / Language
- Vocabulary
- Pronunciation & Speaking
- Develop your skills: Develop your listening / Develop your writing / Develop your Reading

2. **Business Partner (editorial Pearson):**

Para los grupos a partir del nivel B2 y para las clases individuales que estarán más basadas en inglés profesional. Se trata de libros digitales a los que los alumnos tendrán acceso desde cualquier equipo con conexión a internet.

El enfoque de Business Partner está basado en tareas (task based learning), que incorpora tanto estudio como práctica con la ayuda de muchas tareas y proyectos comunicativos de trabajo. Este libro está creado para estudiantes que necesitan aprender habilidades y terminología de negocio.

Como características principales de este material, podemos destacar:

- Contenido totalmente actualizado, basado en material real con gran contenido de videos y textos.
- Desarrolla habilidades y gramática del idioma inglés en un contexto profesional real.
- Enfocado en desarrollar habilidades de comunicación con un programa basado en video.
- Incluye lecciones de habilidades profesionales como presentaciones o negociaciones.
- Fomenta la colaboración a través de la realización de talleres de negocio.

Este material ayuda también a los estudiantes a desarrollar las siguientes habilidades:

- Participar y gestionar reuniones
- Habilidades de negociación
- Ventas y estrategias de ventas.
- Técnicas de presentación
- Gestión del tiempo

Aparte de estos manuales, disponemos de una gran cantidad de material adicional que ayudarán a los profesores a orientar la formación hacia aquellas temáticas requeridas en los pliegos en lo relativo a competencias de desarrollo profesional y directivo (comunicación, negociación, preparación de reuniones, etc) y de contenido específico derivado de las



competencias de la CNMC (contenido económico, jurídico...). Entre los materiales a disposición de profesores y alumnos, se encuentran:

- International Legal English, Krois-Lindner (Cambridge)
- Professional English in Use: Finance, Mackenzie (Cambridge)
- Market Leader: Accounting and Finance, Helm (Pearson)
- English for the Financial Sector, Mackenzie (Cambridge)
- English for Accounting, Frenco and Mahoney (Oxford)
- English for Legal Professionals, Frost (Oxford)
- English for Telecoms and Information Technology, Ricca-McCarthy and Duckworth (Oxford)

5.4. MEDIOS, ACTIVIDADES Y RECURSOS DIDÁCTICOS EXTRA

King's Training dispone de una plataforma propia de formación donde se encuentran reunidas todas las herramientas didácticas necesarias para la formación virtual, así como los recursos extras y actividades adicionales.

Mediante un *Single Sign On* el alumno tiene acceso a su entorno de aprendizaje donde encontrará toda la información relativa a su formación, desde el acceso a sus clases virtuales, noticias relevantes, así como recursos adicionales.

En el **Blog**, los alumnos tendrán acceso a **noticias de actualidad y ejercicios interactivos** además de artículos e ideas sobre cómo sacar el máximo provecho a sus clases de inglés. Estas noticias se van actualizando de forma periódica.

En nuestra **Biblioteca de Recursos**, los participantes tienen acceso a **más de 2.000 recursos de gramática, vocabulario, pronunciación etc**, con un buscador en el que podrán filtrar por objetivo, nivel y tipo de curso.

6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADO

6.1. EVALUACIÓN

King's Training realizará **dos pruebas de evaluación a lo largo del año** para medir el aprovechamiento de las clases. Teniendo en cuenta un curso escolar de septiembre/octubre a junio, una sería antes de la parada de Navidad y otra a la finalización del curso en junio. Las pruebas versarán sobre los contenidos estudiados durante el curso y permitirá evaluar la asimilación de conceptos por parte de los participantes.

Los exámenes serán escritos y se realizarán durante una hora de clase. Los alumnos serán avisados con antelación suficiente de la fecha de realización de estas pruebas.

Los resultados de estas evaluaciones se plasmarán en un **informe individual** como el modelo que pueden ver en el **Anexo X**, donde se les informa sobre su nivel, se les evalúa sobre cada habilidad del idioma, sobre su compromiso con la formación y se les facilita comentarios adicionales sobre su desempeño en el curso.

Estos informes estarán disponibles para cada alumno en la plataforma de formación.

En el caso de que no se alcanzasen los objetivos perseguidos por parte de algún alumno se tomarán las siguientes acciones:

- **Tutoría:** en la clase posterior a la realización de cada evaluación, se tendrá una tutoría de 5 minutos con cada alumno para revisar objetivos, analizar fortalezas y debilidades.
- **Plan de trabajo:** en el caso de no haber cumplido los objetivos del programa, el profesor dará a este alumno/a un plan de trabajo individualizado con los objetivos a conseguir. Este plan de trabajo se revisará posteriormente para así evaluar el compromiso y las mejorías conseguidas.

De igual manera, King's Training emitirá un informe global de resultados que pondrá a la disposición de la Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial de la CNMC.

6.2. CONTROL DE ASISTENCIA

El **sistema de control de asistencias** que proponemos para el programa de idiomas de la CNMC es el siguiente:

- **Informe diario de asistencia:** la asistencia diaria de los alumnos queda registrada en la plataforma. Así mismo se registra cualquier incidencia que haya podido ocurrir. La asistencia diaria está a disposición de la CNMC para



cuando la requiera. Además, se revisa mensualmente toda la información para detectar cualquier incidencia y actuar con proactividad ante cualquier circunstancia que pueda afectar a la marcha de la clase (ausencias reiteradas, faltas de interés, cambio significativo en el nivel de algún alumno que necesite reubicación, etc.).

En el caso de que alguno de los participantes tenga un porcentaje de ausencias de más de 25% de horas lectivas sin justificar, se comunicará a la CNMC, ya que podrá suponer la baja en las clases para que pueda ser ocupada la plaza por otro alumno.

- **Informe Mensual de asistencia:** la CNMC tendrá acceso on-line a este informe a través de nuestra extranet. No obstante, se enviará este informe con los comentarios oportunos de acuerdo a la información recogida por la dirección académica para aclarar cualquier asistencia irregular o ausencia reiterada no comunicada con antelación que no sea definitiva. Este informe recoge los datos del mes correspondiente y la asistencia acumulada desde el inicio del curso, y refleja el número de clases programadas en el mes, las asistidas por alumno, las canceladas con antelación, las canceladas con menos de 24 horas y el porcentaje de asistencia, tanto del mes como el acumulado.

6.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS

Con el fin de asegurar la calidad del servicio prestado a la CNMC antes y durante el **servicio y en caso de surgir cualquier tipo de incidencia, King's Training pone a** disposición de la CNMC::

- **Coordinador del programa:** por parte de King's Training se asignará una persona que será el enlace principal entre el departamento de formación de la CNMC y King's Training y será también quien coordine el siguiente equipo de trabajo:
- **Departamento de atención al cliente:** se encargará de las notificaciones de cualquier información que pueda ser de interés para la correcta evolución del programa. Se podrán realizar a través de nuestro teléfono de información 914310011 o nuestra cuenta de correo electrónico clientes@kingstraining.com.
- **Dirección Académica:** el departamento de Atención al Cliente estará siempre respaldado por RRHH y por el departamento académico que serán los responsables de coordinar las acciones formativas y tendrán como funciones principales la asignación de formadores, la supervisión del programa académico o la resolución de incidencias con formadores entre otras.

7. PREPARACIÓN Y SOPORTE EN LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

King's Training es **Centro preparador y matriculador** de **exámenes Cambridge (Anexo I)** así como **Agente examinador** de pruebas **LINGUASKILL (Anexo II)**. Por lo que estamos preparados para asesorar a la CNMC sobre la preparación de exámenes oficiales.

Nuestra recomendación para la organización de esta formación comenzaría por realizar una identificación de aquellos perfiles que estén en un nivel adecuado para preparar alguno de estos exámenes.

- **First Certificate in English (FCE)** para participantes de nivel B2 de inglés de negocio
- **Certificate in Advanced English (CAE):** para participantes de nivel C1 de inglés general
- **Certificate of Proficiency in English (CPE):** para participantes de nivel C2 de inglés general

La **metodología para la preparación de los exámenes de Cambridge** es la misma para los tres exámenes.

En las clases se trabajan las cuatro habilidades del idioma que van a ser evaluadas en los exámenes:

- Use of English and Reading: en esta parte se evalúan los conocimientos de gramática, vocabulario y la capacidad lectora.
- Writing: se evalúa la capacidad para elaborar textos complejos adaptados al nivel al que se esté presentando dentro de una serie de modelos preestablecidos como pueden ser ensayos, cartas formales, informales o propuestas.
- Listening: se evalúa la comprensión oral del candidato a través de la escucha de distintas pistas de audio.



- **Speaking:** el candidato será evaluado por su capacidad de comunicación oral, no solo a la hora de realizar presentaciones o responder a preguntas de cortesía, sino también su capacidad de interlocución con otras personas debiendo llegar a acuerdos o aportar su opinión sobre temas de diverso contenido.

Para empezar, se realiza una **prueba de nivel detallada** a todos aquellos alumnos interesados para recomendar el curso y examen más conveniente.

Nuestras clases de preparación de exámenes de Cambridge no solo se basan en la enseñanza de las estructuras gramaticales, vocabulario, lenguaje formal, etc., sino que están **muy centradas en la instrucción de técnicas para optimizar el rendimiento** del alumno de cara al examen. Además, contamos con un equipo de profesores experimentados en la preparación de estos exámenes.

Una de las partes principales de la preparación, es la realización de '**mock exams**' (simulaciones) de forma periódica para poder seguir el progreso de cada alumno y recomendar la mejor fecha de examen. Como resultado de estas simulaciones, cada alumno obtendrá un feedback sobre su progreso y aquellas áreas de mejora que necesita reforzar.

Como centro autorizado, **podemos realizar todo el proceso de la matriculación** para el examen, recepción de resultados y entrega de certificados. El coste de matriculación deberá ser asumido por la CNMC o el propio alumno, según sea establecido.

Tiempo recomendado de preparación: para todas aquellas personas que ya hayan alcanzado el nivel requerido para el examen (B2 para el FCE, C1 para el CAE, C2 para el CPE), el curso debería tener una duración de 90 horas y un compromiso de estudio por parte del alumno de una cantidad similar de horas para una correcta preparación del examen.

Respecto al test **LINGUASKILL de Cambridge**, King's Training es **centro examinador**, por lo que se podrían organizar en cualquier momento del año. Es un examen de Cambridge que certifica el nivel actual del candidato en inglés y puede ser **general o negocios**. El examen está habilitado para hacerlo desde casa con un **sistema de vigilancia en remoto** aprobado por Cambridge que cuenta con todas las garantías y cumple con los protocolos de seguridad.

El examen **no está sujeto a convocatorias**, así que las fechas de realización pueden concretarse con la CNMC.

Linguaskill está dividido en 3 partes que pueden hacerse de forma individual, completo o en cualquier combinación.

- **Reading & Listening:** aproximadamente entre 1,5 y 2 horas de duración.
- **Writing:** 45 minutos de duración.
- **Speaking:** 15 minutos de duración.

Los **resultados** de este examen están disponibles en un máximo de 48 horas y se emiten en una escala de puntos alineada con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se emiten en un Report cuya autenticidad puede ser comprobada a través de una web habilitada por Cambridge.

8. TUTORIZACIÓN

Todos los participantes en el programa de idiomas de la CNMC tendrán a su disposición un **chat** dentro de la plataforma de formación **para comunicarse con su profesor**, así como un **correo electrónico (tutor@kingstraining.com)** donde podrán enviar sus dudas siempre que lo necesiten.



ANEXO I – CENTRO AUTORIZADO PREPARADOR EXÁMENES CAMBRIDGE y CERTIFICADO AGENTE EXAMINADOR LINGUASKILL DE CAMBRIDGE



This is to certify that

King's College International Studies S.L.

is a preparation centre that prepares learners for:

Cambridge

English Qualifications

From: 01/01/2021 To: 31/12/2022

Francesca Woodward
Chief Executive Officer
Cambridge Assessment English

Issued in: December 2020

This is to certify that

ES209

King's Training

is a Linguaskill Agent authorised by Cambridge Assessment English.



Authorised Linguaskill Agent

Francesca Woodward
Chief Executive

**ANEXO II – PROGRAMA A1**

Unit 1	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Hello	be: I and you	countries	short forms of be	introduce yourself to other students
Jobs	be: he/she/it	jobs	short forms of be	ask and answer about jobs
Nationalities	Be: you/we/they	nationalities	short forms of be	talk about different nationalities
Unit 2	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Families	possessive	family	words that sound the same	talk about your family
Everyday things	this/thath/these/those	everyday objects	this and these	talk about your everyday objects
Numbers	questions with be	numbers 1-1000	forms be with question words	ask questions about other people
English in action	pay for things in a shop			pay for things in a shop
Unit 3	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
My town	There is / there are	places of town	short forms there is / there are	say what's in a town
is there Wi-Fi?	is there a / an / any	rooms and things in a home	intonation questions and answers	talk about a flat
It's expensive	position of adjectives	describing places	sentences stress	describe a town or a city
English in action	ask for and give directions			ask for and give directions
Unit 4	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
You've got a friend	have / has got	describing people	short forms of have	
Have you got it?	have / has got questions	everyday objects	strong and weak forms of have and has	
Do's and don'ts	imperatives	common verbs	sentence stress	
English in action	tell the time			
Unit 5	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
My week	present simple	days of the week	sentence stress	describe part of your week
A long journey	present simple questions	travel and transports	strong and weak forms of do	talk about how you travel to work
Food and drink	present simple with frequency adverbs	food and drink	word stress in frequency adverbs	take part in a survey about being healthy
English in action	order food and drinks			order food and drinks
Unit 6	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Good and bad habits	present simple: he/she/it	time expressions	verb endings: /s/, /z/	talk about another person's habits
jobs around the house	present simple questions:	jobs around the house	strong and weak forms	ask and answer about things people often do
skills	can / can't for ability	skills	strong and weak forms	ask and answer about things you can and can't do
English in action	make requests			make requests
Unit 7	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Questions	wh questions	places	intonation in questions	ask and answer about a place
A good day	was/were/there was/there were	months dates	short forms of was not and were not	talk about a good day
How was it?	was/were (questions)	adjectives	strong and weak forms of was and were	ask about events
English in action	buy travel tickets			buy travel tickets
Unit 8	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
When I was young	past simple (regular verbs)	verb phrases	verb endings	talk about you were young
You had a bad day	past simple (irregular verbs)	irregular verbs	silent letter in didn't	talk about a bad day
Good places	past simple (questions)	holiday activities	linking sounds	talk about a holiday
English in action	greet people			greet people
Unit 9	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Family photos	object pronouns	prepositions of place	weak form of object pronouns	talk about the people in a photo
Hobbies	like / enjoy ...-ing	hobbies	weak forms of ing	ask and answer about things you like doing
Study habits	why and because	learning a language	because	ask and answer about study habits
English in action	make and respond to questions			suggestions
Goals				
Unit 10	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Goals	would like to	collocations	short form of would	dreams and wishes
Party time	be going to	party vocabulary	going to	plans for a class party
My plans	be going to questions	season, time expressions	linking words	ask about plans for the year
English in action	make and respond to invitations			make and respond to invitations

**ANEXO III – PROGRAMA A2**

Unit 1	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
People and places	verb be - positive and negative	countries and nationalities	contractions with be	introduce yourself
all about me	questions with be	question words	intonation in questions	ask and answer questions
for sale	this, that, these and those	everyday objects	this, these	talk about things for sale
English in action	tell the time			tell the time
Unit 2	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Families	possessive adjectives and 's	<i>family members</i>	possessive's	describe your family
After the party	whose and possessive pronouns	everyday objects	possessive pronouns	say who things belong to
Special things	have got	adjectives describing objects	have / has	describe objects
English in action	buy things in a shop			buy things in a shop
Unit 3	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Free time	present simple	free time activities	adverbs of frequency	talk about free time activities
A night's work	present simple	<i>everyday activities</i>	present simple	describe daily routines
going out	present simple questions	free time activities	do/does	ask about free time activities
English in action	buy tickets			buy tickets
Unit 4	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A nice area	there is / are	places in a city	linking	talk about a city
homes	articles	things in a home	the	describe your home
Be prepared	need + noun, need	equipment	weak form	discuss what to take on a trip
English in action	Ask for information			ask for information
Unit 5	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
How does he look like?	position of adjectives	appearance	tonic stress on adjectives	describe people's appearance
How was it?	was/were	adjectives to describe experience	weak forms of was/were	describe and experience
You can do it!	can/can's ability	skills	can / can't	describe skills
English in action	make and respond to request			make and respond to request
Unit 6	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Events	past simple / regular verbs	prepositions	past simple, / regular verbs	describe an event
A good weekend	past simple / irregular verbs	irregular verbs	past simple / irregular verbs	describing a good weekend
A different world	past simple questions	verbs + prepositions	did you?	ask and answer questions
English in action	give and accept and apology			give and accept and apology
Unit 7	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Food	countable and uncountable nouns	food and drink	vowel sounds	describe food
Shopping list	how much/how many	food containers	sentence stress	create a dish
Unusual cafés	comparative adjectives	describing places to eat	comparative adjectives	compare places to eat
English in action	orders in a café			orders in a café
Unit 8	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A great time	present continuous	geography	ing	describe a travel experience
Weather	present simple and present continuous	weather	contractions	describe the weather
Travel talk	superlative adjectives	phrases describing travel	iest	compare places, activities
English in action	make a phone call			make a phone call
Unit 9	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Good advice	should / shouldn't	health	should / shouldn't	give advice
My goals	be going to	future plans	be going to	discuss your goals for the future
New experiences	would like	activities with go	tonic stress / weak forms	describe what you want to do
English in action	make arrangements			make arrangements
Unit 10	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Living together	verb patterns	housework	sentence stress	interview people
Formal or causal?	have to / don't have to	clothes	word stress	play a guessing game
A digital world	present perfect simple	technology	contractions	talk about past experiences

**ANEXO IV – PROGRAMA A2+**

Unit 1	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Getting to know you	word order in questions	question words	intonation	get to know someone
Successful people	adverbs of frequency	success	connected speech	describe habits and routines
A new Lifestyle	present simple and continuous	everyday activities	contractions	describe everyday activities
English in action	ask for and check information			
Unit 2	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
One of those days	past simple	<i>feelings</i>	ed endings	describe a memorable day
You're never too old	past simple negative and questions	past time expressions	did / didn't was / wasn't	ask about past events
Unusual tastes	quantifiers	adjectives to describe food	connected speech	describe a special dish
English in action	show interest			show interest
Unit 3	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Urban escapes	comparatives	adjectives to describe places	weak form	compare places
A place to stay	superlatives	<i>hotels</i>	superlatives	choose a place to stay
Never ever	present perfect ever and never	verb phrases	has/hasn't have/haven't	describe past experiences
English in action	give and respond to news			give and respond to news
Unit 4	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Special days	be going to / would like / want	celebrations	weak forms	talk about plans for a special day
Planning events	will / won't for decisions	organising events	contractions	organising an event
Rules of the race	can and have to	ed and ing adjectives	sentences stress	present and idea for an event
English in action	make plans to meet			make plans to meet
Unit 5	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
The right person	relative clauses	job skills	who, which and that	describe a job
Appearances	looks like	appearance	connected speech	describe people
Shopping tips	should / shouldn't	shopping	sentence stress	give advice about shopping
English in action	make and respond to suggestions			make and respond to suggestions
Unit 6	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Happiness	will for predictions	happiness	will/won't	make predictions about the future
A busy week	present continuous for future arrangements	make, do, have	sentence stress	make arrangements
A quiet weekend	may and might	weekend activities	silent letters	discuss weekend plans
English in action	leave a phone message			leave a phone message
Unit 7	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
The building project	too and enough	features of city life	too and enough	give opinions
Where I grew up	used to	natural features	used to	talk about you grew up
A favourite room	articles	preposition	articles	describe a place
English in action	make and respond to excuses			make and respond to excuses
Unit 8	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Special photos	past continuous	verbs of movement	sentence stress	describe a special photo
Getting around	because, so, and to	transport	because, so and to	describe a journey
Dream holiday	verb patterns	travel	sentence stress	plan a special trip
English in action	give directions			give directions
Unit 9	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Good friends	present perfect with for and since	describing relationships	weak forms	describe a friend
What's on?	present perfect with already, just and yet	adjectives to describe films and tv	already, just and yet	talk about film and tv
School days	could / couldn't	education	could / couldn't	talk about school days
English in action	make arrangements			ask for information
Unit 10	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Save or spend?	first conditional	money	contractions	present money saving ideas
Everyday objects	present and passive	time expressions	sentence stress	share information
Unusual hobbies	review of tenses	hobbies and interests	contractions	discuss hobbies
English in action	ask for clarification			ask for clarification

**ANEXO V – PROGRAMA B1**

Unit 1	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Profiles	present simple and continuous	personal details	do you	get to know someone
Life maps	be going to and present continuous	personal characteristics	ing	describe future plans and arrangements
What next?	will for prediction	describing change	will / won't	make predictions about the future
English in action	make and respond to suggestions			make and respond to suggestions
Unit 2	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
What happened?	past simple and continuous	<i>describing feelings and events</i>	weak forms	describe past experiences
Memories	used to	memories	used to	talk about memories
Culture shock	so/such...that	feelings and reactions	so / such	describe a new experience
English in action	show interest in a conversation			show interest in a conversation
Unit 3	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Bucket list	present perfect and past simple	experiences	contractions	talk about experiences
Catching up	present perfect continuous and present perfect	<i>keeping in touch</i>	weak forms	talk about what you've been doing recently
My kind of town	articles	features of a town	articles	talk about a favourite town, city
English in action	ask for and give directions			ask for and give directions
Unit 4	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
The internet generation	comparatives	lifestyles	weak forms	discuss and compare lifestyles
Popular brands	superlatives	products and services	stressed syllables	express preferences about brands
Favourite films	defining relative clauses	types of film	stressed syllables which/that	describe the plot of a film
English in action	ask for and give directions			ask for and give opinions
Unit 5	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
How does it look?	modal verbs: possibility and deduction	describing clothes	contractions	make guesses about people
Living space	zero and first conditional	places to live	contractions	discuss advantages and disadvantages
Eating well	quantifiers	describing food	weak forms	plan a special occasion
English in action	give instructions and ask for information			give instructions and ask for information
Unit 6	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Life without...	second conditional	everyday activities	contractions	discuss hypothetical situations
A difficult choice	structures for giving advice	describing bad behaviour and crime	connected speech	ask for and give advice
Take action	question tags	environmental issues	intonation in questions	plan a campaign
English in action	make and respond to request			make and respond to request
Unit 7	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
New skills	modal verbs ability	skills and abilities	weak forms	discuss study options
Life events	past perfect	milestones	contractions	talk about life events
Trip of a lifetime	expressing purpose	outdoor equipment	weak forms	decide what to take on a trip
English in action	ask for information			ask for information
Unit 8	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Changing rules	modal verbs obligations and necessity	multi-word verbs	contractions	talk about rules
Who says I can't?	passives presents and past	comment adverbs	weak forms	talk about someone's life
Natural world	non-defining relative clauses	geographical features	wh-	describe places
English in action	make excuses and apologise			make excuses and apologise
Unit 9	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Shopping	the passive	shopping	word stress	discuss and suggest improvements
What if?	third conditional	strong and weak adjectives	contractions	tell a story
Is it art?	short responses	describing art	connected speech	express agreements and disagreement
English in action	make complaints			make complaints
Unit 10	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Education	reported statements	education	contractions	report opinions
Green cities	verb patterns	suggestions and improvements	weak forms	talk about improving your town
What's in a job?	reported question	work activities	intonation in direct speech	report the results of a survey
English in action	ask and answer interview			ask and answer interview

ANEXO VI – PROGRAMA B1+

Unit 1	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Eating out	noun phrases	eating out	sentence stress	decide where to eat out
A place to live	modifying comparisons	where I live		talk about where you live
A late night	non-defining relative clauses	going out	non-defining relative clauses	describe a night out
English in action	express preferences and reasons			express preferences and give reasons
Unit 2	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Getting better	present simple and present continuous	<i>learning new skills</i>	weak forms: auxiliary verb be	talk about your free time
First days	present habits	starting work	silent letters	talk about where you work
Changing world	used to, would and past simple	parents and children	silent letters	discuss how life has changed
English in action	end conversations politely			end conversation politely
Unit 3	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Places to see	present perfect simple questions and	tourist places	weak forms: have you been	recommend places to go on holiday
Big issues	present perfect simple and continuous	science and research	weak forms: have and been	discuss an article
living abroad	obligation and permission	rules and customs	weak forms: you're and to	give advice about rules and customs
English in action	ask for and give explanations			ask for and give explanations
Unit 4	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A big mistake	past simple and past continuous	accidents and mistakes	weak form: was and were	talk about accidents
crimes doesn't pay	past perfect simple	crime in the news	weak forms: had	discuss crime stories
It's not good enough	reported speech	complaints	sentence stress	make complaint
English in action	respond to news			respond to news
Unit 5	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A bright future	future forms	running a company	ll and going to	interview someone about future plans
living the dream	adverbs used with the present perfect	new projects	sentence stress	talk about new projects
A good education	comment adverbs	education	stress on comment adverbs	take part in a discussion agree and disagree
English in action	agree and disagree		sentence stress	
Unit 6	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A great show	passive	at the cinema	weak forms: auxiliary be	talk about films and tv
A five-star review	have/get something done	services		recommend services
Headlines news	probability	in the news		discuss new stories
English in action	apologise and make excuses		apologise and make excuses	apologise and make excuses
Unit 7	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Health problems	verb patterns 1	health problems		discuss health problems
Money talks	verbs patterns 2	money talks	weak forms: that	discuss money issues
Kings of the road	verb patterns 3	on the road	stress in noun phrases	tell a travel story
English in action	deal with problems with shops		sentence stress	
Unit 8	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Small changes	first conditional	the environment	weak forms of will and won't	discuss environmental issues
Relationships	whatever, whoever...	characters	word stress in whatever, whoever...	talk about relationships
Big moments	time conjunctions	life events	connected speech	describe important things live events
English in action	make phone calls			make phone calls
Unit 9	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
Quality of life	patterns after wish	quality of life	weak forms: would	conduct a survey
An ideal society	second conditional	society	weak forms: have	take part in a discussion
Great sporting moment	past modals of deduction	sport	intonation	talk about a sporting event
English in action	interrupt politely			interrupt politely
Unit 10	Grammar Function	Vocabulary	Pronunciation	Speaking Goal
A huge influence	third conditional	influential people	connected speech	talk about an influential person
Interviews	should have	successes and failures	weak forms: should have	talk about successes and failures
Describing things	adjectives word order	describing things	sentence stress	describe possessions
English in action	offer and accept discipline			differ and accept



ANEXO VII – PROGRAMA B2

UNIT 1 > CORPORATE CULTURE p.7					
Videos: 1.1 A culture of equal pay 1.3 Building relationships					
1.1 > Workplace culture Video: A culture of equal pay Vocabulary: Elements of corporate culture Pronunciation: → Stress in compound nouns Project: Company policy	1.2 > Employee retention Reading: Work-life balance schemes Grammar: Future Continuous and Future Perfect Simple Pronunciation: → Auxiliary verbs Speaking: How do you see yourself in the future?	1.3 > Communication skills: Building relationships Video: Building relationships Functional language: Building trust Task: Choosing a candidate	1.4 > Business skills: Presenting yourself Listening: Presenting yourself to a new project team Functional language: Self-presentation Task: Presenting yourself to international colleagues	1.5 > Writing: A company news blog Model text: A company news blog Functional language: Structuring a company news blog Grammar: Phrases with <i>be</i> Task: Write a blog	Business workshop > 1 Keeping the workforce happy Listening: Employee suggestions for improvements Reading: Analysing a survey Task: Brainstorm ways to improve staff retention Writing: A proposal confirming your ideas
Review					
UNIT 2 > TRAINING AND DEVELOPMENT					
Videos: 2.1 Types of training 2.3 Team communication					
2.1 > Learning on the job Video: Types of training Pronunciation: → Stressing key words in sentences Vocabulary: Training and development Project: Induction to a new job	2.2 > Human resource strategies Listening: Strategy for training and development across a whole company Grammar: Modals in the passive voice Speaking: Agreeing action points Writing: A memo outlining action points	2.3 > Communication skills: Team communication Video: Team communication Functional language: Exchanging ideas Task: Organising a team-building event	2.4 > Business skills: Facilitating a meeting Listening: Possible changes to learning management Pronunciation: → Linking between words Functional language: Facilitating a discussion Task: Facilitating a discussion to come to an agreement	2.5 > Writing: A training request Model text: Email with a request for training Functional language: Requests and reasons Grammar: Linking words for reason and purpose Task: Write an email requesting a course	Business workshop > 2 Quality service for all Listening: Regional HR Directors discussing training issues Reading: Analysis of Regional Directors' reports Task: Create and present an online course
Review					
UNIT 3 > FINANCE					
Videos: 3.1 Past crashes and crises 3.3 Managing bad news					
3.1 > Recessions and depressions Video: Past crashes and crises Vocabulary: Finance and economic crises Project: Research the history of a bank or financial institution	3.2 > Catching up with rivals Reading: Adidas raises targets Grammar: Expressing certainty and probability; Position of adverbs and adverbial phrases Speaking: Discussing future changes	3.3 > Communication skills: Managing bad news Video: Managing bad news Functional language: Responding to bad news Pronunciation: → The letter 't' Task: Balancing positives with negatives when giving bad news	3.4 > Business skills: Telephoning to clarify Listening: A phone conversation to check details Pronunciation: → Strong and weak forms of <i>that</i> Functional language: Asking for clarification and paraphrasing Task: Making a call to clarify information in a financial document	3.5 > Writing: Annual report summary Model text: Summary of an annual report Functional language: Useful phrases for annual report summaries Grammar: Articles - <i>a/an, the</i> , no article Task: Write an annual report summary for shareholders	Business workshop > 3 Investment opportunities Listening: Managers' meeting and a guide to VC investment Speaking: Describing and analysing graphs Task: Presenting a company that is worth investing in Writing: A report explaining your investment decision
Review					
UNIT 4 > DIGITAL BUSINESS					
Videos: 4.1 A disruptive marketing start-up 4.3 Handling difficult communicators					
4.1 > Digital disruptors Video: A disruptive marketing start-up Vocabulary: Digital business and technology Pronunciation: → Stress in word building Project: Disruptive technology	4.2 > Talking technology Listening: Product presentations at a trade show Grammar: Zero, first and second conditionals; Linkers Speaking: Trade show demonstration of an app Writing: Instructions for the app	4.3 > Communication skills: Handling difficult communicators Video: Handling difficult communicators Functional language: Keeping a meeting on track Task: Managing a difficult meeting successfully	4.4 > Business skills: Negotiating strategies Listening: Positional and principled negotiation Pronunciation: → Stress in phrases Functional language: Reaching agreement in a negotiation Task: Negotiating an agreement at work	4.5 > Writing: Short business proposal Model text: Short business proposal Functional language: Useful phrases for business proposals Grammar: Noun phrases to replace verb phrases Task: Write a short proposal	Business workshop > 4 Rise of the robots Reading: Robots in the workplace Listening: Incidents with robots at an exhibition Task: Analyse feedback statistics and discuss future improvements Writing: A report analysing feedback and giving recommendations
Review					
UNIT 5 > PERFORMANCE					
Videos: 5.1 The cyber manager 5.3 Managing challenging feedback					
5.1 > Performance and rewards Video: The cyber manager Vocabulary: Rewarding performance Project: Moving up in the company	5.2 > A culture of rewards Reading: How to develop a rewarding culture Grammar: Linking words and concessive clauses Pronunciation: → Intonation and linking words Speaking: Concessions and compromises in your own life	5.3 > Communication skills: Managing challenging feedback Video: Managing challenging feedback Functional language: Responding to challenging feedback Pronunciation: → Intonation when handling challenging feedback Task: Responding to feedback	5.4 > Business skills: Reviewing projects Listening: A project review meeting Functional language: Leading and participating in review meetings Task: A performance development workshop	5.5 > Writing: Performance review summary Model text: Performance review summary Functional language: Positive comments and constructive criticism Grammar: Phrasal verbs Task: Write a performance review summary	Business workshop > 5 Changing expectations Listening: A meeting to find new ways of rewarding performance Task: Negotiating for change in rewards/benefits Speaking: How the negotiations went
Review					



UNIT 6 > ETHICS					
Videos: 6.1 Ethics in the fashion industry 6.3 Transparency in business					
6.1 > Ethical choices Video: Ethics in the fashion industry Vocabulary: Business ethics Project: Survey – How ethical are your clothes?	6.2 > The triple bottom line Listening: The triple bottom line Grammar: Third conditional Pronunciation: → Contractions and weak forms in third conditionals Speaking: Discuss an organisation's ethical performance	6.3 > Communication skills: Transparency in business Video: Transparency in business Functional language: Voicing and responding to concerns Task: Voicing and responding to concerns with a colleague	6.4 > Business skills: Sales and selling Listening: A local networking event Functional language: Selling a product or service Task: Promoting a product or service	6.5 > Writing: Company newsletter Model text: Company newsletter Functional language: Recent news, current news and future plans Grammar: Linking words for causes and results Pronunciation: → Chunking, pausing and stress when reading aloud Task: Write a newsletter	Business workshop > 6 AFhomes, Tanzania Reading: Articles on the ethics of AFhomes Listening: A radio investigative programme Task: An action plan to maintain ethical reputation
Review					

Activar Windows

UNIT 7 > TIME MANAGEMENT					
Videos: 7.1 Time management 7.3 Dealing with matters of urgency					
7.1 > Managing time Video: Time management Vocabulary: Managing time Project: The working from home debate	7.2 > Smart work Reading: Cutting overtime in Japan Grammar: Adverbials and time expressions Pronunciation: → Stress in adverbials and time expressions Speaking: Are you good at managing time?	7.3 > Communication skills: Dealing with urgency Video: Dealing with matters of urgency Functional language: Discussing priorities Task: Following up on emails	7.4 > Business skills: Difficult negotiations Listening: A difficult meeting Functional language: Dealing with difficulties in negotiations Pronunciation: → Intonation when negotiating Task: Dealing with difficult people at work	7.5 > Writing: An email giving reasons Model text: An email giving reasons Functional language: Problem, reasons and required action Grammar: Prepositions of time Task: Write an email giving reasons	Business workshop > 7 Planning for a trade fair Listening: Details of an upcoming trade fair Task: Create a plan to exhibit at a trade fair Writing: A summary of successful participation in a trade fair
Review					

UNIT 8 > CHANGE					
Videos: 8.1 Brompton Bikes 8.3 Discussing future options					
8.1 > Change at Brompton Bikes Video: Brompton Bikes Vocabulary: Change management Project: Adaptability quiz	8.2 > Managing change Listening: Difficult decisions and changes Grammar: Reported speech and reporting verbs Pronunciation: → /s/, /z/, /ʃ/, /tʃ/ and /dʒ/ Speaking and writing: Telling and reporting a story	8.3 > Communication skills: Coaching and mentoring Video: Discussing future options Functional language: Coaching and mentoring Task: The GROW model	8.4 > Business skills: Brainstorming Listening: A brainstorming meeting Pronunciation: → Voice range Functional language: Leading a brainstorming session Task: Brainstorming in small groups	8.5 > Writing: Press release Model text: A press release Functional language: Useful phrases for a press release Grammar: Passive voice with reporting verbs Task: Write a press release	Business workshop > 8 Chillhot Sauces, Malaysia Reading: A change at Michelin Reading and listening: Rumours about a company Task: Putting a stop to rumours
Review					



ANEXO VIII – PROGRAMA B2+

UNIT 1 > MARKET RESEARCH		Videos: 1.1 Types of market research 1.3 The needs of a new client			
1.1 > Market research methods Video: ▶ Types of market research Vocabulary: Terms in market research Project: How market research affects brands	1.2 > Working with a focus group Listening: ◀ A focus group about a new app Grammar: Question tags Pronunciation: → Intonation in questions tags Speaking: Catching up with an old friend	1.3 > Communication skills: Carrying out a needs analysis Video: ▶ The needs of a new client Functional language: Using leading and open questions to effect Pronunciation: → Indian English pronunciation Task: Agreeing details of a corporate event	1.4 > Business skills: Dealing with questions Listening: ◀ A presentation with questions and answers Functional language: Responding to questions during a presentation Task: Propose a change and respond to questions	1.5 > Writing: Reports – Summary findings Model text: Summary findings from a report Functional language: Summarising findings of a report or survey Grammar: ▶ Reporting verb patterns Task: Write a summary of survey findings	Business workshop > 1 Improving the image Listening: ◀ A crisis management meeting Reading: Market research options Task: Prepare a market research plan to improve the brand image
Review					
UNIT 2 > GIVE AND TAKE		Videos: 2.1 How can bosses help develop staff? 2.3 Changing an agreement			
2.1 > Manager or mentor? Video: ▶ How can bosses help develop staff? Vocabulary: Giving back Project: An ideal mentor	2.2 > Kindness or success? Reading: Why it can be cruel to be kind in the workplace Grammar: Cleft sentences Pronunciation: → Intonation in cleft sentences Speaking: Discussing statements about yourself	2.3 > Communication skills: Changing an agreement Video: ▶ Changing an agreement Functional language: Renegotiation of an agreement Task: Renegotiating details of a client agreement	2.4 > Business skills: Collaboration Listening: ◀ A brainstorming meeting to address falling sales Pronunciation: → Southern U.S. English pronunciation Functional language: Promoting collaboration Task: Leading and participating in meetings to agree on best ideas	2.5 > Writing: Emails – Stating requirements Model text: Email stating requirements Functional language: Formal and less formal phrases for requirements and reasons Grammar: ▶ Future Perfect Simple and Continuous Task: Write a bulleted and non-bulleted email stating requirements	Business workshop > 2 Try to see it my way Listening: ◀ Conversations between call centre staff about training and communication issues Task: Agree how to address problems between staff and managers based on survey findings Writing: Guidelines for staff and managers
Review					
UNIT 3 > MONEY MATTERS		Videos: 3.1 A mobile money service in Uganda 3.3 Presentation styles			
3.1 > Mobile banking Video: ▶ A mobile money service in Uganda Vocabulary: Personal banking Project: Banking preferences survey	3.2 > Managing money Listening: ◀ Two experiences of managing money Grammar: Phrasal verbs Pronunciation: → Stress in phrasal verbs Speaking and writing: Anecdotes about saving up or paying back money	3.3 > Communication skills: Presentation styles Video: ▶ Presentation styles Functional language: Fact-based and emotion-based presentations Pronunciation: → Chunking and stress in presentations Task: Giving a fact-based or emotion-based presentation	3.4 > Business skills: Defending your ideas Listening: ◀ Presenting and defending ideas for a banking app Functional language: Defending ideas and describing consequences Task: Presenting a proposal and defending it	3.5 > Writing: Letter of complaint Model text: Letter of complaint Functional language: Useful phrases for a letter of complaint Grammar: ▶ Participle clauses Task: Write a formal letter of complaint	Business workshop > 3 Managing your money Reading: Millennials fall behind on living standards Listening: ◀ Regional managers discussing banking for millennials Task: Select financial products to meet the needs of millennials
Review					
UNIT 4 > CHALLENGES		Videos: 4.1 Climate change and coffee agriculture 4.3 Saying 'no' firmly and politely			
4.1 > Environmental challenges Video: ▶ Climate change and coffee agriculture Vocabulary: Collocations: the environment Project: Sustainable solutions	4.2 > Cyber challenges Reading: Global cyberattack is a warning for 'internet of things' Grammar: Perfect aspect Pronunciation: → Weak forms in perfect tenses Speaking: Discussing smart technology Writing: A short blog post	4.3 > Communication skills: Saying 'no' firmly and politely Video: ▶ Saying 'no' firmly and politely Functional language: Managing challenging negotiations Task: Negotiating allocation of tasks with a colleague	4.4 > Business skills: Challenging conversations Listening: ◀ A difficult conversation about promotion Functional language: Managing challenging conversations Pronunciation: → Volume and tone of voice in challenging conversations Task: Dealing with a challenging conversation to reach a positive outcome	4.5 > Writing: Proposals – Recommendations Model text: Recommendations from a proposal Functional language: Recommendations Grammar: ▶ Compound nouns and adjectives Task: Write the recommendations section of a proposal	Business workshop > 4 Business Challenges Speaking: Brainstorm ideas for a documentary series about business challenges Listening: ◀ Discussing presentation slides for the documentary proposal Task: Present a proposal for the documentary series using slides
Review					
UNIT 5 > GLOBAL MOBILITY		Videos: 5.1 Experiences of secondments abroad 5.3 Giving feedback on performance			
5.1 > Secondments abroad Video: ▶ Experiences of secondments abroad Vocabulary: Relocation and secondment Pronunciation: → Stress patterns in word building Project: Relocating to a new country	5.2 > Relocation and retention Reading: Toyota helps relocating employees stay in the family Grammar: Inversion Pronunciation: → Stress and intonation in inversions Speaking: Discussing your studies or career	5.3 > Communication skills: Giving feedback on performance Video: ▶ Giving feedback on performance Functional language: Talking about performance Task: Conducting performance reviews	5.4 > Business skills: Presentations Listening: ◀ A presentation about global careers Functional language: Developing a convincing argument Task: Presenting an argument for or against something	5.5 > Writing: Blog describing relocation Model text: Blog post about a relocation experience Functional language: Describing an experience in a blog post Grammar: ▶ Past Perfect Continuous Task: Write a blog post about a secondment	Business workshop > 5 Ready for relocation? Listening: ◀ A presentation about relocation opportunities; Staff discussing the pros and cons of relocation Task: Negotiating a secondment contract Writing: A summary of the outcome of the negotiation
Review					



UNIT 6 > ALLIANCES		Videos: 6.1 Strategic alliances in the airline industry 6.3 Dealing with conflict			
6.1 > Strategic alliances Video: Strategic alliances in the airline industry Vocabulary: Alliances and acquisitions Project: Choosing a partner	6.2 > Business partnerships Listening: Types of business partnerships Grammar: Past modals Pronunciation: Weak forms in past modals Speaking: Anecdotes about when things didn't go according to plan	6.3 > Communication skills: Diffusing conflict Video: Dealing with conflict Functional language: Diffusing conflict Task: Managing potential conflict between an event organiser and its sponsor	6.4 > Business skills: Learning from mistakes Listening: Discussing mistakes in an IT project and lessons learnt Pronunciation: Scottish English pronunciation Functional language: Analysing and learning from mistakes Task: Talking about a useful mistake you learnt from	6.5 > Writing: Report extract Model text: Report extract Functional language: Useful structures and phrases for reports Grammar: Different ways of expressing the future Task: Write a formal report extract	Business workshop > 6 Growing the business Listening: Business partners discuss ways to grow their business Reading: Options for business expansion Speaking: Complete a SWOT analysis Task: Choose the best option to grow the business and write a summary of your reasons
Review					
UNIT 7 > RISK		Videos: 7.1 Managing earthquake risk 7.3 Dealing with risk			
7.1 > A resilient building Video: Managing earthquake risk Vocabulary: Managing and minimising risk Pronunciation: Linking between words Project: Emergency protocol	7.2 > Risk in investment Reading: The man who changed the investment industry Grammar: Second, third and mixed conditionals Pronunciation: Intonation in conditionals Speaking: How your life would be different if ...	7.3 > Communication skills: Dealing with risk Video: Dealing with risk Functional language: Talking about risk Task: Discussing how to manage risks for an upcoming event	7.4 > Business skills: Analysing risk Listening: Discussing project risks using a probability impact matrix Functional language: Analysing risks Task: Discussing travel risks and placing them on a matrix	7.5 > Writing: Accident report Model text: Accident report Functional language: Useful phrases for an accident report Grammar: Alternatives to <i>if</i> Task: Write an accident report	Business workshop > 7 What could possibly go wrong? Reading: Profiles of three start-ups Listening: Advice on risk assessment for business owners Task: Create a risk-management plan for a start-up Writing: A description of how the start-up performed
Review					
UNIT 8 > DECISIONS		Videos: 8.1 The Idle Man 8.3 Influencing a decision			
8.1 > The Idle Man Video: The Idle Man Vocabulary: Decisions Project: The head or heart debate	8.2 > Better decision-making Listening: A lecture about decision-making Pronunciation: South African English pronunciation Grammar: <i>to</i> + infinitive or <i>-ing</i> form Writing: A letter giving advice about a difficult situation	8.3 > Communication skills: Influencing a decision Video: Influencing a decision Functional language: Fact-based and emotion-based approaches to decision-making Task: Making decisions about suppliers	8.4 > Business skills: Maintaining relationships Listening: Managing a conversation in order to maintain a relationship Functional language: Relationship-oriented decision-making Pronunciation: Stress and intonation in relationship-oriented decision-making Task: Managing difficult conversations using relationship-oriented decision-making	8.5 > Writing: Describing a decision Model text: Letter describing a decision Functional language: Describing a decision, potential problems and next steps Grammar: Ways to avoid repeating words Task: Write a formal letter describing a decision	Business workshop > 8 Decisions, decisions Reading: A report on the growth potential of ethnic food in the USA Listening: Interviews with managers of the Sushi Bar Brazil restaurants Task: Propose a strategy to expand the restaurant chain and address current issues
Review <div style="text-align: right; font-size: small;"> Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows. </div>					



ANEXO IX – PROGRAMA C1-C2

UNIT 1 > INNOVATION					
Videos: 1.1 Innovation Director, Haiyan Zhang 1.3 Pitching your ideas					
1.1 > An innovative approach Video: Innovation Director, Haiyan Zhang Vocabulary: Innovation Project: The impact of technology	1.2 > How innovators think Reading: Understanding what makes inventors tick Grammar: Articles: <i>a/an, the</i> , no article Writing: An intranet post on creativity Spoken English: We need a chain of command	1.3 > Communication skills: Pitching your ideas Preparation: Pitching an idea for a magazine section Roleplay: A pitch Video: Pitching your ideas	1.4 > Business skills: Engaging presentations Listening: Presentation by a senior sales director Useful language: Techniques for engaging an audience Task: Opening and closing a presentation	1.5 > Writing: Investment research Model text: Research report Useful language: Topic sentences and cohesion Grammar: Substitution of nouns and noun phrases Task: Write a research report based on a SWOT analysis	Business workshop > 1 Innovative thinking Listening: A presentation about innovation Speaking: Types of innovation Task: Create a set of recommendations Writing: An email explaining a choice
Review					

UNIT 2 > LIFE CYCLE					
Videos: 2.1 Take, make, dispose? 2.3 Reformulating and clarifying					
2.1 > A circular economy Video: Take, make, dispose? Vocabulary: Circular economies Project: Replacing electronic devices	2.2 > Product life cycles Listening: Podcast - Manufacturing and the environment Grammar: Additional passive structures Speaking and writing: Discussing and writing about a plan for waste management	2.3 > Communication skills: Reformulating and clarifying Preparation: Meeting to discuss an article Roleplay: Discussion meeting about an article Video: Reformulating and clarifying	2.4 > Business skills: Effective meetings Listening: Conference call to announce details of a new business partnership Useful language: Communication principles Task: Putting forward problems and proposals in a meeting Spoken English: I do wonder really where it all ends up, I mean	2.5 > Writing: Minutes of a meeting Model text: Notes and full minutes of a meeting Useful language: Language for writing minutes Grammar: Ellipsis Task: Use notes to write full minutes of a meeting	Business workshop > 2 Achieving a circular economy Listening: A symposium talk about implementing a circular economy Reading: Reports on environmental initiatives Task: Make an action plan
Review					

UNIT 3 > FINANCE AND INVESTMENT					
Videos: 3.1 Trader Piers Curran 3.3 Challenging facts politely					
3.1 > How traders work Video: Trader Piers Curran Vocabulary: Finance and investment Project: Presentation on types of investments	3.2 > Financial investments Listening: Talks offering investment advice Grammar: Expressing attitudes to the future Writing: An email to discuss personal financial investment options Spoken English: Don't put all your eggs in one basket	3.3 > Communication skills: Challenging facts politely Preparation: Discussing research for an article Roleplay: Sharing research for a joint assignment Video: Challenging facts politely	3.4 > Business skills: Exploring options Listening: Negotiation of an office lease Useful language: Questions in negotiations Task: Negotiating time involvement on a project	3.5 > Writing: Budget report Model text: Budget report Useful language: Expressions for writing financial reports Grammar: Modal verbs: possibility Task: Write an executive summary of a budget report	Business workshop > 3 Financial strategy Reading: Options for making an opportunity feasible Listening: A discussion evaluating financing options Task: Pitch an idea Writing: A request for financial support
Review					

UNIT 4 > DISRUPTORS					
Videos: 4.1 Game-changers 4.3 Finding solutions					
4.1 > Disruptors in business Video: Game-changers Vocabulary: Disruptors and disruption, Collocations Project: Products we rely on Spoken English: My time is my own and I can take work or leave it	4.2 > Disruptive innovation Reading: On the difficulty of defining disruption Grammar: Hypothesising Speaking and writing: Discussing and writing about the next big disruptor	4.3 > Communication skills: Finding solutions Preparation: Finding ways to increase the magazine's revenue Roleplay: Brainstorming Video: Finding solutions	4.4 > Business skills: Reporting and planning Listening: Meeting about change management Useful language: Expressions for discussing change Task: Interviewing for a change management consultancy role	4.5 > Writing: Supply chain choices Model text: Report for a report Grammar: Emphasis using inversion and fronting Task: Write a report about company supply chains	Business workshop > 4 Disruption - planning ahead Listening: A radio programme about the development and use of autonomous vehicles Speaking: Changes in transportation Task: Present a choice Writing: A handout for a presentation
Review					



UNIT 5 > CUSTOMER ENGAGEMENT					
Videos: 5.1 The psychology of shopping 5.3 Presenting research data					
5.1 > Marketing strategies	5.2 > Persuasion	5.3 > Communication skills: Presenting research data	5.4 > Business skills: Building relationships on trust	5.5 > Writing: Advertising copy	Business workshop > 5 The art of persuasion
Video: The psychology of shopping Vocabulary: Influencing customer behaviour Project: Planning a marketing campaign	Reading: Advice for time-pressed executives Grammar: Participle clauses Speaking: Priorities in financial decision-making Spoken English: I'd buy things at the drop of a hat	Preparation: Presenting and discussing research findings Roleplay: A presentation Video: Presenting research data	Listening: Establishing a plan to diagnose problems among senior management Useful language: Expressions for trust-building Task: Using trust-building strategies to negotiate a good deal	Model text: Advertising copy for the Slanket Useful language: Language in advertising Grammar: Groups of adjectives and gradable adjectives Task: Write advertising copy for microwavable slippers	Listening: A discussion about soft skills in the workplace Reading: Skills needed in different companies Task: Create a course
Review					

UNIT 6 > THE BUSINESS OF TOURISM					
Videos: 6.1 Iceland's tourism boom 6.3 Business networking					
6.1 > The impact of tourism	6.2 > Evolving tourism	6.3 > Communication skills: Business networking	6.4 > Business skills: Storytelling in presentations	6.5 > Writing: Email to a business partner	Business workshop > 6 Sustainable business travel
Video: Iceland's tourism boom Vocabulary: Tourism and hospitality Project: The tourist accommodation debate	Reading: Spanish tourism's journey from mass market to luxury Grammar: Review of past tenses and discourse markers Writing: An article about the development of tourism in your country	Preparation: Networking at a trade fair Roleplay: Networking Video: Business networking	Listening: Conference presentation about environmental responsibility Useful language: Storytelling Task: Telling a story about a life lesson Spoken English: Mate, stop it - 'cause it's annoying	Model text: Emails discussing trip arrangements Useful language: Enquiring about and confirming travel arrangements Grammar: If and alternatives Task: Write emails to plan an international sales conference	Listening: A response to corporate image damage Reading: An outline of preliminary findings Task: Create a travel policy Writing: An email summarising recommendations
Review					

Activar Windows

UNIT 7 > MANAGING CONFLICT					
Videos: 7.1 Issues at work 7.3 Giving support and guidance					
7.1 > Workplace clashes	7.2 > The road to reconciliation	7.3 > Communication skills: Giving support and guidance	7.4 > Business skills: Mediating conflict	7.5 > Writing: Report on workplace conflict	Business workshop > 7 International team conflict
Video: Issues at work Vocabulary: Conflict in the workplace Project: HR survey for managing conflict Spoken English: Some people just don't like change	Listening: Meeting to resolve staff conflict Grammar: Hedging and tentative language Speaking: Defusing a workplace conflict	Preparation: Giving guidance to a team member Roleplay: An informal discussion about a colleague's behaviour Video: Giving support and guidance	Listening: Conversations that deal with a conflict at work Useful language: Phrases for workplace mediation Task: Mediating between colleagues	Model text: HR report on a conflict Useful language: Phrases for writing a report about a workplace conflict Grammar: Prepositions and prepositional phrases Task: Write a report to explain a decision	Reading and listening: Survey results on team collaboration Reading: A blog post about culture and conflict Task: Introduce a training programme Writing: A blog post summarising a presentation
Review					

UNIT 8 > MINDSET					
Videos: 8.1 Julie Deane and The Cambridge Satchel Company 8.3 Handling a performance review					
8.1 > The entrepreneurial mindset	8.2 > Mindsets	8.3 > Communication skills: Handling a performance review	8.4 > Business skills: Action learning	8.5 > Writing: Self-assessment	Business workshop > 8 Encouraging personal growth
Video: Julie Deane and The Cambridge Satchel Company Vocabulary: The growth mindset Project: Setting a goal Spoken English: Ah, some of us are just worker bees, you know	Listening: Interview with a professor of psychology Grammar: Verb patterns Speaking and writing: Discussing and writing about moving towards a growth mindset	Preparation: Holding a performance review Roleplay: A performance review meeting Video: Handling a performance review	Listening: Action learning meeting Useful language: Expressions for effective action learning Task: Solving a problem through action learning	Model text: Self-assessment Useful language: Language for a self-assessment Grammar: Verb patterns Task: Write a self-assessment	Listening: A discussion about employee retention Speaking: Job satisfaction Task: Choose a course Writing: A proposal for management
Review					

Ve a Configuración para activar Windows.

**ANEXO X – EJEMPLO DE INFORME PEDAGÓGICO****INFORME PEDAGÓGICO**

Second term student report 23/24

DATOS DEL ALUMNO / CURSO	
Nombre: Jorge	Idioma: INGLÉS
Empresa:	Código de clase:
Formador:	Nivel del curso: B1.2 Inglés

EVALUACIÓN		
Del 1 al 5 (siendo 1 bajo y 5 alto)		
Speaking/Expresión oral	4	El alumno es proactivo en su discurso e intenta incorporar nuevo lenguaje al mismo./ The student is proactive in speech and attempts to incorporate new language.
Writing / Expresión escrita	N	- N/A - La expresión escrita no se ha trabajado lo suficiente en el curso como para ser evaluada./ Writing has not figured sufficiently in the course to merit evaluation.
Listening/ Comprensión oral	4	El alumno es proactivo a la hora de buscar formas de mejorar su comprensión oral y oportunidades para practicar./ The student is proactive in improving listening strategies and seeking listening opportunities.
Reading/ Comprensión escrita	4	El alumno es proactivo en buscar formas de mejorar su comprensión escrita y oportunidades de practicar / The student is proactive in improving reading strategies and seeking reading opportunities.
Punctuality/ Puntualidad	4	Bien. El alumno suele llegar a la hora correcta./ Good. Only occasionally a few minutes late.
Self study/ Auto estudio	4	El alumno completa todos sus deberes y busca activamente el contacto con el idioma en su tiempo libre./ The student completes all homework and actively engages with the language in his/her free time.
Effort and interest/ Esfuerzo e interés	4	Bien. Es probable un progreso a medio plazo./ Good. Likely to produce progress over the medium term.

COMENTARIOS ADICIONALES (OPCIONAL)
Jorge speaks clearly and confidently. He takes time to get everything right choosing his words for the best possible effect. In class, he writes notes and comments, taking part fully in pairwork and groupwork. He writes down new vocabulary and works on improving his pronunciation. He is a good student and his contributions are always productive and always welcome. Good job!