

## ANEXO I. INSTRUCCIONES PARA LA LICITACIÓN. CONTRATO MENOR

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Curso</b>          | LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES |
| <b>Nº Localizador</b> | 012-2021-ZARA                                |

### A. Documentación obligatoria a presentar por los licitadores cuando presenten su oferta

- UNO. Documento a cumplimentar por la empresa, según modelo adjunto (Anexo II), donde se indica, y se adjunte, en su caso, lo siguiente:
  - Información de la empresa (datos de contacto, NIF/CIF, correo electrónico, etc.) (Anexo II).
  - Información del representante. (Anexo II)
  - Certificaciones y otros documentos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
  - Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar referenciadas en el art. 71 LCSP. (Anexo II)
  - Declaración responsable de la cuenta corriente de la empresa por donde va a percibir el pago. (Anexo II)
- DOS. Documentos de la empresa de formación que especifiquen la propuesta formativa y económica objeto de la subcontratación, incluyendo la siguiente información para su valoración:
  - Acreditación de especialización de la entidad para la realización de las actividades objeto de la subcontratación.
  - Propuesta económica con exclusión o inclusión del IVA si procede y periodo de validez
  - Cualificación de los docentes que impartirán la acción formativa
  - Características y prestaciones de la plataforma de teleformación recogidas en el documento “solicitud del contrato menor”
  - Experiencia de la entidad impartiendo cursos similares
  - Certificaciones en normas de calidad si se tienen

Todos ellos deberán estar firmados por el/la representante de la empresa con poder suficiente para presentarla.

### B. Procedimiento, plazos y lugar de presentación

Toda la documentación obligatoria anteriormente señalada, así como cualquier otra que consideren pueda ser de interés para la oferta, deberá presentarse por correo electrónico a la dirección de la sede de YMCA en la que se realiza la contratación, en este caso [redempleozaragoza@ymca.es](mailto:redempleozaragoza@ymca.es), en el plazo máximo de 7 días naturales desde el momento de su publicación en la web del perfil de contratante de YMCA.

La no recepción de la documentación en el plazo arriba indicado o, la falta de algún documento señalado en esta oferta como obligatorio, implicará automáticamente la desestimación para evaluación de su propuesta en este proceso.