

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y  
TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE LIBROS Y  
MANUALES RELATIVOS A LAS ACCIONES  
FORMATIVAS IMPARTIDAS POR EL CENTRO DE  
FORMACIÓN EMPRESARIAL DE LA CÁMARA OFICIAL  
DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE MADRID  
EN VIRTUD DE LA ORDEN DE 30 DE AGOSTO DE 2017,  
DE LA CONSEJERA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y  
HACIENDA, POR LA QUE SE CONVOCAN PARA EL  
AÑO 2017 SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN  
DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN, DIRIGIDOS  
PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS  
(BOCM 5/9/2017)**

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA  
CON SOLICITUD DE OFERTAS**

**Nº EXP. 82/221/2018**

## ÍNDICE

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	3
2. PLAZO DE EJECUCIÓN .....	3
3. LUGAR DE ENTREGA .....	3
4. ENTREGA DE LIBROS/MANUALES A EXAMEN .....	3
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS .....	4
6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	6
7. CONSULTAS Y ACLARACIONES .....	6
8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS .....	7
9. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES .....	8
10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	9
11. CESIÓN .....	10
12. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN .....	10

Madrid, 7 de marzo de 2018

## **1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

El objeto del presente Pliego es establecer las prescripciones administrativas y técnicas que regirán para la contratación de una empresa especializada en las áreas de formación que reúna los requisitos técnicos y la solvencia suficiente para realizar el suministro de libros, textos o manuales **relacionados en el Anexo III**, necesarios para las acciones formativas que se desarrollan en el Centro de Formación de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, a consecuencia de la resolución de concesión de ayuda otorgada a la CÁMARA en virtud de la *Orden de 30 de agosto de 2017, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se convocan para el año 2017 subvenciones para la financiación de programas de formación, dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados (BOCM 5/9/2017)*.

## **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El suministro contratado en virtud del presente procedimiento se realizará durante un periodo de un año a contar desde la adjudicación del presente procedimiento.

## **3. LUGAR DE ENTREGA.**

Los bienes suministrados (manuales y libros) serán entregados en el Centro de Formación de la Cámara, situado en la Calle Pedro Salinas nº 11 de Madrid, por cuenta y riesgo del adjudicatario y sin cargo adicional alguno.

## **4. ENTREGA DE LIBROS/MANUALES A EXAMEN.**

Los libros a examen son aquellos ejemplares o manuales necesarios para conocer de primera mano el contenido e idoneidad de los documentos, para conocer las obras más importantes del mercado, para analizar las novedades bibliográficas y para poder evaluar previamente la calidad física e intelectual de los libros a adquirir.

El Centro de Formación solicitará los ejemplares necesarios a examen para que la empresa adjudicataria pueda enviar un número de ejemplares relacionados con el área o curso de formación que se indique, que deberán entregarse en un plazo máximo de 3 días a contar desde la solicitud. Los libros a examen permanecerán en el Centro de Formación, se indicará una persona, que será la responsable de su custodia y conservación, por un periodo no inferior a 15 días ni superior a 30 y su recogida de vuelta será a cargo de la empresa adjudicataria. Cuando haya transcurrido un periodo superior a 60 días desde su entrega y no hubieran sido recogidos de vuelta por la empresa adjudicataria, quedarán a libre disposición del Centro de Formación.

## **5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

### **a. Normas generales**

El adjudicatario realizará el suministro con arreglo a lo estipulado en el presente Pliego, estando obligado a entregar los bienes objeto del suministro en el lugar señalado en el punto 3 del presente Pliego.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer de los medios materiales y equipos personales necesarios para la prestación del servicio de suministro objeto del presente Pliego.

### **b. Solicitud de suministro**

Cada pedido de suministro generado por la/s convocatoria/s de la/s correspondiente/s acciones formativas objeto de subvención, se realizará mediante el envío de una relación de títulos contenida en un formulario que elaborará el Centro de Formación, y contendrá todos los datos necesarios para la perfecta comprensión e identificación del suministro a realizar. Este formulario incluirá un listado con el autor, título, editorial, ISBN, en su caso, número de ejemplares solicitados de cada título. **Dicho formulario será enviado por correo electrónico a la dirección que ha de facilitar el proveedor, quien deberá confirmar la recepción del mismo.**

**El número de ejemplares incluidos en el pedido puede oscilar dependiendo de las necesidades de cada curso programado.**

### **c. Entrega y recepción del suministro**

La entrega de suministro se realizará siempre en el lugar señalado en el punto 3 del presente Pliego, pudiendo no obstante el Centro de Formación, solicitar su entrega en otro distinto, con su previa indicación a la empresa adjudicataria.

**El plazo máximo de entrega será de 5 días hábiles, o el indicado en la oferta del adjudicatario seleccionado en caso de ofrecer una reducción respecto del plazo establecido, y empezará a contarse desde el mismo día a la solicitud del pedido.**

La empresa adjudicataria garantizará la atención de las peticiones de suministro con todas las características y especificaciones técnicas (editorial, edición, reimpressiones, fechas de publicación, etc.) recogidas en el pedido de suministro.

La entrega de los bienes objeto del suministro se entenderá realizada cuando hayan sido efectivamente recibidos todos y cada uno de los incluidos en la relación del pedido, debiendo el Centro de Formación (persona responsable que se señale), dar la conformidad expresa mediante la firma del albarán de entrega.

Cuando los bienes suministrados no se hallen en estado de ser recibidos, el Centro de Formación **rechazará la entrega** y lo hará constar en el albarán, indicando la causa del rechazo. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá, en el plazo adicional máximo de 3 días hábiles, solventar los defectos que hubiera causado su rechazo y realizar una nueva entrega.

Si los bienes objeto del pedido no pudieran ser suministrados por motivos no imputables a la empresa adjudicataria, ésta deberá informar de manera inmediata a la CÁMARA, indicando, asimismo, el plazo estimado de entrega de dichos manuales, sin que los mismos puedan ser objeto de facturación. En este supuesto, la CÁMARA podrá optar entre la confirmación de pedido al adjudicatario en el plazo señalado por éste o bien adquirirlos a otro proveedor que pueda suministrarlos en un menor plazo si los manuales fueran necesarios para la acción formativa a la que se refieran.

Cuando los bienes suministrados y recepcionados de conformidad y con firma del albarán de entrega, presenten **defectos ocultos o no detectables** a su recepción (defectos de impresión y/o de grabación, fabricación, ilustración, paginación, encuadernación o cualquier otro que altere su calidad) y la CÁMARA comunicara dichos defectos en un plazo no superior a 10 días desde su recepción, el adjudicatario vendrá obligado a su sustitución por otros que no presenten dichos defectos, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

#### **d. Presupuesto**

EL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ES DE UN MÁXIMO DE CATORCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS (14.950, 00 €), IVA no incluido.

Esta información se ofrece con carácter orientativo, sin que el Centro de Formación esté obligado a realizar la totalidad del gasto.

#### **e. Condiciones de pago**

El pago se realizará siempre que se haya recibido el pedido solicitado, a satisfacción de la CÁMARA, previa presentación por el contratista de la correspondiente factura/s individualizada/s por pedido o por curso, según se indique en el pedido correspondiente, de los suministros efectuados y se realizarán pagos parciales previa entrega y recepción de los suministros correspondientes.

El contratista se compromete a facturar dentro de los 5 días siguientes al suministro objeto de contratación. En todo caso, la fecha tope de recepción de la factura en LA CÁMARA, que deberá llevar la fecha del mes en el que se haya realizado el suministro, será el día 7 del mes siguiente. Una vez aceptada dicha factura por LA CÁMARA, se procederá a su pago dentro de los 60 días a contar desde la fecha de la mencionada aceptación. La demora en el pago

determinará la obligación de LA CÁMARA de satisfacer al contratista un interés del 5% anual.

La factura deberá contemplar los siguientes datos:

- ISBN y Título del libro/manual suministrado.
- Unidades solicitadas.
- Precio unitario.
- Fecha de solicitud y entrega.
- Persona que lo solicita.
- Lugar de destino.
- Indicación de la Orden reguladora de la subvención que corresponda, según se indica en el apartado 1.

## **6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación, objeto de publicidad en la Web de la Cámara ([www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)).

La oferta deberá presentarse en SOBRE CERRADO. En el exterior del sobre se indicará claramente lo siguiente:

**ATT: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**ASUNTO: SUMINISTRO DE LIBROS Y MANUALES NECESARIOS PARA LOS CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO IMPARTIDOS EN EL CENTRO DE FORMACIÓN (OCUPADOS)**

**PEC: 82/221/2018**

Todas las ofertas recibidas posteriores a la fecha y hora indicada no se tendrán en consideración

Cada empresa interesada sólo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas.

## **7. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Cualquier duda o aclaración técnica serán atendidas por:

Persona: Carmen Pacheco.

Tlf. 91.538.36.17

Cualquier duda o aclaración en relación a la documentación administrativa, serán atendidas por:

Persona: Juan Carlos Menendez

Tlf. 91 5383502

## 8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

CRITERIO	VALORACIÓN/PUNTOS
Oferta económica	70
Plazos de entrega	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### - **Oferta económica: 70 puntos**

Se otorgará un máximo de 70 puntos a aquella oferta que presente un mayor descuento sobre el precio de venta al público de los ejemplares, aplicando la siguiente formula:

$$(Pe \times 70) / Pi = Pto i$$

Pe: Presupuesto mayor descuento.

Pi: Presupuesto que se está analizando.

Pto i. Puntuación de la empresa analizada.

Se otorgará un máximo de 70 puntos a aquella oferta que presente un mayor descuento sobre el precio de venta al público de los ejemplares.

El redondeo del segundo decimal se efectuará al alza, cuando el tercer decimal sea 5 o superior, y se redondeará a la baja, cuando el tercer decimal sea 4 o inferior.

El descuento máximo valorable consistirá en el máximo permitido en la Ley 10/2007 de 22 de junio de la lectura, el libro y las bibliotecas que es de un 5%.

### - **Plazos de entrega: 30 puntos**

Se otorgará un máximo de 30 puntos a aquella oferta cuyos plazos de entrega se reduzcan en relación a los establecidos en el presente Pliego, aplicando la siguiente formula:

$$(Pe \times 30) / Pi = Pto \ i$$

Pe: Presupuesto plazo menor.

Pi: Presupuesto que se está analizando.

Pto i. Puntuación de la empresa analizada.

#### **DESEMPATE:**

1. En caso de empate en cuanto a la proposición más ventajosa, tendrá preferencia en la adjudicación el licitador que disponga del **mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad** en la plantilla (tanto si su número de trabajadores fijos es superior o inferior a 50 trabajadores).
2. Si no se produjera el desempate mediante lo establecido en los párrafos anteriores, se decidirá la adjudicación mediante la aplicación de los siguientes criterios, de acuerdo con el orden establecido a continuación:
  1. Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
  2. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
3. Si no se produjera el desempate mediante lo establecido en los párrafos anteriores, se decidirá la adjudicación mediante un sorteo entre las empresas empatadas.

#### **9. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES**

Todas las licitadoras habrán de acompañar a su oferta el ANEXO I-DECLARACIÓN RESPONSABLE, debidamente firmado por el representante de la sociedad o, en su caso, del empresario individual, según modelo que se adjunta al presente Pliego, formando parte integrante del mismo.

## **10. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Director Gerente, como órgano de contratación, adjudicará el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos establecidos en el apartado 8 de este Pliego.

Sin perjuicio del carácter contractual del presente pliego, la empresa adjudicataria deberá suscribir el contrato correspondiente con la CÁMARA para comenzar a suministrar los manuales objeto de la presente licitación.

El órgano de contratación declarará desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios objetivos de adjudicación. En todo caso, el órgano de contratación podrá desistir del procedimiento de licitación por razones justificadas, sin derecho a reclamación alguna por parte de los licitadores

Si por causa imputable al adjudicatario no se formalizase dicho contrato en el plazo señalado por la CAMARA, ésta podrá dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a favor de LA CÁMARA, en su caso.

La adjudicación se notificará al empresario adjudicatario, haciendo constar que con carácter preceptivo, deberá presentar, con anterioridad a la formalización del contrato por LA CÁMARA, la siguiente DOCUMENTACIÓN:

- a. Escritura pública de constitución, modificación o adaptación de Estatutos, de la sociedad de la que resulte actualizado el objeto social. En el supuesto de que el adjudicatario sea un empresario individual, copia del D.N.I.
- b. Escritura pública de poder o representación suficiente del representante de la sociedad, o en su caso, del empresario individual, así como fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.
- c. Certificado de estar al corriente de sus obligaciones en materia de Seguridad Social, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d. Certificado de estar al corriente de sus obligaciones en materia tributaria, emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- e. ANEXO II: DATOS EMPRESA LICITADORA

## **11. CESIÓN.**

La empresa adjudicataria no podrá ceder a tercero, por ninguna clase de título o concepto, ni total o parcialmente, el contrato que se formalice, ni las obligaciones y derechos que de él dimanen, sin la autorización expresa y escrita de la Cámara

## **12. LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN**

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en el presente Pliego.

El presente Pliego con sus anexos, el contrato y la oferta presentada por el adjudicatario revestirán carácter contractual, por lo que la presentación de ofertas implicará ACEPTACIÓN INCONDICIONADA y conocimiento pleno del ofertante del contenido íntegro de cada uno de dichos documentos.

Asimismo, la presentación de ofertas implicará ACEPTACIÓN INCONDICIONADA y conocimiento pleno del ofertante de las Normas Internas de Contratación de LA CÁMARA publicadas en el espacio de contratación de la web institucional de LA CÁMARA ([www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)), sin salvedad alguna, rigiéndose por dichas Normas cualquier aspecto no recogido en el presente Pliego. En caso de existir alguna disparidad entre el contenido del presente Pliego y lo dispuesto en el contrato, prevalecerá el contenido del contrato.

En todo lo no previsto en el contrato suscrito entre LA CÁMARA y el adjudicatario, en el presente Pliego, y en las Normas Internas de Contratación de LA CÁMARA que resulten de aplicación, se estará a lo dispuesto en las normas de derecho privado.

Las partes se comprometen, respectivamente, al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos que fuera de aplicación durante la vigencia del presente contrato.

Las partes, con renuncia a sus propios fueros, se someten expresamente para la interpretación, aplicación, ejecución y cumplimiento del correspondiente contrato, a los Juzgados y Tribunales de Madrid capital.

**ANEXO I- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D<sup>a</sup> ..... con  
DNI número.....en nombre (propio) o actuando en  
representación de (empresa a que  
representa).....con  
CIF..... con domicilio en ..... calle  
.....,  
número....., **declara conocer y acepta plenamente el  
contenido del presente Pliego de adjudicación directa para el suministro  
de libros, textos o manuales relacionados en el Anexo III, necesarios para  
las acciones formativas que se desarrollan en el Centro de Formación de  
la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, en desarrollo de  
la Orden de 30 de agosto de 2017, de la Consejera de Economía, Empleo y  
Hacienda de la Comunidad de Madrid, y de las obligaciones sobre protección  
del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre  
protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución  
del contrato, en las siguientes condiciones, mediante la siguiente OFERTA:**

Base imponible: euros

IVA: euros

Importe total de la oferta: euros

Asimismo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

I. Que el contenido de las escrituras de constitución, modificación o adaptación de Estatutos de la sociedad, de la que resulte actualizado el objeto social, así como los estatutos y los cargos directivos de la misma, con sus correspondientes escrituras de poder o representación, siguen estando vigentes en la actualidad y no revocados o modificados, respondiendo en definitiva de su vigencia y eficacia.

II. Que la citada empresa, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la CÁMARA establecidas en el artículo 22 de las Normas Internas de Contratación de la Cámara, debidamente publicadas en la página web de dicha Corporación.

III. Que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas con la CÁMARA y, si las tiene, están garantizadas.

En Madrid, a ..... de marzo de 2018.

Fdo. NOMBRE Y APELLIDOS /EMPRESA A LA QUE REPRESENTA

**ANEXO II. DATOS DE LA EMPRESA**

FECHA:					
Nº EXPEDIENTE CONTRATACIÓN:					
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:					
Datos de la empresa			Datos del representante apoderado/ facultados suficientes		
Denominación social			Nombre		
CIF/NIF			Apellidos		
Dirección Postal			Notario	Localidad	
Pol. Industrial / Parque Empresarial			Fecha de otorgamiento elevación a público	Nº de protocolo	
Teléfono			Inscrito en el R.M.de Madrid con fecha	Al tomo:	
Fax			Libro	Folio	
Correo Electrónico			Sección	Hoja	
Página web			Inscripción		
Tipo de entidad jurídica	Sector	Subsector	Datos persona/s de contacto a efecto de comunicaciones		
Empresario individual / autónomo	Actividad profesional	Agrícola	Director General	Nombre	
Sociedad Anónima	Administración pública	Alimentación y bebidas		Apellidos	
Soc. Resp. Limitada	Agricultura, ganadería y pesca	Artes gráficas	Otro representante	Nombre	
Soc. Colectivas	Artísticas, recreativas y entretenimiento	Energía		Apellidos	
Soc. Cooperativas	Comercio al por mayor	Hostelería, restauración	Director Financiero	Nombre	
Soc. Comanditarias	Comercio al por menor	Madera, metal, papel, plástico y vidrio		Apellidos	
Uniones Temporales de Empresas	Consultoría/ Ingeniería / Actividades Administrativas	Sanitario, social	Alta Dirección	Nombre	
Comunidades de bienes	Construcción	Tecnología		Apellidos	
Entidades Extranjeras	Educación	Textil, confección, cuero y calzado		Teléfono	
Asociación	Finanzas, seguros e inmobiliarias	Transporte		Correo electrónico	
Fundación	Gestión de residuos		Mando intermedio	Nombre	
	Industria extractiva			Apellidos	
	Industria manufacturera			Teléfono	
	Información y comunicaciones			Correo electrónico	
	Otros servicios / representaciones		Técnico	Nombre	
	Reparación de vehículos			Apellidos	
	Sanitario y servicios sociales			Teléfono	
	Suministro de agua y saneamiento			Correo electrónico	
	Suministro de energía				
	Transporte y almacenamiento				
	Turismo				

Los datos incluidos se consideran de carácter profesional y excluidos del régimen de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, según lo establecido en el Artículo 2.2 y 3 del Real Decreto 1720/2007, por el que se

aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley, al ser datos referidos a empresarios individuales y a personas jurídicas, así como a datos de personas que prestan sus servicios en aquellas.

**ANEXO III**
**RELACIÓN DE LIBROS, TEXTOS O MANUALES**

Orden de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, por el que se convocan para el año 2017 subvenciones para la financiación de programas de formación, dirigidos prioritariamente a trabajadores ocupados (30 de agosto de 2017).

El número previsto de manuales por módulo o unidad formativa, según proceda, será de 19 unidades, que serán suministrados a pedido de la CÁMARA dependiendo de las necesidades de cada curso programado.

<b>ATENCION SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF1016_2</b>	<b>Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional</b>		
UF0127	Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes		
UF0128	Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones		
<b>MF1017_2</b>	<b>Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones</b>		
<b>MF1018_2</b>	<b>Intervención en la atención socio sanitaria en instituciones</b>		
<b>MF1019_2</b>	<b>Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones</b>		
UF0129	Animación social de personas dependientes en instituciones		
UF0130	Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones		
UF0131	Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones		
	TOTAL		

<b>OPERACIONES BASICAS DE COCINA</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF0255_1</b>	<b>Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios</b>		
UF0053	Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración		
UF0054	Aprovisionamiento de materias primas en cocina		
UF0055	Preelaboración y conservación culinarias		
<b>MF0256_1</b>	<b>Elaboración culinaria básica.</b>		
UF0053	Aplicación de normas y condiciones higiénico-sanitarias en restauración		
UF0056	Realización de elaboraciones básicas y elementales de cocina y asistir en la elaboración culinaria		
UF0057	Elaboración de platos combinados y aperitivos		
	TOTAL		

<b>FINANCIACION DE EMPRESAS</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>		
UF0319	Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico		
UF0320	Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos		
UF0321	Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo		
UF0322	Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales		
UF0323	Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información		
<b>MF0498_3</b>	<b>Análisis contable y presupuestario</b>		
UF0333	Análisis Contable y Financiero		
UF0334	Contabilidad Previsional		
UF0335	Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Presupuestos		
<b>MF0499_3</b>	<b>Productos, servicios y activos financieros</b>		
UF0336	Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo		
UF0337	Análisis de Productos y Servicios de Financiación		
UF0338	Análisis de Productos y Servicios de Inversión		
<b>MF0500_3</b>	<b>Gestión de tesorería</b>		
UF0339	Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago		
UF0340	Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería		
	TOTAL		

<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF1003_3</b>	<b>Planificación del aprovisionamiento</b>		
UF0475	Planificación y gestión de la demanda		
UF0476	Gestión de inventarios		
<b>MF1004_3</b>	<b>Gestión de proveedores</b>		
<b>MF1005_3</b>	<b>Optimización de la cadena logística</b>		
<b>MF1006_3</b>	<b>Inglés profesional para logística y transporte internacional</b>		
	TOTAL		

<b>GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF1000_3</b>	<b>Organización comercial</b>		
UF1723	Dirección y estrategias de la actividad e intermediación comercial		

UF1724	Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial		
<b>MF1001_3</b>	<b>Gestión de la fuerza de ventas y equipos de comerciales</b>		
<b>MF1002_2</b>	<b>Inglés profesional para actividades comerciales</b>		
<b>MF0239_2</b>	<b>Operaciones de venta</b>		
UF0030	Organización de procesos de venta		
UF0031	Técnicas de venta		
UF0032	Venta online		
<b>MF0503_3</b>	<b>Promociones en espacios comerciales</b>		
	TOTAL		

<b>IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES</b>			
<b>CÓDIGO MF</b>	<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
<b>MF0501_3</b>	<b>Implantación de espacios comerciales</b>		
<b>MF0502_3</b>	<b>Implantación de productos y servicios</b>		
<b>MF0503_3</b>	<b>Promociones en espacios comerciales</b>		
<b>MF0504_3</b>	<b>Escaparatismo comercial</b>		
	TOTAL		