



INFORME SOBRE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS POR LA ENTIDAD “CONSULTORÍA E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, S.L.” INCURSA EN OFERTA CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS EN EL EXPEDIENTE C-241A/002-26 (A-SER/001563/2026) EN EL LOTE 1, CIFP FEDERICA MONTSENY

ANTECEDENTES

Con fecha 3 de julio de 2026 se celebró la apertura de ofertas, relativa a la entidad “CONSULTORÍA E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, S.L.” (en adelante CIS) al objeto de licitar en el contrato de servicios **C-241A/002-26 (A-SER/001563/2026)** para la impartición de cursos de Formación Profesional. De conformidad con el art. 157 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, las mesas de apertura de ofertas de los presentes expedientes de contratación no tendrán carácter público. La celebración de las mismas se llevó a cabo a través de la aplicación informática Microsoft Teams.

Habiéndose detectado que la oferta económica podía ser considerada baja desproporcionada o temeraria en virtud de lo dispuesto en el apartado 9 de la Cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se envió escrito a la entidad donde se le otorgaba el plazo establecido, para que, si lo consideraba oportuno, hiciera las correspondientes justificaciones.

Con fecha 14 de julio de 2026 tuvo entrada en el Registro de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, escrito presentado por la entidad “**CONSULTORÍA E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS, S.L.**” donde se justificaba la baja en la oferta que había sido considerada desproporcionada o temeraria.

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Analizado el contenido de dichas justificaciones, la Dirección General de Formación, informa como sigue:

La justificación de la oferta económica presentada por la entidad “CIS, S.L.” se fundamenta en la presentación de un escrito donde expone la justificación de su oferta, a través de una tabla de costes (facturación por impartición de cursos, costes directos de profesores, libros, ordenadores, Licencias y software, ordenadores y fotocopiadoras, sesión formativa, talleres, junto con costes indirectos (en los que incluye coordinación), así como el beneficio obtenido. En el informe justificativo, desglosa los siguientes conceptos: ahorro que permita los servicios prestados, soluciones técnicas adoptadas, innovación de las soluciones y obligaciones en materia social y laboral.

La justificación presentada, analizada en relación con lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTs) y en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT) de las especialidades formativas, **no garantiza el desarrollo de las actividades previstas en el PPTs**, ni la consecución de los resultados a prestar, dado que, teniendo en cuenta los diferentes apartados de la justificación presentada por la empresa, se desprende:

1. AHORRO QUE PERMITA LOS SERVICIOS PRESTADOS

En este apartado, la entidad asigna un importe global a cuatro partidas: Coste de profesorado, material didáctico, coste de equipamiento informáticos y costes indirectos

1.1 COSTES DE PROFESORADO

Con respecto a las **retribuciones de los formadores**, aunque la empresa asigna una estimación de precio/hora, dentro de lo establecido en el X Convenio Colectivo Estatal de Enseñanza y Formación No Reglada no contempla la subida salarial para el año 2028, llevándose a cabo la ejecución del contrato durante prácticamente todo ese año.

Además, en el coste imputado no cubre la totalidad de las horas necesarias para la correcta ejecución del contrato al no tener en cuenta la preparación, evaluación y seguimiento de los cursos, únicamente contabiliza el coste de las horas de impartición.

Destacar que el nivel de especialización del perfil docente que la empresa deberá aportar para la impartición de los cursos objeto del contrato sería mayor que el exigido en el PPT, atendiendo a que la entidad presentó mejoras al perfil docente en la FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR, obteniendo, prácticamente la máxima puntuación en el proceso de adjudicación (10 sobre 11). De acuerdo a su oferta, presentó una mayor exigencia de los perfiles docentes requeridos, repercutiendo por lo tanto en los gastos por este concepto, suponiendo este aspecto un incremento del salario del formador de acuerdo a ese nivel superior de cualificación comprometido por la empresa.

Por otra parte, la entidad incorpora en este apartado las mejoras vinculadas al desarrollo de las sesiones formativas y a la realización de talleres prácticos previstos para cada una de las acciones formativas incluidas en el lote, imputando un importe similar al de los docentes.

Sin embargo el carácter de especialización de las “**Sesiones Formativas**” y los “**Talleres Prácticos**”, que, como se recoge en la “Ficha a cumplimentar relativa a los criterios evaluables mediante aplicación de fórmula”, requiere ser impartida por un/a especialista, que no forme parte del equipo docente responsable de la impartición de los cursos, por tanto ese carácter puntual de impartición por un/a especialista, exige un perfil técnico profesional especializado superior al indicado para el docente que imparte el curso, por lo que resulta insuficiente el coste estimado por la entidad en estos conceptos.

1.2. MATERIAL DIDÁCTICO

- En cuanto a los **materiales didácticos**, la empresa hace constar que tienen acuerdos con distintas editoriales, que llevan trabajando con ellas desde el año 1998 y que debido al volumen de facturación tienen descuentos sobre el PVP. Sin embargo, faltan evidencias de dichos acuerdos, y de la vigencia de los precios de las facturas que presenta, dado que no son actuales.

Además, la documentación presentada por la entidad no acredita tampoco el material didáctico exigido para todas las especialidades del lote, ya que se corresponden únicamente con libros de las especialidades de “Excel avanzado y Power Bi” y de “Mejora tu productividad con la IA”, pero no adjuntan facturas ni presupuestos del material didáctico relacionados con las especialidades de “DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA” ni “CRM BUSINESS MANAGEMENT”. Por tanto, el importe que imputa a material didáctico resulta insuficiente, no justificando documentalmente el ahorro de la empresa por este concepto.

Además, incluye como justificación la factura de un libro de Office, que no se corresponde con ninguna especialidad del lote.

Por otra parte, no contempla los ejemplares adicionales para el centro en cada edición de los cursos, así como su actualización o sustitución cuando resulte necesario.

- En relación con el **material fungible**, el PPT exige, para cada alumno, la entrega del siguiente material fungible (un pendrive de al menos 128 GB, cuaderno y bolígrafo) y, para cada curso, (tóner, rotuladores, borrador, 500 folios, grapadora, grapas, clips) y cuantas reposiciones resulten necesarias durante la ejecución de la acción formativa. Sin embargo, en el cuadro económico presentado no se identifica ninguna partida específica que permita verificar la valoración económica de estos materiales.

Destacar que esta obligación afecta, como mínimo a 120 alumnos, pudiendo alcanzar los 160 alumnos en caso de incorporarse cinco alumnos adicionales por curso, sin incremento del precio contractual, circunstancia que refuerza la necesidad de acreditar adecuadamente el coste de dichos suministros.

Asimismo, las facturas aportadas corresponden a adquisiciones realizadas con anterioridad a la presente licitación y, por tanto, no acreditan de forma suficiente la vigencia de los precios considerados correspondientes a la totalidad de las especialidades objeto del contrato.

En consecuencia, la justificación económica presentada respecto al material didáctico y fungible, se considera insuficiente, al no quedar acreditada la valoración de la totalidad de los suministros exigidos en el PPT.

1.3. COSTE DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

En relación con el equipamiento informático, el mantenimiento del mismo, así como la entrega y recogida, la empresa aporta como evidencia un presupuesto para el alquiler del material informático necesario para la impartición del lote.

En dicho presupuesto se indica que ese importe llevaría el correspondiente incremento de IVA (21%), aspecto que la empresa no contempla en el desglose económico que presenta, por lo que arrastra un déficit en su cuantía económica estimada para este concepto.

Con respecto a la impresora láser con conexión a red requerida en la ficha de condiciones técnicas, la entidad no aporta evidencia ni factura, ni aparece contemplado el importe en la tabla de costes generales.

1.4. COSTES INDIRECTOS

La entidad hace constar que la sede de su empresa es en propiedad, por lo que no están sujetos a los costes de alquiler que existen actualmente en el mercado, suponiendo un ahorro en los costes de administración y coordinación. Por ello imputa un importe global, sin desglosar los costes por partidas.

Sin embargo, la cuantía asignada, resulta a priori insuficiente atendiendo a la exigencia que suponen las tareas de **coordinación** y **gestión administrativa** para la correcta ejecución de estos contratos, ya que ambos perfiles son una **obligación** con mucha carga funcional y que requieren mucha dedicación, incrementando el presupuesto de licitación.

Resaltar en este sentido, el perfil técnico del coordinador, que de acuerdo al punto 15 del PPT lleva a cabo las siguientes tareas técnicas con el siguiente perfil:

A) En cuanto a su perfil:

- *Conocedor/a de la planificación y programación formativa en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).*
- *Capacidad de colaborar con el centro para tratar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades que se vayan detectando y resolviendo los posibles problemas que pudieran surgir.*
- *Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por el centro para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo que ha de realizar el centro.*
- *Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.*
- *Capacidad y disponibilidad de interlocución con los tutores de las empresas donde se realice la formación en empresas u organismo equiparado.*
- *Capacidad para colaborar con el centro en tareas relacionadas con proyectos europeos de asociaciones estratégicas y/o movilidad, que tengan relación con las especialidades de las acciones formativas objeto de esta licitación y en las que el Centro esté implicado.*

B) En cuanto a sus funciones:

- *Participar en la planificación de la puesta en marcha del curso de acuerdo con el calendario de inicio de los cursos, y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables del CIFP Federica Montseny.*
- *Colaborar con el centro en la selección del alumnado conforme a lo propuesto en el anexo I "Fichas de condiciones técnicas" de la especialidad, y lo recogido en los puntos 10 y 11 de este documento y en su caso en la difusión y promoción, teniendo siempre en cuenta las indicaciones que, sobre este particular, se faciliten desde el propio CIFP Federica Montseny.*
- *Asistir, junto al/a la técnica del CIFP Federica Montseny a la presentación del curso, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos, programación del curso y particularidades propias de la especialidad.*
- *Colaborar con el/la técnico responsable del CIFP Federica Montseny en el seguimiento del curso resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos, así como disponibilidad presencial en el CIFP durante el desarrollo de los cursos si fuese necesario.*
- *Colaborar con el CIFP Federica Montseny en tareas de asesoramiento técnico relacionadas con proyectos europeos de asociaciones estratégicas y/o movilidad, que tengan relación con las especialidades de las acciones formativas objeto de esta licitación y en las que el centro esté implicado.*
- *Coordinar la actividad del equipo docente; así como facilitarles la información necesaria para el uso del equipamiento específico con el que están dotadas algunas aulas-taller.*
- *Realizar el trabajo administrativo inherente a cada curso para la correcta gestión del mismo, que se le requerirá desde el CIFP Federica Montseny, así como todo lo relacionado con el procedimiento que se le marque desde el centro sobre la realización de la formación en empresas u organismo equiparado.*
- *Coordinar junto con el tutor (ver punto 3 de este pliego "Equipo Docente") y tutores de las empresas, la formación en empresas u organismo equiparado.*
- *Comunicar al CIFP Federica Montseny los alumnos que han sido contratados por las empresas en las que se ha realizado la formación en empresas u organismo equiparado.*
- *Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo del curso al/a la técnico/a del CIFP Federica Montseny de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.*
- *Realizar la evaluación permanente conjuntamente con las personas designadas con el CIFP Federica Montseny*

• Realizar un informe técnico del programa formativo impartido, si así se considera desde el CIFP, en el que recogerá el análisis que los docentes realicen de cada especialidad, que contendrá al menos:

✓ El grado de adecuación de los distintos módulos o unidades formativas: contenido, duración, etc.

✓ Necesidad de actualización de los mismos.

✓ Contenidos formativos complementarios al programa.

✓ Propuestas de nuevas especialidades relacionadas con las acciones formativas del lote.

C) El coordinador técnico estará en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por el CIFP Federica Montseny.

D) En caso de que la empresa resulte adjudicataria de más de 1 lote, y existan deficiencias en las tareas de coordinación motivadas por el volumen de cursos objeto de coordinación, se podrá solicitar desde la dirección del centro de formación un coordinador técnico adicional, que la entidad adjudicataria deberá proporcionar.

Por su parte, la gestión administrativa de cada curso incluye la preparación, revisión y elaboración de la documentación necesaria para la correcta gestión de los cursos, seguimiento de incidencias, comunicaciones con alumnos y tutores, etc. Esta función genera un volumen elevado de trabajo debido a la gran cantidad de documentación a gestionar y a la necesidad de un seguimiento continuo. En muchas ocasiones, dichas funciones requieren apoyo administrativo, el cual no se contempla en la oferta presentada.

Por consiguiente, la documentación presentada no permite comprobar si la partida global de gastos indirectos, administración y coordinación cubre también la coordinación técnica y la gestión administrativa, prevista en el PPT, y en cualquier caso resultaría insuficiente el coste asignado por este concepto.

2. SOLUCIONES TÉCNICAS ADAPTADAS

La empresa señala que es Centro PUE Academy Center, lo que disponen de descuentos especiales en las licencias de software de las que son centro autorizado, entre ellas la de Power BI pro.

Adjunta como evidencia copia del contrato de alta con Pue Academy, pero no está vigente (ha expirado el 10-12-2025) y no presentan justificante de renovación.

No obstante, con respecto a las licencias de software exigidas por pliego, tanto en las fichas de condiciones técnicas como en las mejoras, la empresa computa unas cuantías por curso (que varían según la especialidad) pero sin justificar con evidencias o facturas, ni detallar el software propuesto. Esto hace imposible determinar la idoneidad del Software, si es o no el adecuado para la impartición de la formación tanto a nivel de condiciones técnicas exigidas por el PPT como a nivel de las mejoras por las que la oferta presentada por la empresa ha sido valorada con la máxima puntuación. Además no presenta evidencia de si el coste económico está o no ajustado a precio de mercado, al no estar acreditado documentalmente.

ni se puede valorar el coste económico si está o no ajustado a precio de mercado, al no estar suficientemente justificado ni acreditado documentalmente.

3. INNOVACIÓN DE LAS SOLUCIONES

La empresa señala que al ser Centro PUE Academy Center, tiene “soporte ilimitado en las aplicaciones de software de Microsoft, que son las utilizadas en este lote”. No obstante, el software requerido para este lote no se limita únicamente a licencias de Microsoft, sino que comprende aplicaciones relativas a CRM, gestión de nóminas o plataformas de inteligencia artificial.

4. OBLIGACIONES EN MATERIA SOCIAL Y LABORAL

Por último, la entidad señala en su escrito que cumple con las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales y con la normativa vigente en materia de protección de datos. Sin embargo, son obligaciones que se exigen por ley para toda entidad, sin tener una repercusión en la justificación de la oferta económica presentada.

5. Por otra parte, en el **CUADRO RESUMEN JUSTIFICATIVO DE COSTES** del servicio a prestar, la entidad determina los costes de las MEJORAS relativas a las sesiones formativas y talleres prácticos, pero no incluye las visitas didácticas.

5.1. Sesiones formativas y Talleres prácticos

La entidad imputa un desglose global para esta partida, sin desglosar los gastos para cada una de estas mejoras por especialidad:

Especialidad: *MEJORA TU PRODUCTIVIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL*

- Sesión formativa: *“Automatización de procesos con IA generativa”*
- Taller práctico de *“Gestión del tiempo y productividad personal: Técnicas para priorizar tareas y optimizar el rendimiento”*

Especialidad: *“CRM BUSINESS MANAGEMENT”*

- Sesión formativa: *“CRM, datos y mejora continua del negocio”*
- Talleres Prácticos *“CRM orientado a resultados y toma de decisiones”, “Gestión del tiempo y productividad personal: Técnicas para priorizar tareas y optimizar el rendimiento”*

Especialidad: *“EXCEL AVANZADO Y POWER BI*

- Sesión formativa: *“Traspaso y aplicabilidad del análisis de costes con Power BI”*
- Taller Práctico: *“Integración de Power BI con fuentes externas y automatización” y “Gestión del tiempo y productividad personal: Técnicas para priorizar tareas y optimizar el rendimiento”*

Especialidad: *“DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA”*

- Taller Práctico: *“Implantación segura de nóminas digitales y RGPD” de Power BI con fuentes externas y automatización” y “Gestión del tiempo y productividad personal: Técnicas para priorizar tareas y optimizar el rendimiento”*

Además, se detecta un error de cálculo en el coste asignado a las sesiones formativas, al imputar un importe inferior, al tomar un coste alumno/hora menor al indicado en la misma tabla, lo que supone una disminución en el importe total presupuestado por la entidad.

5.2. Visitas Didácticas

Finalmente, destacar como ya se ha mencionado, que la entidad no imputa coste a la **Visita Didáctica**, habiendo sido valorada dicha mejora como un criterio cuantificable mediante aplicación de fórmula, y por tanto de obligado cumplimiento para la entidad: *“Visita didáctica y guiada, adicional a la duración del curso, realizada durante el desarrollo de la acción formativa, en la especialidad “DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA”, a una empresa que haya implementado nóminas 100% digitales,” y que suponga un valor añadido al aprendizaje práctico del alumnado.”*

Finalmente, mencionar otros conceptos que la entidad no indica en su justificación económica y para la que no imputa importe:

A. MATERIAL FUNGIBLE

La entidad no imputa coste para este concepto, aun cuando en el PPT establece que el adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el material fungible para un mínimo de 15 alumnos.

Teniendo en cuenta que el lote tiene 8 cursos, tiene que suministrar para cada uno de ellos:

- *Un repuesto de tóner original por impresora (reposición si es necesario).*
- *Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca (reposición si es necesario).*
- *Un borrador para la pizarra.*
- *Un paquete de folio de 500 hojas (reposición si es necesario).*
- *Una grapadora, un paquete de grapas y una caja de clips.*
- *En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.*

Además, el adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente para todo el alumnado durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible, teniendo en cuenta que para 8 cursos son un mínimo de 120 alumnos:

- *Un pen drive de al menos 128 GB.*
- *Un cuaderno de 80 hojas mínimo, tamaño DIN A4*
- *Un bolígrafo*

B. SEGURO

CIS no atribuye coste para este concepto. De acuerdo al punto 14 del PPT “El seguro de accidentes del alumnado derivado de la asistencia a la actividad formativa, correrá a cargo de la entidad adjudicataria”.

Destacar que este seguro no solo cubre los gastos de impartición y los producidos “in itinere”, sino también los de la visita didáctica, mejora que presentó la entidad y por la que se valoró su oferta, aumentando las coberturas, y por tanto el coste en dicho concepto.

C. IMPREVISTOS

La entidad no asigna una cantidad para esta partida siendo necesaria para cubrir posibles sustituciones, reparaciones e imprevistos que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.

CONCLUSIÓN

Analizada la documentación presentada por la entidad “CIS”, se comprueba que **resulta insuficiente el importe asignado a conceptos relevantes para la ejecución del contrato**, atendiendo a deficiencias e insuficiencias en varios de los costes considerados relevantes para garantizar el correcto desarrollo de todas las acciones formativas incluidas en el lote, no aportando en algunos casos evidencias documentales suficientes que permitan verificar la adecuación de los costes estimados para determinados conceptos.



Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



En virtud de todo lo anterior, **se considera que las justificaciones presentadas no acreditan la viabilidad de la oferta, máxime teniendo en cuenta que la empresa realiza una considerable bajada respecto al presupuesto base de licitación, poniendo en riesgo la ejecución del contrato.**

Además, no posibilita una formación con las garantías de calidad que requiere un Centro Integrado de FP de la Comunidad de Madrid, que tiene entre sus funciones tanto el correcto diseño de la formación como la puesta en marcha de instrumentos tendentes a la mejora global de la misma.

LA DIRECTORA DEL CIFP FEDERICA MONTSENY

[REDACTED] GEMA

RODRIGUEZ (R:

Q7868229A)

Firmado digitalmente por

[REDACTED] GEMA RODRIGUEZ (R:
Q7868229A)

Fecha: 2026.07.24 10:25:50 +02'00'

Fdo: Gema Rodríguez Alonso