**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE UN MÁXIMO DE 15 TALLERES EN ‘HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES’, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN CATALUÑA.**

**CÓDIGO: 010/08/20**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio para De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de un máximo de 15 Talleres de HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES, a realizar en Cataluña. Dada la dispersión geográfica del territorio catalán, se considera necesario realizar dichas acciones en las provincias de: Barcelona, Tarragona, Lleida y Girona. No obstante, para dar cobertura el alcance del objeto de la licitación, la entidad licitadora deberá proporcionar al menos 10 centros de formación repartidos en las cuatro provincias anteriormente mencionadas; pudiendo ampliarse el número de centros de formación requeridos a un máximo de 15 en función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato.Esta necesidad será comunicada por Inserta Empleo, con antelación suficiente, para que el adjudicatario pueda presentar los/as docentes y las instalaciones adecuadas conforme a los requerimientos de solvencia establecidos en el presente pliego. No obstante, la entidad licitadora podrá presentar la solvencia de 15 centros de formación desde un inicio. La impartición por centro de formación se delimita a un máximo de 2 talleres y en este caso, condicionado a capitales de provincia. La realización de estas acciones, tienen por objetivo proponer proporcionar oportunidades de inclusión social y laboral a personas con discapacidad, mayoritariamente con limitación funcional intelectual y/o psicosocial, mediante la impartición de programas formativos una acción presencial que potencien las habilidades sociales y el desarrollo de competencias, así como en la mejora de su empoderamiento personal. que facilite su inserción laboral. Para alcanzar el objetivo de llegar al máximo de población con discapacidad que precisen la realización del taller, se contará con la ayuda de la entidad licitadora en la difusión y captación de candidatos a la formación. |

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas con certificado de discapacidad psíquica (limitación funcional intelectual y/o psicosocial), igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 28 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Y entre las que se incluyen por especial riesgo de exclusión jóvenes con discapacidad que, además, estén inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**El periodo de ejecución para los servicios de referencia será de veinticuatro (24) meses desde la firma del contrato. No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

**D.- Presupuesto máximo de la licitación**

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato: 136.500€****Importe del contrato (base imponible): 136.500€****Impuesto del valor añadido: (\*)****Importe Total: 136.500€****Desglose por acción formativa:** Valor estimado del contrato: 9.100€Importe del contrato (base imponible): 9.100€Impuesto del valor añadido: (\*)Importe Total: 9.100€*(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.***A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir IGIC.*En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. **Inserta Empleo abonará únicamente las acciones formativas efectivamente ejecutadas.** |

**E.- Procedimiento de adjudicación. Lugar y plazo de presentación de proposiciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de concurrencia**:Concurso público: Publicación en web INSERTA EMPLEO**Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:** Persona de contacto: Inmaculada Corbella Castells  Dirección de correo electrónico: icorbella.inserta@fundaciononce.es  Fecha límite de recepción de las ofertas**: 23 de diciembre de 2020, a las 15:00**hora peninsular. En relación con este apartado, queda sin efecto, transitoriamente, lo establecido en el aptdo. **III BASES DE LA LICITACIÓN 2.1. Lugar y plazo de presentación de proposiciones** del Pliego de Condiciones Generales ubicado en el Perfil del Contratante de la página web de Inserta Empleo.

|  |
| --- |
| **F. Forma de presentación de proposiciones** |

**Se establece excepcionalmente como vía para la presentación de la documentación relativa al concurso el correo electrónico**; quedando sin efecto, transitoriamente, la forma establecida en el aptdo. **III BASES DE LA LICITACIÓN 2.2. Forma de presentación de proposiciones** del Pliego de Condiciones Generales ubicado en el Perfil del Contratante de la página web de Inserta Empleo.   Para garantizar la independencia de los documentos/información, será preciso enviar **tres (3) correos diferentes**con la documentación que corresponda asociada a la tipología de cada sobre, es decir, un correo para el sobre **“A1”: DECLARACIONES RESPONSABLES; otro correo para el Sobre “B”: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA;**y otro correo para la documentación del **Sobre “C”: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA.**  |

**Los correos se enviarán a la atención de Inmaculada Corbella Castells, a la dirección: icorbella.inserta@fundaciononce.es**  A su vez, en el **asunto**de cada correo se deberá indicar el **código del concurso**, junto con la identificación del **nombre del sobre** de la documentación que se está enviando. En el **cuerpo del correo** se deberá reflejar, de nuevo, el código del expediente junto con la referencia completa del objeto de la licitación.   En este sentido, indicar que será motivo de exclusión la presentación de información relativa a la oferta económica en otro correo que no sea el identificado en el asunto como documentación del sobre C. 1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.  |

**H. Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |
| --- | --- |
| ACCIÓN FORMATIVA | TALLER DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES |
| NÚMERO DE HORAS | 140 HORAS | HORARIO | MAÑANA / TARDE |
| NIVEL | Básico | NÚMERO ALUMNOS | 10-12 |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | CATALUÑA – APORTA PROVEEDOR |

|  |
| --- |
| Adquirir y desarrollar actitudes, habilidades y estrategias intra e interpersonales a través del conocimiento personal y el desarrollo de habilidades sociales a fin de favorecer su adecuada inserción laboral.A la finalización del taller el alumno será capaz de:* Realizar correctamente una presentación, tanto personal como grupal, facilitadora de las relaciones.
* Establecer las normas del grupo durante el desarrollo del taller a través del diálogo y el consenso.
* Mejorar la atención a través del desarrollo de diversos ejercicios y estrategias.
* Poner en práctica técnicas de relajación, así como definir y discriminar entre situaciones relajantes y estresantes.
* Expresar (de manera verbal y no verbal) deseos, necesidades, peticiones, y sentimientos con cortesía y amabilidad, a la vez que escuchar e identificar las mismas expresiones en los demás.
* Identificar sentimientos y estados de ánimo propios y en los demás.
* Identificar y neutralizar pensamientos negativos mediante el análisis, detención del pensamiento y la búsqueda de soluciones.
* Adoptar un pensamiento positivo mediante el entrenamiento cognitivo.
* Adoptar una conducta asertiva diferenciándola de la pasiva y agresiva.
* Desarrollar estrategias de resolución de conflictos ante situaciones problemáticas que puedan surgir de manera generalizada.
* Poner en práctica la iniciativa para la toma de decisiones.
 |
| PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **TOTAL HORAS** |
|
| 1 | Presentación | 5 |
| 2 | Acuerdo normativo | 15 |
| 3 | Atención | 10 |
| 4 | Control Emocional. Relajación | 10 |
| 5 | Comunicación Verbal y no verbal. Empatía. | 15 |
| 6 | Identificación de sentimientos y estados emocionales propios y ajenos | 15 |
| 7 | Reestructuración cognitiva | 15 |
| 8 | Autoconcepto positivo | 10 |
| 9 | Asertividad | 10 |
| 10 | Resolución de conflictos | 20 |
| 11 | Toma de decisiones | 15 |
| **TOTAL HORAS** | **140** |

 |

**Documentación técnica a presentar en el sobre B**

1. **Programación didáctica para una sesión**

El licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con contenidos del siguiente módulo formativo:

* + **Módulo 10:** Resolución de conflicto (Duración 20 horas)

La extensión de estos documentos debe limitarse a un máximo de diez páginas.

La programación didáctica debe recoger:

* Objetivos de la sesión
* Contenidos a impartir
* Metodología de exposición
* Actividades a realizar durante la jornada
* Temporalización de la sesión
* Recursos a emplear
1. **Valoración de los aprendizajes**

Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, destrezas y actitudes que se van a evaluar.

1. **Material didáctico**

El licitador presentará un ejemplar completo, en formato electrónico (preferentemente en formato.pdf), de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

**Nota**: en caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial, deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

1. **Material Complementario / Recursos**. El licitador deberá presentar recursos / material complementario de uso para el alumnado, en formato electrónico (preferentemente en formato pdf), que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

El licitador presentará **un ejemplar completo** de estos materiales.

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

|  |
| --- |
| Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.c. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto. |

**J.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones**

**NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales (aptdo. 5 del Bloque III).**

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, sito en c/ Sepúlveda, 1, 2ª planta, 08015 Barcelona, a la atención de Inmaculada Corbella Castells (icorbella.inserta@fundaciononce.es), Técnico consultor.

La fecha límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador.

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

1. **SOLVENCIA DE LA ENTIDAD LICITADORA**

El licitador deberá acreditar experiencia técnica y profesional en el conocimiento de la discapacidad psíquica, en la promoción y la normalización social del colectivo, mediante la integración al entorno ordinario.

Para ello, se requiere la siguiente solvencia por cada uno, **mínimo 10 centros** donde se impartirán las acciones formativas en el territorio catalán, cuya localización incluya presencia en las cuatro provincias (Barcelona, Tarragona, Lleida y Girona):

* Participación en un mínimo en **dos (2) programas** para la realización de los servicios integrales de orientación, acompañamiento y apoyo en la inserción de las personas con discapacidad o trastornos de la salud mental en los **últimos seis (6) años**
* Experiencia previa en la realización de **tres (3)** **acciones formativas** de la misma especialidad formativa o análoga **(\*)** a la que constituye el objeto de licitación, en los últimos **tres (3)** **años.**

(\*) Se entenderá por especialidades formativas similar o análoga al objeto de la licitación: talleres de desarrollo de competencias personales, talleres de autoconocimiento, talleres de habilidades sociales, talleres de habilidades personales básicas, talleres de habilidades pre-laborales, talleres de coaching.

Para acreditar la solvencia requerida, el licitador deberá presentar un documento firmado y sellado por la persona con poderes suficientes, en el que se incluya, **de forma diferenciada por centro**, la solvencia de cada uno de ellos, indicando en primer lugar el nombre del centro y su dirección.

La Asociación Inserta Empleo, se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que, de fe de la participación en dichos programas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

1. **SOLVENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL**

Se incluirá en la propuesta un documento con el nombre del coordinador/a propuesto/a y la relación de docente/s **por cada centro de formación, mínimo 10 centros de formación.**

El equipo profesional requerido para la impartición de las acciones formativas debe constar de:

1. **Coordinador/a Técnico/a**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica para la totalidad de las acciones formativas, como interlocutor(a) único(a) y válido(a) con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* + Experiencia profesional: coordinación de al menos **tres (3)** acciones formativas en los últimos **cinco (5) años.**

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado en señal de veracidad,** detallando las acciones coordinadas, y las fechas.

1. **Equipo docente**

La empresa adjudicataria deberá proporcionar docente/s cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a contenidos como a la duración.

En concreto para impartir las acciones formativas, se requiere **un (1) docente** **por centro de formación,** que deberán cumplir y acreditar como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + **Experiencia docente:** Impartición de un mínimo de **250 horas** en contenidos iguales o similares / análogos (\*) al objeto de la licitación en los **últimos cinco (5) años.**
	+ **Formación académica** Poseer titulación en alguna de las siguientes especialidades: Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la especialidad de Técnico Superior en Integración Social, en Promoción Igualdad de Género o en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa; o Diplomado/Licenciado (Grado Universitario) en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología aplicada, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía y Educación Social; o Certificado de Profesionalidad de Grado Superior en Intervención Social.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de impartición de un mínimo de **500 horas** en contenidos iguales o similares / análoga (\*) al objeto de la licitación en los últimos **ocho (8) años**.

(\*) Se entenderá por contenidos similares o análogos al objeto de la licitación: talleres de desarrollo de competencias personales, talleres de autoconocimiento, talleres de habilidades sociales, talleres de habilidades personales básicas, talleres de habilidades pre-laborales, talleres de coaching.

Para acreditar la experiencia, cada docente deberá aportar su **referencia curricular según el modelo anexo (Referencia Curricular- Anexo A)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en los presentes pliegos, como se indica en dicho modelo.

Si posee la formación académica requerida, deberán presentar copia de la Titulación reglada solicitada.

El licitador deberá tener previsto docente/s suplente/s para el caso de que sea necesario la sustitución que ha de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos para el equipo docente.

En este supuesto y cuando ello sea necesario, se notificará con anterioridad a Inserta Empleo para su aprobación.

1. **Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido:**

Las instalaciones y el equipamiento han de garantizar la correcta realización del objeto de la licitación. Por tanto, **cada uno de los centros de formación, mínimo 10 centros,** deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

* **Accesos / ubicación:**
* El acceso ha de ser posible en transporte público y las paradas de los diferentes medios de transporte deben estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso.

* El horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público deben garantizar la asistencia del alumnado en el horario establecido de impartición (ejemplo, de 9:00 a 14:00), y cuenten con una frecuencia horaria en esa franja.

* **Accesibilidad**

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de accesibilidad que permitan tanto el acceso al centro formativo, así como a las zonas comunes, y el aula, para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la legislación autonómica o municipal aplicable.

* **Cumplimiento de las medidas preventivas y de protección frente al COVID**teniendo en cuenta las medidas establecidas por la Comunidad Autónoma de referencia; así como las medidas básicas requeridas por Inserta Empleo.

* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma, para el inicio de la actividad formativa y en relación con el número de alumno/as que van a participar; garantizando el cumplimiento de la distancia de seguridad.**

En materia de aforo se deberá cumplir con la normativa vigente de la CC.AA; o en su caso, el licitador deberá garantizar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a; y asegurar, a su vez, el mantenimiento de la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.

* **Aula/a** **formativa(s)**, de mínimo de 35 m2 con características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción, debiendo estar equipada con mobiliario docente y espacio para 12 plazas. Se incluirá el equipo audiovisual (proyector y altavoces), pizarra o rotafolios, acceso a internet y los recursos didácticos para la impartición de los contenidos inherentes a la formación.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, **cada centro de formación presentará un dossier** que contenga la siguiente documentación:

 **a.- Documento** donde se recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Aula/s a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (dimensiones, condiciones de ventilación,…) e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
* Referencia a la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma que corresponda, en relación con la impartición de la actividad formativa; y en concreto sobre los criterios de aplicación respecto al número de alumno/as por aula.
* Exposición y descripción de los criterios aplicados para evidenciar el cumplimiento de la regulación legal administrativa; o en su caso, acreditar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a, y que, a su vez, se mantiene la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.

**b.- Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

Documento que ha recoger las medidas preventivas y de protección frente al COVID referenciadas en el ANEXO B.II o B.III (adjunto a este pliego), junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

El licitador aportará un Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación por cada uno de los centros que haya presentado en su oferta de servicio y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del Plan / Protocolo del centro propio si fuese el caso.

**c.- ANEXO de medidas de prevención y protección para el control del COVID**

Documento adjunto a este pliego que recoge las medidas preventivas y de protección frente al COVID que Inserta ha considerado básicas, y que el licitador debe de implementar y garantizar durante el desarrollo del contrato; a menos que a lo largo de la ejecución del servicio las autoridades sanitarias variasen las medidas de seguridad, protección e higiene en función de la evolución de la pandemia.

El licitador cumplimentará el ANEXO que corresponda en función de la titularidad de las instalaciones que presente en su oferta de servicio; debiendo aportar tantos ANEXOS como centros haya presentado en su oferta y con los que haya establecido pre-acuerdo (de contratación de las aulas o de cesión), además del ANEXO asociado a las aulas propias si fuese el caso.

**d.- Documento acreditativo de la accesibilidad**

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones y del (de las) aula(s) presentada(s) en la oferta de servicio:

* En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación,
* Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, con fecha anterior a la finalización de la fecha límite de presentación de ofertas de la licitación,
* Declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

**K.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

 **(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

La fecha emisión de la documentación solicitada debe estar comprendida dentro del periodo de la licitación o anterior sin superar los cuatro meses.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del contratista se efectuará a la finalización de cada acción formativa ejecutada. ­­­ Inserta Empleo dará las indicaciones en relación a la edición y año, así como el Programa Operativo cofinanciador.

El pago de los honorarios del contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Asociación Inserta, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “Servicios de impartición del Taller de HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES ED. XX/XX, haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes (\*).

(Inserta Empleo dará las indicaciones en referencia a la edición y año)

Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s):

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo. CCI2014ES05SFOP012”*

                                               y/o

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo. CCI2014ES05M9OP001”*

*\*Coste de personal: ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020. Artículo 5 Criterios específicos de subvencionabilidad. 1 a) 5º serán subvencionables en concepto de costes de personal “los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| No se permite la subcontratación para la ejecución de la presente licitación. |

**N.- Criterios de valoración de las propuestas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** |  |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN**
 | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos (7)
* Coherencia de la metodología, actividades, temporalización, recursos y contenidos (6)
* Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa y adecuación a los destinatarios de la acción (7)
 |  |
| 1. **EVALUACIÓN:**
 | **20** |
| * Técnicas de evaluación, número y secuencia de empleo (10)
* Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos (10)
 |  |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO**
 | **15** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción (6)
* Actualización y vigencia del contenido (6)
* Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje conciso, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. (3).
 |  |
| 1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO**
 | **5** |
| * Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, …) (2)
* Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas (1)
* Variedad/diversidad de materiales/recursos (2)
 |  |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA**  |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten. **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).**Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)****Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.**Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:$POI=(MP\*Peso\_{O\_{i}})/Peso\_{MejorO\_{i}}$ $$donde:$$$$Peso\_{O\_{i}}=\left(\frac{P\_{M}-O\_{i}}{P\_{M}}\*100\right)/\left(\frac{P\_{M}-PMO}{P\_{M}}\*100\right)$$Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi*** *el p*recio ofertado por el licitador y; ***PMO*** *el precio medio de las ofertas validas presentadas*La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV del Pliego de Condiciones Generales.**El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

**Ñ.- Condiciones de la prestación del servicio**

El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación un Programa Formativo completo de la acción formativa: fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, contenidos, recursos, metodología y evaluación; junto con la relación del profesorado y correspondiente impartición modular, instalaciones y calendario – cronograma; que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción. Inserta facilitará el **modelo** de Programa formativo del curso y se actualizará para cada acción formativa a ejecutarse.

Todo cambio o variación en los espacios o instalaciones durante el desarrollo del contrato, deber ser comunicado por correo electrónico al Coordinador/a de Inserta Empleo con suficiente antelación, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, debiendo cumplir, en cualquier caso, con los requisitos de solvencia establecidos y proceder a la remisión de la documentación correspondiente. Sólo cuando el/la Coordinador/a de Inserta empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios, estos podrán ser llevados a cabo.

Igualmente, en el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas deben comunicarse con la antelación suficiente a Inserta Empleo, de cara a su aprobación, junto con la razón que motiva dicho cambio, y el/la docente propuesto/a deberá cumplir igualmente con los requisitos de solvencia establecidos

**Seguimiento de las acciones formativas**

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, **utilizando los formatos que Asociación Inserta Empleo le requiera**.

En relación al control de asistencia de los alumnos, Inserta Empleo puede requerir al adjudicatario una Tablet con conexión a Internet y sistema operativo IOS o Android.

**Controles de calidad**

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema de Calidad bajo la norma UNE- ISO 9001.

**Material didáctico**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar un ejemplar del material didáctico a cada alumno/a participante y uno al coordinador/a del taller por parte de Inserta Empleo. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

A su vez, aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del taller y se comprometerá a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del mismo, y que vengan detallados en la propuesta. Si algún participante del taller requiriese de adaptaciones en el material didáctico, el proveedor se compromete a llevarlas a cabo para facilitar el proceso de formación.

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

No aplica

**RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

**ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR**

**ANEXO B (II).- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS PROPIAS**

**ANEXO B (III).- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS CEDIDAS GRATUITAMENTE**

**ANEXO A**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** |  | **Segundo Apellido** |  |
|  |
| **Nombre** |  | **D.N.I** |  | **Fecha de Nacimiento** |  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección** |  |

 |
| **Localidad** |  | **Código Postal** |  |
|  |
|  |
| **Teléfono** |  | **Móvil** |  | **Fax** |  |
|  |  |
| **Correo Electrónico** |  |
|  |

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulación obtenida**  | **Centro Docente** | **Fecha de obtención** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Fecha (mes y año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso / módulo (s)** | **Entidad que lo impartió** | **Horas** | **Colectivo destinatario** | **Fechas (mes y año)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia docente de la especialidad / familia / área profesional... que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Puesto / Ocupación** | **Colectivo destinatario (3)** | **Fechas Desde Hasta** | **Duración (meses o años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Reflejar únicamente aquella experiencia profesional que se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**
2. **Solo cumplimentar en el caso de que se requiera**

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

La referencia curricular deberá ir acompañada de las acreditaciones que hayan sido requeridas en ***el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.***

**Fdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO B.II**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS PROPIAS**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de una serie de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento del Centro de Formación      (nombre del Centro), referenciado en su oferta de servicio, con domicilio en       calle      , número      .

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo).

      (nombre del licitador) se compromete a presentar el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que recoja tanto las medidas descritas en este documento, junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
3. En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.
4. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por       |  |
| Cargo       |  |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Fecha y lugar

**ANEXO B.III**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS CEDIDAS GRATUITAMENTE**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de una serie de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento cedido por      (nombre del Centro/Organismo público, empresa,…), referenciado en su oferta de servicio, con domicilio en       calle      , número      .

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo).

      (nombre del licitador) se compromete a presentar el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que recoja tanto las medidas descritas en este documento, junto con el detalle del resto de medidas adicionales que el centro de formación tenga implantadas dando respuesta a la legislación autonómica vigente para la prevención y protección frente al COVID-19.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
3. En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.
4. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

|  |
| --- |
| Firmado por       |
| Cargo       |
|  |
| (Firma y sello del licitador) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Fecha y lugar