**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE OCHO (08) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE “OFIMÁTICA”, EN ANDALUCIA, 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 ANDALUCÍA (ALMERÍA, JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, MÁLAGA Y SEVILLA.)**

**CÓDIGO: 026/41/20**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **OCHO (08) ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE “OFIMÁTICA”, en ANDALUCÍA (ALMERÍA, JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, MÁLAGA Y SEVILLA)**  El objeto del contrato y su finalidad es dotar a los/as alumno/as de las capacidades, destrezas - habilidades y actitudes en el uso del ordenador como herramienta para escribir documentos, almacenar información y operar con ello, realizar ilustraciones y presentaciones, efectuar cálculos matemáticos, integrar información de distintas aplicaciones, agilizar las tareas administrativas más comunes y crear aplicaciones simples sobre bases de datos.  Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.  En función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, y de forma excepcional, INSERTA EMPLEO, puede demandar la impartición de acciones formativas en otras localidades de la CCAA de Andalucía. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad 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 29 de noviembre, que considera a los mismo 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 plazo de ejecución para los servicios de referencia será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021. |

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

|  |
| --- |
| **Ocho (08) acciones formativas de OFIMATICA en Andalucía.**    **Valor total estimado del contrato:** 184.800 Euros  **Importe del contrato:** 184.800 Euros  **Impuesto del valor añadido:           (**\*)  **Importe Total:** 184.800 Euros  **Desglose por cada una de las ocho (08) acciones formativas de Ofimática:**  **Valor estimado del contrato:**        23.100 Euros  **Importe del contrato:**                    23.100 Euros  **Impuesto del valor añadido**:            (\*)  **Importe Total:**23.100Euros    (\*) 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 el IGIC.  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |

**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: Dolores Hernández Blázquez, Consultora Senior.    Dirección de correo electrónico: [**licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es)      Fecha límite de recepción de las ofertas**: 7 de septiembre 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 Dolores Hernández Blázquez, Consultora Senior, a la dirección: licitaciones.andalucia.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.

1. **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 | **OFIMÁTICA** | | | |
| NÚMERO DE HORAS | 330 H | HORARIO | 09:00 – 14:00 | |
| NIVEL | BASICO | | NÚMERO ALUMNOS/AS | ----- |
| MES PREVISTO DE INICIO | OCTUBRE 2020 | | MES PREVISTO DE FIN | ------- |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | **ANDALUCÍA (ALMERÍA, JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, MÁLAGA y SEVILLA** | | | |
| **OBJETIVOS:** Dotar a los/as alumno/as de las capacidades, destrezas - habilidades y actitudes en el uso del ordenador como herramienta para escribir documentos, almacenar información y operar con ello, realizar ilustraciones y presentaciones, efectuar cálculos matemáticos, integrar información de distintas aplicaciones, agilizar las tareas administrativas más comunes y crear aplicaciones simples sobre bases de datos. | | | | |
| PROGRAMA MODULAR: La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | | **TOTAL HORAS** | | | **Teoría** | **Práctica** | | 1 | Sistema Operativo Windows | 10 | 20 | 30 | | 2 | Técnicas de comunicación y archivo | 30 | 40 | 70 | | 3 | Procesador de textos Word 2016 | 20 | 40 | 60 | | 4 | Hoja de cálculo Excel 2016 | 20 | 40 | 60 | | 5 | Base de datos Access 2016 | 20 | 30 | 50 | | 6 | Programa de presentaciones PowerPoint 2016 | 10 | 20 | 30 | | 7 | Introducción a Internet | 10 | 20 | 30 | | **TOTAL HORAS** | | **120** | **210** | **330** | | | | | |
|  | | | | |

**Documentación técnica a presentar**

* **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 módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco hojas a doble cara.

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de exposición
  + Actividades a realizar durante la jornada
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear.
* **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
* **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. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

|  |
| --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV en el Pliego de Condiciones Generales, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”, teniendo en cuenta la información que figura en el Pliego de Condiciones de Generales en el punto 2.3  Proposición de los licitadores: Documentación a presentar subapartado 2.3.c Sobre “C”: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA O CRITERIOS NO SUJETOS A UN JUICIO DE VALOR.** |

**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 a la atención de Dolores Hernández Blázquez, Consultora Senior, al siguiente correo electrónico: [**licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es)

Para el correcto envío de la documentación, se deberá indicar en el asunto del correo el **código del concurso**, junto con la identificación del **nombre del sobre** de la documentación que se está enviando; que en este caso es el sobre A2 (Asunto: Código 026/41/20; Sobre A2). En el **cuerpo del correo** se deberá reflejar, de nuevo, el código junto con la referencia completa del objeto de la licitación.

**Datos de contacto: licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es**

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

De forma transitoria por la situación en la que nos encontramos, queda sin efecto lo reflejado en el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación.

**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 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 justificar su experiencia previa en la realización de **tres (3) acciones** formativas en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación **o** acciones formativas de Word y Excel y Access y Power Point o Paquete Office que en su conjunto sean equivalentes a las tres (3) acciones requeridas en los últimos **seis (6) años** en modalidad presencial.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una **declaración responsable firmada** por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de acciones formativas realizadas por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellas:

* nombre de la acción,
* número de horas de la acción
* fechas de inicio y fin,

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 dé fe de la realización de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.

1. **Solvencia equipo profesional**

Se presentará un documento indicando el nombre del coordinador/a así como los/as docentes y módulos a impartir por cada uno de ellos.

1. **Coordinación Técnica:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor/a único y válido con Asociación Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación y gestión de al menos **dos (2) acciones** de formación profesional para el empleo en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años.**

Para acreditar esta experiencia se aportará **declaración firmada** por parte del coordinador/a en señal de veracidad de haber coordinado dichas acciones.

1. **Equipo docente**

El adjudicatario deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, bien por acción formativa o por módulos. En concreto, para la impartición de estas acciones formativas se requieren **un docente (1) diferente para cada una de las localizaciones**, que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* Experiencia docente:
* Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones** en la **misma especialidad** objeto de la licitación, tanto en lo relativos a los contenidos como a la duración, en los últimos seis (6) años en modalidad presencial, o bien acciones formativas de Sistema Operativo, Word, Excel, Access, Power Point e Internet o Paquete Office que en su conjunto sean equivalentes a las dos (2) acciones requeridas en los últimos **seis (6) años** en modalidad presencial.

También se aceptará como experiencia docente, el haber impartido, al menos, **dos veces** el módulo formativo MF0233\_2: OFIMATICA.

En el caso de presentar la experiencia del equipo docente por módulos, ésta deberá ser, como mínimo, del **triple de las horas correspondientes a cada módulo del Programa Modular** que se licita, en los últimos **seis (6) años.** En la verificación de la solvencia por módulos, se tomará como criterio la correspondencia entre el/los módulos/s propuesto/s a impartir por cada docente con lo reflejado, como experiencia docente, en su referencia curricular.

* Formación Académica: poseer como mínimo Ciclo Formativo de Grado Medio, de Grado Básico o Certificado de Profesionalidad en la familia de Administración y Gestión que incluya el módulo formativo **MF0233\_2 OFIMATICA.**

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, lo/as docentes deberán cumplir y acreditar **uno** de los siguientes requisitos:

* **experiencia docente** en la impartición de un mínimo de **tres (3) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, en los últimos **seis (6) años** en modalidad presencial ó bien acciones formativas de Sistema Operativo, Word, Excel, Access, Power Point e Internet o Paquete Office que en su conjunto sean equivalentes a las **tres (3) acciones** requeridas en los últimos **seis (6) años** en modalidad presencial ó,
* **contar con la acreditación** por el órgano competente para impartir el “**Módulo Formativo MF0233\_2: OFIMÁTICA.** Deberán presentar copia de la acreditación solicitada.

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

El licitador deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos para el equipo docente.

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

**Conforme a lo reflejado en el objeto de la licitación las poblaciones previstas para la impartición de las acciones formativas son las siguientes: Almería, Huelva, Sevilla, Jerez de la Frontera (Cádiz), Córdoba, Jaén, Málaga y Granada.**

Las **instalaciones** para la correcta realización del objeto de la licitación deberán 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 (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.

Para la impartición de las acciones formativas el licitador deberá proporcionar **un aula formativa por cada una de las localizaciones establecidas en el pliego**que permita el desarrollo del programa formativo teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

* Participación de 15 alumno/as
* 15 equipos informáticos, instalados en red, con cañón de proyección y conectados en red, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso y acceso a Internet (ADSL o Internet).

Asimismo, el licitador aportará los recursos didácticos complementarios o aplicaciones específicas inherentes a la formación.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, la entidad presentará un dossier que contenga la siguiente documentación para cada una de las localizaciones de impartición de referencia:

**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 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.I, 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, o
* 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.

**Impartición en otras localidades**

Conforme a lo reflejado en el objeto de la licitación, por necesidades de lo/as destinatario/as, y de forma excepcional, se podrán proponer al proveedor la ejecución de acciones en distintas localidades de las provincias referenciadas anteriormente, para lo cual se podrá requerir con 30 días de antelación, la aportación de nuevas instalaciones.

En este sentido el licitador deberá de presentar una declaración responsable firmada por la persona con poderes bastantes, comprometiéndose a aportar las instalaciones necesarias para la impartición de las acciones, que habrán de cumplir los criterios de accesibilidad universal y los requerimientos de las instalaciones-aula formativa y equipamientos descritos en este Pliego.

En el caso de que las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al **apartado “M”** del presente Pliego.

**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.**

Teniendo presente que dicha documentación debe tener **fecha de emisión** desde los cuatro meses anteriores a la fecha de publicación de la licitación.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por cada acción formativa­­­­­­­­­­­.

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. licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo a la atención de Dolores Hernández Blázquez.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “*Servicios de impartición de la acción formativa “OFIMATICA, Ed. XX/20 - 21***”;** haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO”. **CCI 2014ES05SFOP012**

*y/o*

PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL”. **CCI2014ES05M9OP001**

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| En el caso de que el licitador pretenda subcontratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque IV (Ejecución del Contrato) apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales.**  **Si las instalaciones para la impartición de las acciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas**, se requiere presentar un pre-acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad en cuyas instalaciones van a impartir las acciones formativas. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de la subcontratación y el porcentaje que representa dicha contraprestación sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este acuerdo de colaboración deberá ir firmado y sellado tanto por la entidad licitante como por la entidad subcontratada.  A su vez, en caso de subcontratación de aulas, se requiere póliza de responsabilidad civil del centro de formación donde se ubica el/las aula/s y que dé cobertura al riesgo objeto del contrato, es decir, asegurada la actividad de impartición de acciones formativas y a las prácticas formativas (cuando proceda), incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual. En su defecto, se podrá presentar un Certificado de la entidad aseguradora indicando el riesgo objeto del contrato y las coberturas del centro donde se desarrolle la acción formativa.  Esta póliza de las instalaciones no será necesaria, siempre y cuando, en la póliza de responsabilidad civil del licitador venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad con independencia del lugar (instalación/aula) donde se imparta la acción formativa. |

**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. * Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción. * Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y  contenidos a impartir | 10  5  5 |
| 1. **EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | **20** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos | 10  10 |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación al programa de contenidos de la acción. * Actualización y vigencia del contenido. * Adecuación del material a los destinatarios de la formación. * Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. | 10  8  1  1 |

|  |
| --- |
| **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:    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 oferta, tal y como se indica en el Anexo IV.  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 (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

**1.1 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS:**

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Asociación 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.

FSCI 24 – Programa formativo (curso)

FSCI 26 – Ficha de modificación del programa

FSCI 53 – Control de asistencia

FSCI 54 – Ficha de incidencias

FSCI 48 – Evaluación modular (curso)

FSCI 49 – Acta evaluación final (curso)

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

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

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

* 1. **MATERIAL DIDÁCTICO**

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

El licitador aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a utilizar y/o facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso y que vengan detallados en la propuesta. Si algún participante del curso requiriese de adaptaciones en el material didáctico, el proveedor se compromete a llevarlas a cabo para facilitar el proceso de formación.

Además, y cuando el curso lo requiera, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo de las prácticas requiera siguiendo las medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.

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

Para realizar un correcto seguimiento del control de asistencia del alumnado, se podrá requerir **la disposición en el aula de una Tablet**, con conexión a Internet, y que tenga instalada la aplicación Por Talento, compatible para dispositivos IOS y Android, que permita la recogida de la firma digital.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador, espacios, etc.) debe ser propuesta al Coordinador de Inserta Empleo para que sea autorizada.

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.

Sólo cuando el Coordinador/a de Inserta Empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico, estos podrán ser llevados a cabo.

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo. Contacto: Dolores Hernández Blázquez, por correo electrónico licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es.

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

**ANEXO A.- REFERENCIA CURRICULAR**

**ANEXO B.I.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID PARA AULAS CONTRATADAS**

**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** | **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.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL 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.I**

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

**PARA AULAS CONTRATADAS (\*)**

*(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.

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.

3. 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.

**(\*)** *se entiende por aula contratada cuando el licitador adjudicatario hace uso de instalaciones de otras entidades, centros de formación, etc. a través de la suscripción de un acuerdo mercantil.*

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por | Firmado por |
| Cargo | Cargo |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) | (Firma del representante y sello del Centro de Formación) |

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

Fecha y lugar

**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