

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE TALLERES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN GALICIA, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN EL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003) Y/O EL PROGRAMA FSE+ DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS -TRAMO ESTATAL DE LA PRIORIDAD DE REGIÓN ULTRAPERIFÉRICA (CCI2021ES05SFPR009)

CÓDIGO: 102/15/24

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de talleres de **“DESARROLLO DE COMPETENCIAS (COMUNICACIÓN, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL LOGRO, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, AUTOCONTROL, AFÁN POR APRENDER, DESARROLLO DE RELACIONES, INICIATIVA Y CREATIVIDAD.”** en diferentes localidades de Galicia.

La finalidad de esta formación es proporcionar a los demandantes de empleo con discapacidad, las competencias profesionales más demandadas en las ofertas de empleo que habitualmente gestionamos.

La impartición de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los/as destinatarios/as de los Programas en cada momento.

Ha de tenerse en cuenta que las acciones formativas objeto del contrato, podrían impartirse de forma simultánea en diferentes localidades.

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 la disposición segunda de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución previsto para los servicios de referencia será de veinticuatro (24) meses desde la fecha de inicio del contrato.

No se contempla la posibilidad de prórroga

Presupuesto máximo de la licitación

El precio hora máximo que la Asociación Inserta Empleo fija para la impartición de los TALLERES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS es de 65 euros/hora (IVA no incluido). Este será el precio que se tomará como referencia para la valoración de la oferta económica.

En todo caso, el presupuesto máximo que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

PRESUPUESTO GLOBAL DE LA LICITACIÓN:

Valor estimado del contrato:	36.075,00 €
Importe del contrato (Base Imponible):	36.075,00 €
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	36.075,00 €

(*) 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; así como si le aplica el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

El número máximo de acciones a ejecutar quedará fijado por el importe de la oferta económica de la entidad adjudicataria del servicio, en relación con el presupuesto global de licitación (**36.075,00** euros).

El importe final del gasto asociado a la impartición de las acciones formativas no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato; abonándose únicamente el importe de las acciones efectivamente ejecutadas.

Plazo de presentación de proposiciones

Concurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **19 de junio de 2024, a las 15:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Mauricio Martínez Balvís
(Coordinador zona Norte Inserta), correo electrónico
licitaciones.galicia.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

La documentación correspondiente a la presentación de propuestas se realizará a través de los siguientes bloques documentales:

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

Ver epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2.1 y 2.2. del **Pliego de Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto para este bloque.

BLOQUE DOCUMENTAL B: TÉCNICO (criterios sujetos a juicio de valor)

La entidad licitante presentará la **documentación técnica** que dé respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE COMUNICACIÓN</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		

OBJETIVO:

Capacitar al alumnado para que sea capaz de realizar un intercambio de información con diferentes personas, ya sea de forma oral o escrita, adaptando el lenguaje al/la interlocutor/a garantizando así la correcta comprensión de los mensajes. Valorar la importancia de mantener una actitud de escucha que la comunicación sea eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diferenciar los distintos elementos que intervienen en el proceso de comunicación y valorar la importancia del proceso de comunicación dentro del ámbito social y laboral.
 Conocer las habilidades sociales que permitan desenvolverse de forma eficaz en situaciones laborales y sociales.
 Conocer las técnicas que ser asertivo/a y entrenar esta habilidad.
 Identificar los comportamientos que facilitan la escucha activa y evitar aquellos comportamientos que la dificultan.
 Desarrollar estrategias para mejorar las relaciones interpersonales,
 Valorar la importancia de ponernos en el lugar del otro y de darle información sobre los efectos de su conducta.
 Conocer las herramientas de Feedback y concreción.
 Fomentar el espíritu de crítica constructiva.

UNIDADES TEMÁTICAS	HORAS
LA COMUNICACIÓN	5
COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE	10
TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN	5
TOTAL HORAS	20

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE FLEXIBILIDAD</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	15	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Aprender la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante a la hora de enfrentarse de forma positiva y constructiva, con nuevas tareas, responsabilidades o personas, sabiendo adoptar un diferente enfoque, con el objeto de alcanzar sus metas.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Entender las ideas de otros y valorar los puntos de vista distintos para poder adaptarse a situaciones de cambio en el puesto de trabajo y así poder asumir nuevos procedimientos y normas. Conocer las habilidades de una persona flexible y saber evaluar en uno mismo esa flexibilidad. Favorecer el respeto por los puntos de vistas de otras personas. Conocer el concepto de inteligencia emocional en el trabajo. Fomentar el auto-control de nuestras emociones para adaptarnos a los cambios y contribuir así también a aumentar la confianza en uno mismo. Conocer el proceso por el que pasa una organización ante un cambio, las circunstancias en que se producen y la importancia de establecer objetivos flexibles para buscar soluciones flexibles a los problemas. Conocer cómo nos enfrentamos a los cambios y dar importancia a la capacidad de adaptación para poder tener en cuenta las exigencias del mercado laboral.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
INTRODUCCIÓN A LA FLEXIBILIDAD		5	
LA INTELIGENCIA EMOCIONAL		5	
EN NUEVO ENFOQUE ORGANIZACIONAL: LA CULTURA FLEXIBLE		5	
TOTAL HORAS		15	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Adquirir y aplicar los conocimientos, las técnicas y las habilidades necesarias para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer la diferencia entre equipo de trabajo y grupo de trabajo y las características del trabajo en equipo. Desarrollar las habilidades sociales que hacen falta para trabajar en equipo. Aprender la importancia del apoyo mutuo y la confianza para el trabajo eficaz en equipo. Saber motivar y desarrollar actitudes positivas para la consecución de objetivos en un equipo de trabajo. Desarrollar y aplicar la habilidad de organización y coordinación para el trabajo en equipo. Conocer y saber identificar los roles de cada uno de las personas que integran el grupo. Fomentar el liderazgo personal y desarrollar aptitudes de trabajo en equipo, asumiendo responsabilidad en las tareas dentro de un equipo. Aprender a afrontar los conflictos que pudieran surgir.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO		6	
LOS ROLES DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO		7	
LOS EQUIPOS DE TRABAJO EFICACES		6	
ANEXO: DEFINICIÓN DE UN PROYECTO		1	
TOTAL HORAS		20	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE ORIENTACIÓN AL LOGRO</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	15	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Aprender a fijarse objetivos desafiantes y realistas, personales o de la organización, de tal manera que teniendo una actitud de mejora continua se consiga alcanzarlos.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer el concepto de orientación al logro y poder orientar hábitos hacia la consecución de los objetivos. Aprender el desarrollo de actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados, pensando y dirigiendo los objetivos establecidos hacia la acción. Saber establecer y trabajar con objetivos que inciten al logro de un modo eficaz estableciendo hábitos de constancia y perseverancia. Crear expectativas reales y beneficiosas para aumentar nuestra motivación y así conseguir pasar a la acción con una buena actitud. Identificar los elementos de motivación, valores y cualidades positivas que debe tener una persona para alcanzar una actitud productiva. Manejar el estado emocional y fomentar el pensamiento positivo. Desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones conociendo herramientas que permitan priorizar entre tareas y tener mayor control de los avances.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
INTRODUCCIÓN A LA ORIENTACIÓN AL LOGRO		4	
PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS SMART		3	
ACTITUDES Y MOTIVACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN AL LOGRO		4	
INCORPORACIÓN Y PLANIFICACIÓN AL TRABAJO		4	
TOTAL HORAS		15	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	15	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones, resolver problemas y tomar decisiones. Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar los Objetivos. Conocer las diferencias entre actividad y tarea. Conocer los pasos para realizar un plan de actividades, sabiendo como desglosar los objetivos en actividades y tareas. Y poder realizar así un plan de acción laboral. Aprender a mejorar la gestión del tiempo conociendo la diferencia entre lo importante y lo urgente y tener herramientas adecuadas para poder priorizar actividades. Reflexionar sobre la importancia de la atención y concentración a la hora de realizar una tarea conociendo las distracciones más comunes y cómo evitarlas. Aprender a mantener la motivación a lo largo de la carrera laboral.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
LA PLANIFICACIÓN		3	
SABER DEFINIR OBJETIVOS		2	
ESTABLECER PROYECTOS Y PLANES		2	
MARCAR PRIORIDADES: IMPORTANTE Y URGENTE		3	
SABER CONCENTRARSE Y MANTENER ALEJADO/A DE DISTRACCIONES E INTERRUPCIONES		3	
MANTENIMIENTO DE LA MOTIVACIÓN		2	
TOTAL HORAS		15	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE AUTOCONTROL</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Aprender a conocer y manejar las emociones personales a través de una correcta aplicación de la inteligencia emocional, descubriendo y aplicando diversas técnicas de relajación y autocontrol, además de conocer sus múltiples beneficios y detectando cuales son las técnicas cognitivas y motoras para lograr alcanzar un correcto autocontrol personal.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer qué son las emociones y la diferencia que poseen con los sentimientos, comprendiendo para que sirven las mismas y en su influencia en el autocontrol Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar los Objetivos. Conocer los tres tipos fundamentales que existen, aprendiendo a diferenciar entre las emociones negativas de aquellas positivas, así como analizar la función que juegan las emociones en el autocontrol a través de la correcta gestión de las mismas. Descubrir las diversas técnicas de relajación existentes, así como cuáles son sus múltiples beneficios, aprendiendo a cómo debemos aplicar correctamente las técnicas de relajación para poder aplicarlas en nuestra vida. Conocer que es el "Autocontrol emocional", descubriendo cuales son las técnicas que nos permiten aplicarlo en nuestras vidas y los beneficios que la práctica de las mismas conlleva. Descubrir el concepto de Inteligencia Emocional, analizando para que nos sirve ser personas emocionalmente inteligentes, así como descubriendo los beneficios que conlleva la Inteligencia Emocional en el autocontrol.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
INTRODUCCIÓN A LAS EMOCIONES		1	
LA GESTIÓN DE LAS EMOCIONES		5	
ESTRATEGIAS DE RELAJACIÓN Y AUTOCONTROL		6	
EL AUTOCONTROL EMOCIONAL		4	
LA INTELIGENCIA EMOCIONAL		4	
TOTAL HORAS		20	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE AFÁN POR APRENDER</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
<p>OBJETIVO: Conocer las bases del aprendizaje continuo y la relevancia del afán por no cesar de aprender nunca, desarrollando para lograrlo un tipo de aprendizaje consciente que nos ayude a lograrlo.</p>			
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Conocer las bases del aprendizaje continuo, aprendiendo a desarrollar una mentalidad y actitud de aprendizaje consciente. Valorar la relevancia que tiene para el empleo el cultivo del afán por no cesar nunca de aprender, identificando el valor que el tejido empresarial le da hoy en día a esta competencia profesional. Realizar un acercamiento hacia un tipo de aprendizaje más consciente a través del conocimiento de las fases del aprendizaje, comprendiendo como se relaciona el funcionamiento de la mente con el aprendizaje en sí mismo. Aprender una serie de trucos para continuar aprendiendo y para aprender a no olvidar, enseñando a nuestro cerebro a recuperar la información y a retenerlo mejor en la memoria.</p>			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
EL APRENDIZAJE CONTINUO Y EL APRENDIZAJE CONSCIENTE		5	
EL APRENDIZAJE EN EL MERCADO LABORAL		7	
HACIA UN CAMBIO DE MENTALIDAD INTENCIONAL Y AFECTIVO		4	
EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA ESTIMULAR Y PARA COMPROBAR TÚ MEMORIA Y TÚ AGILIDAD MENTAL		4	
TOTAL HORAS		20	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE DESARROLLO DE RELACIONES</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
<p>OBJETIVO: Definir y analizar el desarrollo de los diversos tipos de relaciones y cuáles son las técnicas de mejora de las mismas, analizando la ansiedad que genera en algunas personas este tipo de relaciones.</p>			
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Definir el significado y la relevancia del desarrollo en las relaciones personas y sociales. Conociendo cómo se desarrolla este tipo de relaciones y cuáles son las técnicas de mejor de las mismas.</p> <p>Conocer el concepto de las relaciones interpersonales, cuáles son los diversos tipos y las características de los mismos, así como la relación coexisten con la comunicación.</p> <p>Analizar el motivo del porqué ciertas personas padecen ansiedad frente a determinadas relaciones y aprender a gestionarla.</p> <p>Mejorar las habilidades sociales que fomentan la mejora en las relaciones aprendiendo los diversos conceptos que afectan en el desarrollo de la relación con uno mismo.</p>			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
EL DESARROLLO DE RELACIONES		5	
DESARROLLO DE RELACIONES EN EL ENTORNO LABORAL		5	
ANSIEDAD ANTE LAS RELACIONES SOCIALES		5	
CAMBIOS DE DESARROLLO EN LA RELACIÓN CON UNO MISMO		5	
TOTAL HORAS		20	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE INICIATIVA</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Conocer el significado de la palabra iniciativa y como entrenarla para lograr adoptar una actitud proactiva que nos permita marcar un rumbo propio y definir las acciones concretas para afrontar cualquier tipo de proyectos individuales o colectivos con confianza, responsabilidad y con un sentido crítico.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Comprender qué es la iniciativa y la relevancia de la misma a nivel personal y laboral, identificando los diferentes tipos de iniciativa, así como las características de las personas que lo poseen. Realizar una serie de recomendaciones para lograr obtener una mayor iniciativa en la vida, así como una mejor y mayor autonomía personal. Conocer qué es y cómo se desarrolla la iniciativa emprendedora para lograr alcanzar las metas deseadas y proporcionar una serie de claves para poder desarrollarla con éxito. Aprender a entrenar la iniciativa a través de una serie de consejos y comprender qué conlleva la falta de esta característica. Promover la iniciativa personal a través del juego.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
LA INICIATIVA		3	
AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL		4	
LA INICIATIVA EMPRENDEDORA		4	
CÓMO ENTRENAR LA INICIATIVA		7	
DESCUBRIMIENTO PERSONAL DE LA PROPIA INICIATIVA		2	
TOTAL HORAS		20	

<u>NOMBRE DEL TALLER</u>	<u>TALLER DE CREATIVIDAD</u>		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	20	<u>HORARIO</u>	MAÑANA/TARDE
<u>NIVEL</u>	---	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	15
<u>LUGAR DE IMPARTICIÓN</u>	Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa.		
OBJETIVO: Promover el pensamiento creativo de manera individualizada y colectiva con el objetivo de generar nuevas ideas, aprendiendo a desarrollar las propias ideas creativas fomentando la creatividad personal.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer el proceso del pensamiento creativo. Poner en práctica técnicas que nos permitan, no sólo depender de un momento de inspiración, sino utilizarlo de forma consciente y explícita tanto a nivel personal como en el ámbito laboral. Descubrir las diversas técnicas para trabajar la creatividad y el motivo de la relevancia de aprender a desarrollarla. Conocer y prácticas la técnica de lluvia de ideas, analizando la utilidad enfocada al fomento de la creatividad, así como promover la realización de diferentes dinámicas de grupo para generar nuevas ideas que generen en el alumnado herramientas para su utilización futura. Mejorar las habilidades sociales que fomentan la mejora en las relaciones aprendiendo los diversos conceptos que afectan en el desarrollo de la relación con uno mismo. Aprender a desarrollar las propias ideas creativas a través de una realización práctica en la que cada uno descubra su propio potencial creativo.			
UNIDADES TEMÁTICAS		HORAS	
EL PENSAMIENTO CREATIVO		5	
TÉCNICAS PARA TRABAJAR LA CREATIVIDAD		8	
LLUVIA DE IDEAS		5	
EJERCICIOS PARA POTENCIAR EL PENSAMIENTO CREATIVO		2	
TOTAL HORAS		20	

El material didáctico a utilizar en la impartición de las acciones será facilitado por Inserta Empleo al licitador en formato pdf. El licitador entregará a cada alumno/a destinatario de la formación el manual en formato papel.

Las diez competencias propuestas podrán ser impartidas de manera consecutiva, conformando un itinerario (2, o más competencias) o de manera independiente (una única competencia). Así mismo, señalar que las acciones podrán ser impartidas de modo simultáneo en diferentes localidades de Galicia.

Programación didáctica para una sesión: Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con los contenidos del siguiente módulo formativo:

Taller de Planificación y Organización:

Unidad didáctica 2, SABER DEFINIR OBJETIVOS (2 horas)

Taller de Creatividad:

Unidad didáctica 3, LLUVIA DE IDEAS. Duración: 5 horas

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión
- Contenidos a impartir
- Metodología de impartición
- Actividades a realizar durante la sesión
- Metodología de evaluación
- Temporalización de la sesión
- Recursos a emplear

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez hojas.

Evaluación/Valoración de los aprendizajes: Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos/unidades didácticas, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.

Material Complementario / Recursos: Se presentará recursos / material complementario de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades didácticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc. Todo ello en formato electrónico (preferentemente en PDF) 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.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

NOTA IMPORTANTE: La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un **Programa Formativo** completo (fundamentación y objetivos, perfil, contenidos, metodología, evaluación, recursos, profesorado, calendario y cronograma, etc.), por cada modalidad de taller de competencias, que será validado por la Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitante deberá presentar:

Oferta Económica

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al **ANEXO IV Modelo de oferta económica** del presente pliego; desglosando la base imponible en los siguientes conceptos:

Coste de personal (*) (docentes, coordinador, etc.)

Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *“Serán subvencionables en concepto de costes de personal”*

A su vez, con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 2.1. y 2.2**

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitante, en relación con la licitación.

Documentación previa a la adjudicación (Bloque D)

La documentación previa a la adjudicación (**Bloque D: Documentación General**) solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación, una vez valorada la documentación de los bloques A, B y C conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La documentación se presentará a la atención de Mauricio Martínez Balvís (Coordinador zona Norte Inserta), al siguiente correo electrónico:

licitaciones.galicia.inserta@fundaciononce.es

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

La entidad licitante, además de presentar la documentación referenciada en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 3 puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último)** deberá aportar los documentos relativos a:

Solvencia de la entidad licitadora

La entidad licitante deberá justificar su experiencia previa en la realización de **10 acciones formativas** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo, al objeto de contrato, aquellas acciones formativas que incluyan en sus programas formativos alguna de las 10 competencias relacionadas en este pliego (comunicación, flexibilidad, trabajo en equipo, orientación al logro, planificación y organización, autocontrol, afán por aprender, desarrollo de relaciones, iniciativa y creatividad).*

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,

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.

Solvencia del equipo profesional

Se presentará un **documento** indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán la(s) acción(es) formativa(s), indicando los módulos/talleres a impartir por cada uno de los miembros del equipo de docentes.

Dado que las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en diferentes localidades, es necesario presentar un equipo de profesionales **compuesto por seis (6) docentes.**

Coordinación Técnica

La entidad licitante deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación de al menos **cuatro (4) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **cinco (5) años** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*).

() Se entenderá por similar o análogo, al objeto de contrato, aquellas acciones formativas que incluyan en sus programas formativos alguna de las 10 competencias relacionadas en este pliego (comunicación, flexibilidad, trabajo en equipo, orientación al logro, planificación y organización, autocontrol, afán por aprender, desarrollo de relaciones, iniciativa y creatividad).*

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

Equipo docente

La entidad licitante 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 **seis (6) docentes** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

Experiencia docente: Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **cuatro (4) acciones formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación o similar/análoga (*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial.

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 **diez (10) años 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: Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la especialidad de Integración Social, en Promoción de la Igualdad de Género o en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Administración y Gestión, Imagen personal; o Diplomado/Licenciado/Grado Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Recursos Humanos, Trabajo Social, Educación Social, Terapia Ocupacional, Sociología, Relaciones Laborales (en cualquiera de sus especialidades), Psicología, Pedagogía o Educación Social.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **10 acciones formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación, o similar/análoga (*) en los **últimos diez (10) años** en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo, al objeto de contrato, aquellas acciones formativas que incluyan en sus programas formativos alguna de las 10 competencias relacionadas en este pliego (comunicación, flexibilidad, trabajo en equipo, orientación al logro, planificación y organización, autocontrol, afán por aprender, desarrollo de relaciones, iniciativa y creatividad).*

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en el presente pliego.

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

Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la formación han de garantizar la correcta realización del Programa Formativo y cumplir con los siguientes requerimientos:

Se presentarán 4 aula(s) formativa(s) en las ciudades de A Coruña, Pontevedra, Lugo y Ourense, con características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción, que deberán estar equipadas con mobiliario docente y equipamiento para 15 plazas y facilitar el adecuado movimiento del alumnado dentro del aula.

15 equipos informáticos, cañón de proyección o pantalla digital, red informática, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del programa, siendo obligatorio que cuenten con Windows 10, Microsoft Office 2016 y acceso a Internet.

Accesos / ubicación:

El acceso a las instalaciones ha de ser posible en transporte público.

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.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, se presentará un dossier que contenga:

a.- Documento donde se recoja la siguiente información:

1. Dirección del centro y plano de localización.
2. Relación de medios de transporte público cercano al centro.
3. Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
4. Aula/s a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (distribución de mobiliario, dimensiones, condiciones de ventilación...) e infraestructura, incluyendo fotografías, y plano del centro en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
5. Relación de equipamiento informático, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.

b.- Documento acreditativo de la accesibilidad

La entidad licitante dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones:

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 la oferta de la licitación.

En función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, INSERTA EMPLEO puede demandar la impartición de acciones formativas en cualquier localidad de la CCAA de Galicia. En este sentido el licitador habrá de presentar una **declaración jurada firmada por la persona con poderes bastantes**, comprometiéndose a aportar las instalaciones necesarias para la impartición de las acciones en cualquier localidad de Galicia, que habrán de cumplir, en todo caso, los criterios de accesibilidad universal y los requerimientos del aula y equipamiento descritos en este Pliego.

INSERTA EMPLEO comunicará, con antelación suficiente, el lugar donde se impartirá cada una de las acciones programadas.

La descripción de las aulas con los requerimientos señalados se realizará únicamente para las localidades de referencia: A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.

Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitante no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante cumplimentará la ficha en el formato establecido en el **Anexo V** del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.

En relación con la presentación de la Documentación previa a la adjudicación (Bloque D), podrá ser motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-profesional.

Forma de pago

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

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. martinezb.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL TALLER DE XXXXXXXXX" ED. XX/XX según corresponda; 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 de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

"Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Estatal de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza (CCI 2021ES05SFPR003) cofinanciado por el Fondo Social Europeo +.

y/o

"Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Estatal de Empleo Juvenil (CCI 2021ES05SFPR001) cofinanciado por el Fondo Social Europeo +.

y/o

"Prestación de servicios realizada en el marco del Programa FSE+ de la Comunidad Autónoma de Canarias -Tramo estatal de la Prioridad de Región Ultraperiférica (CCI2021ES05SFPR009) cofinanciado por el Fondo Social Europeo +.

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *"Serán subvencionables en concepto de costes de personal"*

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	
- PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	30
1. Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	5
2. Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	5
3. Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	20
- EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	15
• Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo.	10
• Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	5
- MATERIAL COMPLEMENTARIO / RECURSOS	15
• Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, ...)	5
• Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas.	4
• Variedad/diversidad de materiales/recursos.	6

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	Ptos.
Oferta económica	40
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>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 la entidad licitante (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para</p>	

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 concurren dos o más licitadores)

Paso 1: Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no válida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no válida” 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 puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; **PesoO_i** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorO_i** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **O_i** el precio ofertado por la entidad licitante 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.

Condiciones de la prestación del servicio

La entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la 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.

A su vez, la entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, contenidos, recursos, profesorado, metodología, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

También estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión. La prestación de los servicios se llevará a cabo contemplando, en todo caso, las indicaciones al respecto de las normas UNE - ISO 9001 (CALIDAD), UNE - ISO 14001 (MEDIO AMBIENTE) y UNE – ISO 45001 (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

Material didáctico / Material complementario

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, **deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica**; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

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 entidad 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.

Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la impartición de la formación se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro de formación donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega al alumnado junto con el ejemplar del material didáctico.

Coordinación de Actividades Empresariales

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro de formación

donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación.

Buenas Prácticas Medio Ambientales

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

Modificación del equipo técnico / instalaciones

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional o de las instalaciones debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de gestión de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc. durante la ejecución del contrato. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en el pliego para el equipo docente. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de gestión de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

Subsanaciones y aclaraciones

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Adjudicación del contrato

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Criterios de adjudicación

Remitirse al epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Revisión de precios

No aplica

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, través de: Mauricio Martínez Balvís, en el correo electrónico martinezb.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 981 55 44 83.

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR