**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE­­­ IMPARTICIÓN DE UN (1) CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE "GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSC443\_2) EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL CCI 2014ES05SFOP012 COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE), Y/O EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL CCI2014ES05M9OP001 COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, Y/O, EN SU CASO, EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, LUCHA CONTRA LA POBREZA Y GARANTÍA INFANTIL DEL FSE+ PARA EL PERÍODO 2021-2027, EN DON BENITO (BADAJOZ)**

**CÓDIGO: 110/06/23**

|  |
| --- |
|  |

**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 **UN (1) CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE “GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSC443\_2)** dentro de la familia profesional de SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD, regulado por el Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio, en la localidad de Don Benito (Badajoz)  La acción formativa ha de permitir al alumnado recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de teleasistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.  Ello permitirá que demandantes de empleo de INSERTA EMPLEO puedan acceder a ofertas relacionadas con puestos tales como Operador/a de teleasistencia, Teleoperador/a, recepción telefónica, etc.  El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral de dichos profesionales por un lado y, por otro, cualificarlos profesionalmente, accediendo a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas 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 28 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Dentro del colectivo, se incluyen por especial riesgo de exclusión, jóvenes con discapacidad que, además estén inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.  No se requieren conocimientos previos.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta la fecha máxima del **30 septiembre de 2023**.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a este servicio será de:  **Valor estimado del contrato:                   22.320 €**  **Importe del contrato (Base Imponible): 22.320 €**  **IVA/IGIC:** (\*)  **Importe Total:                                            22.320 €**  *(\*) 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. Forma y plazo de presentación de proposiciones**

|  |
| --- |
| **Concurso público:** Publicación en web INSERTA EMPLEO  **Persona de contacto:** Mª Angeles Soler Calderay  **Dirección de correo electrónico:** [**licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es)    **Fecha límite de recepción de las ofertas: 11 de abril 2023, a las 15:00 h.** (u hora insular canaria equivalente, en su caso)  Remitirse al **Bloque III (BASES DE LA LICITACIÓN) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto. |

**F.- Declaraciones responsables a presentar (E-mail 1 “Documentación A1”)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**G.- Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (E-mail 2 “Documentación B”) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | | **"GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA”** | | | | | | |
| **NÚMERO DE HORAS** | | 310 H | **HORARIO** | | MAÑANAS (\*) | | | |
| **NIVEL** | | 1 | **NÚMERO ALUMNOS** | | | | 15 | |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | | DON BENITO (Badajoz) | | | | | | |
| **OBJETIVOS:** Recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de teleasistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizando los recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información. | | | | | | | | |
| **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 | MF1423\_2: Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia | | |  | |  | | 90 |
| 2 | MF1424\_2: Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia | | |  | |  | | 60 |
| 3 | MF1425\_2: Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia. | | |  | |  | | 80 |
| 4 | MP0416: Módulo de prácticas profesionales no laborales | | |  | | 80 | |  |
| **TOTAL HORAS** | | | |  | |  | | **310** |
| **(\*)** El horario que se establezca de la acción formativa podrá verse modificado por coordinadora de la asociación Inserta Empleo. Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de impartición y el horario establecido para dichas sesiones. | | | | | | | | |

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR**

Se deberá presentar en el E-mail 2 ‘Documentación B’ la siguiente documentación técnica:

* **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 diez (10) hojas.

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.
* **Plan de prácticas (80 horas):** Describir el plan las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:
  + Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma.
  + Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de prácticas profesionales no laborales, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de prácticas no laborales del alumnado.
* **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, no se admitirá la reproducción total o parcial sin la autorización pertinente de la editorial

**H.- Documentación a presentar (E-mail 3 “Documentación 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 concreto del **Anexo IV “Modelo de Presentación de Oferta Económica”** adjunto al presente Pliego.  La oferta económica se presentará por *el global,* según se indica en el **Anexo IV.**  En dicho **Anexo** el licitador deberá desglosar su 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 de personal y resto de costes se atenderá a la orden **ESS/1924/2016**, explicitada en el apartado K.- Forma de pago del presente pliego. |

**I.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Forma y plazo de presentación**

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

La documentación se presentará a la atención de Mª Angeles Soler Calderay, al siguiente correo electrónico: [licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.extremadura.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.

Ver el **Bloque** **III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) Apartado 5.1. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**I.1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (“Documentación A2”)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones sobre la documentación a presentar.

**I.2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (“Documentación A2”)**

1. **Solvencia de la Entidad licitadora:**

El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en las especialidades formativas del CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE “**GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSC443\_2)** dentro de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, regulado por el Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio, en la localidad de Don Benito (Badajoz).

La empresa licitadora deberá aportar:

* **Documento acreditativo completo de haber obtenido la acreditación del centro de formación, previo a la fecha de presentación de la proposición – A1, B y C-,** en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para impartir el Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa en la modalidad presencial.
* **Declaración Responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.
* **Declaración** responsable firmada por la persona con poderes bastantes en el que se certifique la realización de, al menos, un (1) certificado de profesionalidad de la familia profesional de SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD, área de Atención social en modalidad presencial, en los últimos siete (7) años, reflejándose en la declaración el nombre de la acción, número de horas y fechas de inicio y fin.
* Para la identificación de las entidades donde realizar las prácticas, se incluirá **una declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes, en la que se detalle el listado de entidades propuestas para la realización de las prácticas, **indicando para cada una de ellas persona de contacto, razón social, CIF, actividad y municipio.**

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 impartición de acciones formativas objeto del contrato, 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 único y válido con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* + **Experiencia profesional** coordinando, al menos, **dos (2)** acciones formativas en los últimos **cinco (5)** años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **un CV actualizado y firmado en señal de veracidad,** detallando la acción coordinada.

Las funciones del coordinador/a serán:

* Intermediario en la gestión documental (controles de asistencia, incidencias, seguimiento del alumnado, evaluaciones modulares e intermedias,) entre el equipo docente y el personal técnico de formación designado por INSERTA.
* Participación en reuniones de seguimiento del programa formativo con Inserta Empleo.

1. **EQUIPO DOCENTE**

El licitador deberá proporcionar formadores/as con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos/as docentes deben cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula los Certificados de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores/as*” (titulación y experiencia profesional requeridas).

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que el equipo docente presentado cumple con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el/los módulos/s del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.

Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al licitador la acreditación fehaciente del cumplimiento de estos requerimientos, bien de forma previa a la adjudicación del servicio, o bien antes de la firma del contrato.

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

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

**Instalaciones y equipamiento**

La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Administración Autonómica correspondiente en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones estarán ubicadas en la localidad de **Don Benito (Badajoz)**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de la acción formativa ha de garantizar la correcta realización del Programa Formativo, cumpliendo los criterios y condiciones establecidas en el Real Decreto que regula los Certificados de Profesionalidad objeto de esta licitación en el apartado “Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir los referidos Certificados de Profesionalidad.

El número de unidades de equipamiento de los espacios formativos será el suficiente para un **mínimo de 15 alumno(a)s**.

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

Las **instalaciones** para la correcta realización del objeto de la licitación deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

* **Accesos / ubicación:**
* Ser posible en transporte público y la parada debe estar a una distancia que permita el recorrido a pie (máximo 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso.
* Que el horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público garanticen la asistencia del alumnado en el horario de mañana establecido, 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 la regulación legal administrativa de la Comunidad de Extremadura,** para la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública; garantizando la aplicación de las **medidas preventivas y de protección frente al COVID que procedan.**
* **Sesiones de mentorización:** Para el desarrollo de las funciones de mentorización que Inserta Empleo realizará con los participantes de la acción formativa, se requerirá lo siguiente:

- Sesiones individuales de mentorización: Espacio cerrado para entrevistas individuales de mentorización localizadas en las instalaciones de impartición de la acción formativa. Este espacio podrá coincidir con el aula de teoría. La utilización de este espacio será ocasional y previamente programada con el licitador.

- Sesiones grupales de mentorización: Espacio cerrado para entrevistas grupales de mentorización localizadas en las instalaciones de impartición de la acción formativa. Este espacio podrá coincidir con el aula de teoría. La utilización de este espacio será ocasional y previamente programada con el licitador.

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:

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

* Dirección del centro y plano de localización.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro, con distancia al centro de formación y detalle del horario en base a la solvencia exigida en ese punto. O en caso de contar con medios alternativos documento explicativo de los mismos.
* Descripción detallada del acceso, así como de los servicios que en ella se prestan.
* 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.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto, incluyendo fotografías.
* Indicación del espacio que se destinará a las sesiones individuales y/o grupales de mentorización.
* Se citará la normativa vigente que se regula en la Comunidad de Extremadura sobre la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública de las medidas preventivas y de protección frente al COVID que procedan.

**b.- ANEXO de medidas de prevención y protección frente al COVID**

El licitador cumplimentará el ANEXO B.II; documento adjunto a este pliego que recoge el compromiso de adoptar las medidas preventivas y de protección frente al COVID durante el desarrollo del contrato, dando respuesta, a su vez, a la normativa que, a lo largo de la ejecución del servicio, vaya aconteciendo en función de la evolución de la situación sanitaria.

**c.- 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:

* + Documento completo de homologación como Centro Homologado donde se encuentre acreditada, por el correspondiente servicio regional de empleo, la condición de 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 actualizada.

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

**(“Documentación Sobre A2”)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones respecto a la **Documentación acreditativa de la solvencia económica.**

**K.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por módulos (mínimo 120 horas) o por la totalidad de la acción impartida.

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 Inserta Empleo, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

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

* Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, servicios de impartición de la acción formativa **"GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA *Ed. 001/23****”,* haciendo constar de manera diferenciada 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 Inserta Empleo:
* *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*

*y/o*

* *PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, LUCHA CONTRA LA POBREZA Y GARANTÍA INFANTIL DEL FSE+ PARA EL PERÍODO 2021-2027.*

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

**L.- Subcontratación**

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

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

Para la acciónde **"GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA ED. 001/23":**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **Programación Didáctica para una sesión lectiva:** | **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. | 8  6  6 |
| 1. **Evaluación:** | **15** |
| * 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. | 7  8 |
| 1. **Plan de Prácticas:** | **15** |
| * Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas. * Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas. * Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. | 8  5  2 |
| 1. **Material Didáctico:** | **10** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción. * Actualización y vigencia del contenido. * Adecuación del material a los destinatarios de la formación: actividades y ejercicios prácticos, imágenes y gráficos facilitadores, ideas claves, mapas conceptuales, referencias bibliográficas, … * Adecuada Presentación: índice y paginación; calidad de la reprografía, bibliografía. | 5  1  3    1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | **40** |
| 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 precio ofertado por el licitador y; ***PMO*** elprecio 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.** | |

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

La entidad adjudicataria, se compromete a presentar un Plan de contingencia que recoja la normativa de aplicación junto con el detalle de las medidas de prevención y protección del Centro de formación en relación al COVID, documento que facilitará a la Asociación Inserta Empleo previo a la formalización del contrato.

**Seguimiento de las acciones formativas**

La entidad adjudicataria se compromete, en la ejecución del contrato, a llevar a cabo las actuaciones de seguimiento y control necesarias que determine el Servicio Extremeño de Empleo, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir el **Certificado de Profesionalidad** pertinente.

Igualmente, el adjudicatario queda obligado a:

* Cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la normativa estatal y autonómica que regula los Certificados de Profesionalidad.
* Desarrollo de la totalidad de trámites y comunicaciones con la Administración competente para asegurar la validez completa del proceso y la certificación de los participantes que hayan superado de forma satisfactoria y conforme a los requisitos exigidos todos o parte de los módulos formativos que componen el certificado de profesionalidad.
* Dotación de las instalaciones acreditadas por la Administración competente asegurando mantener las condiciones establecidas en el momento de la acreditación del centro.
* Suministro de material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la formación y del módulo de Prácticas en Centros de trabajo, incluyendo equipamiento de trabajo, en su caso.
* Contratar, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y fiscal, lo/as docente/s debidamente habilitado/as por la administración competente o con el perfil exigido para la impartición de cada módulo.
* Realización de los procesos documentados de evaluación del aprendizaje que permitan evidenciar de forma satisfactoria la superación de los módulos formativos por los participantes.
* Contratación de los correspondientes seguros de responsabilidad civil y accidentes exigidos.
* Remisión de la información exigida para la expedición de los Certificados de Profesionalidad, seguimiento del proceso y aseguramiento de la entrega de los correspondientes certificados a los participantes.
* Búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación.
* Comunicación periódica y conforme al modelo de seguimiento y control establecido por Asociación Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción.

El adjudicatario se compromete asimismo a seguir las directrices particulares 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.

**Controles de calidad**

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

**Material didáctico**

La entidad 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.

Igualmente, aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta del licitador).

Se 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.

Además, 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.

**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 adjudicatario 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.

La entidad adjudicataria 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.

**Modificación de las instalaciones durante la prestación del servicio**

En el caso de que se produzcan modificaciones o variaciones respecto a la normativa de regulación que incidan en los criterios de aforo o dimensiones de aula por nº de participantes, la entidad adjudicataria deberá proporcionar las aulas y recursos acordes a las medidas vigentes en cada momento a lo largo del desarrollo del contrato.

**Ñ.- Revisión de precios**

**NO APLICA**

**O.- 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: Mª Angeles Soler Calderay, por correo electrónico:

msoler.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 647 417 719 / 924 301 561

**RELACIÓN DE ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS**

**ANEXO IV. MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO V. FICHA DE DATOS DEL ADJUDICATARIO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO (LICITACIONES)**

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