**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE 8 EDICIONES DEL ITINERARIO FORMATIVO: TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA Y TALLER DESARROLLA TU MARCA PERSONAL EN REDES EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE). EN CASTILLA LA MANCHA (TOLEDO, CIUDAD REAL, ALBACETE, GUADALAJARA, CUENCA, TALAVERA DE LA REINA, MANZANARES Y VILLARROBLEDO)**

**CÓDIGO: 112/45/22**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición en Toledo, Ciudad Real, Albacete, Guadalajara, Cuenca, Talavera de la Reina, Manzanares y Villarrobledo de 8 ediciones del itinerario formativo: Técnicas Administrativas Básicas de Oficina y Taller Desarrolla tu marca personal en redes  Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato se impartirán de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.  La finalidad de este itinerario es proporcionar a los demandantes de empleo, conocimientos y habilidades para desempeñar trabajos básicos en área administrativa y mejorar en sus habilidades personales y las competencias necesarias de cara a favorecer su inserción laboral.    La acción formativa ha de permitir al alumnado realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. Identificando los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento.  Asi como: Desarrollar la marca personal propia en las redes sociales, con la finalidad de alcanzar un empleo y obtener una óptima visibilidad ante otro/as usuario/as. |

**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.  **C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta el 30 de septiembre de 2023.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| El presupuesto que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:  **Valor estimado del contrato: 94.400 Euros**  **Importe del contrato (Base Imponible): 94.400 Euros**  **Impuesto del valor añadido: (\*)**  **Importe Total: 94.400 Euros**  Desglose unitario por acción formativa:  **OPERARIO/A PUNTO DE VENTA**  Valor estimado de la acción: 10.500 Euros (CADA ACCIÓN)  Importe del contrato: 10.500 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 10.500 Euros  **TALLER IMAGEN PERSONAL**  Valor estimado de la acción: 1.300 Euros (CADA ACCIÓN)  Importe del contrato: 1.300 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 1.300 Euros    **Estos importes por acción serán los precios que se tomarán como referencia para la valoración económica de las propuestas conforme a los Modelos de Oferta Económica ANEXO IV.I y ANEXO IV.II**  *(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  *A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir IGIC.*  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |

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

|  |
| --- |
| Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO  Persona de contacto: Elena Ribas Millanes  **Dirección de correo electrónico:**  [**licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es)  Fecha límite**:** 16 de noviembre de 2022, a las 15:00 horas, peninsular.  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 la Licitación y Adjudicación) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicios 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** | **TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA** | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | 150 H | **HORARIO** | | 9:00 H a 14:00 H | |
| **NIVEL** | 1 | | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | MARZO 2023 (\*) | | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | | JUNIO 2023 (\*) |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | TOLEDO, CIUDAD REAL, ALBACETE, GUADALAJARA, CUENCA , TALAVERA DE LA REINA, MANZANARES Y VILLARROBLEDO | | | | |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* | | | | | |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS:  Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.  Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.  Identificar los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. |
| 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 | Organización empresarial y de recursos humanos |  |  | 30 | | 2 | Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa |  |  | 30 | | 3 | Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial |  |  | 90 | | **TOTAL HORAS** | |  |  | 150 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | | **TALLER DESARROLLA TU MARCA PERSONAL EN LAS REDES** | | | | | | |
| **NUMERO DE HORAS** | | 20 HORAS | | **HORARIO** | | 09:00 – 14:00 | | |
| **NIVEL** | |  | | | **NUMERO ALUMNOS** | | 15 POR ACCION | |
| MES INICIO | | A continuación de cada curso de Técnicas Administrativas Básicas de oficina | | | MES FINALIZACION | |  | |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | | TOLEDO, CIUDAD REAL, ALBACETE, GUADALAJARA, CUENCA, TALAVERA DE LA REINA, MANZANARES Y VILLARROBLEDO | | | | | | |
| **OBJETIVOS:**  Desarrollar la marca personal propia en las redes sociales, con la finalidad de alcanzar un empleo y obtener una óptima visibilidad ante otro/as usuario/as. | | | | | | | | |
| **PROGRAMA MODULAR:**  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | | |
| **Nº** | | **Módulo** | | **Unidades de competencia** | | | | | **Horas** | |
| 1 | | Networking y gestión de contactos | | Introducción en la web 2.0 y en la técnica Networking como un aliado imprescindible en la definición de su estrategia para desarrollar su marca personal como un claro objetivo para lograr la empleabilidad | | | | | 4 | |
| 2 | | Marca personal en las redes sociales | | Lograr una imagen de marca personal que contribuya a un posicionamiento claro de quienes somos y a que nos dedicamos, con el fin de mejorar su reputación y captar la atención de profesionales de la selección de personal, contactos de referencia.. | | | | | 4 | |
| 3 | | Inteligencia emocional | | Conocer que es la Inteligencia Emocional, y su aplicación en procesos de selección. Aprender a gestionar adecuadamente las emociones y saber hacer frente al fracaso | | | | | 4 | |
| 4 | | Gestión del tiempo | | Transmitir la idea de que gestionar el tiempo es clave a la hora de llevar al éxito un plan de acción | | | | | 4 | |
| 5 | | Plan de mejora personal | | Optimizar los resultados que nos planteamos conseguir mediante la optimización de los planes de mejora, | | | | | 4 | |
|  | |  | | **TOTAL HORAS** | | | | | 20 | |

**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 para cada una de las accionesformativas(Técnicas Administrativas Básicas de Oficina) y (Taller Desarrolla tu marca personal en las redes)

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de diez 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.
* **Material didáctico:** El licitador presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos que se 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.

**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 a los modelos que figuran como **Anexos IV.I y IV.II “Modelo de Presentación de** **Oferta Económica”** en el presente Pliego.  En dichos **Anexos** el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:  -Coste 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 **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 Generales (Bloque III, apartado 5).**

La documentación se presentará a la atención de Elena Ribas Millanes, al siguiente correo electrónico: [licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.castillalamancha.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, dónde se especifican en detalles 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 justificar su experiencia previa en la realización **de diez (10) acciones** formativas en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación (Técnicas administrativas básicas de oficina) o acciones formativas similares o análogas **(\*)**  en los últimos  **tres (3) años** en modalidad presencial. Y la realización de **diez (10) acciones** formativas en la misma especialidad que la del objeto de la licitación (marca personal en las redes sociales) o acciones formativas similares o análogas **(\*\*)** en modalidad presencial en los últimos  **tres (3) años**.

*(\*) Se entenderá por similares o análogas al objeto de la licitación aquellas acciones formativas correspondientes al área formativa de Administración y Gestión: Tareas administrativas, gestión administrativa (documentación económico-administrativa, comercial), operaciones de comunicación administrativa, gestión de correspondencia*.

*(\*\*) Se entenderá similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas con contenidos vinculados a: redes sociales, marca personal, inteligencia emocional, competencias profesionales, comunicación digital.*

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.

1. **Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:**

Se presentará un documento indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán las acciones formativas.

1. **COORDINACIÓN TÉCNICA**

La empresa adjudicataria 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 **diez (10) acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos **tres (3) años.**

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

1. **EQUIPO DOCENTE**

Dada la distribución geográfica y la posibilidad de simultanear las acciones, es necesario presentar 1 docente diferente para cada una de las acciones.

**TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA**

* **Experiencia docente:** Experiencia previa en la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones** **formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Técnicas Administrativas básica de oficina), o similar/análoga (\*) en los últimos **cuatro (4) años** en modalidad presencial.
* **Formación Académica**: poseer Ciclo Formativo de Grado Medio o Básico (FP) en la familia de Administración y Gestión o Certificado de Profesionalidad en la familia de Administración y Gestión o Licenciaturas o Diplomaturas de área de Administración.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **cuatro (4) acciones formativas** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Técnicas Administrativas básica de oficina), o similar/análoga (\*) en los **últimos cuatro (4) años** en modalidad presencial.

***(\*)*** *Se entenderá similar/análogo al objeto de la licitación aquellas acciones formativas correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión: Tareas administrativas, gestión administrativa (documentación económico-administrativa, comercial), operaciones de comunicación administrativa, gestión de correspondencia.*

**TALLER DESARROLLA TU MARCA PERSONAL EN LAS REDES SOCIALES**

**- Experiencia docente:** acreditar la impartición de un mínimo de **60 horas en total en acciones formativas** de la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Marca personal en redes sociales) o similar/análoga (\*) en los últimos **cuatro (4) años** en modalidad presencial.

**- Formación académica** en alguna de las siguientes titulaciones: título de graduado en Psicología, Comunicación, comunicación digital, Marketing, Trabajador Social, Educador Social.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, lo/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de impartición de un mínimo de **120 horas en total en acciones formativas** de la misma especialidad formativa objeto de la licitación o similar/análoga (\*) en los últimos **cuatro (4) años** en modalidad presencial.

***(\*)*** *Se entenderá similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones con contenidos vinculados a: redes sociales, marca personal, inteligencia emocional, competencias profesionales, comunicación digital.*

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

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

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

Para la impartición de las acciones formativas el licitador deberá proporcionar un aula formativa en cada una de las poblaciones de impartición: **TOLEDO, CIUDAD REAL, GUADALAJARA, ALBACETE, CUENCA, TALAVERA DE LA REINA, MANZANARES Y VILLARROBLEDO** que permita el desarrollo del programa formativo teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

* **Aula/s:**

**Aulas** con capacidad para **15 alumno(a)s,** que deberá estar equipada con 15 equipos informáticos, instalados 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.  Pizarra o rotafolios, y los recursos didácticos para la impartición de los contenidos inherentes a la formación

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.

* **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 Autónoma de Castilla La Mancha,** 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.**

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, se 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.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Aula/s a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (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 informático, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.
* Referencia a la normativa vigente que regula en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha la impartición de la actividad formativa en centros privados o de cesión pública de las medidas preventivas y de protección frente al COVID.

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

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.

El licitador cumplimentará el ANEXO B.I, ANEXO  B.II o ANEXO B.III 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.

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

 El licitador 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.
* **Declaración responsable** de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

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

**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 a la finalización de cada curso y a la finalización de cada taller.

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. chuerta.inserta@fundaciononce.es
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “**SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL CURSO TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA” O “TALLER DESARROLLA TU MARCA PERSONAL EN REDES” 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) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

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

                                               y/o

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

*\*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**

|  |  |
| --- | --- |
| En el caso de que el licitador pretenda contratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque I (DISPOSICIONES GENERALES) apartado 8, y 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 contratadas, se requiere presentar un 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, el importe 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 contratación de aulas, **se requiere póliza de responsabilidad civil conforme a lo indicado en el apartado 5.2.4. del Pliego de Condiciones Generales.** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **25** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos  Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir  Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa | 10  10  5 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | **15** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo | 8  7 |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación del perfil de los participantes y a los objetivos. |
| 1. **MATERIAL DIDÁCTICO** | **20** |
| * Adecuación a los objetivos de la acción * Actualización y vigencia del contenido * Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje conciso, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, actividades, resúmenes. | 7  7  6 |

|  |
| --- |
| **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 propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV.I y Anexo IV.II** |

***OBTENCIÓN DE LA VALORACIÓN GLOBAL TECNICA Y ECONOMICA:***

*De cara a la obtención de la valoración global de puntuaciones de las propuestas presentadas por los licitadores, se procederá de la siguiente manera:*

*• Se valorará técnicamente cada acción de manera individual en base a las Tablas de Baremación reflejadas en este Pliego.*

*• Se valorará económicamente cada acción de manera individual, en base a la fórmula referenciada en este Pliego.*

*• La obtención de la puntuación GLOBAL del licitador, se obtendrá aplicando la siguiente ponderación sobre la puntuación obtenida para cada acción y sobre cada tipología de criterios de valoración (sujetos a juicio de valor y no sujetos a juicio de valor).*

**TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA (150 H) 88%**

**TALLER DESARROLLA TU MARCA PERSONAL EN REDES (20 H) 12%**

Esta ponderación se ha establecido en función de la suma de horas totales de las acciones que configuran la licitación, respecto de la duración individual de cada una de ellas.

**N.- 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.

A su vez, 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.

Deberá aportar los medios necesarios para visualizar y desarrollar contenidos en Prevención de Riesgos Laborales y Derechos laborales, Calidad y Medioambiente proporcionados por Inserta Empleo para la adquisición de los mismos por parte del alumnado.

Además, el licitador adjudicatario del servicio deberá 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; documento que facilitará a la Asociación Inserta Empleo previo a la formalización del contrato.

**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**

Al inicio del servicio se entregará un ejemplar del material didáctico y del material complementario (cuando proceda) a cada alumno/a participante y uno al coordinador/a del curso por parte de Inserta Empleo. 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 del licitador).

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.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador/a, espacios, etc.) debe ser comunicada con la antelación suficiente, de cara a su aprobación por el/la Coordinador/a de Inserta Empleo.

Para que se produzca dicha autorización, la entidad adjudicataria debe comunicarla por correo electrónico reflejando la razón que motiva dicho cambio y con la referencia del docente, coordinador/a, espacios, etc. propuesto; que en cualquier caso deberán cumplir, igualmente, con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, éstas deben comunicarse con la antelación suficiente a 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

**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 Elena Ribas Millanes, por correo electrónico: [**licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es**](mailto:licitaciones.castillalamancha.inserta@fundaciononce.es)

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

**ANEXO IV.I – MODELO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONÓMICA DEL CURSO**

**ANEXO IV.II – MODELO DE PRESENTACION DE OFERTA ECONÓMICA DEL TALLER**

**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**