**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICION DE: 1 ITINERARIO FORMATIVO DE (1) UNA ACCION DE “CONSERJE-ORDENANZA” Y (1) UNA ACCION DEL TALLER “IMAGEN PERSONAL” Y DE 1 ITINERARIO FORMATIVO DE (1) UNA ACCION DE “WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET” Y (1) UNA ACCION DEL TALLER “NO SE SI ME EXPLICO” EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN CIUDAD REAL.**

**CÓDIGO: 002/45/20**

**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 de **DE: 1 ITINERARIO FORMATIVO DE (1) UNA ACCION DE “CONSERJE-ORDENANZA” Y (1) UNA ACCION DEL TALLER “IMAGEN PERSONAL” Y DE 1 ITINERARIO FORMATIVO DE (1) UNA ACCION DE “WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET” Y (1) UNA ACCION DEL TALLER “NO SE SI ME EXPLICO”** La finalidad de estos itinerarios es proporcionar a los demandantes de empleo con discapacidad psíquica conocimientos y habilidades para desempeñar trabajos básicos en área de oficinas y mejorar sus posibilidades de inserción mediante la adquisición de habilidades sociolaborales.**CONSERJE-ORDENANZA** Los objetivos son: Capacitar al alumno en las actitudes y aptitudes que permitan atender e informar al cliente, atender las comunicaciones y distribuir correo y documentación, reprografía, realizando las funciones y tareas específicas en un puesto de conserje/ordenanza **WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET** Los Objetivos son: Instruir a los alumnos los conocimientos suficientes y necesarios para el manejo del entorno gráfico Sistema Operativo Windows, junto con los programas de Ofimática más utilizados en la empresa hoy en día: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel; el grado adecuado de conocimientos para navegar por la red y gestionar el Correo Electrónico mediante Internet Explorer y Outlook Express.**TALLER IMAGEN PERSONAL** Los objetivos son: Adquirir nociones básicas sobre la imagen personal y su influencia en nuestro entorno socio-laboral, al tiempo que se adquieren las destrezas para mejorar la imagen externa. Con la realización de esta formación los alumnos tienen la oportunidad de prepararse en la gestión y asesoramiento de sí mismos para mejorar su proyección externa.**TALLER NO SE SI ME EXPLICO** Los objetivos son: Desarrollar una adecuada comunicación tanto con nosotros mismos, a nivel interno, como con los demás, a nivel externo, para crear y consolidar relaciones eficaces personales, sociales y profesionales.Desarrollar la habilidad para utilizar herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar una mejor comunicación en cada situaciónMejorar la confianza en uno mismo y en las propias habilidades a través del empoderamiento y el desarrollo de la autonomía. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad psíquica igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Recomendable Certificado de Escolaridad.**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 de Noviembre de 2020.No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato:** 44.400 €**Importe del contrato:** 44.400 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 44.400 €**CONSERJE-ORDENANZA:** **Valor estimado del contrato:** 28.700 € **Importe del contrato:** 28.700 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 28.700 €**TALLER IMAGEN PERSONAL** **Valor estimado del contrato:** 2.600 € **Importe del contrato:** 2.600 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 2.600 €**WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET** **Valor estimado del contrato:** 10.500 € **Importe del contrato:** 10.500 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 10.500 €**TALLER NO SE SI ME EXPLICO** **Valor estimado del contrato:** 2.600 € **Importe del contrato:** 2.600 €**Impuesto del valor añadido:** (\*)**Importe Total:** 2.600 €*(\*) 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, 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.*  |

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

|  |
| --- |
| **Tipo de concurrencia**:Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO**Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:**Domicilio de la Asociación Inserta Empleo, sito **en C/ Reino Unido nº 10 drcha (Edificio ONCE), 2ª Planta 45005 Toledo, a la atención de Elena Ribas Millanes.****Fecha límite: 25 de marzo de 2020 a las 14:00 horas.**Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.  |

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

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

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

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

**Características técnicas del servicio a contratar**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **CONSERJE-ORDENANZA** |
| **NUMERO DE HORAS** | 410 H  | **HORARIO** | 09:00 – 14:00 |
| **NIVEL** | BASICO | **NUMERO ALUMNOS** | 15 POR ACCION |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | JUNIO 2020(\*) | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | NOVIEMBRE 2020(\*) |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | CIUDAD REAL  |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* |
| OBJETIVOS: Capacitar al alumno en las actitudes y aptitudes que permitan atender e informar al cliente, atender las comunicaciones y distribuir correo y documentación, reprografía, realizando las funciones y tareas específicas en un puesto de conserje/ordenanza  |
| 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 | Ubicación profesional y orientaciónen el mercado de trabajo. | 5 | 10 | 15 |
| 2 | El servicio de Conserjería.  | 10 | 20 | 30 |
| 3 | Recepción de llamadas telefónicas y manejo de centralitas. | 30 | 70 | 100 |
| 4 | Desarrollo de habilidades sociales enfocados al cliente. | 20 | 40 | 60 |
| 5 | Calidad del servicio. | 10 | 15 | 25 |
| 6 | Técnicas de comunicación oral y atención al público. | 20 | 60 | 80 |
| 7 | Aspectos administrativos de recepción. | 30 | 50 | 80 |
| 8 | Comportamientos ligados a la seguridad e higiene en el trabajo | 10 | 10 | 20 |
| **TOTAL HORAS** | 135 | 275 | 410 |
|  |  |  |  |

 |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **TALLER IMAGEN PERSONAL**  |
| **NUMERO DE HORAS** | 40 HORAS | **HORARIO** | 09:00 – 14:00  |
| **NIVEL** |  | **NUMERO ALUMNOS** | 15 POR TALLER |
| MES INICIO | A continuación del curso Conserje-Ordenanza | MES FINALIZACION |  |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** |  CIUDAD REAL  |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS: Adquirir nociones básicas sobre la imagen personal y su influencia en **nuestro entorno socio-laboral**, al tiempo que se adquieren las destrezas para mejorar la imagen externa. Con la realización de esta formación los alumnos tienen la oportunidad de prepararse en la gestión y asesoramiento de sí mismos para mejorar su proyección externa **dentro del ámbito laboral.** |
| PROGRAMA MODULAR:La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** |  | **TOTAL HORAS** |
|  |  |
| 1 | Gestión de la imagen personal |  |  | 10 |
| 2 | La apariencia personal |  |  | 10 |
| 3 | La imagen. Marketing personal. Componentes |  |  | 10 |
| 4 | Aplicación de técnicas en la imagen y el marketing personal |  |  | 10 |
| **TOTAL HORAS** |  |  | 40 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET** |
| **NUMERO DE HORAS** | 150 H  | **HORARIO** | 09:00 – 14:00 |
| **NIVEL** | BASICO | **NUMERO ALUMNOS** | 15 POR ACCION |
| **MES PREVISTO DE INICIO** | ABRIL 2020(\*) | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** | JUNIO 2020(\*) |
| **LUGAR DE IMPARTICION** | CIUDAD REAL  |
| *\* Atendiendo a los plazos de obligado cumplimiento en la resolución de la adjudicación, esta previsión puede variar.* |
| OBJETIVOS: Instruir a los alumnos los conocimientos suficientes y necesarios para el manejo del entorno gráfico Sistema Operativo Windows, junto con los programas de Ofimática más utilizados en la empresa hoy en día: Procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel; el grado adecuado de conocimientos para navegar por la red y gestionar el Correo Electrónico mediante Internet Explorer y Outlook Express. |
| PROGRAMA MODULAR:La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | Sistema operativo Windows | 10 | 20 | 30 |
| 2 | Procesador de textos Word  | 20 | 40 | 60 |
| 3 | Hoja de cálculo Excel  | 10 | 20 | 30 |
| 4 | Introducción a Internet | 10 | 20 | 30 |
|  | TOTALES | 50 | 100 | 150 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCIÓN FORMATIVA** | **TALLER NO SE SI ME EXPLICO**  |
| **NUMERO DE HORAS** | 40 HORAS | **HORARIO** | 09:00 – 14:00  |
| **NIVEL** |  | **NUMERO ALUMNOS** | 15 POR TALLER |
| **MES PREVISTO DE INICIO** |  A continuación del curso Windows Word Excell e Internet | **MES PREVISTO DE FINALIZACIÓN** |  |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** |  CIUDAD REAL |

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS:** Los objetivos son: Desarrollar una adecuada comunicación tanto con nosotros mismos, a nivel interno, como con los demás, a nivel externo, para crear y consolidar relaciones eficaces personales, sociales y profesionales.Desarrollar la habilidad para utilizar herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar una mejor comunicación en cada situación, utilizando un vocabulario adecuado de acuerdo a las exigencias de cada profesión, expresándonos así de forma coherente, fluida y logrando gestionar la información de forma eficiente.Mejorar la confianza en uno mismo y en las propias habilidades a través del empoderamiento y el desarrollo de la autonomía.  |
| **PROGRAMA MODULAR:**La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **Distribución horas** | **Total** |
| **Teoría** | **Práctica** |
| 1 | Inteligencia Emocional: cambia tu mente, cambia tu vida | 3 | 5 | **8** |
| 2 | Comunicación Interna y Externa | 3 | 5 | **8** |
| 3 | Técnicas y Habilidades Comunicativas en el entorno laboral | 2 | 6 | **8** |
| 4 | Empoderamiento Personal y autonomía | 3 | 5 | **8** |
| 5 | Presentaciones Eficaces: Habla en Público y convence | 2 | 6 | **8** |
| **TOTAL HORAS** | **13** | **27** | **40** |

**Documentación técnica a presentar**

**Para cada una de las acciones formativas (**Curso de Conserje-Ordenanza, Taller Imagen Personal, Curso Windows Word Excel e Internet y Taller No se si me explico), se deberá presentar en el Sobre B la siguiente documentación técnica:

1. **Programación didáctica para una sesión:** el licitador presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas, que se corresponda con contenidos del módulo formativo de mayor relevancia de la acción a impartir.

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

La programación didáctica de cada acción 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
1. **Valoración de los aprendizajes:** Especificar la metodología de evaluación de todos los aprendizajes a adquirir: contenidos, actitudes y destrezas que se van a evaluar.
2. **Material didáctico:** el licitador presentará, en formato electrónico, **un ejemplar completo** de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado a lo largo de la acción (Curso y Taller) para su valoración.

Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico; teniendo en cuenta que si se trata de material didáctico de editorial no se admitirá la reproducción total sin la autorización pertinente de la editorial.

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

|  |
| --- |
| **La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV (Bis) en el presente Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.** En dicho anexo el licitador deberá desglosar su base imponible en los siguientes conceptos:* Coste de Personal
* Resto costes

(\*) Para realizar el cálculo del desglose entre el coste de personal y resto de costes se atenderá a la orden **ESS/1924/2016,** explicada en el apartado L- Forma de pago del presente pliego. |

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

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

La documentación se presentará en el domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO en Toledo, sito **en c/ Reino Unido nº 10 drcha, 2ª Planta (Edificio ONCE) 45005 Toledo, a la atención de Elena Ribas Millanes.**

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

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

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

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

* Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.
* Documentos acreditativos de la representación
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa
* Certificado de titularidad de Cuenta Bancaria
* Documentación acreditativa de la solvencia económica
* Documentación de la solvencia técnica y profesional
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* Documentación específica de subcontratación

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

1. **Solvencia de la entidad licitadora**
* El licitador deberá justificar su experiencia previa en la realización:

 **De dos (2) acciones** formativas en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación (Conserje-Ordenanza) o análogas/similares (recepcionista, conserje, atención al cliente, atención telefónica, gestión administrativa, técnicas administrativas) los últimos  **cinco (5) años** en modalidad presencial destinadas a personas **con discapacidad psiquica**

**De** **dos (2) acciones** formativas en la misma especialidad que la del objeto de la licitación (Windows Word Excell e Internet) o análogas/ similares ( ofimática, competencias digitales informáticas, Access y Power Point o Paquete Office) los últimos  **cinco (5) años** en modalidad presencial destinadas a personas **con discapacidad psiquica.**

**De** **cuatro (4) acciones** en materia en materia de habilidades sociolaborales y/o imagen personal (que guarden relación con la duración de la ficha del Pliego) en modalidad presencial destinadas **a personas con discapacidad psíquica** en los últimos  **cinco (5) años**.

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,

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

1. **Solvencia equipo profesional**

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

1. UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:

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

* Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación de al menos **cinco (5) acciones** formativas de formación para el empleo y/o talleres en modalidad presencial en los últimos **cinco (5) años** destinadas a personas con **discapacidad psíquica.**

Para acreditar esta experiencia se aportará **declaración firmada** por parte del coordinador/a en señal de veracidad de haber coordinado acciones de formación profesional para el empleo.

1. EQUIPO DOCENTE

Los/as docentesdeberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

**CONSERJE-ORDENANZA**

* **Experiencia docente:** Experiencia previa en la impartición de **dos (2) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Conserje-Ordenanza), o similar/análoga (\*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial **destinados a personas con discapacidad psiquica.**
* **Formación Académica:** poseer como mínimo 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 Gestion
* En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **tres (3) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Conserje-Ordenanza), o similar/análoga (\*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial **destinados a personas con discapacidad psiquica.**

 **(\*)** Se entenderá similar/análogo al objeto de la licitación aquellas acciones formativas correspondientes a: recepcionista, conserje, atención al cliente, atención telefónica, gestión administrativa, técnicas administrativas.

 **TALLER DE IMAGEN PERSONAL**

* **Experiencia docente**: acreditar la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones acciones** formativas en Taller de:habilidades personales o sociales o laborales o imagen personal oautoconocimiento o empoderamiento personal, en los últimos **cinco** **(5) años destinados a personas con discapacidad psiquica.**
	+ **Formación Académica:** Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la especialidad de Técnico Superior en Integración Social, en Promoción Igualdad de Género o en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa; o Diplomado/Licenciado (Grado Universitario) en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología aplicada, Psicología, Pedagogía y Educación Social.

**WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET**

* **Experiencia docente:** Experiencia previa en la impartición de **dos (2) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Windows Word Excel e Internet) o similares/análogas (\*) los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial **destinados a personas con discapacidad psiquica.**
* **Formación Académica:** poseer como mínimo Ciclo Formativo de Grado Medio o Básico (FP) en la familia de Administración y Gestión o Informática y Comunicaciones o Certificado de Profesionalidad en la familia de Administración y Gestión o Informática y Comunicaciones.

En el caso de no disponer de la formación académica requerida, los/as docentes deberán cumplir y acreditar una experiencia docente de **tres (3) acciones** en la misma especialidad formativa objeto de la licitación (Windows Word Excel e Internet) o similares/análogas (\*) en los últimos **cinco (5) años** en modalidad presencial **destinados a personas con discapacidad psiquica.**

**(\*)** Se entenderá similar/análogo al objeto de la licitación aquellas acciones formativas correspondientes a ofimática, competencias digitales informaticas, paquete office.

 **TALLER NO SE SI ME EXPLICO**

* **Experiencia docente**: acreditar la impartición de un mínimo de **dos (2) acciones acciones** formativas en Taller de:habilidades personales o sociales o laborales oautoconocimiento o empoderamiento personal o comunicación en los últimos **cinco (5) años destinados a personas con discapacidad psiquica.**
	+ **Formación académica** en Formación Profesional de Grado Superior (FP) en la especialidad de Técnico Superior en Integración Social, en Promoción Igualdad de Género o Diplomado/Licenciado (Grado Universitario) en Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Sociología aplicada, Psicología, Pedagogía y Educación Social.

**Para acreditar el cumplimiento de este criterio.**

Cada docente deberá aportar su **referencia curricular según el modelo anexo al final del presente pliego (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 reglada solicitada.

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

**Instalaciones y equipamiento:**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la impartición de las acciones formativas objeto de esta licitación, han de garantizar la correcta realización de los Programas Formativos y adecuarse a las necesidades de los/as participantes. Para ello, se requiere que cumplan con los siguientes requerimientos:

* **El aula formativa para curso y taller** de mínimo de 35 m2 con características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción deberá estar equipada con mobiliario docente para 15 plazas, con 15 equipos informáticos, con acceso a internet, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso y/o del taller.
* El **acceso** ha de ser posible en transporte público.

Para acreditar la solvencia de las instalaciones la entidad presentará un 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.
* Número de aula/s a entera disposición de la acción formativa, descripción de sus características e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia mínima exigida en este punto.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales, en base a la solvencia mínima exigida en este punto.

Las instalaciones deberán ser accesibles y para su verificación el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad:

* + En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación, o
	+ Certificado técnico de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad

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

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

 **(Sobre A2)**

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

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

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por módulos 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 eribas.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo a la atención de Elena Ribas Millanes.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, *“Servicios de impartición de la acción formativa” “XXXXXXXXXXXX, Ed. XX/20”,,* 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**

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

**M.- Subcontratación**

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

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

**CONSERJE-ORDENANZA (410H) 64%,TALLER IMAGEN PERSONAL (40H) 6%**

**WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET (150H) 24%,TALLER NO SE SI ME EXPLICO (40H) 6%**

|  |
| --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestosAdecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acciónCoherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir | 767 |
| **EVALUACIÓN** | **20** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleoTécnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos | 1010 |
| **MATERIAL DIDÁCTICO**  | **20** |
| Adecuación a los objetivos de la acción.Actualización y vigencia del contenido.Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. | 776 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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 **xx** 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 xx 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 **xx** 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*** el precio medio de las ofertas validas presentadasLa puntuación otorgada se situará entre **0 y xx 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 (bis).** El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

***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).*

**CONSERJE-ORDENANZA (410H) 64%**

**TALLER IMAGEN PERSONAL (40H) 6%**

**WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET (150H) 24%**

**TALLER NO SE SI ME EXPLICO (40H) 6%**

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.

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

El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación, un **Programa Formativo** completo: fundamentación, objetivos generales, perfil alumnado, relación modular: objetivos, específicos, contenidos, metodología y evaluación. Relación profesorado y correspondiente impartición modular, instalaciones, recursos didácticos, calendario y cronograma.

**Seguimiento de las acciones formativas:**

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

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

**Controles de calidad**

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

**Material didáctico**

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

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

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

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Las modificaciones a la Solvencia sólo podrán ser realizadas por causa mayor y el licitador debe garantizar que esta sustitución cumple en todo momento con los criterios de solvencia establecidos en el presente pliego.

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

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

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

**O.- Revisión de precios**

No aplica

**P.- Observaciones**

No aplica

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

**ANEXO IV (bis)**

**ANEXO A. REFERENCIA CURRICULARANEXO IV(bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:** **002/45/20**

D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , con domicilio en       calle      , número       ,consultado el anuncio de licitación del contrato de:      , publicado en el (DOUE o página Web de Inserta Empleo)      , del día       del mes de       del año       y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Condiciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones económicas:

Desglose acción: **CONSERJE-ORDENANZA**

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:***  |       (     ) euros |
| * *Coste de personal*
 | *(     ) euros* |
| * *Resto Costes*
 | *(     ) euros* |
| ***IVA:***  |       (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** |       (     ) euros |
| ***Importe total de la oferta:*** |       (     ) euros |

Desglose Accion: **TALLER IMAGEN PERSONAL**

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

Desglose acción: **WINDOWS WORD EXCEL E INTERNET**

*(En número y letra)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Base imponible:***  |       (     ) euros |
| * *Coste de personal*
 | *(     ) euros* |
| * *Resto Costes*
 | *(     ) euros* |
| ***IVA:***  |       (     ) euros |
| ***Otros impuestos:*** |       (     ) euros |
| ***Importe total de la oferta:*** |       (     ) euros |

Desglose Accion: **TALLER** **NO SE SI ME EXPLICO**

*(En número y letra)*

***Base imponible:***     *(*     *) Euros*

* *Coste de personal\**      *(*     *) Euros*
* *Resto Costes*      *(*     *) Euros*

***IVA:***      *(*     *) Euros*

***Otros impuestos:***      *(*     *) Euros*

***Importe total de la oferta:***      *(*     *) Euros*

El firmante declara la realidad y compromiso de la oferta económica y detalle anteriormente referido.

Firmado por

Cargo

Fecha:

(sello de la empresa)

*\*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.*

*Definiciones art 2.3 «Costes de personal»: Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario.*

*Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.*

**ANEXO A**

**REFERENCIA CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

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

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL**

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

**CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE**

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

**EXPERIENCIA DOCENTE (1)**

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

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

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2)**

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

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

Declaro que todos los datos consignados son ciertos.

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

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

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