**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE TALLERES CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO EN GALICIA, 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).**

**CÓDIGO: 003/15/20**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, desde la Asociación Inserta Empleo se licita **impartición de TALLERES “CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO”.** en las siguientes localidades de referencia: ***A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra.*** No obstante, en función de las necesidades formativas que se identifiquen durante la ejecución del contrato, INSERTA EMPLEO, puede demandar la impartición de acciones formativas en cualquier localidad de la CCAA de Galicia.  La finalidad de esta formación es, facilitar el acceso y mantenimiento al empleo de los participantes impulsando el conocimiento personal, incrementando las habilidades en el proceso de búsqueda de empleo, e identificando las técnicas, herramientas y recursos básicos del proceso de selección, incluyendo las asociadas a las nuevas tecnologías.    La impartición de cada una de las acciones formativas estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de lo/as destinatario/as del Programa Operativo en cada momento. |

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

|  |
| --- |
| Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 de Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. 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 periodo de ejecución previsto para el contrato será de veinticuatro (24) meses desde la firma del contrato.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **El precio máximo que la Asociación Inserta Empleo fija para cada taller de CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO es de 1.950 €** (IVA no incluido)  Este será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas.  En todo caso, el presupuesto máximo que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:  PRESUPUESTO GLOBAL DE LA LICITACIÓN:  **Valor estimado del contrato:** 58.500 €  **Importe del contrato (Base Imponible):** 58.500 €  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 58.500 €  Desglose por acción:  **Valor estimado del contrato:** 1.950 euros  **Importe del contrato (Base Imponible):** 1.950 euros  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 1.950 euros  (\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.  A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; así como si le aplica el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.  **En el caso de que las aulas sean facilitadas por INSERTA EMPLEO a través de la red de aulas CEMIT, el precio ofertado por el Licitador se reducirá en un 25%.**  **El número máximo de acciones a ejecutar quedará fijado por el importe de la propuesta económica de la entidad adjudicataria del servicio, en relación con el presupuesto global de licitación (58.500,00 euros).**  **El importe final del gasto asociado a la impartición de las acciones formativas, no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato.** |

**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 Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior.  Fecha límite**: 12 de febrero de 2020 a las 14:30 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** | TALLER CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO | | | | |
| **NÚMERO DE HORAS** | 30 HORAS (POR TALLER) | | | **HORARIO** | MAÑANA o TARDE |
| **NIVEL** | ----- | | **NÚMERO ALUMNOS** | | 15 (POR TALLER) |
| **LUGAR DE IMPARTICIÓN** | | Cualquier población de la Comunidad Autónoma de Galicia donde surja la necesidad de impartición de esta acción formativa. | | | |
| **OBJETIVOS:**  Facilitar el acceso y mantenimiento al empleo de los participantes, impulsando el conocimiento personal, incrementando las habilidades en el proceso de búsqueda de empleo, e identificando las técnicas, herramientas y recursos básicos del proceso de selección, incluyendo las asociadas a las nuevas tecnologías. | | | | | |
| **PROGRAMA MODULAR:**  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos, cuyos contenidos se encuentran detallados en el **Programa del Taller como Anexo B del presente pliego:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | **TOTAL HORAS** | | 1 | Conocimiento personal y del mercado laboral | 8 | | 2 | Saca partido a tu CV | 8 | | 3 | El proceso de selección | 8 | | 4 | Empleo 2.0 | 6 | | **TOTAL HORAS** | | **30** | | | | | | |

**Documentación técnica a presentar:**

Para la acción formativa detallada en el punto anterior se deberá **presentar en el Sobre B la siguiente documentación técnica, teniendo en cuenta los contenidos según la programación del taller (Anexo B del presente Pliego):**

* **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 los contenidos del siguiente módulo formativo:
  + - Módulo 4: Empleo 2.0 (Duración 6 horas)

La programación didáctica debe recoger:

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

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

* **Valoración de aprendizajes:** se han de reflejar los diferentes modelos-métodos de evaluación de aprendizaje que se aplicarán en los diferentes talleres/unidades temáticas, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de los talleres, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación y como contribuyen – propician a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
* **Material didáctico:** relación de material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitadorpresentará **un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará al alumnado en el taller**. Si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato electrónico, puede presentar una copia del mismo en formato físico.

**Nota importante:** En caso de que el licitador presente en su propuesta material didáctico de editorial solo podrá presentar reproducción total o parcial del mismo en formato electrónico, si cuenta con autorización pertinente de la editorial.

El adjudicatario deberá disponer de él físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción.**

* **Material Complementario / Recursos**: la entidad licitadora deberá presentar recursos / material complementario de uso para el alumnado, que sirva como refuerzo a los contenidos de los talleres/unidades temáticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

El licitador presentará **un ejemplar completo** de estos materiales.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, podrá presentar una copia completa del mismo en formato electrónico. El adjudicatario deberá disponer del material impreso previo al inicio de las acciones formativas, pues será validado por la Asociación Inserta Empleo.

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 Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, “Modelo de Presentación de Oferta Económica”.** |

**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 Santiago de Compostela, sito en Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior.

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 siguientes documentos:

* Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario.
* Documentos acreditativos de la representación.
* Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresa.
* 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 **cinco** acciones formativas, en relación con los contenidos de la programación de los diferentes talleres objeto de licitación, en los últimos **tres** 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,

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, así como de los docentes que impartirán las acciones formativas.

1. **COORDINADOR TÉCNICO:**

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, 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 acciones** formativas en los últimos **dos** años.

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

1. **EQUIPO DOCENTE**

El adjudicatario deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato. En concreto, para la impartición de estas acciones formativas se requiere un **mínimo de dos docentes (un titular y un suplente) por cada una de las localidades de referencia (*A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra)*** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

* + **Experiencia docente:** acreditar la impartición de un mínimo de **100 horas** en especialidades formativas vinculadas al objeto de la licitación (talleres de Búsqueda Activa de Empleo, talleres de desarrollo de competencias laborales, talleres de habilidades socio laborales para el empleo, talleres de coaching para la búsqueda de empleo, talleres de orientación para la inserción laboral, …) en los **tres** **(3)** últimos años.
  + **Formacion 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, Relaciones Laborales (en cualquiera de sus especialidades), Psicología, Pedagogía y Educación Social.

La titulación/especialidad relacionada con el objeto de la licitación, podrá ser sustituida por la posesión de un Certificado o Acreditación de Coaching, Mentoring o similar, de nivel internacional o europeo, expedido por una entidad de reconocido prestigio.

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 **200 horas** en los últimos **cinco años** en especialidades formativas vinculadas al objeto de la licitación (talleres de Búsqueda Activa de Empleo, talleres de desarrollo de competencias laborales, talleres de habilidades socio laborales para el empleo, talleres de coaching para la búsqueda de empleo, talleres de orientación para la inserción laboral,…).

Para acreditar dicha experiencia se requiere la presentación del Curriculum vitae firmado, en señal de veracidad, según el modelo **“Referencia Curricular** “presentado como **Anexo A** al final del presente pliego.

En el caso de producirse variaciones en el profesorado, estas 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.

INSERTA EMPLEO podrá solicitar al adjudicatario previo a la firma del contrato, las correspondientes acreditaciones de las titulaciones.

**Cada equipo docente deberá dar cobertura, preferentemente, a las acciones formativas que se impartan en cualquier localidad de la provincia de referencia.**

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 del Programa Formativo y adecuarse a las necesidades de los participantes. Para ello, se requiere que cumplan con los siguientes requerimientos:

* El aula tendrá un tamaño mínimo de 35 m2 equipada con mobiliario docente para 15 alumno/as, permitiendo el correcto movimiento del alumnado. Con mobiliario docente para 15 alumnos, con 15 equipos informáticos con cañón de proyección y conectados en red, software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizadas de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos del curso, siendo obligatorio que cuenten con Windows 10, MS Office 2016 y acceso a Internet (ADSL o Internet).
* El acceso a la ubicación de las instalaciones debe ser posible en transporte publico.

Se debe presentar en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:

* Dirección del centro y plano de localización.
* Relación de medios/líneas de transporte público cercanos al centro
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones.
* Descripción detallada del aula formativa y del equipamiento incluyendo fotografías.

Las instalaciones serán accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal en función del perfil del alumnado y sus necesidades. Para la verificación del cumplimiento de este requerimiento, el licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías:

* + 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.

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

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

INSERTA EMPLEO comunicará, con antelación suficiente, el lugar donde se impartirá cada una de las acciones programadas; así como si la acción se impartirá en el aula propuesta por el adjudicatario o en un aula de la Red CEMIT.

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

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

**(Sobre A2)**

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

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

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por los servicios prestados a mes finalizado.

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 martinezb.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario / servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de Mauricio Martínez Balvís, Plaza de Europa 15-A, 2ª planta (CC Área Central) 15707-Santiago de Compostela.
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “*Servicios de impartición de la acción formativa TALLER DE ……………… ED. 00/20”, 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:

*“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 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 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 se 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 aulas/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). | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** |  |
| 1. **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos. | 6 |
| Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir. | 8 |
| Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa. | 6 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | **20** |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo. | 10 |
| Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos. | 10 |
| 1. **MATERIALES DIDÁCTICOS** | **15** |
| Adecuación al programa de contenidos de la acción | 6 |
| Actualización y vigencia del contenido | 6 |
| Adecuada Presentación: índice y paginación; redacción y lenguaje concisos; imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía. | 3 |
| 1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO / RECURSOS** | **5** |
| Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, …). | 2 |
| Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas. | 1 |
| Variedad/diversidad de materiales/recursos. | 2 |

|  |
| --- |
| **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 (Bis).**  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

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

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta Empleo en lo relativo al seguimiento del servicio, reuniones de coordinación y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta Empleo le requiera.

**O.- Revisión de precios**

***NO APLICA***

**P.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo. Contacto: Mauricio Martínez Balvís, por correo electrónico: martinezb.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 981 55 44 83.

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

**ANEXO IV (Bis). MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO A.- REFERENCIA CURRICULAR**

**ANEXO B.- PROGRAMACIÓN TALLERES**

**ANEXO IV (Bis)**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 003/15/20**

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 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:

Importe por acción de CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO

*(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO B**

**PROGRAMACIÓN**

**CONSTRUYE TU CAMINO HACIA EL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 1: MERCADO LABORAL Y AUTOCONOCIMIENTO** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Adquirir, a partir del conocimiento y análisis de uno mismo y del mercado laboral, los  recursos necesarios para el desarrollo de una búsqueda de empleo eficaz. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Autoconocimiento | 2 |
| 2.- El Proyecto Profesional | 1 |
| 3.- Conocimiento del mercado laboral y tendencias actuales | 1 |
| 4.- Información laboral | 2 |
| 5.- La Busqueda de trabajo | 2 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: Autoconocimiento** | **2** |
| **Objetivos:**  Mejorar el concomimiento propio  Identificar las fortalezas que favorecen el acceso al mercado laboral  Corregir las debilidades que dificultan el acceso al mercado laboral  Elaborar el perfil profesional | |
| **Contenidos:**   1. **Definición del perfil profesional personal.**   1.1 ¿Qué quiero hacer?  1.2 ¿Qué puedo hacer?  1.3 Los intereses profesionales  1.4 Las motivaciones laborales  1.5 Las capacidades y habilidades  1.6 La formación y los conocimientos  1.7 La experiencia  **2. Elaboración del perfil profesional** | |
| **UD 2: El Proyecto Profesional** | **1** |
| **Objetivos:**  Definir con precisión y tener claros los objetivos del área profesional  Adquirir estrategias útiles para alcanzar y/o mejorar los objetivos profesionales | |
| **Contenidos:**  **1. El balance profesional**   * Desempleo * Primer trabajo * Nuevo ámbito profesional * Promoción profesional   **2. ¿Cuándo es necesario hacer un balance profesional?**  **3. Definición del proyecto profesional**  3.1. Grado de ajuste y coherencia  3.2. Puntos fuertes de empleabilidad.  **4. Elaboración del proyecto profesional.** | |
| **UD 3: Conocimiento del mercado de trabajo y tendencias actuales** | **1** |
| **Objetivos:**  Dar a conocer de forma básica qué es el mercado de trabajo y sus componentes.  Saber analizar una oferta de empleo  Diferenciar los motivos que hay detrás de diferentes ofertas de empleo  Conocer las nuevas ocupaciones y el perfil profesional más demandado | |
| **Contenidos:**  **1. Mercado de trabajo.**  **2. ¿Qué es una oferta de empleo?**  2.1. Análisis de una oferta de trabajo  2.2. Pasos para analizar una oferta.  2.3. Anuncios engañosos.  2.4. Pistas que nos aseguran que una oferta es fiable.  **3. Tendencias actuales**  3.1. ¿Qué buscan las empresas?  3.2. Nuevos Yacimientos de empleo. Ocupaciones emergentes. | |
| **UD 4: Información laboral** | **2** |
| **Objetivos:**  Identificar la tipología de empresa  Conocer la legislación laboral relacionada con el área laboral, así como la  específica de trabajadores con discapacidad.  Identificar las características y el contenido del contrato de trabajo  Conocer la contratación para personas con discapacidad | |
| **Contenidos:**  **1. Modelos de inserción**  **2. Normativa laboral**  2.1. Estatuto de Trabajadores  2.2. Convenio Colectivo  2.3. Acuerdo de empresa  **3. Legislación específica para personas con discapacidad**  3.1. Empleo directo  3.2. Empleo indirecto  **4. Contrato de trabajo**  4.1. Características  4.2. Contenido mínimo de un contrato  4.3. Modalidad de contratación para trabajadores con discapacidad  4.4. Tipos de contratos | |
| **UD 5: La búsqueda de trabajo** | **2** |
| **Objetivos:**  Desarrollar actitudes proactivas en la búsqueda de empleo y oportunidades  Descubrir, además de los tradicionales, nuevos canales de búsqueda de empleo  Conocer estrategias para la búsqueda de empleo, así como las herramientas que  se utilizan en el proceso.  Elaborar el plan personal de búsqueda de empleo el que se fijen unos objetivos y  se marquen unas tareas con el compromiso de llevarlas a cabo. | |
| **Contenidos:**  **1. La búsqueda de trabajo**  **2. El plan de búsqueda de trabajo propio e individual**  **3. Canales de búsqueda de trabajo**  Bolsas de trabajo  Prensa / revistas / publicaciones  Empleo público  Intermediarios entre oferta y demanda  Autocandidatura  Networking  **4. Características de los canales de búsqueda de trabajo**  **5. Recomendaciones** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 2: SACA PARTIDO A TU CURRICULUM VITAE** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Reconocer y utilizar correctamente aquellos instrumentos y herramientas que  posibiliten la realización de una búsqueda de empleo activa, planificada y organizada para la consecución de su objetivo profesional. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Conocerse a sí mismo: descubro mis capacidades para el empleo | 3 |
| 2.- Mi pasaporte para conseguir entrevista: el curriculum vitae | 3 |
| 3.- Mi tarjeta de visita: la carta de presentación | 2 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: Conocerse a sí mismo: descubro mis capacidades para el**  **empleo** | **3** |
| **Objetivos:**  Favorecer el conocimiento de uno mismo para saber qué podemos ofrecer al mercado de trabajo, aprendiendo a:  identificar fortalezas y debilidades,  reconocer amenazas y oportunidades,  destacar cualidades que son deseables,  corregir aspectos personales que no nos ayudan en la búsqueda de un empleo.  trazar objetivos realistas, adaptando las propias posibilidades a las demandas  del mercado actual. | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es?**  **2. ¿Para qué sirve?**  **3. ¿De qué elementos se compone?**  3.1. Internos  a. Fortalezas  b. Debilidades  3.2. Externos  a. Oportunidades  b. Amenazas  **4. ¿Cómo se realiza?**  **5. Recomendaciones** | |
| **UD 2: Mi pasaporte para conseguir entrevista: el curriculum vitae** | **3** |
| **Objetivos:**  Al término de módulo, los participantes deben ser capaces de:  Conocer cuáles son los modelos principales de curriculum y la función de cada  uno de ellos.  Explicar la importancia del Curriculum Vitae en la búsqueda de empleo.  Conocer y redactar los diferentes apartados que integran un curriculum vitae.  Diferenciar y seleccionar el tipo de curriculum que más se adapte a sus  intereses y necesidades.  Organizar y estructurar el curriculum vitae de acuerdo al puesto de trabajo.  Identificar las particularidades de un curriculum vitae efectivo. | |
| **Contenidos:**  **1.** **Aprendo a hacer mi curriculum vitae.**  1.1. ¿Qué es? Definición.  1.2. ¿Para qué sirve? Objetivos.  1.3. ¿Cuándo se utiliza el CV?  1.4. Importancia de hacer un buen CV  **2.** **Estructura**  2.1. ¿Qué información debe tener en cada apartado?  **3. Tipos de CV y sus ventajas**  3.1. Cronológico  3.2. Funcional  3.3. Otros formatos  a. Hoja de Solicitud  b. Curriculum europeo  c. Impresos oficiales  d. Videocurriculum  **4.** **Estrategias para la preparación del CV**  4.1. ¿Cómo redactar el CV?  4.2. ¿Cómo presentar el CV?  4.3. ¿Cómo enviar el CV?  4.4. Recomendaciones  a. Errores más comunes | |
| **UD 3: Mi tarjeta de visita: la carta de presentación** | **2** |
| **Objetivos:**  Conocer el concepto y objetivos de la carta de presentación.  Identificar los tipos de cartas, su objetivo, su utilidad y la estructura que debe  tener.  Reconocer el tipo de información a reflejar en la carta de presentación y su  ubicación correcta.  Elaborar una carta de presentación conforme a un modelo concreto, teniendo en  cuenta las características de redacción, presentación, estética, etc. que se  sugieren en la presente unidad didáctica. | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es?**  **2. ¿Para qué sirve?**  **3. Características generales**  **4. Estructura**  **5. Tipos**  5.1. Carta como candidatura espontánea o Autocandidatura  5.2. Carta como respuesta a una oportunidad de empleo  **6. Aspectos a tener en cuenta**  6.1. Respecto al estilo de redacción  6.2. Respecto a la presentación  6.3. Consejos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 3: PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTREVISTA** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Adquirir recursos y tácticas que favorezcan superar con éxito un proceso de selección a partir del aprendizaje de qué es un proceso de selección, cuáles son sus fases y qué herramientas y técnicas se aplican. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- El proceso de selección | 2 |
| 2.- La entrevista de trabajo | 3 |
| 3.- Otras pruebas de selección | 3 |
| **Horas Totales** | **8** |
| **Contenidos** | |
| **UD 1: El proceso de selección** | **2** |
| **Objetivo:**  Conocer qué es el proceso de selección (procedimiento que permite a las empresas ponerse en contacto con los candidatos para conocerlos y hacerse conocer, y posteriormente seleccionar al aspirante más adecuado para cubrir un puesto de trabajo) y cómo se estructura en una serie de fases (pueden variar en función del tipo de persona que la empresa busca o de las características del puesto a cubrir). | |
| **Contenidos:**  **1. ¿Qué es el proceso de selección?**  1.1. Definición  **2. Fases del proceso de selección**  2.1. Exposición de las fases  2.2. Consejos prácticos que ayudan a superar las fases  **3. La toma de contacto entre empresa y candidato**  3.1. Llamada telefónica  3.2. Hoja de solicitud  3.3. Instancias oficiales | |
| **UD 2: La entrevista de trabajo** | **3** |
| **Objetivo:**  Conocer la entrevista de trabajo y, por lo tanto, afrontarla con más garantías de éxito. | |
| **Contenidos:**  **1. La entrevista de trabajo**  1.1. Definición  **2. Tipos de entrevista de trabajo**  3.1. Criterio “número”  3.2. Criterio “método”  3.3. Criterio “enfoque”  **4. Recomendaciones para la entrevista de trabajo**  4.1. Antes de la entrevista  4.2. Durante la entrevista  4.3. Después de la entrevista  **5. El lenguaje no verbal en la entrevista de trabajo** | |
| **UD 3**: **Otras pruebas de selección** | **3** |
| **Objetivo:**  Conocer las pruebas de selección que la empresa puede aplicar a los candidatos participantes en un proceso de selección para determinar su adecuación al puesto de trabajo. | |
| **Contenidos:**  **1. Las pruebas de selección**  1.1. Definición  **2. Características de las pruebas de selección**  2.1. Parámetro “evaluación”  2.2. Parámetro “realización”  2.3. Parámetro “administración”  2.4. Parámetro “duración”  **3. Tipos de pruebas de selección y recomendaciones**  3.1. Definición  3.2. Tipología  3.3. Recomendaciones | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 4: EMPLEO 2.0** | |
| **Objetivos específicos** | |
| Conocer el funcionamiento de los portales de empleo, las redes sociales y profesionales, la utilidad de los blogs personales así como las principales aplicaciones para generar un CV online y posicionarse en la WEB de cara a mejorar la búsqueda activa de empleo en Internet. | |
| **Unidades didácticas** | |
| 1.- Los Portales de Empleo y el Curriculum Vitae online | 3 |
| 2.- El Blog y la identidad digital | 1 |
| 3.- Las Redes Sociales y las Redes Profesionales en la búsqueda de empleo | 2 |
| **Horas Totales** | **6** |
| **Contenidos** |  |
| **UD 1. Los portales de empleo en internet y el Curriculum Vitae online** | **3** |
| **Objetivos:**   * Conocer las principales herramientas de la WEB 2.0 y sus usos para mejorar la búsqueda de empleo. * Identificar las partes esenciales de los Portales de empleo y su funcionamiento general. * Configurar el CV Online en los formularios de los portales de empleo y las web de las empresas. | |
| **Contenidos:**   1. **Análisis de las principales herramientas de Internet aplicadas a la búsqueda de empleo.** 2. **Portales de Empleo: estructura básica y funcionamiento.** 3. **El CV online y el perfil profesional**    1. Acceso y alta del perfil de usuario    2. Realización de búsqueda de ofertas de trabajo   La inscripción Online en ofertas de empresas | |
| **UD 2. El blog y la identidad digital** | **1** |
| **Objetivos:**   * Conocer la estructura y funcionamiento básico de un Blog * Tomar conciencia de la imagen personal y profesional en Internet. | |
| **Contenidos:**   1. **El Blog: ¿Qué es un Blog o bitácora personal?**    1. Estructura y funcionamiento básico de un blog 2. **La Identidad digital y el trabajo en red**    1. Nuestra imagen en internet: recomendaciones | |
| **UD 3. Las Redes Sociales y las Redes Profesionales en la búsqueda de empleo** | **2** |
| **Objetivos:**   * Conocer las características y el funcionamiento general de las redes sociales y las redes profesionales. * Orientar el uso de las redes sociales y profesionales hacia la búsquesa de empleo. | |
| **Contenidos:**   1. **¿Qué son las redes sociales y profesionales?**    1. Funcionalidades    2. Diferencias 2. **Ejemplos de Red Social: Facebook** 3. **Ejemplos de Red Social: Linkelin** 4. **Otras redes sociales: información general** | |