**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN EN GALICIA, DE UN “CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD, EN MODALIDAD ON LINE, EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”, EN BASE AL REAL DECRETO 1210/2009, DE 17 DE JULIO, MODIFICADO POR EL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, 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 GALICIA.**

**CÓDIGO: 027/15/20**

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición en **Galicia**, de **UN** curso de “**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD, EN MODALIDAD ON LINE, PARA UN MÁXIMO DE 20 ALUMNOS, EN LA ESPECIALIDAD DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CÓDIGO ADGG0208), REGULADO EN EL REAL DECRETO 1210/2009, DE 17 DE JULIO, MODIFICADO POR EL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO**”.  La causa de la solicitud es proporcionar a los demandantes de empleo con discapacidad, los conocimientos y habilidades necesarias para realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.  La impartición de la acción formativa estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los/as destinatarios/as de los Programas Operativos 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 será de doce (12) meses desde la firma del contrato.  No se contempla la posibilidad de prórroga del mismo. |

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

|  |
| --- |
| **Valor estimado del contrato:** 2.120,00 € / ALUMNO  **Importe del contrato (Base Imponible):** 2.120,00 € / ALUMNO  **Impuesto del valor añadido:** (\*)  **Importe Total:** 2.120,00 € / ALUMNO  **PARA UN MÁXIMO DE 20 ALUMNOS: 42.400,00 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. |

**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:**  Las propuestas se enviarán por e-mail, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior, en la siguiente dirección de correo electrónico: [martinezb.inserta@fundaciononce.es](mailto:martinezb.inserta@fundaciononce.es)  Fecha límite**: 12 de agosto de 2020 a las 14:30 horas.**  En relación con este apartado, queda sin efecto, transitoriamente, lo establecido en el aptdo. **III BASES DE LA LICITACIÓN 2.1. Lugar y plazo de presentación de proposiciones** del Pliego de Condiciones Generales ubicado en el Perfil del Contratante de la página web de Inserta Empleo. |

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

**Se establece excepcionalmente como vía para la presentación de la documentación relativa al concurso el correo electrónico**; quedando sin efecto, transitoriamente, la forma establecida en el aptdo. **III BASES DE LA LICITACIÓN 2.2. Forma de presentación de proposiciones** del Pliego de Condiciones Generales ubicado en el Perfil del Contratante de la página web de Inserta Empleo.

Para garantizar la independencia de los documentos/información, será preciso enviar **tres (3) correos diferentes**con la documentación que corresponda asociada a la tipología de cada sobre, es decir, un correo para el sobre **“A1”: DECLARACIONES RESPONSABLES; otro correo para el Sobre “B”: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA;**y otro correo para la documentación del **Sobre “C”: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA.**

**Los correos se enviarán a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Senior, a la dirección: martinezb.inserta@fundaciononce.es**

A su vez, en el **asunto**de cada correo se deberá indicar el **código del concurso**, junto con la identificación del **nombre del sobre** de la documentación que se está enviando. En el **cuerpo del correo** se deberá reflejar, de nuevo, el código del expediente junto con la referencia completa del objeto de la licitación.

En este sentido, indicar que será motivo de exclusión la presentación de información relativa a la oferta económica en otro correo que no sea el identificado en el asunto como documentación del sobre C.

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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE ED.1/20-21 (Modalidad on line)** | | | | |
| NÚMERO DE HORAS | | 800 | DISTRIBUCIÓN HORAS | 657 ON LINE23 PRESENCIALES120 PRÁCTICAS EN EMPRESAS | | |
| NIVEL | | 2 | NÚMERO ALUMNOS | | 20 | |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN | | LAS 23 HORAS PRESENCIALES SE IMPARTIRÁN EN UN CENTRO HOMOLOGADO UBICADO EN SANTIAGO. | | | | |
| OBJETIVO: Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente. | | | | | | |
| 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** |
| 1 | **MF0975\_2**: Técnicas de recepción y comunicación | | | | | 90 |
| 2 | **MF0976\_2**: Operaciones administrativas comerciales | | | | | 160 |
| 3 | **MF0973\_1**: Grabación de datos | | | | | 90 |
| 4 | **MF0978\_2**: Gestión de Archivos | | | | | 60 |
| 5 | **MF0977\_2**: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente | | | | | 90 |
| 6 | **MF0233\_2:** Ofimática | | | | | 190 |
| 7 | **MP0079:** Módulo de prácticas profesionales no laborales | | | | | 120 |
|  | **TOTALES** | | | | | **800** |

**Documentación técnica a presentar:**

* **Programación didáctica para una sesión**. La entidad licitadora presentará un documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una unidad didáctica que se corresponda con los contenidos del siguiente módulo formativo:
  + - Módulo 2: **MF0976\_2**: Operaciones administrativas comerciales

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

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de impartición
  + Actividades
  + Metodología de evaluación
  + Tutorización
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear
* **Valoración de aprendizajes:** En cuanto a la evaluación del alumnado, deberá atenerse a lo que marca el art. 14 “Evaluación del módulo formativo” del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero (BOE. 31/01/2008), por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad y a la Orden ESS/1987/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla dicho Real Decreto.Se deberá realizar una descripción de la forma en que va a ser evaluado el alumnado estableciendo el tipo, instrumentos, criterios y momentos de aplicación.
* **Prácticas no laborales:** Describir con detalle las prácticas no laborales que se llevarán a cabo durante la impartición del curso, aportando un documento que describa los oobjetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma; detallando, a su vez, el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de las prácticas, incluyendo la descripción de la metodología a emplear para dicho **seguimiento** y **tutorización** (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno/a en el lugar de las prácticas); así como los criterios y herramientas de evaluación a utilizar durante el periodo de las prácticas.
* **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 módulos/unidades didácticas, tales como casos prácticos, ejercicios, etc.

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

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 “Modelo de Presentación de Oferta Económica” del Pliego de Condiciones Generales.** |

**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 enviará por e-mail, a la atención de Mauricio Martínez Balvís, Consultor Sénior de la Asociación Inserta Empleo, en la siguiente dirección de correo electrónico:** [martinezb.inserta@fundaciononce.es](mailto:martinezb.inserta@fundaciononce.es)

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

De forma transitoria por la situación en la que nos encontramos, queda sin efecto lo reflejado en el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.1. y 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación

**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 al respecto.

**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 ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de **“ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE”, CÓDIGO ADGG0208,** regulado por el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo.

La acreditación de la Solvencia Profesional Específica de la entidad se realizará mediante la presentación de un dossier identificado como “Experiencia Profesional Específica” con el siguiente contenido:

* **Documento acreditativo** del centro de formación para la impartición de Certificados de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa “**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE**” en la **modalidad on line**.
* **Documento acreditativo** del centro de formación para la impartición de Certificados de Profesionalidad del centro de formación en el que se vayan a impartir las horas presenciales, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa “**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE**”, en la **modalidad presencial**.
* **Declaración** **responsable firmada** por la persona con poderes bastantes que certifique la realización de Certificados de Profesionalidad en modalidad on line.
* **Declaración responsable firmada** por la persona con poderes bastantes que certifique la realización de **dos acciones** formativas de **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE** o similar, en los **últimos cinco años**, incluyendo la siguiente información de cada una de ellas:
* Nombre de la acción.
* Modalidad (presencial u on line)
* Número de horas de la acción.
* Fechas de inicio y fin.
* **Declaración responsable** firmada por la persona con poderes bastantes en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.
* Dado que las horas presenciales del Certificado de Profesionalidad, objeto de este concurso, se impartirán en la ciudad de Santiago de Compostela, se aportará, como referencia, un **Listado de entidades ubicadas en esta ciudad con las que se firmarían, en su caso, convenios de prácticas,** indicando para cada una de ellas: Razón social, CIF y características generales de cada empresa. Así mismo, el licitador presentará un documento, firmado por la persona con poderes bastantes, en el que se compromete a aportar empresas para la realización de las prácticas, en otras ciudades diferentes a la de Santiago de Compostela, puesto que se pretende acercar las prácticas el domicilio del alumnado.

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**

Se presentará un documento indicando el nombre del coordinador, así como de los docentes que impartirán las acciones formativas.

1. COORDINACIÓN TÉCNICA:

La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor/a 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 de Certificado de Profesionalidad, en modalidad on line, en los últimos **tres** años.

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

1. EQUIPO DOCENTE

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

**En cualquier caso, los/as formadores/as propuestos/as habrán de acreditar su experiencia como tutores/as-docentes en la impartición de Certificados de Profesionalidad en la modalidad on line (al menos dos acciones en los últimos 3 años).**

La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que los/as formadores/as presentados/as cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición de los módulos del Certificado de Profesionalidad para los que se han propuesto, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/as docentes y los módulos a los que están asignados/as.

Para acreditar su experiencia cada formador/a 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.

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

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

La acción formativa debe ser impartida en **centros homologados por la Administración Pública competente**, en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.

Las instalaciones y equipamientos, para la impartición de las horas presenciales de la especialidad objeto de este concurso, estarán ubicadas en la ciudad de Santiago de Compostela y deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “R*equisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento”*, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.

El acceso a las instalaciones debe ser posible en transporte público.

Además, el licitador deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

* **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 las medidas las medidas preventivas y de protección frente al COVID**teniendo en cuenta las medidas establecidas por la Comunidad Autónoma de referencia; así como las medidas básicas requeridas por Inserta Empleo (ver ANEXO B.I o ANEXO B.II).
* **Cumplimiento de la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma, para el inicio de la actividad formativa y en relación con el número de alumno/as que van a participar; garantizando el cumplimiento de la distancia de seguridad.**

En materia de aforo se deberá cumplir con la normativa vigente de la CC.AA; o en su caso, el licitador deberá garantizar que las aulas tienen una **superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a**; y asegurar, a su vez, el mantenimiento de la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.

Para justificar el cumplimiento del criterio de instalaciones y equipamiento, **se presentará la siguiente información**:

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

* Dirección del centro y plano de localización.
* Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
* Aula a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (dimensiones, condiciones de ventilación,…) e infraestructura, incluyendo fotografías, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
* Referencia a la regulación legal administrativa relativa al Plan de Transición hacia la nueva normalidad de la Comunidad Autónoma que corresponda, en relación con la impartición de la actividad formativa; y en concreto sobre los criterios de aplicación respecto al número de alumno/as por aula.
* Exposición y descripción de los criterios aplicados para evidenciar el cumplimiento de la regulación legal administrativa; o en su caso, acreditar que las aulas tienen una superficie mínima de 2 metros cuadrados por alumno/a, y que, a su vez, se mantiene la distancia mínima de 1,5 metros entre lo(a)s participantes.
* Relación de equipamiento, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.
* Relación de medios de transporte público cercano al centro.

**c.- Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación**

Documento que ha recoger las medidas preventivas y de protección frente al COVID referenciadas en el ANEXO B(II), junto con el detalle del resto de medidas adicionales que tengan establecidas conforme a la Comunidad Autónoma de referencia.

**d.- ANEXO B(I) / ANEXO B(II) de medidas de prevención y protección para el control del COVID**

Documento que recoge las medidas preventivas y de protección frente al COVID que Inserta ha considerado básicas, y que el licitador debe de implementar y garantizar durante el desarrollo del contrato; a menos que a lo largo de la ejecución del servicio las autoridades sanitarias variasen las medidas de seguridad, protección e higiene en función de la evolución de la pandemia. En este caso, se procedería a actualizar las medidas de aplicación y la documentación correspondiente (Plan de Contingencia / Protocolo de Actuación).

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

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones y del aula:

* 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 ofertas de la licitación,

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** dentro de los cuatro últimos meses anteriores a la fecha de publicación de esta licitación.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará por módulo/curso impartido e incluirá la relación de los alumnos facturados. La determinación del importe facturable se corresponderá con un intervalo de tiempo de conexión y porcentaje de recorrido de la acción respecto del total, siguiendo el criterio establecido en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Tiempo y porcentaje de conexión de la acción respecto del total | Facturación del contratista respecto del total del curso |
| Hasta 15 % | 10 % |
| 16% - 50% | 50% |
| 51% - 100% | 100% |

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 CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ON LINE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE ED. 1/20-21”, 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 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 y a las prácticas 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 venta 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | 7 |
| * Coherencia de la metodología y actividades propuestas con la temporización, recursos y contenidos a impartir. | 8 |
| * Desarrollo de los contenidos teórico/prácticos del programa. | 5 |
| 1. **VALORACIÓN DE APRENDIZAJES** | **15** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: tipología y secuencia de empleo. | 8 |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación del perfil de los participantes y a los objetivos. | 7 |
| 1. **PLAN DE PRÁCTICAS** | **15** |
| * Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas. | 5 |
| * Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas. | 5 |
| * Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. | 5 |
| 1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO / RECURSOS** | **10** |
| * Tipología de materiales/recursos (actividades, ejercicios, casos prácticos, …) | 3 |
| * Sincronía/conexión con los contenidos de los módulos/unidades didácticas. | 3 |
| * Variedad/diversidad de materiales/recursos. | 4 |

|  |
| --- |
| **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:    cid:image005.png@01D5D6B5.8B5A1920  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 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** del Pliego de Condiciones Generales.  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

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

Una vez adjudicado el servicio se definirá el cronograma de periodo de vigencia de puesta a disposición del servicio.

**Seguimiento de las acciones formativas**

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

De la misma forma, el adjudicatario se compromete a facilitar a Inserta Empleo la documentación relativa al seguimiento del servicio, de la asistencia del alumnado, y evolución del aprendizaje de los/as participantes.

Además, el adjudicatario queda obligado a la búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación.

Igualmente, el adjudicatario queda obligado a:

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

**Controles de calidad**

La empresa 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 complementario / Recursos**

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar el material complementario / recursos didácticos 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.

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

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**

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, el licitador 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.

**Prácticas Formativas en empresas**

Respecto al desarrollo de las Prácticas Formativas contempladas en la licitación, la entidad adjudicataria deberá aportar con al menos 30 días de antelación al inicio de las prácticas, la documentación que Inserta le requiera para garantizar su realización en condiciones de seguridad (Protocolo de Actuación-Plan de Contingencia de las empresas, programa de las prácticas con aplicación de las medidas de seguridad,.….); así como de informar de cualquier cambio que se  produzca con respecto a las empresas inicialmente propuestas para dicha actividad.

**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 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 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.I**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS CONTRATADAS (\*)**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento definidas en la legislación vigente aplicable al Centro de Formación      (nombre del Centro) con domicilio en       calle      , número       y referenciado en el preacuerdo de colaboración presentado en su oferta de servicio.

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo), entendiéndose que el (los) centro(s) de formación, partiendo de ellas, las adaptará(n) en función de sus características, y las complementarán con las medidas establecidas por la legislación autonómica de referencia.

Por tanto,       (nombre del licitador) se compromete a que el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia recoja tanto las medidas descritas en este documento, como las establecidas por la legislación vigente para la prevención y protección frente al COVID-19; haciendo referencia a dicha normativa en el propio documento. Este documento será facilitado a la Asociación Inserta Empleo junto con el ANEXO.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.

3. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

**(\*)** *se entiende por aula contratada cuando el licitador adjudicatario hace uso de instalaciones de otras entidades, centros de formación, etc. a través de la suscripción de un acuerdo mercantil.*

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por | Firmado por |
| Cargo | Cargo |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) | (Firma del (de la) representante y sello del Centro de Formación) |

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

Fecha y lugar

**ANEXO B.II**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA EL CONTROL DEL COVID**

**PARA AULAS PROPIAS (\*)**

*(Vinculadas al objeto de la licitación)*

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE:**       **LOTE:**       (*a cumplimentar cuando proceda)*

Con el propósito de evitar el contagio y la propagación del COVID-19, así como asegurar la prevención y la detección temprana del virus en la impartición de las acciones, D./D.ª      , con DNI número      , en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)      , con CIF/NIF      , garantiza la implementación de una serie de medidas de seguridad, autoprotección y distanciamiento social, así como de desinfección e higienización de las instalaciones y del equipamiento del Centro de Formación      (nombre del Centro), referenciado en su propuesta de servicio, con domicilio en       calle      , número      .

Las medidas que se exponen a continuación se consideran básicas y se encuentran basadas en recomendaciones y criterios de diferentes Administraciones (Sanidad, Educación y Trabajo), entendiéndose que el (los) centro(s) de formación, partiendo de ellas, las adaptará(n) en función de sus características, y las complementarán con las medidas establecidas por la legislación autonómica de referencia.

Por tanto,       (nombre del licitador) se compromete a que el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia recoja tanto las medidas descritas en este documento, como las establecidas por la legislación vigente para la prevención y protección frente al COVID-19; haciendo referencia a dicha normativa en el propio documento. Este documento será facilitado a la Asociación Inserta Empleo junto con el ANEXO.

A su vez,       (nombre del licitador) deberá comunicar a Inserta Empleo aquellas modificaciones y/o actualizaciones de las medidas que establezcan las autoridades competentes, tanto a nivel estatal como en el ámbito territorial (Comunidad Autónoma), así como la referencia a legislación que establece la modificación y/o actualización de dichas medidas; incorporando las actualizaciones en el Protocolo de Actuación - Plan de Contingencia del Centro de Formación.

**MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS Y DE DISTANCIAMIENTO**

1. Evitar las aglomeraciones. Se organizarán los horarios de forma que permita un acceso escalonado (entrada y salida al Centro de Formación); así como los flujos de movimiento de las personas en los diferentes espacios y zonas comunes (tanto del alumnado como del personal docente y no docente).
2. Implementar las medidas necesarias que garanticen la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado que concurra en el centro. En este sentido, la disposición de las mesas y sillas (respetar el aforo calculado para cada aula o estancia), y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización y la distribución de espacios deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
3. En el caso de que no se puede garantizar la distancia mínima de seguridad, será preciso contar con sistemas adicionales que aseguren el aislamiento del espacio para evitar el contagio.
4. Disponer en los diferentes espacios-zonas del centro de carteles con información y recomendaciones sanitarias-higiénicas de protección personal, así como contar con señalización respecto al sentido de deambulación por el centro (pasillos, escaleras,….), al uso de los espacios (aseos, office,…), y al mantenimiento de la distancia de seguridad.

**MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN Y DE LIMPIEZA E HIGIENE**

1. Disponer de forma permanente de dispensadores de geles-soluciones hidroalcohólicas, jabón y papel desechable; así como contar con stock de productos de limpieza y desinfección.
2. Contar con aprovisionamiento suficiente de elementos de protección como mascarillas, guantes, y cualquier otro recurso que sea necesario para el desarrollo de la práctica asociada a la actividad formativa.
3. Limpiar y desinfectar periódicamente el mobiliario, las superficies y los objetos-elementos de uso común (pomos, suelos, pasamanos, asientos,….); reforzándola en función de la intensidad en el uso.
4. Limpiar y desinfectar (utilizando productos homologados por el Ministerio de Sanidad) diariamente los aseos intensificándola en función del uso. En todos los baños habrá dispensadores de jabón, hidrogel y papel desechable para el secado de manos.
5. Ventilar periódicamente los diferentes espacios (aulas, espacios comunes, recepción,…), o en su caso utilizar algún sistema de depuración del aire. Se atenderá igualmente la limpieza del sistema de ventilación y climatización.

**MEDIDAS DE DETECCIÓN O CONTROL DE CONTAGIO**

1. Disponer de instrumentos de medición de la temperatura.
2. Contar con una operativa de actuación que contemple la acciones a realizar ante la detección de síntomas en una persona del Centro.

En el caso de que en el programa formativo incluya una parte práctica orientada al aprendizaje para el desempeño de actividades profesionales u ocupaciones, se adoptarán las medidas de protección, seguridad e higiene (vinculadas al COVID-19), que se encuentran reguladas, para tal efecto, a nivel Ministerial o Autonómico y que se sean de aplicación al sector de actividad específico. Estas medidas deberán estar contempladas en el Protocolo de Actuación – Plan de Contingencia que, como se ha mencionado anteriormente, se facilitará a Inserta Empleo.

Todo el personal docente y no docente velará por el cumplimiento de estas medidas, en particular en lo relativo al alumnado, promoviendo la información, la protección y la prevención.

Los firmantes se comprometen a cumplir y mantener la aplicación de las medidas mencionadas en este Anexo; así como de acreditar su cumplimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Firmado por |  |
| Cargo |  |
|  |  |
| (Firma y sello del licitador) |  |

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

Fecha y lugar