**ANEXO II**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) EN TOLEDO, CIUDAD REAL Y CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011 DE 09 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)**

**CÓDIGO DE EXPEDIENTE**: 04/45/17

1. **EXPOSITIVO**

En el marco del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y del Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, con el objeto de garantizar el principio de adicionalidad de los fondos europeos y de promover la colaboración público-privada, la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas ha decidido posibilitar el acceso de entidades sin ánimo de lucro a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, y a la cofinanciación de la Iniciativa de Empleo Juvenil y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de ámbito plurirregional y correspondiente al período de programación 2014-2020. Fundación ONCE es Organismo Intermedio para el nuevo periodo de programación 2014-2020, y actúa al mismo tiempo como Beneficiario de las Convocatorias de los programas anteriormente referidos, para cuya ejecución cuenta con Inserta Empleo. Inserta Empleo es una entidad privada que gestiona para este fin fondos públicos, y somete la licitación a los principios de objetividad, transparencia, publicidad y no discriminación

La Dirección General referida ha dictado con fecha 28 de diciembre de 2015 dos Resoluciones por las que se publican la relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias, estos son:

* Nº de proyecto 39594 Talento Diverso (POISES)
* Nº de proyecto 39595 Impulsa Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39596 Fortalece Tu Talento (POISES)
* Nº de proyecto 39587 Activa Tu Talento (POEJ)
* Nº de proyecto 39588 Entrena Tu Talento (POEJ)

La relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias tienen como objetivo proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad, estableciendo y ejecutando para ello Acciones de Mejora de la Empleabilidad.

Tras analizar las necesidades del mercado laboral y las de las personas de la bolsa de empleo de la Asociación Inserta Empleo (INSERTA EMPLEO), vemos necesaria la formación que proponernos desarrollar para que los alumnos que la finalicen puedan acceder a este tipo de perfiles profesionales.

El objetivo de esta formación es la obtención del Certificado de Profesionalidad de **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** (área de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) para la realización de las tareas de:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Ello permitirá que demandantes de empleo de Inserta Empleo pueda desarrollar su actividad, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales, destacando por su alto grado de transectorialidad.

El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral de dichos profesionales por un lado y, por otro, cualificarlos profesionalmente, accediendo a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral.

1. **OBJETO DEL CONTRATO**

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas, desde la Asociación Inserta Empleo (INSERTA EMPLEO) se licita la impartición del Certificado de Profesionalidad correspondiente a la especialidad formativa de “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**”, CÓDIGO ADGG0408 regulado en el Real Decreto  **645/2011 DE 09 DE MAYO**, dirigido a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Y entre las que se incluyen por especial riesgo de exclusión los jóvenes con discapacidad.

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, el/los docente/s debidamente habilitados 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 Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción

Esta licitación se divide en 3 lotes de la siguiente forma:

LOTE1: "**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.1/17**" (430 HORAS) EN TOLEDO

LOTE 2: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.2/17**" (430 HORAS) EN CIUDAD REAL.

LOTE 3: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.3/17**" (430 HORAS) EN CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL).

Cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes.

1. **DESTINATARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o que tengan reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO | | OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES | | | | | | |
| NUMERO DE HORAS | | **430** | HORARIO | | **9 A 14** | | | |
| NIVEL | |  | NUMERO ALUMNOS | | **15 (por curso)** | | | |
| MES DE INICIO | | **MARZO** | | MES DE FINALIZACIÓN | | **JULIO** | | |
| LUGAR DE IMPARTICION | | **TOLEDO, CIUDAD REAL Y CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL)** | | | | | | |
| OBJETIVO:  Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos. | | | | | | | | |
| PROGRAMA MODULAR  La programación a presentar por los licitadores debe centrarse en el desarrollo de los siguientes módulos: | | | | | | | | |
| **Nº Mod.** | **MÓDULOS** | | | | **Distribución horas (\*)** | | | **TOTAL HORAS** |
| **Teoría** | | **Práctica** |
| 1 | Técnicas administrativas básicas de oficina | | | |  | |  | 150 |
| 2 | Operaciones básicas de comunicación | | | |  | |  | 120 |
| 3 | Reproducción y archivo | | | |  | |  | 120 |
| 4 | Módulo de prácticas profesionales no laborales | | | |  | |  | 40 |
|  | **TOTALES** | | | |  | |  | **430** |

El Programa Formativo debe adecuarse, en cuanto a contenido, capacidades y criterios de evaluación a las condiciones exigidas para la obtención del Certificado de Profesionalidad de referencia en esta licitación y a la normativa legislativa (estatal y autonómica) que regula los Certificados de Profesionalidad.

En el Programa Formativo se relacionarán los contenidos específicos a impartir, concretando tanto los aspectos teóricos como las prácticas a desarrollar, con una descripción de éstas, y con la duración correspondiente a cada apartado.

Los licitadores deben incluir, en el apartado correspondiente del Programa Formativo, la descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las Prácticas Profesionales no Laborales y una primera identificación nominal en base a estas características. Además tendrán en cuenta que el tiempo diario de Prácticas no Laborales nunca podrá ser superior a 8 horas. A la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar un calendario para la realización de las prácticas y una relación de empresas con las que tiene garantizada la firma del contrato.

1. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR (a incluir en el sobre B)**

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

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

La programación didáctica debe recoger:

* + Objetivo de la sesión
  + Contenidos a impartir
  + Metodología de exposición
  + Actividades a realizar durante la jornada
  + Temporalización de la sesión
  + Recursos a emplear
* **Evaluación de los 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.

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 las prácticas no laborales a desarrollar, indicando:

* Plan de prácticas propuesto.
* Descripción de las características generales de las empresas con las que pueden acordar la realización de las prácticas.
* Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas.
* **Material didáctico**: material didáctico a emplear por los alumnos destinatarios de la formación a lo largo de la acción para su valoración.

El licitador presentará un ejemplar completo de todos los materiales didácticos que entregará a los alumnos.

**Nota importante**: si excepcionalmente el licitador no dispone del material en formato físico, puede presentar una copia del mismo en formato electrónico. El adjudicatario deber 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.**

NOTA IMPORTANTE: El licitador adjudicatario del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

1. **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PROPUESTAS (TABLA DE BAREMACIÓN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | |
| **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN** | **20** |
| * Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos * Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción * Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir |  |
| **EVALUACIÓN** | **15** |
| * Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo * Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los contenidos formativos |  |
| **PLAN DE PRÁCTICAS:** | **15** |
| Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el periodo de prácticas.  Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas.  Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción. |  |
| **MATERIAL DIDÁCTICO** | **10** |
| Adecuación al programa de contenidos de la acción.  Actualización y vigencia del contenido  Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc. |  |

1. **CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** 
   1. **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 laboral autonómica correspondiente, cumpliendo en todo momento con los plazos designados y aportando la documentación requerida con el fin de que dicha Administración pueda expedir el Certificado de Profesionalidad pertinente.

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

* 1. **CONTROLES DE CALIDAD**

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

* 1. **MATERIAL DIDACTICO**

La empresa adjudicataria se compromete a entregar un ejemplar del material didáctico a cada alumno participante y uno al coordinador del curso por parte de 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, entregará el material de protección (guantes, mascarilla...) y elementos de seguridad, que el desarrollo del apartado práctico de la acción requiera, siguiendo las medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.