

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN DE CUATRO(4) ITINERARIOS FORMATIVOS CONSISTENTES EN UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN(1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013) , UN(1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07) EN OVIEDO Y GIJÓN QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)

CÓDIGO: 105/33/24

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas y Particulares, desde la Asociación Inserta Empleo se licita la impartición de **CUATRO (4) ITINERARIOS FORMATIVOS CONSISTENTES EN UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN (1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013) , UN(1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07)**

Esta licitación se divide en DOS (2) lotes y cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes:

Lote 1: DOS (2) ITINERARIOS CONSISTENTES CADA UNO EN: UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN (1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013), UN (1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07) en OVIEDO

Lote 2: DOS (2) ITINERARIOS CONSISTENTES CADA UNO EN: UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN (1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013), UN (1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07) en GIJÓN

Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas.

La finalidad de esta formación es facilitar a las personas demandantes de empleo con discapacidad los conocimientos y las habilidades necesarias para 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. Así mismo se completa con la formación en ambientes de trabajo seguros y se mejora la empleabilidad con la identificación y desarrollo de las competencias profesionales más demandadas por las empresas.

Con éstas acciones formativas se pretende 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.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior a 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según la disposición segunda de la Ley 3/2003, de 28 de febrero, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

En todo caso, cada alumno/a contará con su Profesional de Referencia que identificará los recursos y adaptaciones específicos que precise cada persona con discapacidad dentro de su Ciclo de Inclusión, en función de la Operación a la que pertenezca.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será desde la fecha de inicio indicada en el contrato hasta el día 30 de diciembre de 2026.

No se contempla la posibilidad de prórroga una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato.



Presupuesto máximo de la licitación

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

Valor estimado total del contrato:	135.020 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	135.020 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	135.020 Euros

Lote 1: DOS (2) ITINERARIOS CONSISTENTES CADA UNO EN: UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN(1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013) , UN(1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCO007) en ____OVIEDO

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

Valor estimado total del contrato:	67.510 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	67.510 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	67.510 Euros

Desglose unitario de cada acción:

Acción formativa Certificado Profesional de Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales (ADGG0408):

Valor estimado del contrato:	30.960 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	30.960 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	30.960 Euros

Acción formativa Taller de Prevención y Cuidado en el Entorno Laboral (CTRR0013):

Valor estimado del contrato:	455 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	455 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	455 Euros

Acción formativa Competencias personales para el Empleo (FCO007):

Valor estimado del contrato:	2.340 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	2.340 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	2.340 Euros

El precio unitario por acción formativa será el que se tomará como referencia para la valoración económica de la oferta presentada para cada lote.



(*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

Lote 2: DOS (2) ITINERARIOS CONSISTENTES CADA UNO EN: UN (1) DE CERTIFICADO PROFESIONAL DE OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011, DE 9 DE MAYO, UN (1) TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013), UN (1) TALLER DE FORMACION EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07) en GIJON

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

Valor estimado total del contrato:	67.510 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	67.510 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total del contrato:	67.510 Euros

Desglose unitario de cada acción:

Acción formativa Certificado Profesional de Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales (ADGG0408):

Valor estimado del contrato:	30.960 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	30.960 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	30.960 Euros

Acción formativa Taller de Prevención y Cuidado en el Entorno Laboral (CTRR0013):

Valor estimado del contrato:	455 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	455 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	455 Euros



Acción formativa Competencias personales para el Empleo (FCO07):

Valor estimado del contrato:	2.340 Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	2.340 Euros
Impuesto del valor añadido:	(*)
Importe Total:	2.340 Euros

El precio unitario por acción formativa será el que se tomará como referencia para la valoración económica de la oferta presentada para cada lote.

(*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

A su vez, en base a la naturaleza del objeto del contrato (Impartición de acciones formativas) indicar que a la hora de presentar la oferta/propuesta económica, si a la empresa licitadora le fuese de aplicación el ART. 2º.1.9 Ley 37/92, no deberá incluir el importe correspondiente al IVA; o el ART. 50.1.9 Ley 04/2012 no debería incluir el IGIC.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial y las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran.

Plazo de presentación de proposiciones

Concurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **31 de enero de 2025, a las 15:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Ana Gutierrez Rodríguez correo electrónico licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

La entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones respecto a la forma de presentación de la documentación conforme a lo establecido en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2 y 2.2.**



La documentación correspondiente a la presentación de propuestas se realizará a través de los siguientes bloques documentales:

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

Ver epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2.1 del Pliego de Condiciones Generales para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto para este bloque.

BLOQUE DOCUMENTAL B: TÉCNICO (criterios sujetos a juicio de valor)

La entidad licitante presentará la **documentación técnica** que dé respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)			
<u>NUMERO DE HORAS</u>	430	<u>HORARIO</u>	MAÑANA	
<u>NIVEL</u>	1	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	12	
<u>LUGAR DE IMPARTICION</u>	OVIEDO Y GIJÓN			
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	MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina			150
2	MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación			120
3	MF0971_1 Reproducción y archivo			120
4	MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales			40
TOTALES			40	430
El licitador adjudicatario del servicio deberá realizar la búsqueda, selección y firma del convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas, así como la tutorización y seguimiento de las mismas.				



<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013)		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	7	<u>HORARIO</u>	MAÑANA
<u>NIVEL</u>	1	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	12
<u>LUGAR DE IMPARTICION</u>	OVIEDO Y GIJÓN		

OBJETIVO: conocer y prevenir los riesgos laborales comunes, promoviendo un entorno de trabajo seguro y saludable desde los diversos enfoques que interactúan en el mismo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: comprender los conceptos fundamentales de salud laboral y los factores de riesgo intrínsecos presentes en el entorno de trabajo relacionado con el certificado de profesionalidad de operaciones auxiliares de servicios administrativos y evaluar los riesgos labores relacionados con el puesto de trabajo.

Promover la conciencia sobre el cuidado corporal y la importancia de adoptar un rol activo en la prevención de lesiones en el entorno laboral, desarrollando habilidades prácticas para implementar estrategias de autocuidado, fomentando el bienestar físico y la salud postural en el ámbito laboral.

Promover la conciencia sobre el bienestar laboral integral, abordando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales que influyen en la salud y el bienestar en el entorno de trabajo.

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	Salud laboral y factores de riesgo intrínsecos. Enfoque teórico práctico			3
2	Rol activo en el cuidado corporal y prevención de lesiones en el trabajo			3
3	Bienestar laboral en cada gesto. Enfoque biopsicosocial			1
TOTALES				7



<u>NOMBRE DEL CURSO</u>	FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07)		
<u>NUMERO DE HORAS</u>	36	<u>HORARIO</u>	MAÑANA
<u>NIVEL</u>	1	<u>NUMERO ALUMNOS</u>	12
<u>LUGAR DE IMPARTICION</u>	OVIEDO Y GIJÓN		

OBJETIVO: conocer los elementos que condicionan y dificultan la incorporación al mercado laboral, así como reconocer aquellas competencias más demandadas, reflexionar sobre ellas y establecer las medidas necesarias para desarrollarlas y aumentar así su empleabilidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: conocer el concepto de empleabilidad y las demandas del mercado de trabajo actual para las profesiones relacionada con el certificado de profesionalidad de operaciones auxiliares de servicios administrativos, ligando las opciones profesionales individuales con las necesidades actuales de los empleadores.

Identificar aquellas características de personalidad y actitudinales que pueden facilitar u obstaculizar la inserción laboral reconocer e identificar la importancia que distintas competencias como la autoconfianza, capacidad de adaptación, iniciativa, automotivación, aprender a aprender y la creatividad tienen en la consecución y mantenimiento de un empleo.

Desarrollar las competencias de comunicación y trabajo en equipo para lograr un óptimo desarrollo laboral

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	Mercado de trabajo y empleabilidad			4
2	Competencias profesionales para el empleo			24
3	Competencias sociales para el empleo			8
TOTALES				36

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** para cada acción formativa que compone este itinerario que se compondrá de:

OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)

- **Programa formativo:** que desarrolle los requisitos técnicos asociados a la acción formativa. El programa contendrá expresamente los siguientes epígrafes:
 - Fundamentación y objetivos generales
 - Relación modular: objetivos que persigue; contenidos y metodología didáctica



- Evaluación de los aprendizajes: técnicas, momentos e instrumentos de evaluación a aplicar respecto a los contenidos, actitudes y destrezas de cada uno de los módulos
- Recursos: relacionar tanto recursos didácticos materiales y fungibles como instalaciones
- Profesorado: detallar profesor/módulo a impartir
- El licitador incluirá en la propuesta, en un apartado específico, los contenidos transversales relativos a *Sostenibilidad y Cambio Climático* vinculados al programa formativo del curso y que estén directamente relacionados con la profesión para la que cualifica, así como, en su caso, la legislación correspondiente aplicable, identificando el contenido a impartir, metodología, actividades, encaje en el cronograma, etc.
- Cronograma de impartición: detalle/desglose de los módulos en el cronograma

El programa formativo se presentará conforme a la plantilla **FSCI-24** (ANEXO VI), adjunto a este pliego.

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 5 horas del módulo:

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina

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

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión
- Contenidos a impartir
- Metodología de exposición
- Actividades a realizar durante la jornada
- Temporalización de la sesión
- Recursos a emplear

- **Valoración de aprendizajes:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.

- **Plan de prácticas :** describir el plan de las prácticas profesionales no laborales a desarrollar, indicando:

- Plan de prácticas propuesto, detallando objetivos de las prácticas, contenidos, materiales necesarios y propuesta de cronograma.
- Plan de seguimiento y tutoría de las prácticas. Se presentará un documento donde se detalle el procedimiento a seguir para el inicio y seguimiento del periodo de prácticas profesionales no laborales, incluyendo descripción de la metodología a emplear para el seguimiento y tutorización de las prácticas (especificar horas de acompañamiento del tutor con cada alumno en el lugar de prácticas). Así como los criterios y herramientas de evaluación empleados durante el periodo de práctica no laborales del alumnado



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos, que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

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

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013)

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 3 horas del módulo:
Módulo 1: Salud laboral y factores de riesgo intrínsecos. Enfoque teórico práctico

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



La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión
- Contenidos a impartir
- Metodología de exposición
- Actividades a realizar durante la jornada
- Temporalización de la sesión
- Recursos a emplear

- **Valoración de aprendizajes**: Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
- **Material didáctico**: Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos, que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

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

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.



FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07)

- **Programación didáctica para una sesión:** Documento en el que se desarrolle un planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de 4 horas del módulo:

Módulo 1: Mercado de trabajo y empleabilidad

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

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo de la sesión
 - Contenidos a impartir
 - Metodología de exposición
 - Actividades a realizar durante la jornada
 - Temporalización de la sesión
 - Recursos a emplear
- **Valoración de aprendizajes:** Documento dónde se especifique los modelos-métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, la secuencia cronológica o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de las acciones formativas, detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación, y como contribuyen a la formulación de la evaluación de forma adecuada.
 - **Material didáctico:** Se presentará un ejemplar completo en formato electrónico (preferentemente en PDF), de todos los materiales didácticos, que se entregará al alumnado en el desarrollo de la acción formativa para su valoración.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

La entidad licitante deberá disponer del material físicamente previo al inicio de la formación, pues será validado por Inserta Empleo, **siendo esta validación imprescindible para la impartición de la acción**. A su vez, deberá tener en cuenta lo reflejado en el aptdo. **Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material Didáctico.

NOTA IMPORTANTE: La entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación,



calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitante deberá presentar:

✓ Oferta Económica

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al **ANEXO IV Modelo de oferta económica** del presente pliego; desglosando la base imponible en los siguientes conceptos:

- Coste de personal (*) (docentes, coordinador, etc.)
- Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *“Serán subvencionables en concepto de costes de personal”*

Para cada uno de los lotes a los cuales se concurra se deberá presentar proposición económica de forma independiente y diferenciada por cada uno de ellos. En el campo reservado para identificar el anuncio del contrato y seguidamente a la identificación del mismo, se deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica.

A su vez, con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION)** apartado 2.1.

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitante, en relación con la licitación.



Documentación previa a la adjudicación (Bloque D)

La documentación previa a la adjudicación (**Bloque D: Documentación General**) solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación, una vez valorada la documentación de los bloques A, B y C conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La documentación se presentará a la atención de Ana Gutierrez Rodriguez, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.asturias.inserta@fundaciononce.es

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

La entidad licitante, además de presentar la documentación referenciada en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 3 puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último)** deberá aportar los documentos relativos a:

La documentación referente a la Solvencia del apartado 4º del citado epígrafe (de la entidad, del equipo profesional y, cuando proceda, de las instalaciones) se presentará de forma independiente y diferenciada para cada uno de los lotes (y poblaciones en su caso), a los que la entidad concurra.

1. Solvencia de la entidad licitadora

OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)

La entidad licitante deberá ser Centro de Formación Acreditado para la impartición del certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de “Operaciones Auxiliares Administrativas y Generales” (ADGG0408) en base al Real Decreto (R.D. 645/2011, de 9 de mayo).

La empresa licitadora deberá aportar:

Documento acreditativo de haber obtenido la acreditación del centro de formación, previo a la fecha de presentación de la proposición, en el que se vaya a desarrollar la acción formativa en la modalidad presencial, adjuntando la resolución completa en la que se especifique la dirección del centro, el aula asignada y los metros cuadrados del aula.

La empresa deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos Certificados de Profesionalidad** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*) en los últimos **(5) cinco años** en modalidad presencial.



() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, Actividades Administrativas en relación con el cliente, Actividades de Gestión Administrativa, Asistencia a la dirección, Asistencia documental y de gestión y despachos de oficinas, Auxiliar administrativo/a, Recepcionista.*

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,

Para la identificación de las entidades donde realizar las prácticas, se incluirá una declaración responsable firmada por la persona con poderes bastantes, en la que se detalle el listado de entidades propuestas para la realización de las practicas, indicando para cada una de ellas persona de contacto, razón social, CIF y descripción detallada de su actividad como empresa

TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013)

La empresa licitadora deberá estar inscrita según la Orden TSM/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas

La empresa licitadora deberá aportar:

Documento acreditativo de ésta inscripción.

La empresa deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos acciones formativas** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*) en los últimos **(5) cinco años** en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa: familia profesional de la salud y Seguridad en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales.*

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,

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07)

La empresa licitadora deberá estar inscrita según la Orden TSM/369/2019, de 28 de marzo, por la que se regula el Registro Estatal de Entidades de Formación del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como los procesos comunes de acreditación e inscripción de las entidades de formación para impartir especialidades formativas incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas

La empresa licitadora deberá aportar:

Documento acreditativo de ésta inscripción.

La empresa deberá justificar su experiencia previa en la realización de **(2) dos acciones formativas** en la **misma especialidad** que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*) en los últimos **(5)cinco años** en modalidad presencial.

() Se entenderá por similar o análogo al objeto de contrato aquellas acciones formativas de la misma área formativa/profesional: orientación laboral*

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.

2. Solvencia del equipo profesional

Se presentará un documento indicando el nombre de la persona que realizará la coordinación técnica, así como de lo(a)s docentes que impartirán la(s) acción(es) formativa(s), indicando los módulos a impartir por cada uno de los miembros del equipo de docentes

Las acciones de Mejora de la Empleabilidad objeto del contrato pueden impartirse de forma simultánea en las diferentes localidades reseñadas, por dicho motivo si la entidad



licitante se presentase **a más de un lote**, es necesario presentar un equipo de profesionales diferentes para cada uno de los lotes, a excepción de la figura responsable de la coordinación.

A. Coordinación Técnica

La entidad licitante deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de las acciones, como interlocutor único y válido con Asociación Inserta, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación de al menos dos(2) **acciones** formativas en modalidad presencial en los últimos cinco (5) **años** en la misma especialidad que la del objeto de la licitación o acciones formativas similares o análogas (*).

() Se entenderá por similares o análoga especialidad formativa al objeto de la licitación a aquellas acciones/módulos formativos: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, Actividades Administrativas en relación con el cliente, Actividades de Gestión Administrativa, Asistencia a la dirección, Asistencia documental y de gestión y despachos de oficinas, Auxiliar administrativo/a, Recepcionista; familia profesional de la salud y Seguridad en el Trabajo o Prevención de Riesgos Laborales; orientación laboral.*

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

B. Equipo docente

La entidad licitante deberá proporcionar docentes cualificados para impartir la formación objeto del contrato, tanto en lo relativo a los contenidos como a la duración, bien por acción formativa o por módulos. En concreto, para la impartición de estas acciones formativas se requieren al menos **un (1) docente por lote** que deberán cumplir y acreditar, como mínimo, cada uno de los siguientes requisitos:

OPERACIONES AUXILIARES DE ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)

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

La entidad licitante 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.

Los/as docentes deberán aportar su **referencia curricular según el modelo Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada.

Se presentará, por cada uno/a de los docentes **copia de la Titulación requerida en el Real Decreto** que regula el Certificado Profesional objeto del contrato.

TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013)

- **Experiencia docente:** se requiere una acreditación de experiencia docente contrastada de al menos 300 horas en el área de Seguridad y Salud en el trabajo en el Trabajo y/o Prevención de Riesgos Laborales, o estar en posesión de alguna acreditación oficial que le habilite para la impartición docente, o estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo.-SSCE0110
- **Formación académica:** Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes, de preferencia Grado en Fisioterapia, o Grado en Terapia Ocupacional. Diplomatura, Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes, de preferencia Diplomatura en Fisioterapia o Diplomatura en Terapia Ocupacional. Técnico/a o Técnico/a superior de la familia profesional Salud y Seguridad en el Trabajo, o Prevención de Riesgos Laborales

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en el presente pliego.

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

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCOO07)

- **Experiencia docente:** Deberá tener al menos in (1) año de experiencia acreditada en actividades relacionadas con la especialidad y el perfil del alumnado.

Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente, de al menos 150h.

Para acreditar dicha experiencia el/la docente/s deberá aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y



cumplimentada sólo en las áreas requeridas y para la experiencia exigida en el presente pliego.

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

3. Solvencia de las Instalaciones y equipamiento

La acción formativa deberá ser impartida en **centros homologados por al Administración pública competente**, en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación y deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de ésta licitación, en el apartado "Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento", y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado Profesional objeto del contrato.

- Se presentará un aula(s) formativa(s) por lote, con las características suficientes señaladas en el Real Decreto, para el adecuado desarrollo de los contenidos de la acción formativa que deberá estar equipada con mobiliario docente y equipos informáticos para 15 alumnos/as.

Para las acciones formativas de **Prevención y Cuidado de la Salud en el Entorno Laboral (CTRRO013) y Formación en Competencias Personales para el Empleo (FCOO07)** se requiere un aula de 45 m2 con mobiliario docente y equipos informáticos, con software específico para el aprendizaje de cada acción formativa, para 15 alumnos.

– **Accesos / ubicación:**

El acceso a las instalaciones ha de ser posible en transporte público.

– **Accesibilidad**

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de accesibilidad que permitan tanto el acceso al centro formativo, así como a las zonas comunes, y el aula, para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la legislación autonómica o municipal aplicable.

Para verificar que se cumple con los requerimientos establecidos para la solvencia de las instalaciones, se presentará un dossier que contenga:

a.- Documento donde se recoja la siguiente información:

- Dirección del centro y plano de localización.
- Relación de medios de transporte público cercano al centro.
- Descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ella se prestan.
- Aula/s a disposición de la acción formativa, con la descripción de sus características (distribución de mobiliario, dimensiones, condiciones



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

de ventilación...) e infraestructura, incluyendo fotografías, y plano del centro en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.

- Relación de equipamiento informático, mobiliario y materiales por aula, en base a la solvencia exigida en este punto.

b.- Documento acreditativo de la accesibilidad

La entidad licitante dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones:

- En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho **Certificado de acreditación**.
- **Certificado técnico** de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, con fecha anterior a la finalización de la fecha límite de presentación de la oferta de la licitación.
- **Declaración responsable** de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

4. Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitante no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

5. Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante cumplimentará la ficha en el formato establecido en el **Anexo V** del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.



Este anexo se ha presentar necesariamente en formato Excel. No se admitirá otro formato. No se debe firmar este anexo.

En relación con la presentación de la Documentación previa a la adjudicación (Bloque D), podrá ser motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-rofesional.

Forma de pago

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará a la finalización de cada acción formativa.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Asociación Inserta, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s. anagutierrez.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DE ACCIÓN FORMATIVA XXX" ED. XX/XX según corresponda; haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal (*) y, por otro, el correspondiente al resto de costes.

Inserta Empleo dará las indicaciones de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

[Seleccionar exclusivamente el o los programa/s que aplique/n al servicio concreto objeto de la licitación.]

- *"COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001"*

y/o

- *"COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR003"*



(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) “Serán subvencionables en concepto de costes de personal”

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): OPERACIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS Y GENERALES (ADGG0408)	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	7
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	7
2. EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	10
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	5
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	5
3. PLAN DE PRÁCTICAS	10
- Adecuación de los criterios de seguimiento de los alumnos durante el período de prácticas	4
- Idoneidad de la metodología de evaluación del periodo de prácticas	3
- Adecuación del criterio de tutorización al perfil de los participantes en la acción	3
4. MATERIAL DIDÁCTICO	20
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	6
- Actualización y vigencia del contenido	6
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	5
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3



Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): TALLER DE PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD EN EL ENTORNO LABORAL (CTRR0013)	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1.PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	7
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	7
2.EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	20
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	10
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	10
3.MATERIAL DIDÁCTICO	20
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	6
- Actualización y vigencia del contenido	6
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	5
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3



Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 puntos): FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO (FCO007)	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN	20
- Adecuación de la programación presentada con los objetivos propuestos.	7
- Adecuación de la programación presentada a los destinatarios de la acción.	6
- Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir.	7
2.EVALUACIÓN / VALORACIÓN DE APRENDIZAJES	20
- Técnicas e instrumentos de evaluación: número y secuencia de empleo.	10
- Técnicas e instrumentos de evaluación: adecuación al perfil de los participantes y a los objetivos.	10
3.MATERIAL DIDÁCTICO	20
- Adecuación al programa de contenidos de la acción	6
- Actualización y vigencia del contenido	6
- Adecuación del material a los destinatarios de la formación	5
- Adecuada presentación: índice y paginación, redacción y lenguaje, imágenes y gráficos facilitadores, calidad de la reprografía, etc.	3

Condiciones de la prestación del servicio

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

A su vez, la entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y



cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

También estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión.

Material didáctico / Material complementario

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, **deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica**; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

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

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

Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la impartición de la formación se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro de formación donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega al alumnado junto con el ejemplar del material didáctico.

Coordinación de Actividades Empresariales

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro de formación donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación.



Buenas Prácticas Medio Ambientales

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

Modificación del equipo técnico / instalaciones

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional o de las instalaciones debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de gestión de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto docentes suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún docente de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc... durante la ejecución del contrato. Lo(a)s docentes suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en el pliego para el equipo docente. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de gestión de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios

El Grupo Social ONCE, al que pertenece Inserta Empleo, dispone de un Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios (en adelante, el Código), que se encuentra disponible para su consulta y descarga a través del Perfil de Contratante de Inserta Empleo.

El licitador declara haber leído el Código y conocer su contenido, y se compromete a cumplir con los compromisos y principios recogidos en el mismo durante la vigencia del presente servicio.

El licitador informará del contenido del Código a los empleados asignados a la ejecución del presente servicio y, en su caso, a los terceros subcontratados.

El licitador deberá realizar un seguimiento interno del cumplimiento del Código por los empleados adscritos a la ejecución del presente servicio y, en su caso, por los terceros subcontratados, y comunicar a INSERTA EMPLEO de forma expresa y por escrito cualquier incumplimiento del mismo.

Si dicho incumplimiento no fuera subsanado en un plazo de treinta días naturales después de dicha notificación, se considerará que el licitador ha incumplido sus obligaciones e INSERTA EMPLEO podrá resolver el contrato vinculado a este servicio.

INSERTA EMPLEO se reserva la facultad de solicitar al licitador documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Código y de realizar, a costa del licitador, auditorías o revisiones con previo aviso, que podrán ser in situ en horario normal de oficina, para verificar el cumplimiento del Código.



Subsanaciones y aclaraciones

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Adjudicación del contrato

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Criterios de adjudicación

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Revisión de precios

No procede

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, través de: Ana Gutierrez Rodriguez

663513133
anagutierrez.inserta@fundaciononce.es



ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA (itinerario)

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR

ANEXO VI PROGRAMA FORMATIVO

