

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACCIONES FORMATIVAS EN MODALIDAD PRESENCIAL PARA EL PROGRAMA EMPLEO 45+, COFINANCIADO POR EL FSE, EN LA ANUALIDAD 2024.

Expediente 28/2023

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de **5.160 horas** de formación presencial para el programa empleo 45+, cofinanciado por el FSE, en la anualidad 2024, en los términos del presente Pliego.

El objetivo básico del Programa Empleo 45+ es ofrecer una acción directa al colectivo de personas sin empleo con 45 años o más (hasta 60 años inclusive), adaptada a sus capacidades para que obtengan la formación y/o cualificación necesaria que mejor se adapte a los requisitos de las empresas, de manera que todo ello conduzca a la inserción laboral de los mismos.

Para lograr este objetivo, el programa pone en marcha un itinerario que se concreta en las siguientes etapas:

- Realización de las tareas de **orientación** de aquellas personas que se encuentren dentro del colectivo de 45 años o más en situación de desempleo.
- Ejecución de las **acciones formativas** necesarias para la capacitación del público objetivo de la actuación en materia de competencias digitales, aunque en la anualidad 2022 se incorpora una ampliación de las áreas competenciales más allá de las digitales que faciliten la adquisición de habilidades y conocimientos en distintas ocupaciones de diversos sectores.
- Seguimiento de los participantes en su proceso de incorporación al mercado laboral mediante un **diagnóstico de reconversión**.

El objeto de esta licitación es la **contratación de acciones formativas en modalidad presencial** para dar cobertura a la demanda de los y las participantes del programa en 2024 y podrán tener una carga lectiva de 90, 120 y 150 horas.

El desarrollo del Programa Empleo 45+ desde octubre de 2020 ha permitido detectar cuáles son las principales deficiencias y demandas que las personas mayores de 45 años ponen de manifiesto, y que se agrupan en las áreas de contenidos que se especifican a continuación. Las empresas que presenten ofertas deberán ser capaces de responder a las necesidades del programa asumiendo acciones de forma simultánea y ágil. Deberán, además, presentar sus propuestas de acciones formativas respetando la carga lectiva solicitada y ajustada, en cualquier caso, a la mencionada en el párrafo anterior. Las acciones formativas se irán planificando a lo largo de la anualidad en función de las necesidades que se vayan detectando.

A continuación, se señalan las áreas o lotes en los que las empresas deberán presentar sus propuestas de acciones formativas, que se irán desarrollando a lo largo de la anualidad 2024 en función de las necesidades del programa Empleo 45+, pudiendo darse el caso de que no sea necesario ejecutar alguna/s de las acciones formativas previstas en cada lote, redistribuyendo las horas correspondientes en las acciones que finalmente se impartan. La previsión sobre el número de acciones formativas en cada lote y su duración estará finalmente determinada por las necesidades del programa y, por tanto, son susceptibles de sufrir variaciones.

- **Lote 1: Área de servicios generales**: Se contratan **1.380 horas** de formación para desarrollar acciones formativas encaminadas a aportar las competencias demandadas en el sector de los servicios, como:

- Conserje recepcionista. Se prevé la realización de 5 acciones formativas de 150 horas (750 horas totales).
 - Recepcionista en centro médico. Se prevé la realización de una acción de 120 horas.
 - Organización de Eventos y Protocolo. Se prevé la realización de 1 acción formativa de 150 horas.
 - Inglés (A2 y B1) Se prevé la realización de 2 acciones formativas de 120 horas (240 horas en total).
 - Caja y reposición. Se prevé la realización de 1 acción de 120 horas.
- **Lote 2: Área de salud**: Se contratan **1.290 horas** de formación para desarrollar acciones formativas encaminadas a proporcionar los conocimientos necesarios en las siguientes materias:
 - Celador/a en Instituciones sanitarias I. Se prevé la realización de 3 acciones formativas de 150 horas (450 horas totales).
 - Celador II: Traslado y movilización de usuarios/as y pacientes, documentación y materiales en centros sanitarios. Se prevé la realización de 3 acciones formativas de 150 horas (450 horas totales)
 - Teleasistencia. Se prevé la realización de 2 acciones formativas de 120 horas (240 horas totales)
 - Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. Se prevé la realización de 1 acciones formativas de 150 horas.
- **Lote 3: Área de competencias digitales y administrativas**: Se contratan **2.460 horas** para desarrollar acciones formativas encaminadas a aportar las competencias demandadas en las áreas administrativas de las empresas y a manejar el programa Monitor Informática como complemento a esos procesos administrativos:

- Ofimática básica y trámites con la Administración. Se prevé la realización de 3 cursos de 150 horas (450 horas totales).
 - Excel básico. Se prevé la realización de 1 curso de 150 horas.
 - Excel Intermedio. Se prevé la realización de 1 curso de 120 horas.
 - Herramientas de Google Drive y LinkedIn. Se prevén 3 cursos de 90 horas (270 horas totales).
 - Iniciación al Wordpress. Se prevé la realización de 1 curso de 150 horas.
 - Tareas Administrativas Básicas. Se prevé la realización de 1 curso de 150 horas.
 - Tareas Administrativas Avanzadas. Se prevé la realización de 1 curso de 150 horas.
 - Grabación de datos, archivo y gestión de documentación. Se prevé 1 curso de 90 horas.
 - Operaciones administrativas comerciales. Se prevé 1 formación de 120 horas.
 - Aplicaciones de contabilidad. Se prevé 1 curso de 120 horas.
 - Gestión de Recursos Humanos. Se prevé 1 acción formativa de 120 horas.
 - Gestión de nóminas. Se prevé 1 curso de 90 horas.
 - Orientación laboral. Se prevé 2 acciones formativas de 120 horas (240 horas totales).
 - Tutor de formación online. Se prevé 1 curso de 150 horas.
 - Técnico de formación. Se prevé 1 curso de 90 horas.
- **Lote 4: Área de empleabilidad**: La etapa destinada a la realización del diagnóstico de reconversión trata de favorecer la incorporación del participante al mercado laboral. Para ello, se realizan una serie de intervenciones con el equipo del programa que se complementan con un taller de 5 horas de duración de marca personal y herramientas TIC para la búsqueda de empleo. Se pretende contratar **30 horas para la realización de los mencionados talleres de 5 horas** (se prevé la realización de 6 talleres) que se desarrollarán una vez finalizadas las acciones formativas y que facilitarán al alumnado herramientas para

desenvolverse mejor en su búsqueda de empleo utilizando las TIC. Los mencionados talleres se irán sucediendo a lo largo de la anualidad 2024 a medida que vayan finalizando las acciones formativas.

La formación objeto de esta licitación se desarrollará en las instalaciones del Programa 45+ en Sevilla en C/ Biología, 12, Edificio Vilamar 2, 2ª planta, en las instalaciones cedidas por los Ayuntamientos y entidades municipales que colaboran con el programa en la provincia de Sevilla, o en las instalaciones que la Cámara de Comercio de Sevilla disponga para el desarrollo de la actividad.

Se estima necesario contratar los correspondientes servicios de formación y enseñanza para alcanzar los fines descritos, según se requiera en los Pliegos.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

Los **aspectos generales** que deberán cumplir las acciones formativas que se propongan en las distintas áreas de actividad que se licitan son los siguientes:

- **Materiales:** En todos los casos, la empresa aportará los manuales, materiales y documentación necesaria para el correcto desarrollo de las acciones formativas que se inicien, incluyendo, pero sin limitar, los necesarios para la impartición del curso y, en su caso, para la ejecución en el aula o fuera de ella de las prácticas en cada acción formativa. Se debe aportar documento gráfico y/o licencia de uso, si fuera necesario.

En relación con el lote 1 (Área de servicios generales), se requiere que la empresa adjudicataria aporte licencia para su uso en el aula del software informático necesario para desarrollar los contenidos relacionados con las competencias digitales que se tengan que desarrollar en cada curso, como el Paquete Office. Se solicitará aporte de las licencias de los mencionados programas.

En relación con el lote 2 (Área de Salud), se requiere que la empresa aporte todos los elementos y materiales que faciliten la adquisición de la práctica profesional en el aula, como camillas, sillas de ruedas, elementos para practicar la RCP y cualquiera que sea necesario para que el alumnado asimile correctamente la práctica asociada a los contenidos.

En relación con el Lote 3 (Competencias digitales y administrativas), se requiere que la empresa aporte licencia para su uso en aula del programa Monitor Informática, para complementar las formaciones del área de administración, así como licencia para su uso en el aula del Paquete Office. Se solicitará aporte de las licencias de los mencionados programas.

La provisión de aulas, recursos didácticos (pizarra, ordenador, cañón e internet en el aula), así como los cuadernos y bolígrafos que se proporcionan al alumnado, corren a cargo de la Cámara de Comercio de Sevilla.

- Programas: La oferta de las entidades licitadoras debe incluir los programas propuestos en cada una de las áreas a las que opte, respetando la carga lectiva que se señala. Sin perjuicio de las propuestas de contenidos que se presenten en esta licitación, la entidad valorará el ajuste de las mismas una vez constituidos los grupos de alumnado y su perfil inicial. Del mismo modo, las acciones solicitadas en este pliego pueden ser sustituidas por otras del mismo área y misma carga lectiva si se detectara una demanda de otros profesionales en su ámbito.
- Otras consideraciones:
 - Modalidad de formación presencial.
 - Alumnado entre 5-25 participantes.
 - La captación del alumnado de las acciones formativas corresponde a la Cámara de Comercio de Sevilla.

- **Funciones del o la docente:**

- Proponer el programa formativo ajustado a las necesidades de cada grupo incluyendo objetivos, contenidos, metodología empleada, recursos didácticos y cualquier otra información que permita a la entidad valorar la adecuación de la programación al grupo de participantes.
- Programar y planificar los contenidos de la acción formativa
- Atender a las dificultades e inquietudes de los y las participantes.
- Potenciar la actividad del alumno en el aula, favorecer actitudes colaborativas y comunicativas, así como el trabajo en grupo.
- Proporcionar feedback personalizado a cada participante, así como mantener una comunicación fluida y puntual con el tutor cameral.
- Custodiar los partes de firmas en el aula y garantizar su correcta cumplimentación atendiendo a las directrices marcadas por el tutor o tutora cameral.
- Facilitar la prueba final de contenidos que determinará si cada participante es apto o no apto.
- Valorará la satisfacción con los distintos aspectos del curso.
- Participar en todas las actividades propuestas por la coordinación de cada acción formativa.

3. MEDIOS PERSONALES.

Los licitadores, además de acreditar su solvencia por los medios indicados en el PCAP o, en su caso a través de la clasificación, deberán comprometerse a la adscripción para la ejecución del contrato de los medios que se indican a continuación, que mantendrán durante todo el tiempo de prestación del mismo, debiendo comunicar cualquier modificación respecto a ellos:

- **Lote 1: Área de servicios generales.**

El licitador deberá adscribir al contrato un **mínimo de dos docentes**, diferentes entre sí, para cada una de las acciones formativas solicitadas:

- Conserje recepcionista.
- Recepcionista en centro médico.
- Organización de Eventos y Protocolo.
- Inglés (A2 y B1).

Los docentes adscritos al contrato deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Contar con un nivel formativo mínimo de CFGS o superior y/o certificado de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de la materia a impartir o relacionadas con la materia:**
 - Conserje recepcionista y Recepcionista en centro médico - área de administración o similar.
 - Eventos y protocolo - área organización y gestión de eventos.
 - Inglés, si el profesor es nativo debe tener experiencia mínima de 1 año en formación en idiomas y cumplir unas de las dos opciones: a) Titulación universitaria de grado superior en el idioma (inglés, francés o alemán); o b) Titulación universitaria de grado superior aplicada a la enseñanza, con especialización y capacitación en el idioma (inglés, francés o alemán). Si el profesor no es nativo debe tener experiencia mínima de 1 año en formación en idiomas (inglés, francés o alemán) y cumplir las dos opciones: a) Titulación universitaria de grado superior de un país de lengua oficial; y b) Diploma o Certificado para la capacitación en la enseñanza del idioma.
- **Experiencia docente en la materia que va a impartirse.** Cada docente deberá alcanzar los siguientes mínimos:
 - Docentes de Conserje recepcionista y Recepcionista en centro médico: 200 horas de docencia en la materia.
 - Docentes de Eventos y Protocolo: 200 horas de docencia en la materia.

- Docentes de inglés: 500 horas de docencia en la materia.

Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I del PPT, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.

- **Disponer de título de capacitación docente** (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar **un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.**

- **Lote 2: Área de salud.**

El licitador deberá adscribir al contrato un **mínimo de dos docentes** para cada una de las acciones formativas solicitadas:

- Celador/a en Instituciones sanitarias I.
- Celador II: Traslado y movilización de usuarios/as y pacientes, documentación y materiales en centros sanitarios.
- Teleasistencia.
- Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

Los docentes adscritos al contrato deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Contar con un nivel formativo de CGFM o superior y/o certificado de profesionalidad nivel 3 en las materias de auxiliar de enfermería, enfermería, técnico/a de asistencia sanitaria, psicología, fisioterapia o equivalente.**

- **Experiencia docente en la materia que se va a impartir.** Cada docente deberá alcanzar los siguientes mínimos:
 - Cursos de Celador I y II y Teleasistencia: 300 horas de docencia en las materias señaladas.
 - Cursos de Atención Sociosanitaria I, II y III: 500 horas de docencia en la materia.

Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I del PPT, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.

- **Disponer de título de capacitación docente** (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar **un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.**

- **Lote 3: Área de competencias digitales y administración.**

El licitador deberá adscribir al contrato, al menos, **dos docentes** para cada una de las acciones formativas solicitadas.

- Ofimática básica y trámites con la Administración.
- Excel básico.
- Excel Intermedio.
- Herramientas de Google Drive y LinkedIn.
- Iniciación al Wordpress.
- Tareas Administrativas Básicas.
- Tareas Administrativas Avanzadas.
- Grabación de datos, archivo y gestión de documentación.
- Operaciones administrativas comerciales.
- Aplicaciones de contabilidad.

- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión de nóminas.
- Orientación laboral.
- Tutor de formación online.
- Técnico de formación.

El/los docentes adscritos al contrato deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Contar con un nivel formativo de CFGS o superior y, en el caso de los cursos de administración, en las áreas de Ciencias Económicas y Empresariales, Relaciones Laborales, ADE, Derecho, Administración y Finanzas o equivalente, para los cursos de administración.**
- **Experiencia docente en la materia que se va a impartir.** Cada docente deberá alcanzar los siguientes mínimos:
 - Ofimática básica y trámites con la Administración. 250 horas de docencia en la materia.
 - Excel básico. 300 horas de docencia en la materia.
 - Excel Intermedio. 300 horas de docencia en la materia.
 - Herramientas de Google Drive y LinkedIn. 300 horas de docencia en la materia.
 - Iniciación al Wordpress. 300 horas de docencia en la materia.
 - Tareas Administrativas Básicas. 250 horas de docencia en la materia.
 - Tareas Administrativas Avanzadas. 250 horas de docencia en la materia.
 - Grabación de datos, archivo y gestión de documentación. 200 horas de docencia en la materia.
 - Operaciones administrativas comerciales. 300 horas de docencia en la materia.
 - Aplicaciones de contabilidad. 300 horas de docencia en la materia.

- Gestión de Recursos Humanos. 300 horas de docencia en la materia.
- Gestión de nóminas. 300 horas de docencia en la materia.
- Orientación laboral. Necesaria una experiencia mínima como orientadores/as de al menos 3 años, desarrollados en los años inmediatamente anteriores al año en curso, y 200 horas de docencia en la materia.
- Tutor de formación online. 300 horas de docencia en la materia.
- Técnico de formación. 300 horas de docencia en la materia.

Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I del PPT, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.

- **Disponer de título de capacitación docente** (certificado de profesionalidad docente en formación para el empleo, MAES) o, en su defecto, poder acreditar **un mínimo de 380 horas de docencia mediante Informe de vida laboral y certificado de buena ejecución.**

- **Lote 4: Área de empleabilidad.**

El licitador deberá adscribir al contrato un **mínimo de dos docentes** con experiencia impartiendo talleres de empleabilidad y marca personal.

Los docentes adscritos al contrato deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Contar con un nivel formativo de diplomatura, licenciatura o grado superior en Pedagogía, Psicología, Derecho, Magisterio o equivalente.**
- **Experiencia docente en la materia a impartir.** Cada docente deberá acumular 150 horas de docencia en materias relacionadas con la orientación laboral, marca personal para el empleo, habilidades para la empleabilidad.

Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I del PPT, Informe de vida laboral y certificado o certificados de buena ejecución que reflejen la entidad para la que se impartió la formación, la acción formativa y su carga lectiva.

La adscripción de los citados medios se configura como **obligaciones esenciales** a los efectos del artículo 211.f) de la LCSP procediendo, en caso de incumplimiento, la resolución del contrato.

4. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA.

Cada ofertante deberá aportar **una memoria técnica**, que incluirá referencia a los aspectos generales mencionados en el epígrafe 2 del presente Pliego, además de:

- Una presentación de la empresa o persona ofertante indicando su adecuación para la realización de los servicios que se solicitan.
- Una descripción detallada de los trabajos que se realizarán en el ámbito de esta contratación, realizando una descripción de las diferentes acciones formativas que se realizarán en el lote al que se opte. En cada caso se detallará:
 - Título de la acción formativa.
 - Objetivos.
 - Contenidos y su carga lectiva.
 - Carga lectiva global del curso.
 - Materiales que aportan para el óptimo desarrollo de la acción formativa.
 - Metodología.
 - Sistema de evaluación.

La memoria se valorará de la siguiente forma:

Lotes 1, 2 y 3:

- Adecuación de los programas formativos aportados a las necesidades del programa, identificando objetivos (21 puntos).
- Aporte de otras acciones formativas adicionales compatibles con el área (15 puntos).
- Presentación de una metodología docente que identifique claramente cómo se va a trasladar la práctica profesional al aula (15 puntos).

Lote 4:

- Adecuación a las necesidades del programa de los programas formativos aportados (30 puntos).
- Presentación de una metodología docente que identifique claramente cómo se van a trasladar los aspectos prácticos de los contenidos al aula (21 puntos).

Esta Memoria Técnica deberá presentarse obligatoriamente de las dos siguientes formas:

1. Documento en papel encuadernado, impreso por ambas caras, escrito en castellano, en letra de fácil comprensión (tipo Arial, Times New Roman o similar), de tamaño mínimo 11, y **con una extensión total máxima de 50 páginas.**

Los documentos anexos que se presenten junto con la Memoria no computarán a efectos de la extensión máxima indicada.

2. La Memoria Técnica deberá presentarse, además, mediante dispositivo de almacenamiento USB (pen drive), en formato *pdf*.

La no presentación de la mencionada Memoria Técnica en la forma indicada supondrá la exclusión del licitador del procedimiento de licitación.

IMPORTANTE: La oferta técnica no podrá contener valoración alguna sobre la oferta económica ni anticipar de ninguna manera el precio ofertado. **En caso de que se aprecie tal extremo en la documentación a incluir en el Sobre B, se procederá a la exclusión del procedimiento de licitación.**

5. **INFORMACIÓN Y CONTACTO.**

Para cualquier consulta/información adicional pueden dirigirse a la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla:

- **Persona de contacto:** M^a José Mallorca Donaire.
- **Correo electrónico:** pepa.mallorca@camaradesevilla.com.
- **Teléfono:** 955 110 905.



CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO
INDUSTRIA Y SERVICIOS
D. Salvador Fernández Salas
Director Gerente

ANEXO I
MODELO CURRICULUM VITAE DOCENTES

Nombre y apellidos del o la docente:	
DNI	
Teléfono	
Email	

TITULACIÓN			
Nivel alcanzado (CFGS, Grado, Licenciatura,...)	Especialidad	Centro	Año

Certificado de capacitación docente/ capacitación para la enseñanza de idiomas			
Nombre del curso	Entidad	Nº de horas	Año

EXPERIENCIA DOCENTE EN LA MATERIA A IMPARTIR			
Nombre del curso	Entidad	Nº de horas	Año

EXPERIENCIA DOCENTE EN OTRAS MATERIAS			
Nombre del curso	Entidad	Nº de horas	Año

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO DOCENTE			
Puesto	Empresa	Periodo (fecha inicio y fin)	Funciones

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON LA MATERIA A IMPARTIR			
Nombre del curso	Entidad	Nº Horas	Año