

## **INFORME - PROPUESTA DE INICIO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN NÚMERO 19/2023**

**Contratación del servicio de docencia para el desarrollo de las acciones formativas que se desarrollarán en el marco del Programa Empleo 45+ en la anualidad 2023.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Sevilla (en adelante la Cámara) es una corporación de Derecho Público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, y se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas.

La Cámara tiene establecida su sede institucional en Plaza de la Contratación, número 8, 41004 Sevilla, con C.I.F. Q4173001A. Teléfono: 955.110.898.

En el Perfil del Contratante de la Cámara podrá accederse a las Normas Internas de Contratación que regirá el Contrato que se informa y se propone a continuación: <http://www.camaradesevilla.com/perfil-contratante>

### **2. SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATAR.**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España articula el Programa Empleo 45+ en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020 (POEFE), el cual fue aprobado por Decisión de la Comisión C (2015), 9273 final, de 17 de diciembre de 2015, cofinanciado por el Fondo Social Europeo para el período 2014-2020, con

aplicación en las regiones menos desarrolladas, en transición y más desarrolladas de España.

La Cámara de Comercio de Sevilla está participando activamente en este Programa desde el 1 de octubre de 2020 y pretende continuar su ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023.

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 incluye la ejecución de las **acciones formativas** necesarias para la capacitación del público objetivo de la actuación en materia de competencias digitales y en la adquisición de habilidades y conocimientos en distintas ocupaciones de diversos sectores.

La oferta formativa que propone el Programa 45+ desarrollado por la Cámara de Comercio de Sevilla pretende dar respuesta a la demanda de formación de las personas en situación de desempleo mayores de 45 años, y a las demandas de personal de las empresas. Para dar respuesta a estas necesidades se realiza una previsión al inicio de la anualidad, en base a la cual se ponen en marcha los procesos de contratación de los diferentes proveedores.

Sin embargo, las necesidades de personas y empresas en materia de empleabilidad no son estáticas, evolucionan y cambian en base a diversos factores personales y contextuales, obligando a los programas que la favorecen a adaptarse y ampliar sus recursos para darles respuestas. En el caso del programa 45+, la sobre demanda de formación en algunas ocupaciones por parte de las personas desempleadas ha desvelado como insuficientes los

recursos inicialmente previstos para darles respuesta, por lo que, una vez agotado el presupuesto destinado a la formación en dichas ocupaciones se hace necesaria la ampliación de los mismos para poder dar respuesta a las personas usuarias y cumplir con el objetivo del programa 45+.

Por este motivo se inicia este proceso de contratación con el objeto de dar cobertura a una demanda de contenidos concretos por parte de los principales beneficiarios y beneficiarias del programa, que no ha podido ser atendida en el marco de las actuaciones previstas inicialmente: **750 horas de docencia**, que se organizan en los siguiente lotes:

- **LOTE 1: CONSERJE RECEPCIONISTA.**

Se prevén 300 horas de docencia presencial correspondientes a dos acciones formativas de CONSERJE RECEPCIONISTA, con una carga lectiva de 150 horas cada una, y los contenidos que se detallan:

1. Comportamientos ligados a la seguridad e higiene en el trabajo
  - Legislación y normativa legal básica
  - Condiciones de seguridad
  - Aspectos operativos de seguridad
  - Prevención de riesgos en las operaciones de manutención
  - Criterios preventivos en el almacenamiento de materiales
  - Aspectos operativos de higiene
  - riesgos de incendios: prevención, detección y extinción
2. El servicio de conserjería
  - Funciones básicas
3. Desarrollo de habilidades sociales enfocadas al cliente
  - La comunicación
  - La comunicación no verbal
  - La comunicación oral
  - Conceptos y características de la función de atención al cliente
4. Técnicas básicas de comunicación y archivo
  - La comunicación escrita
  - Medios y equipos de comunicación
  - Gestión de la correspondencia
  - Elementos de la comunicación telefónica

5. Recepción y emisión de llamadas telefónicas
  - El teléfono como instrumento de comunicación
  
6. Ofimática básica
  - Introducción a Office
  - Word básico
  - Excel básico
  - Microsoft Outlook

## - **LOTE 2: COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS**

Se prevén 450 horas de docencia presencial correspondientes a tres acciones formativas de 150 horas cada una, en las materias y contenidos siguientes:

### **Tareas Administrativas Avanzadas**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.

- Elementos.
- Funciones.
- Características.
- Clasificación.
- Métodos de registro.
- Normativa básica para su elaboración.

Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:

- El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.

Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:

- Ordenes de trabajo.
- La nómina: componentes y registro.

Otros documentos administrativos y empresariales:

- Instancias.
- Certificados.
- Actas.
- Informes.

- Memorias.

Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

Operaciones básicas de cobro y pago:

- Tipos de operaciones.
- Funciones.
- Características.
- Formas de gestión.

Los medios de cobro y pago:

- Concepto.
- Funciones.
- Formas de cobro y pago.

Documentos de cobro y pago al contado:

- El dinero.
- El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
- El recibo: concepto y contenido.
- Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
- Tarjetas de débito.

Documentos de cobro y pago a crédito:

- El pagaré: concepto y requisitos.
- La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
- Tarjetas de crédito.

El libro auxiliar de Caja:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Arqueo de Caja.
- Cuadre

El libro auxiliar de Bancos:

- Elementos.
- Cumplimentación en aplicación informática.
- Conciliación bancaria.
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.

Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

- Banca electrónica.
- Monedero electrónico.
- Pagos por Internet.
- Compras por Internet.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

Material y equipos de oficina:

- Descripción.
- Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- Equipos de oficina más comunes.

El aprovisionamiento de existencias.

- La función de aprovisionamiento.
- El almacén.
- Tipos de existencias.

Gestión básica de existencias.

- Las fichas de almacén.
- Las entradas en almacén.
- Las salidas en almacén.
- Criterios de valoración de existencias.
- Las órdenes de reposición.
- La hoja de cálculo en la gestión de almacén.

Control básico de las existencias.

- Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.

### **Excel básico**

1. Introducción a Microsoft 365
2. Introducción a Excel 365
  - Crear y guardar un documento en Excel
  - Interfaz
  - Columnas, filas y celdas
  - Libros y hojas
  - Modificar hojas
  - Modificar filas y columnas
3. Trabajar con celdas
  - Introducir datos
  - Seleccionar celdas
  - Uso del portapapeles
  - Pegado especial
  - Formato de celdas
4. Fórmulas
  - Operaciones aritméticas con celdas numéricas
5. Funciones básicas en Excel
  - Funciones matemáticas básicas
  - Funciones de fecha y hora básicas
  - Funciones estadísticas básicas
  - Funciones de texto básicas
6. Referencias
  - Referencias relativas

- Referencias absolutas
- Referencias mixtas
- 7. Operadores
  - Operadores aritméticos
  - Operadores de comparación
  - Operadores de concatenación de texto
  - Operadores de referencia
- 8. Funciones II
  - Funciones condicionales simples
  - Funciones lógicas simples
  - Funciones de búsqueda y referencia
- 9. Errores más comunes en Excel
  - Tipos de errores
  - Cómo corregir cada error
    - Función SI.ERROR
    - Función SI.ND
- 10. Organización y visualización de los datos
  - Ordenar
  - Filtrar
  - Inmovilizar paneles
- 11. Análisis de datos
  - Introducción a los gráficos de datos simples
  - Introducción a las tablas dinámicas
- 12. Impresión de un documento de Excel

## **Ofimática básica y trámites con la Administración**

1. Ofimática básica
  - Manejo básico del ordenador y periféricos
  - Introducción Búsqueda de información en Internet básica
  - Correo electrónico, creación , enviar correos, rendimientos etiquetas, utilidades varias
  - Comunicación digital y Búsqueda de información en Internet :  
Búsqueda de empleo a través de medios digitales, Redes sociales y profesionales
  - Herramientas google (gmail, calendar, meet, drive etc
  - Introducción Word, primeros pasos.
  - Introducción Excel, primeros pasos.
  - Introducción Power Point, primeros pasos
  - Ciberseguridad
2. Trámites con la Administración
  - Firma electrónica
  - Certificado electrónico.
  - Documento nacional de identidad electrónicos

Las formaciones objeto de este proceso de contratación se desarrollarán en la provincia de Sevilla, en las instalaciones del Programa 45+ en Sevilla en

C/ Biología, 12, Edificio Vilamar 2, 2ª planta, y/o en las instalaciones del Campus Cámara de Comercio de Sevilla sito en la C/ Isabel, 1.

### **3. INSUFICIENCIA DE MEDIOS.**

De acuerdo con lo establecido en la letra f) del apartado 4 del artículo 116 en concordancia con la letra a) del apartado 3 del artículo 63 de la LCSP y en relación con la necesidad de realizar la contratación del servicio que se requiere, se pone de manifiesto la insuficiencia de los medios personales y materiales de la Cámara para ejecutar por sí misma el Contrato, precisando de proveedores externos capacitados técnicamente al efecto.

### **4. PROPUESTA DE INICIO DE EXPEDIENTE**

Por lo expuesto, la Dirección del Departamento de Empleo de la Cámara de Comercio de Sevilla propone la incoación del expediente de contratación del servicio de docencia para el desarrollo acciones formativas que se desarrollarán en el marco del Programa Empleo 45+ en la anualidad 2023 (expediente 19/2023), con el siguiente contenido:

- **Objeto del Contrato:** Contratación de 750 horas de docencia, correspondientes a cinco acciones formativas con una carga lectiva de 150 horas cada una y que se dividen en los siguientes lotes:

LOTE 1: CONSERJE RECEPCIONISTA - 300 horas de docencia.

LOTE 2: COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS - 450 horas de docencia.

A continuación, se detallan los **aspectos generales** que deberán cumplir las acciones formativas que se propongan en las distintas áreas de actividad que se licitan:

- **Memoria técnica:** Cada ofertante deberá aportar **una memoria técnica** que incluirá:
  - Una presentación de la empresa o persona ofertante que detalle con claridad su adecuación para la realización de los servicios que se solicitan.
  - El ajuste a los contenidos de las acciones formativas que se detallan en el punto 2 para cada lote, indicando **para cada una de las acciones formativas:**
    - Metodología, detallando en cada caso cómo va a trasladarse la práctica profesional al aula
    - Materiales que aporta para garantizar la correcta asimilación de los contenidos
    - Sistema de evaluación de cada acción formativa.
- **Programas:** La oferta de las entidades licitadoras se ajustará a los programas formativos indicados en el punto 2 de este documento.
- **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. Estos materiales deberán estar a disposición del alumnado el primer día de cada curso.

**En relación al lote 1, se requiere que la empresa aporte licencia para su uso en el aula del Paquete Office. Se solicitará aporte de la licencia de los mencionados programas.**

**En relación al lote 2, se requiere que la empresa aporte licencia para su uso en el aula del Paquete Office y del paquete Monitor Informática. Se solicitará aporte de la licencia 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.

- Medios personales: Los licitadores deberán comprometerse a la adscripción para la ejecución del contrato de los medios que se indican a continuación:
  - **Lote 1: 2 cursos de CONSERJE RECEPCIONISTA**: El licitador deberá adscribir al menos 3 docentes al contrato que cumpla con las siguientes condiciones:
    - Contar con un nivel formativo mínimo de CFGS o superior y/o certificado de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales en el área de administración o similar.
    - Experiencia docente en la materia de, al menos, 250 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, 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: COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS.** El licitador deberá aportar los docentes por acciones formativas que se especifican a continuación:

**Curso TAREAS ADMINISTRATIVAS AVANZADAS.** El licitador deberá adscribir al contrato, al menos, 2 docentes que cumplan las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo de CFGS o superior en Ciencias Económicas y Empresariales, Relaciones Laborales, ADE, Derecho, Administración y Finanzas.
- Experiencia docente en la materia de, al menos, 150 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, 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.

**Curso de EXCEL BÁSICO:** El licitador deberá adscribir al contrato, al menos, 1 docente que cumpla las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo de CFGS o superior.
- Experiencia docente en la materia de, al menos, 300 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, 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.

**Curso OFIMÁTICA BÁSICA Y TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN:** El licitador deberá adscribir al menos 1 docente al contrato que cumpla con las siguientes condiciones:

- Contar con un nivel formativo mínimo de CFGS o superior y/o certificado de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales en el área de administración o similar.
- Experiencia docente en la materia de, al menos, 300 horas. Para demostrar la experiencia docente deberá aportarse CV según el Anexo I, 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.

● 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.
  
- **Lugar de ejecución:** La ejecución del Contrato se desarrollará en la provincia de Sevilla, bien en las instalaciones del Programa 45+ en Sevilla en C/ Biología, 12, Edificio Vilamar 2, 2ª planta, o en las instalaciones del Campus Cámara de Comercio de Sevilla sito en la C/ Isabel, 1.
  
- **Duración:** La duración del contrato será desde el 18 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2023.
  
- **Plazo de presentación de la oferta:** Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General de Cámara de Comercio de Sevilla, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la fecha de publicación en la Plataforma de Contratación del Estado.

- **Valor estimado del contrato:** El Valor Estimado del Contrato se establece en **VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS EUROS (24.900,00 €)**, IVA excluido.

Dicho importe se corresponde con la suma de los lotes que se licitan:

- LOTE 1: Docencia de 300 horas en la materia CONSERJE RECEPCIONISTA.

Valor estimado: 11.400,00€, sin IVA

- LOTE 2: Docencia de 450 horas en el área de COMPETENCIAS DIGITALES Y ADMINISTRATIVAS.

Valor estimado: 13.500,00€, sin IVA

- **Presupuesto máximo:** El presupuesto máximo de licitación asciende a **TREINTA MIL CIENTO VEINTINUEVE EUROS (30.129,00 €)**, IVA incluido.
- **Procedimiento de adjudicación:** El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 29 de las Normas Internas de Contratación de la COCISN.
- **Publicidad:** En la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Perfil del Contratante de la Cámara de Comercio de Sevilla.
- **Prórrogas:** No están previstas prórrogas del Contrato.
- **Financiación o cofinanciación:** 80% por Fondo Social Europeo (FSE).
- **Revisión de precios:** No.

- **Subcontratación:** La actividad docente no se considera tarea crítica del Contrato por lo que el contratista podrá subcontratar la actividad docente en los términos del artículo 215 LCSP, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los Pliegos.
- **Modificación:** No se prevén modificaciones.
- **Cesión del contrato:** No.
- **Garantía provisional:** No.
- **Garantía definitiva:** 5% del importe de adjudicación.
- **Justificación de la división en lotes (Art. 99.3 LCSP):** Procede la división en lotes de las acciones formativas a impartir, garantizando la concurrencia y la correcta ejecución del contrato por parte de aquellos licitadores especialistas en la materia objeto de cada lote. Cada lote puede ejecutarse de manera autónoma sin afectar al resto.
- **Criterios de adjudicación:** Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas.
- **Condiciones de solvencia económica, técnica o profesional:** Las establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas.
- **Clasificación del Contratista:** No es preceptiva.

## 5. **APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo anterior, se procede a la aprobación del inicio del presente procedimiento de licitación en los términos expuestos.

En Sevilla, a 02 de agosto de 2023

Responsable del Contrato y proponente del Contrato:

Fdo. Javier Fernández Noriega

Con la aprobación del Órgano de Contratación:

D. Salvador Fernández Salas

Director Gerente