PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE **REALIZACIÓN DE ACCIONES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMPRENDEDORES EN EL MARCO DEL CLUB DE EMPLEO DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato será la EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE SE RECOGEN EN EL PUNTO 4 DE ESTE DOCUMENTO Y REFERIDAS AL SERVICIO DE **REALIZACIÓN DE ACCIONES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMPRENDEDORES EN EL MARCO DEL CLUB DE EMPLEO DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO,** de conformidad con lo establecido en el presente pliego.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El presupuesto de licitación será como máximo de 35.000,00 €, EXENTOS DE IVA, en el que deberá constar los siguientes conceptos:

CONCEPTO	IMPORTE
PERSONAL TÉCNICO	
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y AULA DEL CLUB DE EMPLEO	
MATERIALES VARIOS DE APOYO (EN SOPORTE TELEMÁTICO Y/O EN PAPEL)	
TOTAL (exento de IVA)	**35.000,00 €**

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación inicial del servicio será de UN AÑO.

4. ACTUACIONES QUE INCLUYE EL CONTRATO:

4.1. ACTUACIONES DE INFORMACIÓN

4.1.1. La empresa adjudicataria recibirá a los usuarios que deseen conocer y acceder a los servicios de la Concejalía de Familia y Empleo, en lo referente a **REALIZACIÓN DE ACCIONES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMPRENDEDORES EN EL MARCO DEL CLUB DE EMPLEO DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.**

4.1.2. Atenderá al público de manera presencial, telefónica o telemática. Salvo circunstancias especiales, el servicio de información se prestará individualizadamente a cada usuario.

4.1.3. Realizará con los usuarios, al menos, las siguientes actuaciones:

a) Preparación y entrega de documentación acreditativa de la identidad del usuario indispensable para el uso de los servicios.
b) Realización de un diagnóstico sobre la situación laboral y condiciones de habilidad y formación del usuario.

c) Realización de un diagnóstico de necesidades del usuario en los aspectos formativos, actitudinales y aptitudinales.
d) La información se almacenará, en todo caso, en la base de datos proporcionada por la Concejalía de Empleo.

4.2. ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

4.2.1. Intervenciones individuales. Su finalidad será mejorar las habilidades de los usuarios en técnicas de búsqueda de empleo y uso de nuevas tecnologías. Se deberán desarrollar con un usuario o grupos muy reducidos que permitan ofrecer un tratamiento individualizado. Se realizarán como mínimo 150 intervenciones individualizadas al año.

4.2.2. Intervenciones grupales. Su finalidad será mejorar las habilidades de los usuarios en técnicas de búsqueda de empleo, uso de nuevas tecnologías y técnicas de relación social y trabajo en grupo. Se deberán desarrollar con grupos (mínimo 10 usuarios). Se realizarán como mínimo 15 intervenciones grupales al año.

4.3. ACTUACIONES DE GESTIÓN DEL CLUB DE EMPLEO

4.3.1. La empresa controlará el uso de los ordenadores y materiales del **CLUB DE EMPLEO,** sito en C/ Federico Gª Lorca, nº 12- 1ª planta, por parte de los usuarios.

4.3.2. La empresa se hará cargo de proporcionar los materiales: periódicos, ofertas de trabajo y otros recursos de búsqueda de empleo.

4.3.3. La empresa se hará cargo de la asistencia y orientación a los usuarios del **CLUB DE EMPLEO,** en el uso de los ordenadores y el resto de materiales.

4.3.4. La empresa contará con un servicio independiente de impresión y un teléfono para su uso por y para los usuarios del **CLUB DE EMPLEO**, sin perjuicio de que la línea telefónica sea proporcionada y costeada por el Ayuntamiento de Pinto.

4.4. ACTUACIONES DE ASESORAMIENTO Y APOYO AL EMPRENDIMIENTO

4.4.1 Atención y asesoramiento personal, adecuados e individualizados al/a empresario/a y/o emprendedor/a, informándoles de las ayudas y servicios (ya sean locales, mancomunados y/o autonómicos) que puedan dar respuesta a sus necesidades, entre otros:

- Información sobre cómo elaborar un plan de empresa
- Información sobre trámites de constitución
- Información sobre legislación laboral, mercantil...etc.
- Información sobre ayudas y subvenciones

4.4.2 Identificar las empresas por sectores, ubicación, actividades..., para poder ofrecerles un servicio personalizado.

4.4.3 Tener identificados archivos, registros y documentación en relación a las empresas, actualizando por tanto las bases de datos.

4.4.4 Contactar con empresas potencialmente colaboradoras.

4.4.5 Cumplimentar y tramitar documentación y registros tales como fichas, convenios, etc.

4.4.6 Definir perfiles profesionales que se adapten a las necesidades de las empresas.

4.5. ACTUACIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

4.5.1. La empresa adjudicataria se compromete a reportar resultados de la prestación del servicio, para todas las actuaciones que realice. En todo caso reportará:

a) Indicadores de satisfacción de los usuarios objeto de las actuaciones de información, orientación y formación para la búsqueda de empleo y club de empleo. Se evaluarán al menos:
   - la satisfacción por la duración de la actividad,
   - el cumplimiento de las expectativas del usuario,
   - la satisfacción con la metodología utilizada,
   - el nivel de habilidad del orientador/formador o informador,
   - la satisfacción con el trato y con la calidad de los materiales y equipamientos utilizados,
   - y el nivel de incremento de las habilidades propias tras ser objeto de las actuaciones.

b) Indicadores de asistencia de los usuarios a las actuaciones de orientación y formación para la búsqueda de empleo.
c) Número de actuaciones de información y orientación y formación para la búsqueda de empleo realizadas.
d) Indicadores de afluencia general al servicio con información estadística de procedencia geográfica a nivel de barrio, intereses, expectativas y competencias de los usuarios.

4.5.2. La Concejalía de Empleo determinará la periodicidad con la que se deben realizar los reportes, no pudiendo ser menor a una periodicidad mensual.

4.6. ACTUACIONES DE CONTROL Y MANTENIMIENTO

4.6.1. La empresa se hará cargo del control de uso de todos los equipamientos, informáticos o no, del servicio de información, orientación y formación para la búsqueda de empleo y CLUB DE EMPLEO.

4.6.2. La empresa se hará cargo del mantenimiento de las licencias del software para la gestión y control de acceso a recursos informáticos de los equipos informáticos ubicados en el CLUB DE EMPLEO.

4.6.3. La empresa se hará cargo del mantenimiento del equipamiento informático del servicio.

5. PERSONAL DEDICADO AL SERVICIO

La empresa adjudicataria prestará el servicio con personal propio, a su riesgo y coste, cuya composición será la que sigue:

- Un coordinador del servicio, interlocutor con la Técnico de Empleo del Ayuntamiento de Pinto, conocedor del servicio objeto de este contrato.

- Un técnico responsable de llevar a cabo las actuaciones en jornadas de 30 horas semanales.

El personal técnico tendrá que cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

Titulación académica y formación complementaria:

- Licenciatura y/o Diplomatura universitaria en Relaciones Laborales y/o Ciencias del Trabajo
- Formación específica en políticas activas de empleo
- Formación específica en implantación de sistemas de calidad en la empresa
- Formación específica en Metodología Didáctica y/o Formación de formadores

Experiencia profesional:

.En el ámbito del Desarrollo Local en Entidades Locales
.En procesos y/o programas de orientación y asesoramiento para el empleo y el autoempleo.
.En intermediación laboral
.En impartición de cursos, jornadas, seminarios ... en materia de empresa, empleo y/o autoempleo.

La empresa deberá aportar **(sobre A):** el CV, Vida laboral, acreditaciones, credenciales, etc. de la persona propuesta como técnico dedicado a este servicio.

No podrá iniciarse la ejecución de este servicio sin el cumplimiento previo de este requisito.

El personal afecto al servicio que pretende contratarse dependerá única y exclusivamente y a todos los efectos del adjudicatario, quien se obliga a mantenerlo debidamente contratado y asegurado conforme a las disposiciones vigentes en materia laboral y social.

El adjudicatario se compromete a sustituir a sus expensas y por tanto sin coste alguno para el Ayuntamiento de Pinto, al personal que haya de prestar el servicio y cause baja por cualquier concepto debiendo, en todo caso, mantener el nivel del servicio objeto del contrato.

El adjudicatario responderá del buen comportamiento del personal afecto al servicio, tanto en su relación y trato con los usuarios así como con el resto del personal.

Todo el personal afecto al servicio será de la única cuenta del adjudicatario no adquiriendo en ningún caso con el Ayuntamiento de Pinto compromiso ni obligación alguna, de forma que serán por cuenta exclusiva de dicho adjudicatario las indemnizaciones que pudieran corresponder por despido o cese de la relación laboral de este personal, bien durante la prestación del servicio o al término del mismo.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. El servicio se prestará en las instalaciones de la Concejalía de Familia y Empleo del Ayuntamiento de Pinto. Ésta determinará el espacio destinado a la ejecución del mismo.

7. HORARIOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1. El servicio se prestará en horario de mañana y /o tarde, durante 6 horas al día.

7.2. La distribución de horas entre la jornada de mañana o de tarde y entre cada una de las actuaciones objeto del contrato se establecerá de común acuerdo entre ambas partes: la Concejalía de Empleo y la empresa adjudicataria.

8. BASE DE DATOS Y DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

8.1. La empresa adjudicataria gestionará los datos recopilados de los usuarios mediante la aplicación informática proporcionada por la Concejalía de Empleo.

8.2. Todos los datos relativos a los usuarios de este servicio, que obren en poder de la empresa adjudicataria estarán amparados por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, por la Ley 8/2001 de 13 de julio, de protección de datos en la Comunidad de Madrid, así como por su normativa de desarrollo, y le son exigibles, por tanto, los criterios y requisitos expresados en su articulado. Queda terminantemente prohibida la utilización de los datos de los usuarios de este servicio, constituyendo este hecho causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales o de cualquier orden que pudieran derivarse. Estos datos sólo podrán ser utilizados con finalidad estadística y para la realización de las acciones o trabajos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá solicitar autorización a los usuarios para recoger, almacenar, usar y ceder sus datos personales con finalidad estadística y de ejecución de acciones de orientación, formación o intermediación con el usuario, siempre de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Así mismo, la empresa adjudicataria guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar la vigencia del contrato.

8.3. La empresa adjudicataria desarrollará un sistema de identificación para los usuarios, el cual acreditará a éstos para el acceso a los servicios de información, orientación y formación para la búsqueda de empleo y club de empleo.

9. PROYECTO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1. En la presentación de la oferta **(sobre B),** deberá incorporarse en documento de texto, un proyecto de gestión y ejecución en que se deben incluir como mínimo, todos los aspectos que se describen en este pliego de prescripciones técnicas:

a) Metodologías en cada una de las actuaciones, técnicas de orientación y asesoramiento, propuesta de acciones de intervención individual y grupal para la orientación y la formación para la búsqueda de empleo.

b) Recursos humanos propios de la empresa dedicados al servicio.

c) Contenidos informativos, materiales y soportes de difusión en el servicio de información, en el de orientación y formación para la búsqueda de empleo y en el club de empleo, y asesoramiento a emprendedores y empresas.

d) Equipamientos en el Club de Empleo.

e) Tecnologías de la información utilizadas en la prestación del servicio de información, en el de orientación y formación para la búsqueda de empleo, en el Club de Empleo y en el de asesoramiento a emprendedores.

f) Metodologías para la evaluación del servicio, indicadores para cada actuación, propuesta de periodicidad en la presentación de los reportes de resultados.

g) Horarios de prestación del servicio, distribución de las actuaciones y planificación y/o cronograma de dichas actuaciones durante los 12 meses del servicio.

10. FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria presentará una **factura mensual que se referirá a las actuaciones realizadas**, conformadas por el/la responsable de los trabajos, y con los demás requisitos establecidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, del Ministerio de Hacienda por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación (BOE 29 de noviembre).

En cada factura deberán desglosarse por conceptos los gastos que comprenda. De conformidad con lo dispuesto en el citado Real Decreto, el contenido de estas facturas será, como mínimo, el siguiente:

- Identificación del Ayuntamiento de Pinto, Concejalía de Familia y Empleo, CIF y domicilio.
- Identificación completa del expedidor de la factura, particularmente el NIF o el CIF y el domicilio.
- Número de factura y lugar y fecha de su expedición
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante, que deberá consignarse por separado.
- En el supuesto de que la operación que se documente en una factura esté exenta o no sujeta al IVA se deberá incluir en ella una referencia a las normas jurídicas que las amparen.
- Firma del adjudicatario
- Anexo con detalle de las actividades realizadas correspondientes al periodo de facturación.
-

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

PUNTUACIÓN MÁXIMA: 50 PUNTOS

A) CRITERIO CUANTIFICABLE MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE CÁLCULO - OFERTA ECONÓMICA: 20 puntos

Las ofertas se ordenarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V_L = V_{max} *(1- ((O_{max} - O_{min})/O_{min}))$$

V_L = puntuación obtenida por el licitador objeto del cálculo
V_{max} = puntuación máxima posible con este criterio, 20 puntos
O_{max} = oferta de la empresa oferente
O_{min} = oferta de la empresa oferente con un menor valor económico entre todas las empresas oferentes

Se considerarán como desproporcionadas o anormales aquellas ofertas cuyo precio ofertado sea inferior en un 10% al precio base de la licitación, por entenderse que iría en detrimento de la calidad del servicio.

B) CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR: 30 PUNTOS

- Proyecto de Gestión y Ejecución: Contenidos y Metodologías: máximo 15 puntos

  Con respecto de los contenidos y metodologías en cada una de las actuaciones, técnicas de orientación y asesoramiento, propuesta de acciones de intervención individual y grupal para la orientación y la formación para la búsqueda de empleo:

  Se tendrán en cuenta los criterios del número de acciones y número de usuarios a que alcanzan las mismas, contenidos de las acciones de intervención y formación así como los que justificadamente se determinen.

- Proyecto de Gestión y Ejecución: Dotación, equipamiento, publicidad y difusión para la realización de las actuaciones: máximo 10 puntos

  Con respecto a este punto descripción pormenorizada y concreción de:

- equipamiento
- dotaciones
- materiales informativos y soportes de difusión de las actuaciones propuestas

- Mejoras respecto del proyecto de gestión y ejecución: máximo 5 puntos

  - Actividades relacionadas con la promoción del empleo y la creación de empresas.

12.TRÁMITE: Se aplicará **el trámite de urgencia** a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley a efectos de reducción de plazos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Ley 13/2009.

En Pinto, a 16 de enero de 2014

Vº Bº
LA CONCEJALA DELEGADA DE
FAMILIA Y EMPLEO

Fdo.: Rosa Mª Ganso Patón

Fdo.: Águeda Lozano Alonso
Técnico de Empleo

AYUNTAMIENTO DE
PINTO
CONCEJALÍA DE
FAMILIA Y EMPLEO

SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL (SOBRE A) PARA EL LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ACCIONES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EMPRENDEDORES EN EL MARCO DEL CLUB DE EMPLEO DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

La justificación de la solvencia técnica de la empresa se acreditará mediante los siguientes criterios:

- **TITULACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL ENCARGADO DE LLEVAR A CABO LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Será necesario acreditar la totalidad de los requisitos señalados, como mínimo:

a. Nivel académico y titulación de diplomatura, licenciatura o grado relacionada con la rama de las ciencias sociales.
b. Experiencia profesional mínima de tres años realizando funciones relacionadas con la formación en técnicas de búsqueda de empleo y orientación para la búsqueda de empleo.

La acreditación de los anteriores extremos se reflejará en un currículum vitae y se realizará de la siguiente forma:

- **Nivel académico** mediante fotocopia de la titulación universitaria específica compulsada.
- **Experiencia profesional** mediante original o fotocopia compulsada de certificados de empresa, contratos o Vida laboral.
- Compromiso de colaboración (según modelo adjunto), del candidato/a propuesto/a conocedor de las condiciones técnicas del pliego

- **SERVICIOS Y TRABAJOS DE LA EMPRESA**

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años. Se exigirá que en la relación existan servicios o trabajos referidos a la realización de acciones de formación en técnicas de búsqueda de empleo y orientación para la búsqueda de empleo en entidades públicas o privadas (y concretamente del año de licitación o del inmediatamente anterior).

- **CALIDAD:** Situación de la empresa respecto de la implantación de un sistema o modelo de calidad:

Estar en posesión de un certificado de calidad en vigor: EFQM, ISO 9001 o MADRID EXCELENTE.

En Pinto, a 15 de enero de 2014

Vº Bº
LA CONCEJALA DELEGADA DE
FAMILIA Y EMPLEO

Fdo.: Rosa Mª Ganso Patón

Fdo.: Águeda Lozano Alonso
Técnico de Empleo

ANEXO

COMPROMISO DEL / LA CANDIDATO/A PROPUESTO/A POR EL LICITADOR

D/Doña .....

CON DNI Nº ....., MANIFIESTA ESTAR INTERESADO/A EN TRABAJAR COMO TÉCNICO PARA LA ENTIDAD /EMPRESA .....

EN EL SERVICIO DE CLUB DE EMPLEO DE LA CONCEJALÍA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, Y DECLARA SER CONOCEDOR/A DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS DEL PLIEGO DE ADJUDICACIÓN DE ESTE SERVICIO, POR LO QUE AUTORIZA A LA CITADA ENTIDAD/EMPRESA A PRESENTAR SU CURRICULUM Y RESTO DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A TAL FIN, PARA EL CONCURSO DE ADJUDICACIÓN DE DICHO CONTRATO.

En _____, a _____de _____de 2014

Fdo.: _____
(Nombre y apellidos)