

- 1.- FORMA DE ADJUDICACIÓN
- 2.-OBJETO DEL CONTRATO
- 3.-ACCIONES FORMATIVAS Y CONTENIDOS DE CADA ACCIÓN
- 4.-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN
- 5.-CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO VIRTUAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
- 6.-ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO
- 7.-PROPUESTA ECONÓMICA
- 8.-PROPUESTA TÉCNICA
- 9.-ANEXO I
- 10.-ANEXO II
- 11.-ANEXO III

Sevilla a 23 de Noviembre de 2022

En virtud de la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal destinados a la recualificación de personas trabajadoras que hayan estado o estén incluidas en expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE), para los ejercicios presupuestarios 2022 y 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al amparo de la convocatoria aprobada mediante Resolución del Servicio Público de empleo Estatal 22 de diciembre de 2021.

**EUSA SLU**, recibió el pasado 29 de septiembre de 2022 resolución sobre concesión de subvenciones de los Planes de Formación solicitados **ERTES II Plazo** y con número de **Expediente F220012EE**.

Para la buena ejecución del expediente formativo anteriormente mencionado, **EUSA SLU**, inicia un proceso de selección entre empresas interesadas que puedan prestar servicios, ajustándose a los principios de publicidad, libre concurrencia e igualdad que resultan exigibles. Dicho proceso culminará con la contratación del arrendamiento de una Plataforma de Teleformación, contenidos y los servicios complementarios necesarios para la impartición de las acciones formativas en modalidad de teleformación, incluidas en el plan de formación y que a continuación se detallan.

El presente procedimiento de contratación se rige por el **PROCEDIMIENTO ABIERTO**.

## 1.-FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente procedimiento de contratación se rige por el PROCEDIMIENTO ABIERTO, con selección de oferta aplicando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

## 1.1.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

### CRITERIOS NO ECONÓMICOS: (HASTA 50 PUNTOS)

CON UN MÁXIMO DE (20 PUNTOS)

Por cada trabajo realizado por la empresa licitadora en los contenidos virtuales de aprendizaje de especialidades, tendrá una valoración de 5 puntos por cada trabajo realizado. Siendo necesario aportar un certificado por la empresa a la que se le haya realizado el servicio.

Cada certificado aportado tendrá un valor de 5 puntos, siendo el máximo 20 puntos.

CON UN MÁXIMO DE (20 PUNTOS)

5 puntos por cada certificado de calidad oficiales que acredite la empresa licitadora poseer y estar en vigor.

-ISO9001

-ISO14001

-ISO27001

- Plan de Igualdad

CON UN MÁXIMO DE (10 PUNTOS)

Que sea acreditado por parte de la empresa licitadora que los contenidos exigidos en dicho contrato están elaborados completamente, aportando copia de la totalidad de los contenidos e índices de cada uno.

### CRITERIOS ECONÓMICOS: (HASTA 50 PUNTOS)

#### METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS

Obtendrá mejor puntuación la propuesta económicamente más ventajosa, que será la que mayor número de puntos acumule. En todo caso, se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación salvo que exista una oferta o proposición admisible y sin perjuicio de los casos en que proceda renunciar o desistir del mismo.

Regla para la valoración del precio

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{Min.}}{\text{Of}}$$

Of

Donde:

P: es la puntuación obtenida.

X: es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

Min: es la oferta más baja de entre todas las presentadas.

Of: es la oferta correspondiente al licitador que se valora

## **1.2.- TRÁMITE DE ADMISIÓN, ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN**

Una vez recibidas las propuestas de los participantes, la documentación de la licitación pasará al órgano de contratación competente. Si se observan defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada, se podrá conceder, si así lo estima oportuno el órgano de contratación, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación. Concediendo el mismo plazo, el órgano de contratación podrá en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

Si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitida al procedimiento de adjudicación.

Una vez comprobada la documentación administrativa, el órgano de contratación procederá a la entrega de la documentación técnica y aquella relativa a criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor al servicio técnico adscrito al órgano de contratación, para la valoración de las distintas ofertas.

El órgano de contratación calificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posterior adjudicación.

El órgano de contratación, a la vista de la clasificación procederá a adjudicar el contrato, en el plazo de 5 días a partir de recibirse la documentación requerida, a favor del licitador que haya presentado mejor propuesta según la clasificación.

Antes de realizar la adjudicación, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que en el plazo máximo de 7 días hábiles presente junto con la documentación justificativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, así como la acreditación de la solvencia económica y técnica y profesional.

La decisión del órgano de contratación se publicará en el perfil del contratante de la Entidad, procediendo a la formalización del correspondiente contrato y comienzo de su ejecución.

## **2.-OBJETO DEL CONTRATO**

Este contrato tiene por objeto la contratación del servicio de arrendamiento de una Plataforma de Teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para la impartición de las acciones formativas en modalidad de Teleformación, incluidas en el Expediente F220012EE.

Dichas acciones formativas están destinadas a la recualificación de personas trabajadoras que hayan estado o estén incluidas en expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE), donde la empresa adjudicataria asumirá, durante toda la vida del contrato, los costes de administración, mantenimiento, configuración y resolución de incidencias.

## **3.-ACCIONES FORMATIVAS Y CONTENIDOS DE CADA ACCIÓN**

### **Acciones formativas:**

Las acciones formativas objeto del presente contrato son las que se recogen en la Resolución del Servicio Público de Empleo Estatal de concesión de subvenciones públicas para la ejecución de programas de formación de ámbito estatal destinados a la recualificación de personas trabajadoras que hayan estado o estén incluidas en expedientes de regulación temporal de empleo (ERTE II plazo), para los ejercicios presupuestarios 2022 y 2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al amparo de la convocatoria aprobada mediante Resolución del Servicio Público de empleo Estatal 22 de diciembre de 2021.

Dichas acciones formativas se detallan en el cuadro siguiente especificando la acción formativa, el número de horas, la modalidad y el número de alumnos requerido por el presente pliego.

**Contenido exigido a cada acción formativa**

ACCIÓN FORMATIVA	HORAS	MODALIDAD	ALUMNOS
<i>IFCM026PO-SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL</i>	50	TF	348
<b><i>SEAG040PO-MANTENIMIENTO BÁSICO DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES</i></b>	50	TF	240
SEAD230PO-RIESGO QUÍMICO: GESTIÓN Y PREVENCIÓN	45	TF	240
COMT085PO-FACTORES DE ORGANIZACIÓN EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL+ENAC019PO (MÓDULO DIGITAL Y SOSTENIBLE)	210	TF	160
COMT102PO-ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTAS TÉCNICAS +ENAC019PO (MÓDULO DIGITAL Y SOSTENIBLE)	100	TF	50
HOTR039PO-APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO EN COCINA: FUNDAMENTOS PARA SU GESTIÓN+ENAC019PO (MÓDULO DIGITAL SOSTENIBLE)	70	TF	50
HOTR006PO-APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS BÁSICOS EN COCINA+ENAC19PO (MÓDULO DIGITAL Y SOSTENIBLE)	60	TF	50
ADGD095PO-ESCANDALLOS + ENANC019PO (MÓDULO DIGITAL Y SOSTENIBLE)	50	TF	50
INAF007PO-ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLLERÍA + ENAC19PO (MÓDULO DIGITAL Y SOSTENIBLE)	40	TF	50
INAF023PO-ELABORACIÓN DE MASAS, CREMAS Y BASES EN PASTELERÍA	40	TF	50

TOTAL ALUMNOS A EJECUTAR EN EL PLAN FORMATIVO ERTES II PLAZO EXPD. F220012EE

1288

***IFCM026PO-SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL***

1. FIRMA ELECTRÓNICA / FIRMA DIGITAL.
2. TIPOS DE CERTIFICADOS
  - 2.1. Certificados de Servidor (SSL: Capa de zócalos seguro)
  - 2.2. Microsoft Server Gated Cryptography Certificates (Certificados de CGC-una extensión del protocolo SSL- ofrecida por Microsoft).
  - 2.3. Certificados Canalizadores.
  - 2.4. Certificados de Correo Electrónico.
  - 2.5. Certificados de Valoración de páginas WEB.
  - 2.6. Certificados de Sello, Fecha y Hora
3. SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LA EMPRESA.
  - 3.1. Sistemas pasivos y reactivos.
  - 3.2. Suplantación o spoofing:
    - 3.2.1. SET (Secure Electronic Transaction).
    - 3.2.2. PGP (Enterprise Security).
    - 3.2.3. SSL (Secure Socket Layout).

***SEAG040PO-MANTENIMIENTO BÁSICO DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES***

1. MANTENIMIENTO BÁSICO EN INSTALACIONES DE TODO TIPO.
  - 1.1. Elementos de protección de las instalaciones y personales.

- 1.2. Equipos y material de limpieza y desinfección: componentes, regulación y mantenimiento.
- 1.3. Equipos y material de mantenimiento básico de instalaciones.
- 1.4. Desinfección, desinsectación y desratización: clasificación. Teoría y práctica.
- 1.5. Métodos de lucha.
- 1.6. Productos.
- 1.7. Preservación del medio ambiente en el uso de instalaciones.
- 1.8. Tipos, componentes y uso de pequeña maquinaria y equipos utilizados en el mantenimiento de instalaciones.
2. MEDIDAS BÁSICAS RELACIONADAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.
- 2.1. Riesgos y prevención de accidentes y daños en el uso de instalaciones.
3. NORMATIVA APLICABLE PARA UTILIZAR ESTOS PRODUCTOS.

### **SEAD230PO-RIESGO QUÍMICO: GESTIÓN Y PREVENCIÓN**

#### **1. ¿QUÉ ES UN PRODUCTO QUÍMICO PELIGROSO?**

- 1.1. Los peligros de las sustancias y preparados por la forma en que se presentan.
- 1.2. Los peligros de las sustancias y preparados por propiedades físico-químicas.
- 1.3. Los peligros de las sustancias y preparados por su efecto sobre la salud.
- 1.4. Los peligros de las sustancias y preparados por los efectos sobre el medio ambiente.
- 1.5. Clasificación de los peligros.
- 1.6. Símbolos y pictogramas de peligro.
- 1.7. Indicaciones de Peligro (Frasas H).
- 1.8. Consejos de prudencia (Frasas P).

#### **2. FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL DAÑO A LA SALUD O AL MEDIO AMBIENTE**

- 2.1. Implicaciones y alcance del uso de tóxicos.
- 2.2. Peligro, Riesgo, y Factores de Riesgo.
- 2.3. Condiciones de uso de los productos.
- 2.4. Toxicidad, dosis y multiexposición.
- 2.5. Vías de entrada y salida de los tóxicos en el organismo, y su almacenamiento.
- 2.6. Formas en que se utiliza el agente químico o se encuentra en el lugar de trabajo.
- 2.7. Las diferencias de género y los riesgos para la reproducción, el embarazo y la lactancia.

#### **3. EFECTOS SOBRE LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE**

- 3.1. Los productos tóxicos sobre la salud de los trabajadoras y trabajadores.
- 3.2. Los daños a la población y al medio ambiente: efectos y consecuencias de la exposición, a corto, medio y largo plazo.
- 3.3. La "lista negra" de sustancias químicas.

#### **4. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. FUENTES DE INFORMACIÓN.**

- 4.1. Clasificación en función de sus propiedades fisicoquímicas, toxicológicas, y de los efectos específicos sobre la salud o sobre el medio ambiente.
- 4.2. Interpretar etiquetas y fichas de datos de seguridad.
- 4.3. Fuentes de información disponibles.
- 4.4. Base de Datos RISCTOX.

#### **5. LEGISLACIÓN Y FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 5.1. Normativas que regulan la clasificación, etiquetado y envasado de las sustancias y preparados.
- 5.2. Normativa que regula el registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos.
- 5.3. Normativa sobre salud y seguridad de los trabajadores expuestos a productos químicos.
- 5.4. Normativa relativa a los productos químicos que exigen una autorización administrativa para empezar o continuar una actividad que implica el uso de determinados productos químicos o la emisión de determinados residuos.
- 5.5. Normativa en materia de residuos y emisiones contaminantes.
- 5.6. Marco normativo para el conocimiento difuso de la información ambiental y para la intervención en medio ambiente.

## 6. ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO QUÍMICO

6.1. Acciones que se pueden llevar a cabo en la empresa para prevenir el riesgo químico.

### **COMT085PO-FACTORES DE ORGANIZACIÓN EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

#### 1. EL FACTOR IMAGEN COMERCIAL.

- 1.1. La comunicación y la imagen comercial.
- 1.2. Las zonas exteriores del punto de venta.
- 1.3. Las zonas interiores del punto de venta.

#### 2. EL FACTOR CLIENTE.

- 2.1. ¿Quiénes son sus clientes?
- 2.2. ¿Qué crea insatisfacción?
- 2.3. ¿Qué puede aprender de las quejas de sus clientes?
- 2.4. ¿Qué motiva el comportamiento del cliente?
- 2.5. ¿Cómo se responde de forma positiva?
- 2.6. ¿Qué papel juegan las emociones?
- 2.7. Descubramos las necesidades de nuestros/as clientes/as.
- 2.8. La comunicación es la clave.

#### 3. EL FACTOR COMPRA.

- 3.1. Concepto de mercado.
- 3.2. Tipos de mercado.
- 3.3. El comportamiento del consumidor ¿Qué, quién, por qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto, cómo se utiliza la compra?
- 3.4. Diferencias entre el comprador y el consumidor.
- 3.5. Tipos de clientes y unidades de consumo.
- 3.6. Determinantes externos el comportamiento del consumidor.
- 3.7. La segmentación de mercados y los puntos de venta, especialización de los establecimientos comerciales.
- 3.8. Impacto del merchandising en el proceso de decisión de compra y el comportamiento del consumidor.
- 3.9. Aplicación de la teoría del comportamiento del consumidor a la implantación de espacios comerciales. Puntos calientes y fríos.

#### 4. EL FACTOR PRECIO.

- 4.1. El concepto del producto.
- 4.2. Clasificación de los productos. Diferenciación del producto.
- 4.3. Calidad del producto.
- 4.4. Diseño y desarrollo del producto.
- 4.5. Decisiones sobre el precio.
- 4.6. El concepto de precio: El precio como concepto de marketing.
- 4.7. Condicionantes en la fijación de precios.
- 4.8. Métodos de fijación de precios. Estrategia de precios.

#### 5. EL FACTOR RECURSOS HUMANOS.

- 5.1. Cualidades del vendedor.
- 5.2. Motivaciones profesionales.
- 5.3. Medios de comunicación.
- 5.4. Evaluación de sí mismo.
- 5.5. Técnicas de afirmación de la personalidad.
- 5.6. Nociones de psicología aplicada a la venta.
- 5.7. La venta y su desarrollo.

#### 6. EL FACTOR RENTABILIDAD.

- 6.1. Introducción: Los factores de rentabilidad de un comercio.
- 6.2. La localización.
- 6.3. La rotación.
- 6.4. La fidelización.
- 6.5. La ocasionalidad.

## 6.6. La interdependencia

### **COMT102PO-ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE VENTAS TÉCNICAS**

#### 1. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS.

##### 1.1. Aspectos legales: marco jurídico del comercio.

###### 1.1.1. Requisitos para el ejercicio de la actividad comercial.

###### 1.1.2. Normativa comercial básica.

###### 1.1.3. La protección del consumidor.

###### 1.1.4. Instituciones que facilitan y promueven la actividad comercial.

###### 1.1.5. Instituciones que informan y protegen al consumidor.

###### 1.1.6. Instituciones que velan por el cumplimiento de la legislación comercial.

##### 1.2. Aspectos organizativos: organización de las rutas de servicio.

###### 1.2.1. La cita.

###### 1.2.2. Aspectos administrativos: preparación de la documentación.

###### 1.2.3. Delimitación del mercado.

###### 1.2.4. Cumplimiento de objetivos de venta.

###### 1.2.5. Estado de situación comercial del vendedor.

###### 1.2.6. Análisis de los productos.

###### 1.2.7. Análisis de los clientes.

###### 1.2.8. Control del trabajo de los vendedores.

###### 1.2.9. Autoevaluación del vendedor.

###### 1.2.10. Control del ratio.

###### 1.2.11. Otros documentos.

###### 1.2.12. Gestión de la actividad.

##### 1.3. Gastos de viaje: delimitación de los gastos del vendedor.

###### 1.3.1. Control del volumen de ventas.

###### 1.3.2. Control de otras dimensiones de ventas.

###### 1.3.3. Comportamiento, eficacia, eficiencia.

###### 1.3.4. El principio del iceberg.

#### 2. REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS.

##### 2.1. Comunicación y comportamiento del consumidor: introducción.

###### 2.1.1. Elementos de comunicación.

###### 2.1.2. El Proceso de comunicación.

###### 2.1.3. Barreras de comunicación.

###### 2.1.4. Niveles de comunicación.

###### 2.1.5. Actitudes y técnicas favorecedoras de la comunicación.

###### 2.1.6. Los sistemas de comunicación.

###### 2.1.7. Tipos de reuniones.

##### 2.2. Nociones de psicología aplicada a la venta

###### 2.2.1. La persuasión.

###### 2.2.2. La motivación.

###### 2.2.3. Comportamiento de compra.

###### 2.2.4. Factores que influyen en el comportamiento del consumidor.

###### 2.2.5. Relación comprador-vendedor.

###### 2.2.6. Comportamiento de compra y venta

##### 2.3. El vendedor: perfil del vendedor.

###### 2.3.1. Motivaciones del vendedor.

###### 2.3.2. Medios de comunicación.

###### 2.3.3. Técnicas de afirmación de la personalidad.

##### 2.4. Comportamiento de compra y venta.

###### 2.4.1. Comprador: móviles y motivaciones de compra.

###### 2.4.2. Hábitos de compra.

###### 2.4.3. Actitudes del consumidor.

- 2.4.4. Tipologías de consumidores.
- 2.4.5. La venta directa: introducción.
- 2.4.6. La acogida. La argumentación.
- 2.4.7. La demostración. El cierre de la venta.
- 2.5. El seguimiento de la venta.
  - 2.5.1. Introducción.
  - 2.5.2. Cumplir lo acordado.
  - 2.5.3. Mantener la confianza.
  - 2.5.4. El servicio postventa.
  - 2.5.5. Las reclamaciones.
- 2.6. Marco jurídico de la venta.
  - 2.6.1. El contrato de compraventa.
  - 2.6.2. Compraventa civil.
  - 2.6.3. Compraventa mercantil.
  - 2.6.4. Regulación de la compraventa.
  - 2.6.5. Tipos de contrato de compraventa

### ***HOTR039PO-APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO EN COCINA: FUNDAMENTOS PARA SU GESTIÓN***

- 1. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES.
  - 1.1. Procedimientos e impresos de solicitud: pedidos, relevé, inventarios.
- 2. RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS
  - 2.1. Sistemas de control de calidad y cantidad.
  - 2.2. Previsiones sanitarias en la recepción de materias primas.
- 3. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.
  - 3.1. Causas de pérdida o deterioro de géneros por deficiente almacenamiento.
  - 3.2. Control de existencias: documentos a utilizar.
  - 3.3. Determinación de consumos.
  - 3.4. Control de calidad en los procesos de aprovisionamiento y almacenaje de existencias
- 4. NORMATIVA GENERAL HIGIÉNICO SANITARIA EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS  
FORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL.
  - 4.1. Los recursos naturales, uso prudente y racional.
  - 4.2. Hábitos de comportamiento y consumo.
  - 4.3. Gestión de residuos.

### ***HOTR006PO-APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS BÁSICOS EN COCINA***

- 1. INTRODUCCIÓN A LA COCINA
  - 1.1. Historia (introducción)
  - 1.2. La cocina moderna
  - 1.3. A propósito de la profesión de cocinero
- 2. EL CIRCUITO DE LOS GÉNEROS EN UN ESTABLECIMIENTO HOSTELERO
  - 2.1. Hostelería
  - 2.2. La compra
  - 2.3. Las operaciones preliminares
  - 2.4. Métodos de cocción
  - 2.5. La condimentación (sazonamiento, aromas condimentos)
  - 2.6. La presentación
- 3. VOCABULARIO
  - 3.1. Términos de cocina
  - 3.2. Vocabulario de especias
  - 3.3. Sazonamiento, aromas y condimentos
  - 3.4. Utensilios básicos
  - 3.5. Limpieza y mantenimiento
- 4. LAS ENSALADAS



- 4.1. Las ensaladas: introducción
- 4.2. Factores a considerar a la hora de confeccionar ensaladas
- 4.3. El condimento en las ensaladas
- 4.4. Los aliños
- 4.5. Ensaladas simples, compuestas y templadas
- 5. LOS HUEVOS Y TORTILLAS
- 5.1. Los huevos: introducción
- 5.2. Algunas preparaciones de huevos
- 5.3. Tortillas
- 6. LAS SOPAS
- 6.1. Las sopas: introducción
- 6.2. Clasificación
- 6.3. Las cremas: introducción
- 6.4. El consomé
- 6.5. Potajes: legumbre secas
- 6.6. Elaboración de sopas
- 7. PASTAS Y PIZZAS
- 7.1. La pasta: introducción
- 7.2. Cocción de la pasta
- 7.3. El queso y la pasta
- 7.4. Las pastas y sus salsas más habituales
- 7.5. Las pizzas
- 8. EL ARROZ
- 8.1. El arroz: introducción
- 9. VERDURAS Y HORTALIZAS
- 9.1. Verduras y hortalizas: introducción
- 10. LAS SALSAS
- 10.1. Los fondos. Las salsas. Introducción
- 10.2. Los fondos de cocina
- 10.3. Gelatinas naturales: ave, ternera, buey, vaca, caza
- 10.4. Jugos y desglasados. Utilización y realización
- 10.5. Trabazones. Análisis y principios de las trabazones y las salsas
- 10.6. Las grandes salsas o salsas base
- 10.7. Otras salsas básicas: pequeñas salsas básicas
- 10.8. Mantequillas
- 11. PESCADOS
- 11.1. Los pescados: introducción
- 11.2. Clasificación de los pescados
- 11.3. Limpieza (operaciones preliminares de los pescados)
- 11.4. Pescados: diferentes sistemas de cocción
- 11.5. Salsas más utilizadas
- 11.6. Elaboración de pescados en base a: especie racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación
- 12. LOS MARISCOS
- 12.1. Los mariscos: introducción
- 12.2. Clasificación de los mariscos
- 12.3. Diferentes sistemas de cocción
- 12.4. Salsas más utilizadas
- 12.5. Elaboración de mariscos en base a: especie (tipo de marisco), racionamiento (corte), método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición, presentación
- 13. LAS CARNES
- 13.1. Las carnes de matadero: introducción
- 13.2. Clasificación de las carnes

- 13.3. Sacrificio y conservación de las carnes
- 13.4. La carne en la cocina
- 13.5. Salsas más utilizadas
- 13.6. Elaboración de carnes en base a: especie racionamiento, forma de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición y presentación
- 14. AVES
  - 14.1. Las aves de corral: introducción
  - 14.2. Clasificación de las aves de corral
  - 14.3. Operaciones preliminares anteriores a la cocción
  - 14.4. Diferentes métodos de cocinado
  - 14.5. Elaboración de platos a base de aves según: especie, racionamiento, método de cocción, salsa de acompañamiento, guarnición presentación
- 15. CAZA
  - 15.1. La caza: introducción
  - 15.2. Clasificación
  - 15.3. Diferentes sistemas de cocinado
  - 15.4. Salsas más utilizadas en las preparaciones a base de caza
  - 15.5. Elaboración de caza en base a: especie, racionamiento, forma de cocción, guarnición, salsa de acompañamiento, presentación
- 16. EL QUESO
  - 16.1. El queso: introducción
  - 16.2. Elaboración del queso
  - 16.3. Clasificación de los quesos
  - 16.4. Distintas variedades de quesos y sus características
- 17. REPOSTERÍA
  - 17.1. Hojaldre
  - 17.2. Pasta brisa y masas para pastas de té
  - 17.3. Masas batidas
  - 17.4. Masas escaldadas
  - 17.5. Mazapán
  - 17.6. Crepes
  - 17.7. Baños y cremas
  - 17.8. Merengue
  - 17.9. Flanes y natillas
  - 17.10. Mousses
  - 17.11. Tartas
- 18. PRESENTACIÓN DEL MENÚ
  - 18.1. Emplatado
  - 18.2. Decoración

### **ADGD095PO ESCANDALLOS**

- 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA DE CONFECCIÓN.
  - 1.1. Organización general de la empresa.
  - 1.2. Dimensión de la empresa.
- 2. SISTEMAS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE COSTES.
  - 2.1. Métodos corrientes de contabilidad financiera.
  - 2.2. Técnica de contabilidad de costes.
  - 2.3. Clasificación de los costes. Símbolos y claves.
- 3. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COSTES.
  - 3.1. Cualidades de un Director de costes de producción.
  - 3.2. Responsabilidades del Director de producción.
  - 3.3. Funciones del departamento de producción.
- 4. RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.

- 4.1. Departamentos Financiero, Oficina Técnica, M. y Tiempos, Calidad, Marketing y Ventas, Compras, Personal.
- 5. INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS AFINES.
  - 5.1. Necesidad de los documentos técnicos afines.
  - 5.2. Documentos técnicos. Archivo de los documentos.
- 6. SISTEMAS DE CONTROL DE COSTES.
  - 6.1. Procedimientos a seguir y factores que intervienen.
- 7. ANÁLISIS Y RECOGIDA DE DATOS.
  - 7.1. Puntos esenciales del análisis.
  - 7.2. Análisis de la operación realizada.
  - 7.3. Análisis y síntesis de los datos sobre las tareas.
- 8. OPTIMIZACIÓN DE LOS COSTES.
- 9. PROCESO COMPLETO DE REALIZACIÓN DE ESCANDALLOS

### ***NAF007PO-ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLLERÍA***

- 1. MATERIAS PRIMAS
  - 1.1. Breve descripción de las materias primas básicas: harina, agua, levadura, sal, mejorantes panarios y masa madre.
  - 1.2. Introducción a las materias primas específicas de bollería: grasas comestibles, aceites, azúcares comestibles, leche, alcoholes naturales, huevos y otras materias primas.
- 2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLLERÍA
  - 2.1. Productos de bollería artesanal regional, integral y dietética.
  - 2.2. Problemas derivados de la fabricación de los productos.
  - 2.3. Alteraciones microbianas de la bollería.
  - 2.4. Teoría de la fabricación de los productos de bollería objeto de este curso.
- 3. BOLLERÍA I
  - 3.1. Rosquillas.
  - 3.2. Magdalenas.
  - 3.3. Suizos.
  - 3.4. Roscones de reyes.
  - 3.5. Ensaimadas.
  - 3.6. Napolitanas.
  - 3.7. Croissants y brioches.
- 4. BOLLERÍA II
  - 4.1. Cocas.
  - 4.2. Bizcocho de frutas.
  - 4.3. Planchas.
  - 4.4. Tostadas.
  - 4.5. Masas de mazapán.
  - 4.6. Guirlache.
  - 4.7. Productos de bollería regional.
  - 4.8. Bollería integral y bollería dietética.

### ***INAF023PO-ELABORACIÓN DE MASAS, CREMAS Y BASES EN PASTELERÍA***

- 1. TÉCNICAS DE PREELABORACIÓN DE MASAS PARA LA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA
  - 1.1. Dosificación de los ingredientes para la elaboración de masas y pastas.
  - 1.2. Tamizado, dosificación de ingredientes, mezclado, amasado, refinado, batido, emulsionado, laminado.
  - 1.3. Operaciones complementarias: tostado, pelado, triturado y refinado de frutos secos y el fundido y atemperado de coberturas.
- 2. PIEZAS DE MASAS, PASTAS Y PRODUCTOS BÁSICOS PARA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA
  - 2.1. Preparar porciones de las masas y pastas confeccionadas.
  - 2.2. El tiempo de reposo adecuado.

- 2.3. Operaciones previas al horneado.
- 2.4. La forma y peso del producto.
- 2.5. Enfriar los productos de pastelería-repostería resultados de la cocción.
3. OPERACIONES DE ACABADO DE LA MASAS PARA LA PASTELERÍA Y REPOSTERÍA
- 3.1. Cocción, fritura y escaldado.
4. ELABORACIÓN DE CREMAS
- 4.1. Crema de base: cremas con huevo, cremas batidas, cremas ligeras, cremas para rellenos salados, elaboración de cubiertas.
5. LAS BASES EN LA CONFITERÍA
- 5.1. Preparados a base de azúcar y frutas.
- 5.2. Pastas de confitería.
6. PRODUCTOS ACABADOS
- 6.1. Acabados a base de petisú.
- 6.2. Acabado de masa quebrada.
- 6.3. Acabados de masa de hojaldre.
- 6.4. Acabados de masa fermentada

#### 4.-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

La impartición de las acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, se realizarán como se ha indicado a través de una plataforma de teleformación. Esta plataforma será puesta a disposición por la empresa adjudicataria para los alumnos durante todo el periodo de vigencia de la relación contractual, siendo responsable la misma de su administración y mantenimiento.

La plataforma deberá reunir los **siguientes requisitos técnicos**:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporta la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos. La plataforma debe soportar un número de alumnos equivalente al total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando la posibilidad de concurrencia de un 40% del alumnado del curso.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca *efecto retardo* en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Estar disponible y accesible 24 horas, los 7 días de la semana para el alumnado.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegadores usuales de Internet o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponer de un sistema de backup (copia de seguridad) con periodicidad suficiente para garantizar la recuperación total de los datos en caso de fallo del sistema.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo específicamente de las siguientes:

- Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
  - Herramientas que garanticen la interacción entre los alumnos y el/los tutor/es, los cuales deberán responder a las consultas en un plazo máximo de 48h.
  - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
  - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
  - Herramientas que recojan un sistema de registros de la actividad de cada alumno, permitiendo la elaboración de informes de conexión.
  - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer de un sistema informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, de manera automática, realice un seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión y en la página web de dicho organismo. Todo ello con el fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.
  - Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la Administración Competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP). Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la Administración Competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos. – Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
  - La plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
  - Se deberá incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la Administración Competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
  - Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado.
  - El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables. Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. En caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad, se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad. Se entregarán a los participantes los manuales y materiales didácticos necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa.

## **5.-CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO VIRTUAL DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrán una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Debe corresponderse con el programa formativo que consta en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y estar asociado a la especialidad formativa para la que se solicita la inscripción.
- Contenido relativo tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes, secuencias pedagógicas o titulares de fácil discriminación, de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo necesario.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foros, chat, etc.). de forma periódica.
- Pueden ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Resúmenes o síntesis a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar el aprendizaje adquirido a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos prácticos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **6.-ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO**

Será considerada condición esencial para la ejecución del contrato que la empresa adjudicataria esté en posesión durante todo el periodo de vigencia del contrato del Certificado ISO 27001 (Sistemas de gestión de seguridad de la información), como garantía de la seguridad de los datos informáticos que se van a tratar, del Certificado ISO 9001 (Sistemas de gestión de calidad), para garantizar un servicio de calidad y del Certificado 14001 (Sistemas de gestión medioambiental), para asegurar que la empresa cumple con las legalidades vigentes en materia medioambiental.

Asimismo, la empresa deberá contar con un plan de igualdad vigente durante todo el periodo de contratación que asegure la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

La empresa deberá estar inscrita, en todo caso, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En todo caso, y para dar veracidad a dichas afirmaciones, se deberá aportar cumplimentado el **ANEXO I**.

La empresa adjudicataria deberá entregar el contenido de las acciones formativas a fecha de firma del contrato.

No se aplicarán garantías provisionales o definitivas a la ejecución del contrato.

## **7.-PROPUESTA ECONÓMICA**

Se fija como presupuesto máximo estimado de esta Licitación, la cantidad global de 250.000,00€ (Doscientos cincuenta mil euros) conforme al siguiente desglose:

-Importe Base: 206.611,57€

-Importe IVA: 43.388,43€

-Importe total: 250.000,00€

Dicho importe total incluye el IVA, demás tributos que sean de aplicación y cualquier otro gasto necesario para la aplicación del contrato. El cálculo del valor de la licitación se ha realizado a tanto alzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 309.1 de la LCSP, teniendo en cuenta el proyecto a ejecutar, así como el tiempo y el número de alumnos que intervendrán.

La oferta económica deberá estar debidamente firmada por el interesado y habrá de formalizarse necesariamente en número y letra en el **ANEXO II**. En el mismo se deberá indicar el importe base ofrecido por el oferente, la cuantía correspondiente de IVA como partida independiente y el importe total de ambos conceptos.

El precio del presente contrato no será objeto de revisión.

El precio deberá establecerse en condiciones de mercado, pudiendo las propuestas calificadas como “bajas temerarias” ser desestimadas.

El importe total de la adjudicación, **será pagado de la siguiente forma:**

- o Un primer pago del 20% del importe adjudicado al inicio del contrato, previa presentación y aprobación de la factura por parte de EUSA SLU.
- o Un segundo pago del 20% del importe adjudicado a la mitad de la vida del contrato, una vez se haya acordado por ambas partes, y previa presentación de factura y aprobación por EUSA SLU.
- o La factura correspondiente al 60% restante de la adjudicación, mediante acuerdo entre las partes de cesión de cobro, según estipula el artículo 83 del reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones. Para que la cesión del derecho al cobro de la subvención sea válida y tenga efectos frente a la Administración deudora, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

## **8.-PROPUESTA TÉCNICA**

Para la presentación de ofertas se deberá presentar una propuesta técnica que consistirá en la elaboración de una memoria justificativa del cumplimiento de los requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y descripción de los contenidos de las acciones formativas, pudiendo aportar mejoras técnicas si las hubiera. Se deberá aportar también cumplimentado, firmado y sellado el **ANEXO III**.

Con dicho anexo se deberá acreditar que la entidad cuenta con la solvencia técnica o profesional necesaria para ejecutar el proyecto, debiendo aportarse relación detallada y certificados acreditativos de los trabajos ejecutados por la entidad, de igual o similar naturaleza en los últimos 3 años, debiendo ser estos de cuantía igual o superior a 250.000€.

En este sentido, nos dirigimos a ustedes por si están interesados en participar en el proceso de selección para los servicios anteriormente descritos, a los efectos de hacernos llegar su propuesta económica y técnica, y participar en el procedimiento de selección previsto, de acuerdo con las características, requisitos y parámetros expuestos en el “PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA DE CADA UNA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ANTERIORES” que se adjuntan a este documento.

La propuesta podrá presentarse por correo certificado con acuse de recibo o vía email, en formato .pdf o por cualquier otro medio admitido en derecho. En todo caso, la documentación necesaria para formalizar la propuesta deberá presentarse firmada y sellada, disponiendo de 35 días naturales para ello contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Junto a la propuesta económica, declaración responsable y justificante de solvencia técnica, debe ir adjunta la memoria técnica, a los efectos de poder acceder a la plataforma y comprobar su funcionamiento. Esperando que nuestra propuesta sea de su interés y agradeciendo de antemano su participación, le enviamos un cordial saludo.

Datos de contacto para solicitar información al objeto de participar:

Dirección de envíos certificados: C/ Plácido Fernández Viagas 4, 41013, Sevilla,

Email: [rocio.merida@camaradesevilla.com](mailto:rocio.merida@camaradesevilla.com)

Teléfono: 954230373

Persona de contacto para consultas: Rocio Mérida

**Aténtamente,**

Francisco Javier Fernández Noriega

Director General