

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

EXPEDIENTE: 1280/322

TIPO EXPTE: PROCEDIMENTO ABERTO PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE APOIO TÉCNICO Á OFICINA MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO E FORMACIÓN DE PERSOAS E ENTIDADES DE VOLUNTARIADO

TRÁMITE: INFORME SOBRE B

INFORME

Informe de valoración dos criterios avaliados mediante xuízo de valor

· Remitido o expediente de referencia, emítese o presente informe de valoración dos criterios avaliados mediante xuízo de valor respecto das ofertas achegadas polas seguintes empresas:

· **Lote I “Apoio técnico”:**

- EVENTOS CULTURAIS RETALLISTAS SL
- AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA
- ATELIER SOCIAL, SL

· **Lote II “Formación a persoas voluntarias e entidades”:**

- AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA
- ATELIER SOCIAL, SL

· Conforme ao establecido no apartado 6.A) das FEC do prego de cláusulas administrativas, o **contido do SOBRE B** incluírá a documentación acreditativa dos criterios avaliados mediante xuízo de valor co contido esixido no apartado 7A destas FEC.

· Conforme ao establecido no apartado 7.A) das FEC do prego de cláusulas administrativas, os **CRITERIOS AVALIADOS MEDIANTE XUIZO DE VALOR:** valoraranse con ata **30 puntos**

- **Lote I “Apoio Técnico”**

1.- Plan de organización e prestación do servizo: valorarase con ata **24 puntos**

Valorarase a adecuación do plan de organización e prestación do servizo presentado de acordo coas prescricións contidas no PPT e coa realidade da Cidade de Vigo en base a tres aspectos fundamentais: a fundamentación do plan, a planificación e a metodoloxía de traballo.

1. **Fundamentación do plan** proposto e contextualización na Cidade de Vigo a través da análise da situación do movemento asociativo e do voluntariado en Vigo e a identificación de necesidades.
2. **Planificación** do plan proposto no que se se valorará a coherencia da proposta xeral e a súa viabilidade, cobrando especial relevancia os seguintes aspectos:
 - Descrición dos obxectivos e servizos formulados e a súa adecuación cos establecidos no PPT, calendarización dos procesos, estratexias de intervención e dinamización para cada un dos servizos e áreas de traballo
 - Estratexias de achegamento, dinamización e coordinación da Oficina Municipal de Voluntariado co movemento asociativo da Cidade de Vigo
 - Plan de cobertura e substitución dos postos de traballo



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 1 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

3. Metodoloxía:

- Metodoloxía de traballo na atención e selección de persoas voluntarias
- Metodoloxía na coordinación de eventos

Os licitadores que concorran a máis dun lote deberán contemplar no plan de prestación a metodoloxía na coordinación entre a atención a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da Cidade de Vigo, a organización e xestión de eventos sociais, culturais e deportivos e a impartición da formación a persoas voluntarias e entidades de voluntariado esixida no PPTP.

2.- Plan de información: valorarase con ata 4 puntos

Valorarase o compromiso de prestar información a maiores do esixido no PPTP. Toda a información deberá estar destinada á mellora do servizo, das persoas voluntarias ou das entidades de voluntariado. Indicarase:

- Frecuencia e/ou variedade da información relacionada coas preferencias dos usuarios
- Nivel de aceptación, seguimento e participación nas actividades
- Demanda de novas actividades e/ou servizos

3.- Control de calidade: valorarase con ata 2 puntos

Valorarase a realización de enquisas, informes de seguimento das actividades e de control da calidade, a avaliación das necesidades actuais e propostas de mellora, plan de comunicación e sensibilización co voluntariado.

- Lote II “Formación a persoas voluntarias e entidades”

1.- Plan de organización e prestación da formación: valorarase con ata 15 puntos

Valoraranse os seguintes aspectos:

- Proposta formativa das persoas voluntarias e entidades de voluntariado
- Medios a disposición das persoas participantes na formación

Os licitadores que concorran a máis dun lote deberán contemplar no plan de prestación a metodoloxía na coordinación entre as prestacións do lote I e a impartición da formación a persoas voluntarias e entidades de voluntariado esixida no PPTP.

2.- Plan de información: valorarase con ata 10 puntos

Valorarase o compromiso de prestar información a maiores do esixido no PPTP. Toda a información deberá estar destinada á mellora da formación, das persoas voluntarias ou das entidades de voluntariado. Indicarase:

- Frecuencia e/ou variedade da información relacionada coas preferencias dos usuarios
- Nivel de aceptación, seguimento e participación nas actividades
- Demanda de novas actividades formativas

3.- Control de calidade: valorarase con ata 5 puntos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 2 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

Valorarase a realización de enquisas, informes de seguimento das actividades, manuais de procedemento e organización, métodos e avaliación das necesidades actuais e propostas de mellora, plan de comunicación e sensibilización co voluntariado.

· De conformidade co anteriormente exposto, procedeuse á avaliación das ofertas achegadas:

- **Lote I “Apoyo Técnico”:**

· **EVENTOS CULTURAIS RETALLISTAS SL:**

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DO SERVIZO:

1.- **Fundamentación do Plan Proposto:** contextualiza correctamente a historia do asociacionismo na cidade de Vigo, pero non aporta ningún dato respecto da situación do voluntariado na cidade de Vigo. En canto á identificación de necesidades define o proceso ou estratexia, e apunta sinteticamente tres necesidades básicas.

2.- **Planificación** do plan proposto: reproduce literalmente os obxectivos reflectidos na CLÁUSULA 2.1 de CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DO SERVIZO do Prego de Prescricións Técnicas e cita a normativa aplicable (en materia de voluntariado e en materia de regulación de espectáculos públicos).

No apartado adicado á calendarización dos procesos desglosa unha proposta de distribución de horas presenciais e non presenciais pero non desenvolve a súa calendarización.

Enuncia as estratexias de intervención atendendo aos seguintes eixes nos que indica o *Obxectivo xeral* e os *Obxectivos específicos* de cada un e as 55 medidas a adoptar: *1: Sensibilización e educación; 2: Sostibilidade; 3: Coordinación e avaliación; 4: Novas tendencias do voluntariado*. Sinala os obxectivos xerais e específicos de cada un deles, cun amplo desenvolvemento das medidas concretas e detalladas propostas para a consecución daqueles.

Contempla un plan de cobertura e substitución dos postos de traballo, segundo as circunstancias e orde preferente, sen indicación de prazo máximo de substitución.

3.- Metodoloxía:

- Metodoloxía de traballo na atención e selección de persoas voluntarias: desenvolve o proceso nas seguintes fases:

1. Acollida e orientación: a) Información previa; b) Entrevista c) Orientación
2. Incorporación
3. Formación
4. Participación : a) na actividade; b) na vida asociativa; formal ou institucional
5. Desvinculación

- Metodoloxía na coordinación de eventos: reflecte a coordinación de eventos con indicación das seguintes fases: deseño do evento; planificación do evento; funcións de produción do evento, con escaso desenvolvemento.

2. PLAN DE INFORMACIÓN

Escasamente desenvolvido, con distinción en función do destinatario: cun Plan de información interna (que non se desenvolve) e un Plan de comunicación externa: online e offline (invertido en canto ao seu contido) e no que contempla un plan de comunicación máis que de información propiamente dito.

3. CONTROL DE CALIDADE

Reflecte os informes que xa son obxecto das obrigas do contrato incluídas na Cláusula 7 do PPT (semestral e anual) e menciona como propostas de mellora a realización de enquisas de satisfacción.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 14/12/2022 09:16

Páxina 3 de 10

1280-322

CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA:

Comeza por presentar as características da entidade licitadora como nova entidade de economía social, por queques está formada, que é o que fan e cales son os seus valores.

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DO SERVIZO:

Contextualiza o plan achegando datos demográficos da cidade e área metropolitana e datos da Memoria de 2019 da Oficina Municipal de Voluntariado (OMV) publicados no portal de transparencia, pero non refire a situación do movemento asociativo na cidade de Vigo e a identificación de necesidades (que difiren ao momento do inicio da prestación do servizo, logo dunha avaliación inicial).

2. PLANIFICACIÓN: Inclúen dentro da planificación unha primeira **avaliación inicial e detección de necesidades** arredor do voluntariado vigués, ao comezo do servizo na OMV, que se levará a cabo mediante distintas accións e distintas ferramentas, ca intención de adaptar a planificación proposta ás necesidades e demandas detectadas no momento actual, e propoñer novas liñas de intervención prioritaria, de ser preciso.

Refiren dentro da planificación as seguintes Liñas de Intervención:

1.- Liña 1: Xestión do voluntariado e da Oficina Municipal de Voluntariado: entre as **Accións prioritarias** propostas cómpre destacar o apartado adicado á “Comunicación cas persoas voluntarias seleccionadas” e o de “Resolución de imprevistos e canalización de propostas e demandas”, así coma o de “Seguemento e supervisión da acción voluntaria”.

2.- Liña 2: Coordinación coas Entidades de Acción Voluntaria: reproducen basicamente as obrigas esixidas no PPT ca única aportación do deseño dun protocolo de control de espazos públicos durante os eventos que consistirá nunha “checklist”.

3.- Liña 3: Comunicación, difusión e sensibilización sobre o papel da acción voluntaria: proposta interesante, con indicación dos obxectivos e accións prioritarias, mediante a “Elaboración dun plan de comunicación adaptado as necesidades reais actuais”, destacando a “Coordinación efectiva coa persoa responsable da formación de voluntarios e EAV” e a Programación e calendarización e deseño das distintas campañas de difusión” e de “Coordinación a través de xuntanzas presenciais ou telemáticas.

Reflicten un Plan de Comunicación: ca finalidade de acadar unha maior difusión e participación nos programas de voluntariado (inclúe proposta de Manual de estilo; Estratexia de comunicación; destaca o Plan de Comunicación online ben estruturado, con múltiples propostas e cun amplo detalle (boletín dixital) e a estratexia a través de internet e redes sociais en varias plataformas.

Tamén refiren a estratexia de comunicación offline, na que destaca moi especialmente a proposta de que nos encontros e charlas a organizar recabarán mediante cuestionarios anónimos os intereses das persoas que aínda non se animaron a participar en ningún voluntariado e poder coñecer así os seus intereses para saber en que medida se demandan novas actividades ou servizos.

Plantexan un Control de calidade mediante seguimento periódico a través de cuestionarios en liña e enquisas de avaliación final.

Respecto da organización e temporalización de actividades formulan unha proposta de reparto tipo de adicación a cada unhas das liñas de actuación sinalando os obxectivos e accións prioritarias - que deberá ser consensuado e aprobado polo Concello e revisado trimestralmente; e exemplifican propostas de itinerarios semanais e trimestrais.

3.- METODOLOXÍA:

2.5.1. Metodoloxía na atención ao público e potenciais voluntarios/as: metodoloxía escasamente desenvolvida neste eido.

2.5.2 Metodoloxía na coordinación e apoio aos eventos do voluntariado: moi pouco desenvolvida, coa mera mención á avaliación inicial e a reunións trimestrais coas entidades.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 4 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO

Non contempla a metodoloxía na coordinación entre a atención a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado, a organización e xestión de eventos sociais, culturais e deportivos e a impartición da formación, exixible dacordo co establecido no PCAP no caso de concorrer a máis dun lote.

Inclúe un apartado adicado á avaliación, con secuenciación das súas distintas fases - inicial, de proceso e final-, e o establecemento dun protocolo para incidencias e outro para queixas e suxestións.

Se indican os medios persoais adscritos ao servizo e a mención da dispoñibilidade dos equipos e programas que xa veñen establecidos nas obrigas do contrato.

Non se prevé o plan de cobertura e substitución dos postos de traballo.

2. PLAN DE INFORMACIÓN: non se desenvolve.

3. CONTROL DE CALIDADE:

Previsión ao inicio do servizo dunha reunión de coordinación co persoal do Concello de Vigo, a realización dunha enquisa a través de medios telemáticos para unha primeira aproximación á análise de necesidades actuais, e o contido mínimo dos informes de seguimento semestrais e memoria final anual esixidos no prego.

· **ATELIER SOCIAL SL:**

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DO SERVIZO:

1. FUNDAMENTACIÓN:

Axeitado desenvolvemento da contextualización do servizo, pero non da situación do movemento asociativo e do voluntariado na cidade Vigo. No en tanto, identifica aspectos da realidade da cidade de Vigo, como a diminución das accións de acompañamento fronte ás actividades de colaboración con entidades - especialmente no ámbito da discapacidade - que en atención ao número de entidades existentes e a cantidade de actividades que realizan, é moito maior que no resto de sectores. E destaca a participación do voluntariado na organización de eventos, que acapara un volume importante dos servizos de voluntariado, tanto polo número de eventos como pola cantidade de persoas voluntarias que participan.

Correcta concreción dos obxectivos a desenvolver e o alcance, con mención das definicións conceptuais relacionadas co voluntariado segundo a vixente lexislación.

Identificación de necesidades (maior recoñecemento e presenza nos medios, priorizar a sensibilización no ámbito educativo e entre perfís profesionais menos representados...) e avanza certas accións coma retos futuros para posicionar á OMV como un referente e para a posta en marcha de proxectos cun marcado carácter innovador.

2. PLANIFICACIÓN: Desenvolve polo miúdo o plan de prestación do servizo en canto á Planificación, cunha programación e calendarización de servizos a realizar cunha axeitada periodificación na que se identifican as actividades segundo se realicen de xeito constante, con periodicidade mensual, respecto doutros traballos de avaliación e seguimentos das accións que se programarán mediante informes trimestrais ou accións voluntarias e propostas de mellora semestrais, incrementando o mínimo esixido na cláusula 7 do PPT (informes semestrais e propostas de melloras anuais).

Definición pormenorizada e extensa dos obxectivos e tarefas que comprenden as distintas actuacións relacionadas ca prestación do servizo con respecto á atención directa na OMV, organización de eventos, mantemento de base de datos (destacando as tarefas propostas neste eido), elaboración, aplicación e explotación de elementos de avaliación dos servizos e elaboración de propostas de mellora.

Indican estratexias de achegamento ao movemento asociativo (boletín informativo, espazo web específico con información do sector asociativo, xuntanzas de traballo e encontros periódicos) e o plan de cobertura e substitución dos postos de traballo, mediante a previsión do reparto entre dúas persoas que cumpran o perfil, para facilitar os descansos e substitucións en caso de baixas ou vacacións.

3. METODOLOXÍA:



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 14/12/2022 09:16

Páxina 5 de 10

1280-322

CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

- **METODOLOXÍA NA ATENCIÓN ÁS PERSOAS VOLUNTARIAS:** descrición moi detallada e extensa, na que se concretan as características da metodoloxía empregada e o compromiso de incorporar os obxectivos da Axenda 2030 para o Desenvolvemento Sostible. Desenvolve polo miúdo cada unha das vías de prestación de servizo (presencial, telefónica, e online). Describe o itinerario da prestación do servizo co proceso de valoración, e engaden a previsión de elaborar un manual de procedementos de atención e xestión do voluntariado. Desenvolven notablemente a fase da entrevista para reunir toda a información posible sobre o/a potencial voluntario/a; e engaden o compromiso de actualización do Rexistro de Voluntarios. Tamén se desenvolven de xeito adecuado os perfís profesionais asignados ao desenvolvemento do servizo e se establecen as súas funcións.

Reflicten os horarios de atención e tempo de resposta, así coma os traballos a realizar e o equipamento que a empresa pon a disposición.

- **METODOLOXÍA DE COORDINACIÓN DE EVENTOS:** desenvolve correctamente a metodoloxía na coordinación de eventos, incorporando aspectos innovadores (incorporación da Axenda 2030 para o Desenvolvemento Sostible; presenza na nube; pegada dixital; acceso libre a información; folletos explicativos en distintos idiomas, ou en modo fácil lectura; enfoque de xénero; respecto polo medio ambiente).

- **COORDINACIÓN CO SERVIZO DE FORMACIÓN:** Sinala a importancia de definir de xeito consensuado a oferta formativa e o calendario, debendo o encargado da formación facilitar o catálogo de propostas, prevendo reunións de programación, coordinación e seguimento entre os distintos axentes implicados. Acertado plantexamento da coordinación co servizo de formación, establecendo o liderado do servizo de apoio técnico con respecto á definición da oferta formativa mediante a determinación dos obxectivos e necesidades respecto de cada un dos ámbitos e accións previstas, para ser tidos en conta por parte da entidade de formación. Colaboración estreita facilitando toda canta información se necesite para consensuar a oferta formativa e o calendario. Previsión anual revisable e axustable cada semestre, e coordinación e seguimento trimestral, ademais da elaboración de informes ou memorias específicas de cada unha das accións realizadas.

2. PLAN DE INFORMACIÓN:

Clara e extensa descrición das canles de comunicación diferenciando a metodoloxía aplicable segundo o destinatario da información, e prevendo unha gran variedade de sistemas de información a nivel externo dentro da atención directa presencial, telefónica, taboleiro de anuncios, online (correo electrónico, redes sociais, páxina web, blog, foros e chats, intranet municipal), folletos informativos, newsletter, píldoras informativas, elaboración de FAQ, alertas. Tamén contempla, a nivel interno, un cadro de mando integral con indicadores de seguimento, informes de seguimento mensuais con ampla información a subministrar ao servizo (nº consultas, persoas voluntarias e accións, enquisas de satisfacción...), sesión informativa cada 15 días, informes comparativos trimestrais, calendarios electrónicos compartidos, informe monográfico periódico, dossier semestral coas tendencias do sector e informe específico das demandas de formación. Como aspectos innovadores na prestación da información, propón programas informáticos na nube para o deseño e seguimento dos cadros de mando, APPs móbiles para a difusión de ofertas de voluntariado...

4. CONTROL DE CALIDADE:

Clasifica os métodos de avaliación previstos en Métodos de avaliación subxectiva e Métodos de avaliación obxectiva con definición de indicadores e obxectivos. A descrición do control de calidade é axeitada no que se refire ás ferramentas a empregar - diferenciando por actor que a realiza, función que cumpre, momento da realización e contido ou elemento sobre o que se pon o enfoque (achega gráfico cun exemplo de aplicación práctica) -, entre as que se indican, para a recollida da información, as enquisas ao persoal das entidades, as investigacións do entorno e a guía de observación con indicadores cualitativos, lista de recofrecemento, panel de usuarios expertos, enquisas de satisfacción, entrevistas persoais, xestión de peticións, queixas e suxestións, técnica "cliente misterioso", e análise da información de internet e rrss. Incorpora un considerable catálogo de ferramentas de análise de datos (libro diario, rexistro, actas...) e a clasificación dos métodos de avaliación.

Expón, de xeito pormenorizado, un dos sistemas de avaliación e reflicte con gran detalle os indicadores a ter en conta para avaliar o grao de participación do voluntariado; concluíndo ca mención aos aspectos innovadores na prestación do servizo propostos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 6 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

ENTIDADE LICITADORA	PLAN DE ORGANIZACIÓN: ATA 24 PUNTOS	PLAN DE INFORMACIÓN: ATA 4 PUNTOS	CONTROL DE CALIDADE: ATA 2 PUNTOS	TOTAIS
EVENTOS CULTURAIS RETAILLISTAS, SL	12	0,5	0,5	13
AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA	14	0	1	15
ATELIER SOCIAL S.L.	22	4	1,5	27.5

- **Lote II “Formación a persoas voluntarias e entidades”:**

· **AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA:**

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DA FORMACIÓN:

- **Proposta formativa das persoas voluntarias e entidades de voluntariado:** Enfoque correcto do plan de organización e prestación do servizo entendendo esta formación como un dereito e deber das persoas voluntarias e entidades de voluntariado segundo o recollido na lexislación vixente, para a capacitación das persoas voluntarias, o fortalecemento das entidades de voluntariado e para o achegamento da práctica solidaria a toda a sociedade; mencionan os obxectivos xerais e específicos do plan formativo. Propoñen unha programación anual de formación para o voluntariado do Concello de Vigo (presencial e telemática) expoñendo a formación básica, a formación específica e a formación complementaria.

Fan mención a campañas de difusión da formación do voluntariado, así coma a temporalización e a metodoloxía, e en canto aos medios persoais, indican que contarán con formación universitaria e experiencia acreditada (non se indica o número ou perfil).

- **Medios a disposición das persoas participantes na formación:** Describe unha axeitada relación de medios a disposición dos usuarios da formación e a referencia á avaliación inicial, continua e final.

Non se prevé a metodoloxía da coordinación co servizo de apoio técnico ao voluntariado, exigible dacordo co establecido no PCAP no caso de concorrer a mais dun lote.

2. PLAN DE INFORMACIÓN: Non se refire ao plan de información propiamente dito, senón o de comunicación que ten un enfoque mixto, online e offline, e a previsión dun manual de estilo.

3. CONTROL DE CALIDADE: Previsión dunha reunión inicial, enquisa a través de medios telemáticos, compromiso de convocar accións formativas complementarias en base a demandas, reunión mensual de seguimento e contido mínimo dos informes trimestrais de seguimento do plan formativo.

· **ATELIER SOCIAL SL:**

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN E PRESTACIÓN DA FORMACIÓN:



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 14/12/2022 09:16

Páxina 7 de 10

1280-322

CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

VOLUNTARIADO

TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO

CONCELLO
DE VIGO

Excelente plan de prestación, moi ben desenvolvido, co enfoque correcto en atención ao esixido pola lexislación vixente, e cunha ampla proposta temática, cuxos contidos, duración e flexibilidade nos formatos, se axustaría ás necesidades esixidas nas distintas facetas de formación básica, específica, transversal, engadindo ademais unha formación de actualización e outra específica para entidades. Indícase correctamente a duración media dos cursos, sen concreción do número de edicións, indicando os obxectivos, destinatarios, así coma os contidos de cada un dos cursos ofertados e, finalmente, as características comúns dos contidos.

Contén o compromiso de incorporar os obxectivos de desenvolvemento sostible, e desenvolve a metodoloxía segundo se trate de formación presencial ou online, facendo referencia ao traballo administrativo. Indican o número (10) así coma os perfís profesionais do equipo docente e o equipamento común e específico para a impartición de todas as accións formativas. E engaden aspectos innovadores propostos pola empresa para a formación ((Axenda 2030, presenza na nube, pegada dixital, acceso libre á información, folletos explicativos, enfoque de xénero, respecto polo medio ambiente).

Coordinación co servizo de apoio técnico ao voluntariado: Sinalan a importancia de definir de xeito consensuado a oferta formativa e o calendario, debendo o encargado da formación facilitar o catálogo de propostas, prevendo reunións de programación, coordinación e seguimento entre os distintos axentes implicados. Acertado plantexamento da coordinación co servizo de formación, establecendo o liderado do servizo de apoio técnico con respecto á definición da oferta formativa mediante a determinación dos obxectivos e necesidades respecto de cada un dos ámbitos e accións previstas, para ser tidos en conta por parte da entidade de formación. Colaboración estreita facilitando toda canta información se necesite para consensuar a oferta formativa e o calendario. Previsión anual revisable e axustable cada semestre, e coordinación e seguimento trimestral, ademais da elaboración de informes ou memorias específicas de cada unha das accións realizadas.

2. PLAN DE INFORMACIÓN

Clara e extensa descrición das canles de comunicación diferenciando a metodoloxía aplicable segundo o destinatario da información, e prevendo unha gran variedade de sistemas de información a nivel externo (información directa, internet, carteis e folletos, newsletter, alertas) e interno coa previsión da elaboración dun informe completo sobre necesidades detectadas, un cadro de mando integral, e informe de seguimento semanal e o seu contido, informe comparativo final, calendarios electrónicos compartidos. Indica os aspectos innovadores na prestación da información.

3. CONTROL DE CALIDADE

A descrición do control de calidade é moi axeitada no que se refire aos instrumentos de recollida da información, as enquisas de satisfacción, panel de usuarios/expertos, técnica "alumno misterioso", entrevistas persoais, xestión de peticións, queixas e suxestións, e análise da información de internet e rsss. Incorpora un considerable catálogo de ferramentas de análise de datos (libro diario, rexistro, actas...) e a clasificación dos métodos de avaliación.

Expón, de xeito pormenorizado, un dos sistemas de avaliación e reflicte con gran detalle os indicadores a ter en conta para avaliar o grao de participación do voluntariado.

Tamén recolle un catálogo das ferramentas de rexistro para análise de datos (portafolio de evidencias, listados de asistencia, memoria), un exemplo de aplicación moi desenvolto, así como a relación de indicadores a ter en conta e dos ítem a valorar na formación e finalmente, os aspectos innovadores na prestación do servizo (uso de aplicacións móbiles, gamificación na avaliación, pegada dixital, avaliación 360°).

ENTIDADE LICITADORA	PLAN DE ORGANIZACIÓN: ATA 15 PUNTOS	PLAN DE INFORMACIÓN: ATA 10 PUNTOS	CONTROL DE CALIDADE: ATA 5 PUNTOS	TOTAIS
---------------------	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--------



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 8 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADOTENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO**CONCELLO
DE VIGO**

AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA	8	0	3	11
ATELIER SOCIAL S.L.	14	9	4	27

OBSERVACIÓNS:

Póñense en coñecemento as seguintes observacións para a súa consideración pola Mesa de Contratación:

1ª) O licitador ao **Lote I EVENTOS CULTURAIS RETALLISTAS SL:**

- no apartado adicado á **calendarización** dos procesos formula unha proposta de distribución das horas de asistencia presencial e non presencial na OMV indicando expresamente na **páxina 8** a mención a **"1826 horas ofertadas"** (o que supón un incremento do mínimo esixido na cláusula 2 do PPT de 1.800 h) engadindo explicitamente na páxina 10 que **"ofrece 26 h anuales sin cargo"** .

- na dita **páxina 10** refire tamén aspectos contemplados no modelo de oferta do sobre C do apartado 6.B.3 do PCAP indicando expresamente que vai organizar as accións seguintes:

- *"Organizar 8 jornadas informativas dirigidas al fomento de voluntariado, en las sedes o locales habilitados de diferentes colectivos de la ciudad de Vigo, especialmente en centros educativos, sanitarios, entidades deportivas, culturales, vecinales,(32 horas).*
- *"Organizar 3 campañas en medios offline (radio, televisión ou prensa local) dirigidas al fomento del voluntariado en los colectivos y/o ámbitos de interés. (12 horas)*
- *Organizar 4 campañas en medios online (facebook ADS, Twitter ou Youtube) dirixidas al fomento del voluntariado en los colectivos y/o ámbitos de interés. (16 horas)"*

De acordo co anterior incluírase información obxecto de valoración segundo os criterios avaliábeis mediante fórmula do apartado 7.B.2 do PCAP sobre "Campañas de fomento do voluntariado".

2ª) O licitador do **Lote II AVADA SOCIEDADE COOPERATIVA GALEGA:**

Formula na páxina 26 no apartado adicado ao Plan de organización e prestación da formación unha proposta dun total de **"170 horas de formación (140 horas presenciais e 30 telemáticas)"**, engadindo no subapartado 3.1. **"Formación básica 90 h (70 presenciais + 20 a distancia)"**, que parecen referir aspectos avaliábeis mediante fórmula (nomeadamente, respecto do incremento de horas de formación presencial)

A este respecto, cómpre lembrar que a cláusula 5 do PPT establece que **"a adxudicataria deberá presentar unha proposta de formación anual, que conterà cando menos: 80 horas de formación de persoas voluntarias (iniciación, habilidades básicas, primeiros auxilios, etc) das que cando menos 65 horas serán presenciais e 15 horas ou menos a distancia."**



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 14/12/2022 09:16	Páxina 9 de 10
1280-322	CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

VOLUNTARIADO

**TENENCIA DE ALCALDÍA E
CONCELLERÍA
DELEGADA DE
ECONOMÍA, FONDOS EUROPEOS,
PATRIMONIO E EMPREGO**

**CONCELLO
DE VIGO**

As OBSERVACIÓNS referidas reflicten propostas dos licitadores nas que non se empregan expresións de cantidades aproximadas ou estimadas (“mínimo de...”, “cando menos...”) senón que reflicten de xeito inequívoco, de forma concisa e concreta as referidas cantidades, o que podería supoñer que desvelan o segredo da oferta relativa aos CRITERIOS AVALIABLES A TRAVÉS DE FÓRMULA, contravindo o esixido na CLÁUSULA 15.3 do PCAP segundo a cal as proposicións serán secretas.

O que se informa aos efectos oportunos.

Na data da sinatura dixital

A técnica de xestión
Rosa Otero Malvárez

Na data da sinatura dixital

A xefa de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local
(Resolución de 11/04/2022)
Carla Candia Paz



Copia do documento - Concello de Vigo
1280-322

Data impresión: 14/12/2022 09:16

Páxina 10 de 10

CSV: A6A1BH-C5A382-88D8E6-DC88P9-MUXJ4E-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>