**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS** **SERVICIOS CONSULTORÍA / ASESORAMIENTO PARA EL REDISEÑO DEL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACCIONES DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA GLOBALIDAD DE LAS FASES DEL PROCESO, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL, COFINACIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**

**CÓDIGO: 006/TE/22**

**A.- Objeto del Contrato**

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio de consultoría / asesoramiento para realizar el rediseño del Proceso de prestación del servicio de acciones de mejora de la empleabilidad de Inserta Empleo bajo el Sistema de Gestión de la Calidad (Norma UNE-EN ISO 9001: 2015); teniendo como propósito la revisión y la digitalización de la globalidad de las fases del proceso, identificando y analizando áreas de mejora e ineficiencias, y definiendo y aportando soluciones (tecnológicas y metodológicas) que permitan implementar las mejoras identificadas; así como potenciar y ayudar en el incremento de la eficiencia en la gestión de la actividad formativa.

El proceso a rediseñar se focaliza en la gestión de acciones formativas (cursos y talleres, en modalidad presencial, semipresencial o a distancia) para la cualificación de las personas con discapacidad y preparación en competencias/habilidades que les ayuden en su incorporación al mercado laboral; contemplando en su alcance desde las actividades asociadas a la identificación de la necesidad de la contratación (dotación presupuestaria y objetivos) - generación del expediente, hasta el cierre del mismo; pasando por la adjudicación del servicio a un licitador y la propia gestión de las acciones formativas, teniendo en cuenta la interacción en diferentes puntos o fases del proceso con los/as destinatarios/as del programa formativo (personas con discapacidad), y con el proveedor del servicio (externo al que se le ha adjudicado la impartición de la formación).

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

Este servicio se dirige tanto a todo el personal de Inserta Empleo que gestionan acciones de mejora de la empleabilidad, como a los proveedores que prestan los servicios necesarios para los procesos de formación (impartición de cursos/talleres), y personas con discapacidad como beneficiarias de dicho servicio.

**C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones Destinatarios de la prestación del servicio**

El plazo de ejecución del servicio será de seis (6) meses a contar desde la firma del contrato.

No se contempla la posibilidad de prórroga.

**D.- Presupuesto máximo de la licitación**

El presupuesto que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

**Valor estimado del contrato: 54.600 €**

**Importe del contrato (Base Imponible): 54.600 €**

**IVA/IGIC: 11.466 €**

**Importe Total: 66.066 €**

Este presupuesto incluye la totalidad de los gastos que origine la prestación de los servicios, sin que sea imputable a Inserta ningún coste adicional derivado de conceptos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos (viajes, materiales, honorarios profesionales, etc.).

El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

**E.- Procedimiento de adjudicación. Forma y plazo de presentación de proposiciones**

Concurso público: Publicación en Web Inserta Empleo

Persona de contacto: Fernando Siu Galiano (Coordinador Talento Externo)

Dirección de correo electrónico: fsiu.inserta@fundaciononce.es

Fecha límite de recepción de las ofertas**:  7 de junio de 2022, a las 14:00**hora peninsular.

Remitirse al **Bloque III (BASES DE LA LICITACIÓN) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

**F.- Declaraciones responsables a presentar (E-mail 1 “Documentación A1”)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**G.- Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (E-mail 2 “Documentación B”) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

Actualmente, algunas de las fases/actividades del proceso de acciones de mejora de la empleabilidad se encuentran soportadas en una solución informática de gestión, junto con el apoyo de plantillas documentales y la realización de acciones manuales que complementan la cobertura global del proceso.

Por ello, se pretende que el licitador realice el análisis del proceso acorde con el Sistema de Gestión de la Calidad y su operativa, para identificar y corregir a lo largo del mismo ineficiencias o cualquier aspecto de mejora en el mismo, e incrementar la homogeneización en la operativa y en los datos; así como en la disminución del esfuerzo en la ejecución de actividades manuales al introducir una nueva orientación digital con la definición e incorporación de tecnologías/metodologías que ayuden en la implementación de las mejoras identificadas y en el incremento de la eficiencia buscada.

También se ha de prestar especial atención a aquellas fases del servicio en las que intervienen tanto los/as destinatarios/as de la formación como los proveedores que prestan los servicios de impartición de los cursos/talleres (o cualquier otro asociado a la formación: intérprete de lengua de signos, alquiler de instalaciones, seguros…), de conformidad con las fases que a continuación se detallan:

* Establecimiento de dotación presupuestaria y objetivos (incluyendo costes de la acción formativa, becas, seguros, y otros costes asociados)
* Planificación de las acciones formativas
* Generación de los expedientes de contratación
* Aprobación o rechazo de expedientes
* Licitación de los servicios aprobados
* Contratación del servicio a los proveedores
* Adjudicación del servicio al proveedor o proveedores seleccionados
* Presentación del programa formativo por parte de los proveedores
* Aprobación o rechazo del programa formativo proporcionado
* Gestión de la convocatoria del curso
* Actividades de lanzamiento y comienzo del curso
* Impartición de la actividad formativa
* Evaluación del alumnado
* Gestión del expediente de formación/seguimiento del alumnado
* Finalización y valoración de la actividad formativa
* Actividades de cierre del expediente

A su vez, cada una de las actividades anteriormente mencionadas pueden subdividirse en otras tareas o comprender un conjunto de acciones, u obtención de información que nutre a posteriores actividades del proceso, que es preciso conectar.

El licitador deberá aportar las metodologías de referencia o propias que resulten específicas y aplicables para la ejecución del proyecto que se solicita, así como técnicas y herramientas complementarias que supongan un valor añadido para el desarrollo del proyecto y/o para Inserta.

**Fases del proyecto**

Para el desarrollo del proyecto se plantean las siguientes fases/hitos a cumplir por el licitador:

* **Análisis del estado de situación**
* Se deberá realizar una revisión exhaustiva del proceso actual, identificando ámbitos de mejora y alternativas de digitalización a aplicar.
* **Diseño del nuevo proceso formativo y su operativa**
* Se deberá realizar un planteamiento de rediseño del proceso considerando todos los aspectos oportunos de mejora de eficiencia del propio proceso y digitalización, que será contrastado con las diferentes áreas participantes en el mismo para su validación.
* Igualmente se deberá obtener como resultado:
  + la documentación vinculada al Sistema de Gestión de la Calidad;
  + el funcional para la posterior fase de construcción e implantación tecnológica. Como parte de esta documentación se definirá el modelo de datos requerido para la implementación de la solución.
* **Análisis y selección de soluciones tecnológicas**
* Se identificarán y analizarán diferentes escenarios tecnológicos para la implementación del nuevo proceso de formación en base a las soluciones propuestas tanto por Inserta como por el proveedor, identificándose ventajas e inconvenientes de cada solución.
* Se realizará el B.Case de los dos escenarios seleccionados como alternativas para la implantación, así como una estimación del esfuerzo de implementación esperado para cada una de ellas.
* Sobre la alternativa seleccionada se deberá definir el plan de implantación oportuno.

El licitador deberá identificar qué sesiones de seguimiento y control considera necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de los objetivos, así como solventar posibles desviaciones o incidencias.

**Logística general del proyecto y lugar de trabajo**

El equipo de profesionales que el licitador aporte para este proyecto trabajarán en remoto o ubicado en sus oficinas, con visitas a las oficinas de Inserta Empleo cuando se requiera, y si las condiciones sanitarias en relación con la situación del COVID lo permiten.

**Recursos materiales / técnicos**

El equipamiento del puesto de trabajo de las personas asignadas al proyecto será proporcionado por el licitador, siendo responsabilidad de Inserta Empleo facilitar el acceso a la documentación, los sistemas o herramientas necesarias.

**Entregables del proyecto**

Asociado al objeto de la licitación, el licitador deberá presentar diferentes entregables relacionados con los hitos del proyecto. No obstante, si fuera preciso para la correcta realización y seguimiento del servicio, se podrán requerir documentos/informes complementarios.

**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:**

Para la valoración técnica de la propuesta se requiere la presentación de un **documento / oferta de servicio** donde se describa la estructura del proyecto en conformidad con el objeto del contrato y con las características del servicio; reflejando la siguiente información:

* **Descripción técnica de la propuesta de servicio** para dar respuesta al objeto de la licitación, detallando la metodología a aplicar para la revisión y análisis del proceso.
* **Plan de trabajo** detallado, que incluirá:
  + la identificación de las fases/hitos
  + la descripción de las actividades a realizar y su secuencia
  + un planteamiento de cronograma para la prestación del servicio, que incluya la estimación de horas de dedicación de cada profesional asignado al proyecto
  + la descripción de las sesiones de seguimiento y control que se consideran necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de los objetivos
* **Documentación entregable:** se deberán especificar los documentos / productos entregables (por fase y resultado final del proyecto), así como la estructura de los mismos; e igualmente toda la información que se considere relevante a este respecto, y que incluya al menos (a la finalización del proyecto):
  + documentos de requerimientos funcionales para el/los desarrollo/s tecnológico/s
  + documentos vinculados al Sistema de Gestión de la Calidad relativos a la nueva operativa (procedimientos, instrucciones, formatos…).

La propuesta técnica (sobre B) deberá tener una longitud máxima de 40 páginas, sin incluir en su caso los anexos (no valorables).

**IMPORTANTE:**

**El licitador que incluya en este correo información con la que se pueda presuponer el importe de la oferta económica quedará automáticamente excluido de la licitación.**

**H.- Documentación a presentar (E-mail 3 “Documentación C”) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

La proposición económica presentada por el licitador, debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como **Anexo IV “Modelo de Presentación de Oferta Económica”**.

**I.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Forma y plazo de presentación**

**NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones General (Bloque III aptdo. 5).**

La documentación se presentará a la atención de Fernando Siu Galiano (Coordinador Talento Externo), al siguiente correo electrónico: [licitaciones.talentoexternot.inserta@fundaciononce.es](mailto:licitaciones.talentoexternot.inserta@fundaciononce.es)

La fecha y hora límite para la presentación de la documentación será la que se referencie en la notificación que Inserta Empleo envíe al licitador.

Ver el **Bloque** **III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) Apartado 5.1. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**I.1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (“Documentación A2”)**

Ver el **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones sobre la documentación a presentar.

**I.2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (“Documentación A2”)**

**A.- SOLVENCIA DE LA ENTIDAD LICITADORA**

El licitador deberá acreditar experiencia previa de la entidad en la realización de proyectos similares al objeto de la licitación en los últimos 5 años.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá una **declaración responsable** firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de los proyectos similares realizados por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada uno de ellos:

* Empresa /Entidad Contratante
* Nombre del Proyecto
* Breve descripción del objeto del Proyecto
* Fecha de ejecución

**B.-** **SOLVENCIA EQUIPO PROFESIONAL**

El licitador deberá proporcionar profesionales cualificados para desarrollar el proyecto objeto del contrato. Se presentará un documento reflejando el nombre de las personas que formarán parte del equipo profesional, y el rol a desempeñar por cada una de ellas en el proyecto; indicando, a su vez, cuál de los componentes del equipo profesional asumirá las funciones de coordinación del proyecto.

El equipo requerido estará compuesto por:

* **COORDINACIÓN TÉCNICA**

El licitador deberá proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica del proyecto como interlocución única y válida con la Asociación INSERTA EMPLEO, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

* Experiencia profesional: se requiere experiencia en la coordinación y gestión en al menos **tres (3) proyectos** de consultoría/asesoramiento para el rediseño de procesosen los últimos **cinco (5) años.**
* **EQUIPO CONSULTOR**

El equipo de consultores estará compuesto por al menos **3 consultore(a)s,** debiendo cumplir con lo siguiente:

* Experiencia profesional: se requiere experiencia en la ejecución de al menos **tres (3) proyectos** de consultoría/asesoramiento para el rediseño de procesos de tecnologíaen los últimos **cinco (5) años.** A su vez, al menos uno de los/las consultores/as propuestos/as deberá tener experiencia en la ejecución de al menos un (1) proyecto de rediseño de procesos de formación, igualmente en los últimos cinco (5) años.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá una **declaración responsable** firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de los profesionales asignados al proyecto (coordinador/a y equipo consultor) y, por cada uno de ellos, la información relativa al cumplimiento de la solvencia indicada anteriormente, conteniendo al menos:

* Nombre del Proyecto
* Breve descripción del objeto del Proyecto
* Tipo de proyecto (consultoría/asesoramiento, rediseño de proceso de formación)
* Fechas de ejecución

**J.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

**(“Documentación Sobre A2”)**

Ver el **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2 del Pliego de** **Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalles las indicaciones sobre la documentación a presentar.

Asociado a la tipología de este concurso, no aplicaría la presentación de la siguiente documentación referenciada en el aptdo. 5.2. del Pliego de Condiciones Generales:

* Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa.

**K.- Forma de pago**

La facturación de los servicios se efectuará una vez se haya prestado el servicio previa aceptación, o podrá pactarse en función de las fases realmente ejecutadas.

El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Inserta Empleo, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.

Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:

* Deberán enviarse por correo electrónico a la Asociación Inserta Empleo, A/A de **Fernando Siu Galiano** al correo **fsiu.inserta@fundaciononce.es**
* En el concepto de la/s facturas, se indicará detalle de las fases/ hitos asociados al desarrollo del proyecto.
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

*PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO”. CCI 2014ES05SFOP012*

*y/o*

*PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL”. CCI2014ES05M9OP001*

**L.- Subcontratación**

En el caso de que el licitador pretenda contratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el **Bloque I (DISPOSICIONES GENERALES) aptdo. 8, y Bloque IV (Ejecución del Contrato) aptdo. 4 del Pliego de Condiciones Generales.**

**M.- Criterios de valoración de las propuestas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| **1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA** | **20** |
| * Adecuación con el alcance y características del servicio * Metodología y recursos para el rediseño | 10  10 |
| **2. PLAN DE TRABAJO** | **30** |
| * Identificación de las fases/hitos * Descripción de las actividades a realizar y su secuencia * Cronograma para la prestación del servicio * Descripción de las sesiones y herramientas de seguimiento y control | 5  10  5  10 |
| **3. ENTREGABLES** | **10** |
| * Documentos/productos entregables por fases/hitos * Informe de resultado final del proyecto | 5  5 |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.  **Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*  Siendo **PM**el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); **PO**el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). **La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).  **Fórmula 2** *(cuando concurran dos o más licitadores)*  ***Paso 1:*** Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.  **Paso 2:** Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:    Donde:  Siendo ***POI*** *los p*untos asignados a la oferta evaluada; ***MP*** *la m*áxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos**; *PesoOi*** el peso alcanzado por la oferta evaluada; ***PesoMejorOi*** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; ***PM;*** el presupuesto máximo de licitación; ***Oi***el precio ofertado por el licitador y; ***PMO*** elprecio medio de las ofertas validas presentadas.  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV.** |

**Ñ.- Condiciones de la prestación del servicio**

**Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos**

El contratista garantizará en todo momento el cumplimiento de los requerimientos de seguridad y confidencialidad de la normativa vigente en materia de protección de datos, para el acceso y la prestación del servicio descritos en el presente pliego.

**Gestión de calidad**

Los resultados del proyecto deberán cumplir con las directrices dictadas por la Norma UNE-EN ISO 9001: 2015 para la gestión de calidad, pudiendo estos ser revisados por auditores externos al proyecto para su validación.

**Seguimiento de la prestación del servicio**

Inserta podrá en cualquier momento del desarrollo del servicio solicitar cualquier tipo de información sobre el desarrollo del mismo de forma complementario a lo establecido en el aptdo. G.

A su vez, la empresa adjudicataria, se compromete a seguir las directrices que en materia de control y seguimiento determine Inserta Empleo, obligándose a entregar la documentación en los plazos y formas establecidos.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional**

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del proyecto debe ser comunicada con la antelación suficiente, y sea aprobado por el/la responsable del proyecto de Inserta Empleo.

Para que se produzca dicha aprobación, la entidad adjudicataria debe enviar un correo electrónico reflejando la razón que motiva dicho cambio, y con la referencia al profesional que propone; que en cualquier caso deberá cumplir, igualmente, con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto los profesionales suplentes para el caso de que sea necesario realizar alguna sustitución de cara a que el desarrollo del proyecto no se ve afectado. Los profesionales suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos para el equipo inicialmente propuesto.

**O.- Revisión de precios**

NO APLICA

**P.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los concursantes podrán solicitar las aclaraciones pertinentes poniéndose en comunicación con Inserta a través por correo fsiu.inserta@fundaciononce.es.