

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA DE SERVICIO “CICLO DE EXPERIENCIAS EMPRESARIALES “ALIANZAS IN” EN ANDALUCÍA (ALMERÍA, GRANADA, MÁLAGA, JAÉN, CÓRDOBA, SEVILLA, JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ) Y HUELVA, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)

CÓDIGO: 001/41/26

Objeto del Contrato

Es objeto del presente pliego la contratación del Servicio **CICLO DE EXPERIENCIAS EMPRESARIALES “ALIANZAS IN”** en Andalucía.

Para llevar a cabo este servicio, el proyecto consiste en la organización de **diez encuentros itinerantes** en formato desayuno empresarial dirigidos a empresas con el fin de promover la inclusión laboral de personas con discapacidad. La iniciativa responde a la necesidad de reducir los sesgos y barreras que dificultan el acceso al empleo del colectivo, mediante la sensibilización directa a responsables de toma de decisiones, la transferencia de herramientas prácticas y el fortalecimiento de alianzas entre empresas y agentes de inclusión. Cada encuentro se diseña como una sesión ejecutiva de noventa minutos que combina sensibilización, asesoramiento, dinámicas participativas y prospección de necesidades reales de contratación.

El objetivo general del proyecto es consolidar un modelo de encuentro empresarial de proximidad que actúe como puente entre el talento con discapacidad y el tejido productivo local, impulsando la creación de entornos laborales inclusivos a través de la sensibilización, el asesoramiento técnico en materia de contratación y la detección de oportunidades de empleo sostenibles y personalizadas.

Los objetivos específicos que pretendemos alcanzar con el presente proyecto son:

- Objetivo 1: Informar a los responsables de la toma de decisiones sobre las realidades y capacidades de las personas con discapacidad, aportando datos técnicos que permitan eliminar prejuicios y sesgos inconscientes en los procesos de selección.
- Objetivo 2: Posicionar y dar a conocer la cartera de servicios de Inserta Empleo, con especial énfasis en el Servicio de Intermediación Laboral y el Empleo con Apoyo, como soluciones técnicas que garantizan el éxito de la incorporación del trabajador y la estabilidad de la empresa.
- Objetivo 3: Fomentar una red de colaboración sólida con grupos de referencia e influencia del entorno local, formalizando alianzas con empresas dispuestas a generar oportunidades de empleo inclusivas, adaptadas y personalizadas a los perfiles del territorio.

El proyecto constará de 10 encuentros, cuya localización definitiva será propuesta por Inserta Empleo con una antelación de, al menos, un mes.

Para cada uno de los 10 CICLOS DE EXPERIENCIAS EMPRESARIALES “ALIANZAS-IN”, Inserta Empleo convocará a un mínimo de 20 personas pertenecientes a perfiles empresariales que tengan interés en la contratación de personas con discapacidad, de

esas 20 personas al menos asistirán 10 empresas diferentes priorizando nuevas empresas.

Se medirá el Nivel de Satisfacción mediante un cuestionario, esperando alcanzar una puntuación media de 7 puntos sobre 10.

Destinatarios de la prestación del servicio

El público objetivo de este proyecto se define como un ecosistema de actores estratégicos con capacidad real para transformar el mercado laboral local y generar oportunidades de empleo efectivas. En primer lugar, se dirige a los perfiles de decisión y alta gerencia, incluyendo a propietarios de PyMEs y directivos de grandes corporaciones, cuya visión es fundamental para integrar la inclusión en la estrategia de sostenibilidad de la empresa. En un segundo nivel técnico, el proyecto se enfoca en los responsables de Recursos Humanos y mandos intermedios, quienes operan los procesos de selección y son los destinatarios directos de los servicios de intermediación y empleo con apoyo.

Asimismo, el proyecto busca implicar a los grupos de referencia e influencia, tales como representantes de cámaras de comercio, asociaciones empresariales y agencias de desarrollo local, que actúan como prescriptores y dinamizadores del tejido productivo. Este enfoque integral asegura que los Encuentros no solo reúnan a empleadores potenciales, sino que consoliden una red de alianzas sólidas entre todos los agentes que intervienen en la creación de una sociedad más justa, inclusiva y competitiva.

Plazo de ejecución

El periodo de ejecución previsto para el contrato será de veinticuatro (24) meses desde la fecha de inicio indicada en el contrato.

Por acuerdo previo de las partes, se contempla la posibilidad de prórroga, cuya duración no puede ir más allá del día 30 de octubre de 2029.

Presupuesto máximo de la licitación

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a la ejecución de los 10 encuentros será de:

Valor estimado total del contrato: 107.500 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible): 107.500 Euros
Impuesto del valor añadido: 22.575 Euros (*)
Importe Total del contrato: 130.075 Euros

() 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.*

El precio máximo de licitación por cada encuentro ejecutado se fija en **10.750 Euros**.
(IVA no incluido):

Coste Unitario por encuentro

Valor estimado por programa:	10.750 Euros
Importe del programa (Base Imponible):	10.750 Euros
Impuesto del valor añadido:	2257,50 Euros (*)
Importe del programa:	13.007,50 Euros

Este precio/encuentro será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas.

El importe final del gasto asociado a la ejecución de los encuentros no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato; abonándose únicamente el importe de los encuentros efectivamente ejecutados.

El precio del contrato incluye todos los gastos que se originen para el/la adjudicatario/a como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en los Pliegos, así como el beneficio industrial.

En aquellas licitaciones en las que se requiera que la propuesta económica se presente diferenciando entre dos o más precios en respuesta a las características del servicio a contratar, el criterio del 30% de reducción se aplicará de forma individual con respecto a cada uno de los precios referenciados según se indica en el Pliego de Condiciones Generales Bloque III Apartado 2. PROPUESTA DE LICITACIÓN, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, FORMA Y PLAZOS 2.1. Presentación de propuestas (Bloques A, B y C) Apartado BLOQUE C: ECONÓMICO.

Presupuesto máximo de la licitación

Concurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **15 de julio de 2026, a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Dolores Hernández Blázquez correo electrónico licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

Propuesta de licitación

El proyecto constará de 10 encuentros, cada encuentro se dará en aquella localidad dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía que Inserta Empleo marque con una antelación de al menos 1 mes.

El proyecto se articula en tres fases estratégicas que garantizan desde la planificación hasta el cierre de alianzas para favorecer la inserción laboral de personas con

discapacidad. El desarrollo del proyecto seguirá una estructura secuencial obligatoria. Por tanto, la validación y consecución de los objetivos de la Fase I será requisito indispensable para proceder al inicio de las fases posteriores, garantizando así la solidez técnica de cada etapa.

Fase I: Diseño Técnico, Planificación Logística y Gestión de Contenidos

Esta fase comprende todas las actuaciones necesarias para la configuración estructural y el diseño pormenorizado de los encuentros. El proveedor ajustará el diseño preliminar propuesto por Inserta Empleo, aportando soluciones creativas que aseguren la atracción y permanencia del público empresarial. El diseño se basa en un **formato ejecutivo de 90 minutos**, diseñado estratégicamente para optimizar el tiempo de los asistentes, favorecer la agilidad en el intercambio de ideas y garantizar un alto impacto informativo en un tiempo acotado.

Bajo esta premisa de eficiencia, el proveedor fundamentará su actuación en la escaleta adjunta, que actúa como eje vertebrador del encuentro. Cualquier optimización o propuesta innovadora sobre este diseño base será consensuada y autorizada previamente por Inserta Empleo.

9:00h - 9:15h	Recepción y Acreditación a través de un QR(15 min). Bienvenida y entrega de merchandising, acompañamiento por parte del personal de Inserta Empleo a cada persona a su mesa correspondiente.
9:15h - 9:25h	Apertura Institucional: Breve bienvenida a cargo de la persona con representación institucional / empresarial de la zona.
9:25h - 10:20h	Espacio "ALIANZAS IN" <ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida - Inserta Empleo - Sensibilización para la incorporación de talento con discapacidad - Eliminación de sesgos inconscientes en la cultura de empresa. - Mensajes motivacionales hacia la generación de oportunidades de empleo para PCD. - Participación activa con los asistentes para conocer sus opiniones, experiencias y aportaciones positivas. - Cierre dirigiendo a los asistentes al QR para que cumplimenten encuesta de satisfacción, aporten sus conclusiones y concreten las oportunidades de empleo para PCD
10:20h - 10:30h	Cierre institucional Networking en cada mesa promovido por el anfitrión para recoger contactos y concretar próximos pasos

****Inserta Empleo podrá tramitar las invitaciones a sus directivos y representantes. Asimismo, designará a sus representantes institucionales, quienes podrán participar en cada encuentro.**

Inserta Empleo comunicará con, al menos, un mes de antelación, la localización de cada encuentro.

Dentro de este diseño preliminar, se propone que al menos y de manera vinculante se establezcan los siguientes servicios parte del proveedor:

- **Dinamizador/a Espacio "ALIANZAS IN"**: Para el desarrollo del espacio principal del evento, se requiere una persona de reconocido prestigio en la presentación y dirección de eventos. Se tendrá que presentar su CV para

acreditar su experiencia en este tipo de eventos con referencias y/o enlaces a los mismos para visualizar su trabajo, si fuera posible.

El proveedor deberá presentar una terna de, al menos, tres (3) candidaturas preseleccionadas, aportando sus perfiles profesionales y trayectoria acreditada.

Inserta Empleo se reserva el derecho de elección final de las personas que desempeñarán dicha función. Se seleccionará una persona titular y una suplente, que se deberán comprometer para el desarrollo de todos los eventos previstos, sin que se pueda presentar una persona diferente a las seleccionadas y formadas a tal efecto.

Para la preparación del Espacio “ALIANZAS IN” se convocará a los dinamizadores/as seleccionados (titular y suplente) a varias sesiones preparatorias para el desarrollo y contenido del espacio.

El proveedor asumirá la totalidad de los gastos derivados de la participación de las personas dinamizadoras, incluyendo honorarios, transporte, dietas y alojamiento, en caso de que su desplazamiento sea necesario para la ejecución del servicio.

- **Servicio de Catering:** Durante el desarrollo del encuentro, se dispondrá de un servicio de catering tipo desayuno, montando en cada mesa servicios individuales (tazas, vasos, cubiertos, platos, servilletas) para ello, atendidos por camareros/as de sala en cada mesa para servir el café u otras opciones que cada asistente demande. En cada mesa se dispondrá de mini bollería variada a disposición de los asistentes.

Se servirá café, descafeinado, leche (entera, desnatada, sin lactosa), té, infusiones, zumos (naranja, piña, melocotón), agua y otras bebidas que sean adecuadas al servicio y momento. Igualmente se servirá mini bollería dulce y salada, siendo fáciles de degustar.

Se incluirán opciones para aquellas personas con intolerancias o alergias alimentarias, previa comunicación. Al menos se incluirán opciones sin gluten.

- **Servicio de interpretación en Lengua de Signos Española (LSE)**
- **Imagen identificativa del evento y merchandising:** El proveedor asumirá la **producción, gestión y suministro** de la identidad visual y los materiales promocionales del evento. En todo momento, la ejecución técnica deberá ajustarse estrictamente a las directrices, manuales de marca y marcos creativos definidos por la **Inserta Empleo**, actuando el proveedor como ejecutor material de dicha identidad. Esta gestión comprende:
 - **Producción Gráfica y Adaptación:** El proveedor se encargará de la producción física y digital de todos los elementos necesarios para la señalización y ambientación (enaras, traseras, cartelería, así como la adaptación de piezas para soportes digitales). La producción se realizará siguiendo los originales o el estilo proporcionado por Inserta Empleo.
 - **Kit de Bienvenida:** Se hará entrega a cada asistente de una bolsa con información institucional y artículos de merchandising. Como requisito mínimo, este set deberá incluir un bolígrafo y una libreta, siempre respetando la línea estética marcada por Inserta Empleo.

- **Gestión Logística y Suministro de Materiales:** El proveedor será el responsable de la adquisición, personalización (bajo el marco gráfico establecido) y entrega final de los materiales de cortesía destinados a cada encuentro.
- **Compromiso de Sostenibilidad:** Siguiendo criterios de responsabilidad ambiental, todos los artículos de merchandising y materiales promocionales deberán estar fabricados obligatoriamente con materiales sostenibles y contar con las certificaciones correspondientes.

- **Convocatoria a los participantes propuestos por Inserta Empleo.**

Para la realización de cada encuentro se establecen las siguientes pautas referidas a localización, instalaciones y equipamiento.

A. Localización:

El proveedor asumirá la **responsabilidad total de la organización logística** del encuentro, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos y la máxima calidad en cada servicio. Esto abarca:

- a. La selección y gestión del espacio o venue idóneo.
- b. La contratación y coordinación del servicio de catering, incluyendo opciones adaptadas a diversas necesidades en el caso de los encuentros de empleadores.
- c. La gestión y pago del transporte, en el caso de que no se pueda acceder por transporte público a las instalaciones propuestas.
- d. La provisión y coordinación del personal de apoyo.
- e. La contratación y supervisión del equipo técnico audiovisual.
- f. La producción de la cartelería y la señalización gráfica.
- g. La ambientación del espacio para crear un entorno propicio.

Inserta Empleo comunicará al proveedor el lugar de realización del encuentro, pudiendo ser: una población, una zona empresarial o una zona geográfica delimitada que se podrá componer de varias poblaciones y/o un conjunto de zonas empresariales o de negocio.

El proveedor tendrá que proponer un espacio para la realización del evento que tendrá que estar dentro del área geográfica y/o localización identificada para el evento, siendo un espacio conocido popularmente por las personas que residen o trabajan en el entorno, que en su actividad actual realice encuentros de negocios como desayunos, reuniones de empresa, congresos, jornadas o eventos similares, con comunicaciones suficientes que garanticen su acceso en transporte público y/o privado, que cumpla con la normativa vigente en accesibilidad universal, que se pueda dar un servicio de catering en el mismo espacio del evento, que tenga un aforo suficiente para las personas que asistan al evento y que el espacio propuesto pueda acoger a la organización de las instalaciones y el equipamiento propuesto a continuación.

B. Instalaciones:

El espacio propuesto por el proveedor tendrá que contener el siguiente mobiliario y distribución:

- El espacio albergará un número de mesas suficientes para el número de asistentes previstos. En cada mesa se estima que al menos sean para 6 personas, siendo, en cada mesa, una de ellas, una persona de Inserta Empleo que actuará como anfitrión. Una de las mesas será la mesa de autoridades, ocupando un lugar destacado en el espacio y enfrentada al resto de las mesas. Todas las mesas de asistentes serán preferentemente redondas y orientadas hacia la mesa de autoridades y/o escenario, situando

las mesas y los asientos de los asistentes de tal forma que no se tapen unos a otros y todos tengan una visión directa hacia la mesa de autoridades y/o escenario. Entre las mesas deberá existir suficiente espacio para garantizar la deambulación de personas con movilidad reducida, de los camareros/as de sala y del dinamizador/a del ESPACIO ALIANZAS IN.

- Las mesas y sillas deberán estar en perfecto estado de conservación, ser adecuadas para este tipo de eventos, vestidas en su caso, y cumplir con las condiciones higiénicas adecuadas.
- Escenario para comunicación. Espacio destinado al dinamizador/a del encuentro donde hará su exposición moviéndose por este espacio reservado e interactuando con los asistentes en las mesas.

El proveedor, para cada espacio, tendrá que presentar una propuesta con un plano/croquis donde se visualice la disposición final de todo el mobiliario y las zonas establecidas para ser aprobado por Inserta Empleo.

C. Equipamiento:

El espacio propuesto por el proveedor tendrá que contener el siguiente equipamiento y distribución:

- Sistema de megafonía: Micrófonos de mesa suficientes en mesa de autoridades, dos micrófonos inalámbricos para el resto de mesas y micrófono inalámbrico de diadema y/o solapa para dinamizador.
- Equipo audiovisual: Equipo compuesto de proyector y pantalla con sistema de audio para proyectar imágenes fijas, presentaciones y video.

El montaje del espacio y los ensayos técnicos deberán estar concluidos la tarde del día anterior al evento sin que haya incidencias no resueltas que pongan en riesgo el óptimo desarrollo del evento.

Fase II: Ejecución del Encuentro

Esta fase comprende la realización física del evento, diseñado como un espacio de alto nivel para el intercambio de conocimiento y la generación de sinergias. El objetivo es transformar el entorno distendido de un encuentro en una sesión de trabajo técnico donde se eliminen sesgos y se presenten soluciones de contratación inclusiva que las empresas demanden. La fase se centra en la experiencia del asistente, garantizando que se cumplan con los estándares de calidad y accesibilidad requeridos.

Los servicios para desarrollar en esta fase son los siguientes:

- Atención a los participantes:
 - o Gestionar las acreditaciones a través de un código QR y el control de acceso al encuentro de empleadores.
 - o Ofrecer atención en los puntos de información con personal cualificado.
 - o Supervisar el funcionamiento de las áreas destinadas a los asistentes, como espacios de catering, zonas del encuentro y cualquier otra área habilitada.
 - o Garantizar la asistencia técnica necesaria durante todo el encuentro.
 - o Asegurar el acompañamiento y la señalización clara de los espacios para facilitar la movilidad y participación de todos los asistentes.
 - o Asumir cualquier otra tarea que contribuya al correcto desarrollo del encuentro y a la comodidad de los participantes.
- Coordinación operativa:

- Asegurar una coordinación fluida y constante entre todos los actores involucrados (proveedores, personal técnico y equipos de apoyo).
 - Supervisar de manera rigurosa el cumplimiento del cronograma establecido para cada actividad.
 - Garantizar una comunicación efectiva entre los diferentes equipos para la resolución de cualquier eventualidad.
- Gestión de recursos y materiales:
 - Verificar la disponibilidad de todos los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
 - Supervisar el uso adecuado y eficiente de los equipos e instalaciones.
 - Asegurar la reposición oportuna de cualquier recurso que sea necesario.
 - Supervisión del personal:
 - Organizar y coordinar a todos los equipos de apoyo asignados al encuentro.
 - Asegurar que todo el personal cuente con instrucciones claras y precisas, así como con los recursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
 - Coordinación y ejecución del programa del encuentro de empleadores:
 - Garantizar la ejecución profesional y fluida del encuentro de empleadores asegurando que todas las actividades sucedan conforme a lo previsto y que los distintos espacios operen de manera eficiente.
 - Facilitar la organización, dinamización y desarrollo de las actividades previstas.
 - Asumir la planificación operativa, logística y de ejecución de todas las actividades recogidas en el programa oficial.
 - Supervisar y coordinar la logística de los espacios, asegurando accesibilidad, disposición del mobiliario y equipamiento necesario en cada sesión.
 - Garantizar que todos los encuentros cuenten con los recursos requeridos, incluyendo materiales didácticos, soporte audiovisual, dinámicas interactivas y otros elementos técnicos.
 - Gestionar la inscripción y control de asistencia del encuentro.
 - Coordinar los tiempos y necesidades logísticas de la persona dinamizadora y participantes, asegurando su correcta atención y cumplimiento de los horarios programados.
 - Resolución de incidencias:
 - Detectar, gestionar y solucionar cualquier problema que surja durante el encuentro.
 - Registrar incidencias y las soluciones aplicadas para su evaluación posterior. La entidad adjudicataria será responsable de proveer y coordinar que estén disponibles todos los recursos necesarios para la ejecución de los encuentros.

Fase III: Seguimiento, Evaluación y Cierre

Esta fase final tiene como objetivo transformar el interés generado durante los encuentros en **alianzas estables y acciones concretas de inserción laboral**. Se centra en el retorno individualizado a cada empresa y en la fidelización de las mismas, asegurando que las necesidades detectadas se materialicen en ofertas de empleo gestionables e itinerarios de inclusión efectivos.

Los servicios a desarrollar por la entidad adjudicataria en esta fase son los siguientes:

1. **Agradecimiento y Fidelización:** Envío personalizado (en un plazo máximo de 48h) de un dossier técnico a todos los asistentes. Este material incluirá el catálogo de servicios de Inserta Empleo, información sobre beneficios sociales y fiscales, y el contacto directo del equipo de referencia.
2. **Identificación de Necesidades del Tejido Empresarial:** Reporte detallado de las demandas de perfiles o carencias de talento detectadas durante el encuentro, facilitando que Inserta Empleo pueda orientar sus servicios de prospección de manera estratégica.
3. **Informe de Evaluación de Impacto y KPIs:** Análisis exhaustivo del nivel de satisfacción a través del cuestionario sobre la calidad del contenido, la organización y las oportunidades de empleo.
4. **Cierre Administrativo y Justificación de Calidad:** Recopilación de todas las evidencias necesarias para la auditoría del servicio (listados de firmas, memorias fotográficas, encuestas de satisfacción y certificación de sostenibilidad de los materiales y procesos).

El éxito de las EXPERIENCIAS EMPRESARIALES no solo se mide por la asistencia, sino por la calidad de las conexiones generadas, la relevancia de los contenidos y la eficiencia operativa de los proveedores externos. Para garantizar un análisis riguroso, utilizaremos un modelo basado en dos pilares estratégicos:

La prestación del servicio conllevará la entrega de los siguientes documentos tal como se indicada en el Apartado de **Condiciones de la prestación del servicio (entregables)**:

- **Informe de Ejecución y Organización:** Reporte logístico sobre el desarrollo de la jornada y el desempeño del proveedor.
- **Informe Final de Conclusiones y Aspectos Relevantes:** Documento de cierre con los resultados finales de los KPIs y recomendaciones de mejora.

El cronograma que se seguirá para el desarrollo de cada uno de los encuentros será:

Fase	Plazo (Semanas)	Tareas Clave	Entregable Vinculado
Fase I: Diseño y Planificación	Semana 1 a 5	Diseño de la escaleta (90 min), terna de dinamizadores, plan de marketing y difusión y selección de merchandising sostenible.	No se realizará un entregable en esta fase pero se comprobará el cumplimiento de aquellas tareas detalladas en la fase 1.
Fase II: Ejecución	Semana 5	Gestión del evento, espacio del dinamizador,	2. Informe de Ejecución y Organización: Reporte logístico,

Fase	Plazo (Semanas)	Tareas Clave	Entregable Vinculado
del Encuentro		catering sostenible, y cobertura RRSS.	listados de asistencia y evidencias gráficas.
Fase III: Seguimiento y Cierre	Semana 6 a 8	Agradecimientos, agendamiento de visitas técnicas, volcado de necesidades detectadas y edición de materiales finales.	3. Informe Final de Conclusiones: Análisis exhaustivo de los indicadores clave: nivel de satisfacción impacto relacional, resultados de las encuestas de satisfacción, cumplimiento de los objetivos de asistencia y recomendaciones de mejora.

Propuesta de licitación

La entidad licitadora deberá tener en cuenta las indicaciones respecto a la forma de presentación de la documentación conforme a lo establecido en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartados 2 y 2.2.**

La documentación correspondiente a la presentación de propuestas se realizará a través de los siguientes bloques documentales:

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

Ver **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 2.1 del Pliego de Condiciones Generales** para la contratación, dónde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

BLOQUE DOCUMENTAL B: TÉCNICO (criterios sujetos a juicio de valor)

La entidad licitadora presentará la **documentación técnica** que dé respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitadora deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** que deberá cumplir con las siguientes características y formatos:

- **Portada.** Identificando que se trata de la PROPUESTA TÉCNICA, de la licitación al que hace referencia y del licitador que concurre.
- **Índice** de contenidos con paginado. Los diferentes apartados deberán coincidir con los epígrafes y subepígrafes que se relacionan a continuación y que ordenan el contenido de la Propuesta técnica requerida. Todas las páginas tendrán que estar numeradas.

- Preferentemente en **formato PDF** y accesible, no editable, tipo de fuente Arial y tamaño de fuente 12, interlineado simple.

La PROPUESTA TÉCNICA deberá tener los siguientes apartados y contenidos:

1. PROPUESTA DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE EXPERIENCIA EMPRESARIAL CICLO ALIANZAS IN.

La entidad licitadora deberá presentar una visión integral del encuentro que incluya:

- **Borrador o mejora del programa de un encuentro.**
 - Propuesta de optimización del programa vigente con ajustes o mejoras, asegurando la coherencia temática y la optimización de formatos e inclusión de posibles innovaciones metodológicas en la estructuración del evento.
- **Metodología de trabajo y coordinación.**
 - Descripción de la metodología propuesta para la gestión y ejecución del encuentro, asegurando una planificación estructurada y eficiente. Incluyendo esquema de coordinación con los diferentes equipos involucrados y el plan de supervisión y control de calidad.
- **Gestión de contingencias**
 - Protocolo de actuación en caso de imprevistos logísticos, técnicos o de accesibilidad.
- **Propuestas innovadoras**
 - Propuesta de formatos innovadores que aporten un valor diferencial al encuentro y elementos diferenciadores que hagan destacar el encuentro de empleadores a nivel de impacto y difusión.
 - Propuesta de uso de herramientas digitales que permitan interacciones ágiles y dinámicas entre todos y todas las participantes al encuentro.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de ocho (8) páginas.

2. PROPUESTA DE EVALUACIÓN E INDICADORES.

La entidad licitadora deberá presentar una propuesta detallada del sistema que se utilizará para capturar, procesar y entregar las respuestas de los cuestionarios de satisfacción de los asistentes. El objetivo es que Inserta Empleo reciba información estructurada y accionable para su posterior gestión comercial.

- **Herramienta Tecnológica para Realizar la Encuesta de Satisfacción.**
 - Descripción técnica de la herramienta que se caracterizará por un nivel alto de usabilidad, accesibilidad y seguridad en los datos de cada uno de los participantes de manera que se cumpla la normativa requerida en protección de datos.
- **Indicadores y Procedimiento de Valoración.**
 - El licitador deberá proponer indicadores, criterios y fuentes de verificación y que procedimiento implantará para incentivar la participación y que los/las participantes realicen la encuesta.
 - El licitador deberá adjuntar un modelo de informe en que trasladarán el análisis cuantitativo a uno cualitativo.

3. PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL

La entidad licitadora deberá incluir un documento con una propuesta preliminar que refleje la identidad visual del encuentro y detalle los materiales gráficos y audiovisuales previstos.

La entidad adjudicataria será responsable de la producción de los materiales gráficos y audiovisuales necesarios que deberán alinearse con la identidad visual de Inserta Empleo y cumplir con criterios de accesibilidad, como contraste de colores y tipografías legibles, garantizando la identidad visual del encuentro respetando las guidelines del Manual de Identidad Visual de Inserta Empleo (Anexo C).

Este documento deberá contener:

- **Propuesta general de identidad visual:**
 - Descripción del enfoque visual y creativo que guiará la producción de materiales audiovisuales (vídeos promocionales, grabaciones, etc.).
 - Ejemplo preliminar de diseño gráfico que refleje el enfoque visual del encuentro (colores, tipografías, estilo gráfico).
 - Cuatro piezas clave representativas del enfoque creativo de la propuesta, como diseño de programa, flyer, vídeo promocional, o publicación para redes sociales.
- **Listado completo de materiales gráficos y audiovisuales a realizar:**
 - Materiales para la fase previa a la celebración (promoción, convocatoria).
 - Elementos visuales para el espacio del encuentro.
 - Materiales que se utilizarán tras la celebración de los encuentros de empleadores y ferias de empleo (resúmenes, vídeos, infografías, etc.).

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de quince (15) páginas.

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor, la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en la tabla de valoración del presente. Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, podrá ser motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.

BLOQUE DOCUMENTAL C: ECONÓMICO (criterios no sujetos a juicio de valor)

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitadora deberá presentar la oferta económica y otros criterios no sujetos a juicios de valor / propuestas de mejora.

✓ **Oferta Económica**

La oferta económica, debidamente firmada y fechada, se ajustará al Modelo de presentación de **Oferta Económica ANEXO IV** del presente pliego; desglosando la base imponible en los siguientes conceptos:

- **Coste de personal (*) (ponentes, coordinador, etc.)**
- **Otros (material didáctico, sala(s), equipamiento, etc.)**

Se tendrá en cuenta la aplicación del criterio del 30% de reducción de forma individual con respecto a cada uno de los precios referenciados en las distintas fases, según se indica en el Pliego de Condiciones Generales Bloque III Apartado 2. PROPUESTA DE LICITACIÓN, DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, FORMA Y PLAZOS 2.1. Presentación de propuestas (Bloques A, B y C) Apartado BLOQUE C: ECONÓMICO.

(*) Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) “Serán subvencionables en concepto de costes de personal:”

Con respecto a la oferta económica, la entidad licitadora deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) apartado 2.1.**

Con respecto al **Bloque C**, la entidad licitadora deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas respecto al Bloque documental C en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) apartado 2.1**

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitadora, en relación con la licitación.

En ningún caso se deberá incluir la oferta económica, ni cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor (Bloque C) siendo causa de exclusión de la licitación.

Documentación previa a la adjudicación (Bloque D)

La documentación previa a la adjudicación (**Bloque Documental D**) solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera a la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación, una vez valorada la documentación de los bloques A, B y C conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La documentación se presentará a la atención de Dolores Hernández Blázquez, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.andalucia.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/a.

Además de la documentación referenciada en el **Bloque III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 3 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, la entidad licitadora deberá aportar los documentos relativos a:

1. Solvencia de la entidad licitadora:

El licitador deberá acreditar experiencia en la organización de eventos, habiendo realizado al menos dos (2) actuaciones dirigidas a empresas durante los últimos tres (3) años con un aforo al menos de (20) veinte personas.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, incluyendo la siguiente información:

- Nombre del proyecto,
- Objeto del proyecto
- Breve descripción o memoria de estos
- Fechas de ejecución

Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que dé fe de la solvencia.

2. Solvencia del equipo profesional:

La empresa licitadora presentará, la documentación que acredite la solvencia de los perfiles de “Coordinador/a global del proyecto” y “Gestor/a de eventos” para ello presentará **CV actualizado, firmado en señal de veracidad y adaptado a la solvencia requerida** detallando de forma clara la información relacionada con los requerimientos solicitados, omitiendo aquella información que no sea relevante de cara a la ejecución del proyecto, y definiendo de forma clara los periodos de inicio y fin, así como el nombre de las empresas y cargo y/o funciones realizadas.

Para los demás perfiles requeridos para el proyecto se presentará una **Declaración Responsable** donde manifieste formalmente su compromiso de asignar al proyecto un equipo humano que cumpla estrictamente con los perfiles, titulaciones y experiencia mínima requeridos en las especificaciones técnicas. En la declaración responsable se deberá indicar el número de los siguientes miembros del equipo profesional que la entidad adjudicataria aportará una vez adjudicado el proyecto: “Equipo de Apoyo (1 persona cada 4-6 asistentes en la mesa) y Dinamizador/a del Espacio Alianzas IN (3 candidaturas)”

Y una vez adjudicado el servicio, el adjudicatario deberá aportar la documentación acreditativa que valide que el equipo propuesto cumple con la requisitos de solvencia a través de sus CVs actualizados.

Inserta Empleo se reserva el derecho de no aceptar los perfiles que no alcancen la solvencia técnica exigida, en este caso, el adjudicatario propondrá nuevos perfiles que se ajusten a los criterios de solvencia, siendo motivo de anulación del contrato el no cumplimiento de los requisitos de solvencia.

Los requisitos de formación y experiencia profesional que deberán cumplir estos perfiles son:

A) Coordinador de eventos.

Se responsabilizará de la dirección global del proyecto, como interlocutor con Inserta Empleo, y se encargará de dirigir y supervisar al equipo a su cargo.

Solvencia que debe cumplir: Tener un mínimo de experiencia en los cinco (5) últimos años en la coordinación de al menos dos (2) eventos de similares características (relacionados con el management o liderazgo inclusivo o sensibilización para la inclusión de colectivos vulnerables o desarrollo de equipos)

A) Gestor/a de eventos:

Se encargará de planificar, coordinar, organizar y dirigir la realización y el desarrollo de los eventos, desde las tareas previas, la ejecución y las que se dispongan tras la celebración del mismo.

Solvencia que debe cumplir: Tener experiencia previa en el desarrollo y gestión de eventos de, al menos, tres (3) eventos o encuentros realizados de similares características en los últimos cinco (5) años (relacionados con el management o liderazgo inclusivo o sensibilización para la inclusión de colectivos vulnerables o desarrollo de equipos).

B) Otros perfiles:

- Dinamizador del Espacio ALIANZAS IN: Profesional de reconocido prestigio experto en actividades inmersivas, role-playing y dinámicas de grupo. Con experiencia previa en eventos y congresos. Los/as dinamizadores deberán poseer (o adquirir mediante formación específica) un alto conocimiento en materia de discapacidad. Es imperativo que cuenten con una preparación adecuada para ajustar la terminología y el uso del lenguaje a la sensibilidad y valores de Inserta Empleo. Deberá tener un mínimo de experiencia como dinamizador/a de encuentros de al menos dos (2) eventos en los últimos dos (2) años
- Equipo de apoyo (mínimo 1 persona por mesa, cada 4-6 personas) Se responsabilizará en ofrecer un apoyo integral en la ejecución de la experiencia sensorial. Siguiendo las directrices del Gestor/a del Evento se ocupará de recibir y registrar a los asistentes del desayuno, proporcionar información y asistencia a los participantes durante el desayuno a ciegos y colocar el material necesario para el desarrollo del mismo.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. Informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, quienes suscribirán los compromisos necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

3. Solvencia de las instalaciones y/o recursos.

El adjudicatario/a será responsable del alquiler-cesión de los espacios a utilizar para la celebración de los encuentros, solicitando las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para el desarrollo de los mismos y garantizando la accesibilidad.

La localización definitiva de cada uno de los encuentros será propuesta por Inserta Empleo con una antelación de, al menos, un mes.

En coherencia con el sistema de valoración establecido para acreditar la solvencia del equipo profesional, la disponibilidad de las instalaciones, equipamientos y recursos materiales necesarios para la ejecución del contrato se articulará asimismo mediante un compromiso firme de adscripción de medios. Para ello, el licitador deberá aportar en el momento de presentar la documentación del Bloque D, una Declaración Responsable suscrita por la persona con poderes bastantes, comprometiéndose formalmente a proveer de espacios y medios técnicos para cada encuentro que cumplan íntegramente

con los requisitos de aforo, equipamiento, seguridad y accesibilidad universal descritos en este documento.

La aceptación de las instalaciones propuestas quedará estrictamente supeditada a la validación técnica previa por parte de Inserta Empleo, que se realizará mediante una doble vía de verificación:

1. **Visita Presencial de Inspección:** Personal técnico de la entidad acudirá a los espacios propuestos para comprobar *in situ* la idoneidad y el cumplimiento real de las condiciones de accesibilidad universal y seguridad exigidas.
2. **Validación de Dossier Técnico:** El adjudicatario propuesto deberá aportar documentación detallada que recoja la documentación técnica que se solicita a continuación.

Espacio para los Encuentros “ALIANZAS IN”

La entidad adjudicataria será responsable de identificar y proponer espacios adecuados para la celebración del encuentro en cada una de las localidades con un aforo mínimo de 40 personas, asegurándose de que cumplan con los siguientes criterios:

- Espacio principal con aforo suficiente para los encuentros.
- Condiciones técnicas: equipamiento audiovisual (pantallas, sonido, iluminación), conectividad WiFi y mobiliario adaptado.
- Catering o zona de restauración.
- Accesibilidad: el espacio debe garantizar la accesibilidad universal, incluyendo rampas, ascensores y baños adaptados, entre otros.
- Seguridad: el lugar debe contar con medidas de seguridad certificadas, incluyendo salidas de emergencia claramente señalizadas, capacidad adecuada y cumplimiento de normativas locales.
- Capacidad y ubicación: el espacio deberá adaptarse al número previsto de asistentes en formato presencial y estar situado en un lugar que facilite el acceso del público objetivo.
- Dotación técnica: suficiente iluminación, pantalla en escenario, sistema audiovisual para la correcta proyección de imagen y sonido, cañón de proyección, micrófonos de mano y de diadema, servicio de subtítulo, servicio de intérprete de lengua de signos y mobiliario: sofás, mesas, sillas, atril...)

Todos los demás gastos que se produzcan en referencia a las instalaciones, a consecuencia de la organización serán por cuenta y responsabilidad del adjudicatario del contrato, así, seguros de montaje y desmontaje, responsabilidad civil, energía eléctrica y conexión wifi.

Los adjudicatarios deberán coordinar y disponer para la prestación de los servicios objeto de contratación, de las instalaciones, herramientas dotaciones mínimas que sean necesarias para cada encuentro, en función de la propuesta técnica presentada, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

3.1.- Se requiere presentar un Documento donde se recoja la siguiente información:

- Dirección del centro y plano de localización.
- Relación de medios de transporte público cercano al centro, o en caso de contar con medios alternativos documento explicativo de los mismos.
- Salas-Espacios a disposición de la formación, con la descripción de sus características (distribución de mobiliario, equipamiento para el correcto desarrollo de los talleres, dimensiones, condiciones de ventilación...) e infraestructura, **incluyendo fotografías** y plano del centro, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.

3.2 Documento acreditativo de la accesibilidad

La entidad licitadora dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones y aula(s) / sala (s):

- **Certificado técnico** de cumplimiento de normativa vigente en materia de accesibilidad, con fecha anterior a la finalización de la fecha límite de presentación de la oferta de la licitación.
- **Declaración responsable** de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad haciendo referencia a la legislación autonómica y/o municipal que aplique. En este caso, Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones del adjudicatario, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

• Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación con mención a la dirección del riesgo cubierto, así como **copia del documento acreditativo del pago**.

Si la entidad licitadora no dispusiera de una póliza vigente que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación emitido por entidad aseguradora que acredite la contratación de una póliza que dé cobertura a dichos requisitos.

• Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitadora cumplimentará la ficha en el formato establecido en el **Anexo V** del este Pliego para disponer de los datos a contemplar en el contrato asociado al objeto de la contratación en el caso en el que finalmente le sea adjudicada la licitación.

Documentación específica de la subcontratación

Deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas en el punto 3. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN apartado 6º **Documentación específica de la subcontratación** en el **Pliego de Condiciones Generales**, en la que se indica:

“En el caso de que la licitación contemple la subcontratación de parte del servicio se deberá detallar en un documento los servicios o suministros que pretende subcontratar, el alcance de los trabajos y el porcentaje que supondrán respecto del importe ofertado”.

En relación con la presentación de la Documentación previa a la adjudicación (Bloque D), podrá ser motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-profesional reflejada en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.

Forma de pago

La facturación se realizará una factura por encuentro a la finalización de la FASE III.

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 Asociación Inserta, 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 dirección electrónica del técnico/a coordinador/a del servicio
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, *Servicio "ALIANZAS IN"*. fecha y localidad de ejecución, según corresponda; haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.

Inserta Empleo dará las indicaciones de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:

- *"COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001"*

y/o

- *"COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR003"*

(*). Para realizar el cálculo del desglose entre coste personal y resto de costes se atenderá a la orden **TES/106/2024**, explicitada en el artículo 5, punto 1º en su letra a) *"Serán subvencionables en concepto de costes de persona"*

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor <u>BLOQUE B</u> (60 Puntos):	60 Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	
1. PROPUESTA DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ENCUENTROS DE EMPLEADORES	20
Propuesta de Programa: calidad y pertinencia de las propuestas al programa e inclusión de innovaciones metodológicas y coherencias temática.	8
Metodología de Trabajo y Coordinación: claridad y eficiencia de la metodología para la gestión y ejecución, y rigor en la coordinación y plan de supervisión/control de calidad.	5
Gestión de Contingencias: detalle y efectividad del protocolo de actuación ante imprevistos	5
Propuestas innovadoras: Originalidad y valor diferencial de los formatos innovadores, y eficacia de las propuestas de herramientas digitales para interacción	2
2. PROPUESTA DE EVALUACIÓN E INDICADORES.	20
Calidad técnica, nivel de usabilidad y accesibilidad de la plataforma propuesta. Se valorará la robustez en la seguridad de los datos, el cumplimiento la normativa en protección de datos y la facilidad de navegación para garantizar una experiencia de usuario óptima en cualquier dispositivo.	10
Relevancia y pertinencia de los indicadores, criterios y fuentes de verificación propuestos para generar datos estructurados que permitan a Inserta Empleo una gestión comercial posterior efectiva y basada en evidencias.	10
3. PROPUESTA DE PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	20
Propuesta General de Identidad Visual: Coherencia del enfoque visual y creativo con la identidad de Inserta Empleo y calidad y atractivo de las propuestas de diseño gráfica y piezas clave.	10
Listado de recursos: adecuación del listado de materiales gráficos y audiovisuales a los programas.	10

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (30 puntos)	Ptos.
Oferta económica	40
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Fórmula 2 (cuando concurren dos o más licitadores)</p> <p>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.</p> <p>Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:</p> $POI = (MP * \text{Peso}_{O_i}) / \text{Peso}_{\text{Mejor}O_i}$ <p>donde:</p> $\text{Peso}_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$ <p>Siendo POI los puntos asignados a la oferta evaluada; MP la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; Peso_{O_i} el peso alcanzado por la oferta evaluada; PesoMejor_{O_i} el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; PM; el presupuesto máximo de licitación; O_i el precio ofertado por el licitador y; PMO el precio medio de las ofertas validas presentadas</p> <p>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.</p>	

Condiciones de la prestación del servicio

Se entregarán la siguiente documentación de cada una de las acciones a desarrollar en las diferentes localidades y deberá de tener los siguientes apartados:

La prestación del servicio conllevará la entrega de los siguientes documentos tal como se indicada en el Apartado de **Condiciones de la prestación del servicio (entregables)**:

- Listado de empresas asistentes.
- Informe de Ejecución y Organización: Reporte logístico sobre el desarrollo de la jornada.
- Informe de Evaluación de Impacto y KPIs: Análisis exhaustivo del nivel de satisfacción a través del cuestionario sobre la calidad del contenido, la organización y las oportunidades de empleo.

Las memorias y el informe se deberán entregar en un plazo máximo de 15 días naturales desde la finalización de encuentro ejecutado en cada una de las localidades.

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema Integrado de gestión.

Actuación en nombre de Inserta Empleo

El proveedor prestará sus servicios en nombre de Inserta Empleo en todas las fases del proyecto, asegurando que todas las acciones ejecutadas por su personal se realizarán bajo la marca Inserta Empleo, manteniendo la coherencia con la identidad de la asociación. Cualquier comunicación o difusión que se realice deberá reflejar esta condición.

Identidad Corporativa

En todo momento, la entidad adjudicataria deberá alinearse con el Manual de Identidad Visual de Inserta Empleo, así como los logos necesarios para atender los requerimientos del FSE+ como cofinanciador de este proyecto. En esta línea, cualquier material sin logos FSE+ se considerará gasto no elegible.

Propiedad y formato de los trabajos

Todos los trabajos, documentos y productos derivados de la ejecución del contrato serán propiedad de Inserta Empleo. Estos trabajos deberán ser entregados en formatos PDF y editables, y el adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los mismos. Inserta Empleo podrá reproducir, publicar y divulgar los productos finales sin restricciones.

Creación de contenidos

El proveedor se compromete a seguir las directrices establecidas por Inserta Empleo en la creación de contenido audiovisual y publicaciones en redes sociales. Esto incluye la frecuencia.

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.

Seguimiento y supervisión de la prestación del servicio

Inserta Empleo podrá en cualquier momento del desarrollo del servicio solicitar cualquier tipo de información sobre el desarrollo del mismo e incluso establecer que determinadas cuestiones sean autorizadas por ella.

A su vez, la empresa adjudicataria asumirá el compromiso de informar con el detalle requerido y en los tiempos establecidos sobre los diferentes aspectos de la prestación del servicio presentando la documentación y los informes especificados en el presente pliego.

Buenas Prácticas Medio Ambientales

Tal y como se contempla en la Política de Gestión de Inserta Empleo, el cuidado y la protección del Medio Ambiente es un factor estratégico en la actividad que desarrolla. De forma extensible, aquellos proveedores que presten servicios a Inserta Empleo, deberían tener en consideración las siguientes recomendaciones para su contribución al desarrollo sostenible, como llevar a cabo actuaciones de sensibilización y fomento de la protección de medio ambiente, realizar un uso adecuado de los recursos naturales, propiciar una correcta gestión de los residuos (reducir, reutilizar y reciclar), y controlar las emisiones de ruidos.

Medios materiales / entregables

Todos los materiales generados en papel y otros materiales empleados en la gestión de las jornadas deberán alinearse con criterios de sostenibilidad. En el caso del material impreso, se priorizará el uso de papel certificado FSC o PEFC, tintas ecológicas y procesos de impresión con menor impacto ambiental. Para otros materiales, como señalética, acreditaciones o soportes expositivos, se deberá fomentar el uso de materiales reciclables, reutilizables o provenientes de fuentes sostenibles. Además, todos los diseños y creatividades desarrollados para el proyecto deberán ser compartidos en abierto con Inserta Empleo, asegurando su disponibilidad en formatos editables para su reutilización en futuras acciones.

Información sobre seguridad y salud

La entidad adjudicataria deberá garantizar que al inicio de la ejecución de las acciones se traslada a los/as participantes la información relativa a las emergencias y evacuación del centro donde se vaya a prestar el servicio. Esta información incluirá instrucciones específicas de actuación en caso de accidente o emergencia. En caso de disponer de algún documento (díptico o similar), se hará entrega a los participantes junto al merchandising.

Coordinación de Actividades Empresariales

En concordancia con la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y la coordinación de actividades empresariales, para garantizar una gestión efectiva y segura de las visitas que realice el personal de Inserta Empleo al centro donde se preste el servicio, la entidad adjudicataria deberá facilitar, una vez se formalice el contrato, la siguiente información

- Riesgos identificados en el centro de formación relacionados con su actividad.
- Plan de Emergencias/Evacuación del centro de formación con las instrucciones de cómo actuar en caso de emergencia y rutas de evacuación

Modificación del equipo técnico

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del servicio del equipo profesional debe ser comunicada por correo electrónico, con antelación suficiente, al técnico/a de Inserta Empleo para su aprobación. Para que se produzca dicha autorización, la propuesta deberá cumplir con los requisitos de solvencia establecidos en el presente pliego.

La entidad adjudicataria deberá tener previsto suplentes para el caso de que sea necesario sustituir a algún miembro del equipo de profesionales de forma temporal por vacaciones, enfermedad, etc... durante la ejecución del contrato. Lo(a)s profesionales suplentes han de cumplir, igualmente, con los mismos requerimientos establecidos en este pliego. Igualmente, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de Inserta Empleo dicha modificación temporal.

Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios

El Grupo Social ONCE, al que pertenece Inserta Empleo, dispone de un Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios (en adelante, el Código), que se encuentra disponible para su consulta y descarga a través del Perfil de Contratante de Inserta Empleo.

El licitador declara haber leído el Código y conocer su contenido, y se compromete a cumplir con los compromisos y principios recogidos en el mismo durante la vigencia del presente servicio.

El licitador informará del contenido del Código a los empleados asignados a la ejecución del presente servicio y, en su caso, a los terceros subcontratados.

El licitador deberá realizar un seguimiento interno del cumplimiento del Código por los empleados adscritos a la ejecución del presente servicio y, en su caso, por los terceros subcontratados, y comunicar a INSERTA EMPLEO de forma expresa y por escrito cualquier incumplimiento del mismo.

Si dicho incumplimiento no fuera subsanado en un plazo de treinta días naturales después de dicha notificación, se considerará que el licitador ha incumplido sus obligaciones e INSERTA EMPLEO podrá resolver el contrato vinculado a este servicio

INSERTA EMPLEO se reserva la facultad de solicitar al licitador documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Código y de realizar, a costa del licitador, auditorías o revisiones con previo aviso, que podrán ser in situ en horario normal de oficina, para verificar el cumplimiento del Código.

Subsanaciones y aclaraciones

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Adjudicación del contrato

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 5 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Criterios de adjudicación

Remitirse al **epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACION) Apartado 6 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

Revisión de precios

No procede

Observaciones

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo, través de: *Dolores Hernández Blazquez en el email* licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es



ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL B

ANEXO C: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE INSERTA EMPLEO.

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV: OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V FICHA DATOS PARA FORMALIZAR EL CONTRATO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos