

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE HASTA UN MÁXIMO DE DIEZ (10) ENCUENTROS DE EMPLEO EN EL ÁMBITO RURAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN EL 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: 001/06/26

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licitan los **SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE HASTA UN MÁXIMO DE DIEZ (10) ENCUENTROS DE EMPLEO EN EL ÁMBITO RURAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.**

Aunque la actuación mantiene cierta continuidad con servicios desarrollados en ejercicios anteriores por Inserta Empleo, la presente licitación incorpora un enfoque territorial específico dirigido a municipios de menor tamaño poblacional, en concreto a localidades de menos de diez mil (10.000) habitantes y, mayoritariamente, de menos de cinco mil (5.000) habitantes. Esta delimitación responde a la concurrencia de circunstancias debidamente acreditadas que dificultan especialmente el acceso de las personas con discapacidad al mercado laboral en dichos entornos. En consecuencia, el objeto de la presente contratación se orienta a dar respuesta a necesidades emergentes no suficientemente cubiertas hasta la fecha en el ámbito rural de la Comunidad Autónoma.

Extremadura se caracteriza por una serie de condicionantes estructurales objetivamente constatados, tales como la despoblación progresiva, la dispersión geográfica, la escasez de servicios especializados y la persistencia de situaciones de aislamiento económico y social. Estas circunstancias afectan con particular intensidad a las personas con discapacidad residentes en municipios de reducida población, generando desigualdades en el acceso a servicios de orientación profesional, capacitación y oportunidades laborales.

En este contexto, se justifica la necesidad de desplegar un dispositivo específico de intervención descentralizado y próximo al territorio, que permita la prestación directa de servicios en municipios que, por razón de su tamaño, carecen de recursos suficientes en materia de empleo y formación.

La finalidad del contrato es articular un dispositivo técnico que permita mejorar la empleabilidad y favorecer la inserción sociolaboral de personas con discapacidad residentes en áreas rurales, mediante el desarrollo de encuentros presenciales diseñados para:

- Identificar, activar y atraer a personas con discapacidad en cada una de las diez (10) áreas de influencia y promover el acceso a los servicios, que a través del Programa FSE+, se ofrecen desde Inserta Empleo para la mejora de la cualificación y la inserción laboral.
- Potenciar el empleo y emprendimiento, de las personas con discapacidad, detectando empresas que tienen necesidades específicas de contratación, así como identificar a personas con discapacidad que poseen las habilidades y cualificaciones necesarias para satisfacer esas demandas laborales.
- Generar espacios ajustados al perfil del demandante de empleo, y a las oportunidades de empleo de la zona, para las personas con discapacidad que se capten, así como fomentar el desarrollo de habilidades y competencias básicas enfocados a la mejora de su empleabilidad y acercamiento a su inserción profesional.
- Impulsar la cooperación entre entidades públicas y privadas del ámbito local, promoviendo sinergias y alianzas estables dirigidas al fomento del empleo inclusivo.
- Reducir barreras de carácter físico, cultural o social que dificultan la plena inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Los encuentros integrarán transversalmente la perspectiva de género, la accesibilidad universal y el impacto de las tecnologías de la información en la transformación del empleo rural.

Para poder participar en cada proyecto, las personas con discapacidad deberán estar residiendo específicamente en la localidad de referencia o en un área geográfica circundante, definida como un radio de influencia de treinta (30) kilómetros próximos a dicha localidad. En todo caso, se considerará una población inferior a diez mil (10.000) habitantes. Es importante destacar que, en todos los casos, se dará prioridad a la búsqueda y activación de las personas con discapacidad que residan directamente en la localidad de referencia.

En los quince (15) días naturales posteriores a la adjudicación, la entidad adjudicataria, junto con el equipo técnico de Inserta Empleo, realizará un proceso conjunto de análisis y determinación de la ubicación definitiva, atendiendo a criterios de demanda efectiva, pertinencia socioeconómica y disponibilidad de espacios habilitados para la prestación de los servicios. Tomaremos como referencia dicha selección, para la celebración de los encuentros, las que se muestran a continuación:

- Provincia de Badajoz: Aceuchal, Alburquerque, Cabeza del Buey, Calamonte, Campanario, Castuera, Fregenal de la Sierra, Fuente de Cantos, Guareña, Llerena, Los Santos de Maimona, Arroyo de San Serván, Oliva de la Frontera, Quintana de la Serena, y Talavera la Real.
- Provincia de Cáceres: Alcúscar, Casar de Cáceres, Hervás, Jarandilla de la Vera, Malpartida de Cáceres, Malpartida de Plasencia, Moraleja, Torrejoncillo y Trujillo.

Cada encuentro deberá prever una asistencia mínima estimada de veintidós (22) personas y un máximo de cincuenta (50) personas, incluyendo todos los participantes con discapacidad, empresas, entidades colaboradoras y personal técnico. La planificación de los recursos materiales y humanos deberá ajustarse a este rango, garantizando la accesibilidad, seguridad y confort de todos. Se configurarán para propiciar cada uno de ellos entre potenciales emprendedores, empresarios dinamizadores del empleo: organismos, instituciones, entidades públicas y privadas, y agentes que tengan entre sus funciones el fomento del empleo y el emprendimiento para personas con discapacidad, de modo que los asistentes a los encuentros puedan interactuar entre ellos, encontrando nuevas oportunidades de negocio y soluciones a posibles dificultades empresariales.

Se persigue la consecución de los objetivos específicos establecidos para cada uno de los encuentros propuestos los que se muestran a continuación:

	Personas interesadas en participar	Personas con discapacidad participantes en los encuentros	Personas con discapacidad formadas
Para cada localidad	32	22	8
Total de las 10 áreas	320	220	80

- Interesadas: Tras la identificación del colectivo oculto y captación de personas con discapacidad derivadas a Inserta Empleo, se considerarán personas interesadas en participar aquellas que hayan realizado previamente la inscripción al encuentro a través de la web o landing page correspondiente. Para poder contabilizar en el objetivo marcado de estas personas, deberá ser obligatorio cumplir con los requisitos exigidos (discapacidad y/o incapacidad, desempleado/a, pertenecer a la localidad o área de influencia correspondiente a cada encuentro), y preferentemente habrán mantenido la entrevista de incorporación a la bolsa de Inserta Empleo anterior a la celebración, cumpliendo con los requisitos exigidos nombrados anteriormente.

- **Participantes:** Se considerarán a todas aquellas personas con discapacidad que hayan realizado las entrevistas correspondientes con el/la técnico de referencia de Inserta Empleo, estén adscritas al Programa FSE+, y que asistan a los encuentros participando en las diferentes actividades llevadas a cabo durante la celebración de estos.
- **Formadas:** Se contabilizarán aquellos/as alumnos/as finales, pertenecientes al taller de formación realizado a través de Inserta Empleo previo a la celebración de cada uno de los encuentros, al objeto de mejorar sus habilidades y competencias hacia la búsqueda activa de empleo.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas desempleadas, residentes en municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una población inferior a los diez mil (10.000) habitantes, y tengan vigente el certificado de discapacidad igual o superior al 33%, o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según la disposición segunda de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

Plazo de ejecución

El plazo máximo de ejecución para los servicios objeto de la contratación será desde la fecha de firma que se indique en el contrato hasta el 31/10/2029, pudiendo finalizar con anterioridad, en caso de que se haya cumplido la ejecución de los diez (10) encuentros de empleo.

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto máximo de la licitación

El presupuesto global que Inserta Empleo destinará a la ejecución de los diez (10) encuentros de empleo en las diferentes áreas de influencia será de:

Valor estimado total del contrato:	198.000 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	198.000 Euros
Impuesto del valor añadido:	41.580 Euros (*)
Importe Total del contrato:	239.580 Euros

- **Coste unitario por cada proyecto ejecutado.**

El **precio máximo por proyecto se fija en 19.800 euros*** (diecinueve mil ochocientos euros) en cada una de las diez (10) áreas de influencia. (IVA no incluido):

Valor estimado total del contrato:	19.800 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	19.800 Euros
Impuesto del valor añadido:	4.158 Euros (*)
Importe Total del contrato:	23.958 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.*

Este “precio unitario por proyecto” será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas en Anexo IV-A.

Asimismo, deberán observarse los siguientes importes máximos correspondientes a cada una de las prestaciones objeto de contratación:

- **Prestación 1. Encuentros de empleo para personas con discapacidad del ámbito rural en Extremadura.** Esta prestación incluirá las actuaciones que se describen en los apartados correspondientes, comprendiendo los identificados como Servicio 1, Servicio 3 y Servicio 4. El presupuesto máximo asignado no podrá exceder de **17.925 euros (21.689,25 euros IVA incluido)** por cada uno de los encuentros. Se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas en **Anexo IV-B.**

- **Prestación 2. Desarrollo de habilidades y competencias con carácter previo a la celebración de cada encuentro.** El presupuesto máximo, correspondiente con el Servicio 2, asignado no podrá exceder de **1.875 euros (2.268,75 euros IVA incluido)** por cada encuentro, a razón de 125 euros por hora. Se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas en **Anexo IV-C.**

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.

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

Se establece una **penalización** en el caso de no alcanzar el 90% del objetivo global de personas interesadas en la suma de los diez (10) encuentros, es decir, trescientas veinte (320). Supondrá una minoración del 5% del importe de adjudicación. En caso de producirse esta minoración se detraerá de la factura del último pago. Se aplicará únicamente cuando el incumplimiento sea imputable al adjudicatario, excluyendo causas externas debidamente justificadas por Inserta Empleo.

Plazo de presentación de proposicionesConcurso público: WEB INSERTA D.O.U.E. Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **22 de abril de 2026, a las 14:00 horas** (u hora insular canaria equivalente, en su caso)Remisión de propuestas, persona de contacto: *Miriam Barroso Rodríguez* correo electrónico licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es**Propuesta de licitación**

La entidad licitante presentará la documentación técnica que dé respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

Características del servicio

Para la correcta ejecución y desarrollo de cada uno de los encuentros, se contemplan los siguientes servicios a prestar y productos a entregar por la adjudicataria encuadrados en las siguientes tareas:

Servicio 1: IDENTIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTERESADAS Y PARTICIPANTES EN ASISTIR EN CADA ENCUENTRO.

El licitador realizará un plan estratégico integral que se compondrá, al menos, de cada uno de los siguientes puntos:

- a) Utilizar diferentes canales de difusión y captación de personas con discapacidad, interesadas en participar en el servicio, así como la correcta gestión de su asistencia y participación en las diferentes actividades que les ofrece el mismo a fin de permitir al adjudicatario garantizar el alcance de los objetivos planteados con anterioridad. Para ello se detallarán los diferentes canales de difusión y acciones de captación que se vayan a utilizar para llegar a la población diana.
- b) Innovación en plantear acciones para captar la atención hacia las inscripciones y mantener su interés a lo largo de todo el servicio. Se debe partir de un análisis para conocer las características de la población con discapacidad en la zona de influencia, que permitirá adaptar las estrategias de captación a las necesidades específicas de la población objetivo y poder enfocarlas de manera efectiva. Entre estas acciones, se deberán identificar las asociaciones y entidades locales que trabajan a favor de la empleabilidad de las personas con discapacidad en la zona donde se quiere implementar cada uno de los encuentros. Es importante tener en cuenta la diversidad de discapacidades existentes, realizar un diagnóstico, caracterización y análisis de las necesidades de las asociaciones y entidades de cada una de las zonas que se aborden, asimismo se identificarán los beneficios que el servicio puede aportar a todas ellas.

- c) Diseño de un calendario de llamadas, para fomentar las visitas / reuniones a todas las asociaciones, entidades y administraciones públicas del territorio de referencia con el fin de dar a conocer dicho servicio y la fecha de celebración de los encuentros. Éste se presentará a través de la base de datos creada y consensuada con Inserta Empleo, la cual se deberá mantener de forma activa durante la duración del contrato.
- d) Garantía de todos los medios necesarios para el cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos), asegurando que el/la interesado/a otorgue su consentimiento de forma clara e inequívoca para el tratamiento o cesión de sus datos. Dicho consentimiento podrá manifestarse por cualquier medio válido, incluido escrito, notificación telemática u otro soporte que permita acreditarlo.
- e) Envío de convocatoria y seguimiento de cada una de las invitaciones que se realicen previas a los encuentros. Gestión en las asistencias, aportando los refuerzos oportunos para garantizar la máxima participación a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- f) Disponer de soluciones tecnológicas para la gestión y envío masivo de comunicaciones a través de servicio de mensajería instantánea, con funcionalidades de programación, segmentación o personalización de mensajes, administración de contactos y medidas de seguridad suficientes para garantizar la integridad, confidencialidad y control en el tratamiento de la información, reduciendo asimismo el riesgo de restricciones o bloqueos.

El Plan deberá ser actualizado de forma continua conforme a los resultados obtenidos antes, durante y después de cada encuentro. Los resultados se registrarán y se reportarán a la entidad contratante para seguimiento y ajuste de estrategias. El adjudicatario, para ello, se compromete a mantener una comunicación fluida y permanente con Inserta Empleo, garantizando en todo momento el acceso inmediato y sin dilación al calendario operativo actualizado, al registro de inscripciones efectuadas en la plataforma web o landing page habilitada que se determine, y al directorio vigente de entidades del área de influencia, asimismo como a las llamadas y reuniones realizadas.

Servicio 2: DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE CADA ENCUENTRO.

El objeto de la actuación es proporcionar a los/las participantes las competencias necesarias para presentarse de forma eficaz ante potenciales empleadores y afrontar con éxito los procesos de entrevista, facilitando así su incorporación al mercado laboral.

A tal fin, los talleres de entrenamiento en habilidades se desarrollarán en las distintas localidades durante los tres (3) días previos a la celebración de cada encuentro, con los/las alumnos/as que Inserta Empleo seleccione. En dichos talleres se impartirán contenidos orientados a la preparación de entrevistas presenciales y por medios digitales, la elaboración del currículum vitae y la carta de presentación, así como el uso adecuado de los principales portales de empleo.

Asimismo, se garantizará que los participantes dispongan de un espacio seguro y supervisado en el que puedan realizar prácticas y recibir la retroalimentación necesaria para la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en el encuentro correspondiente.

Servicio 3: ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

La programación de los encuentros en las distintas localidades quedará condicionada a la previa y satisfactoria ejecución de los servicios descritos en el presente Pliego, garantizando con ello una planificación adecuada y la consecución de los objetivos previstos. No se fijará fecha concreta para la celebración de cada encuentro sin la validación previa de Inserta Empleo, a fin de evitar contingencias derivadas de una programación prematura.

El encuentro presencial tendrá una duración mínima de cuatro (4) horas y máxima de cinco (5) horas, en jornada de mañana. En esta temporalización estará contemplada la inauguración institucional, sesiones formativas, talleres, entrevistas exprés y clausura. El horario concreto se definirá en coordinación con Inserta Empleo y se presentará como parte del plan operativo de cada encuentro. Estará orientado a que las personas con discapacidad asistentes participen en sesiones, actividades y conferencias impartidas por profesionales expertos en empleo, empresa y comunicación. Se habilitará, del mismo modo, una zona expositiva para instituciones y organismos vinculados al empleo y al emprendimiento.

Los encuentros deberán configurarse de forma que se facilite la interacción entre personas con discapacidad, entidades públicas y privadas y tejido empresarial, promoviendo el intercambio de experiencias y la identificación de oportunidades laborales, con objetivo de mejorar la empleabilidad de todos/as las asistentes.

Para la adecuada organización previa de cada encuentro, el adjudicatario deberá considerar la conexión con el tejido empresarial de la zona de actuación. A tal efecto, en las tareas de prospección de ofertas de empleo, el adjudicatario llevará a cabo visitas a empresas seleccionadas mediante un análisis del mercado laboral, priorizando aquellas cuyos perfiles profesionales se ajusten a la demanda identificada en cada territorio. Se deberá elaborar un calendario de visitas y mantener una coordinación continuada con los responsables de recursos humanos de las empresas, con el fin de formalizar las vacantes detectadas y asegurar su permanente actualización. Dicho seguimiento podrá ser gestionado, tras la celebración del encuentro, por el personal técnico de empleo de Inserta.

Para la ejecución de cada encuentro, la entidad adjudicada deberá asumir, al menos, las siguientes obligaciones:

- Dirección y coordinación del evento, aportando el equipo técnico y de apoyo necesario.

- Definición del programa general, actividades, dinamización y organización de las ponencias y talleres presentadas de manera concreta y detallada en un Plan de trabajo por cada uno de los encuentros.
- Gestión integral de los espacios necesarios (reservas, alquileres, permisos y autorizaciones) cumpliendo con las autorizaciones y permisos legales en vigor para el desarrollo de cada servicio.
- Diseño, producción y suministro de todos los elementos necesarios para la imagen y ambientación del evento, incluyendo, entre otros, la rotulación, señalización interior y exterior, mobiliario, así como el montaje y desmontaje integral de las infraestructuras requeridas. Además, se pondrá a disposición todos los medios técnicos y humanos necesarios para el correcto desarrollo de los encuentros, comprendiendo, como mínimo: sistema de sonido, equipos informáticos, pantalla y proyector, micrófonos, personal auxiliar (azafatos/as), y material gráfico y de cartelería pertinente.
- Organización de ponencias y actividades complementarias, incluyendo la contratación de ponentes de reconocida competencia. Las ponencias abordarán contenidos orientados a la mejora de la empleabilidad de las personas con discapacidad, incluyendo motivación, competencias transversales y estrategias de búsqueda activa de empleo, siendo ponentes profesionales de reconocido prestigio y experiencia acreditada en empleo, comunicación o motivación, pudiendo incorporarse expertos en nuevos nichos laborales y ámbitos emergentes, tales como empleo verde, inclusión y digitalización.
- Facilitar, cuando sea necesario, el desplazamiento de las personas asistentes que lo requieran, mediante una propuesta que incluya la organización y gestión de la solución de transporte más adecuada, garantizando accesibilidad, seguridad, comodidad, eficiencia logística y cumplimiento normativo. El servicio se prestará dentro de una estimación aproximada de mínimo veintidós (22) personas y máximo de cincuenta (50) dentro de un radio máximo de treinta (30) km desde la localidad sede. La propuesta deberá incluir planificación (horarios y puntos de recogida/retorno) y asegurar el servicio sin coste para las personas asistentes que requieran de dicho servicio.
- Captación y preselección de entidades expositoras participantes del espacio "Talento Conectado". Este proceso incluye además la identificación y selección de empresas que presentarán sus ofertas de empleo, asegurando que cada evento cuente con una variedad de oportunidades laborales relevantes y atractivas para los asistentes.
- Captación mínima de cuatro (4) ofertas de empleo de diferentes perfiles, y procedentes de al menos tres (3) empresas distintas, en la medida de lo posible, que formen parte del área de celebración del encuentro.
- Prestación de un servicio de catering para todos los asistentes previstos, entre ellos el número estimado de asistentes y del personal de apoyo presente en cada

encuentro (mínimo treinta y cinco (35), máximo cincuenta (50) personas). El servicio deberá cumplir estrictamente la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria, así como las exigencias relativas al transporte, conservación y manipulación de alimentos, garantizando una prestación segura y de calidad durante el evento. Se tendrá en cuenta que dicho servicio deberá ser adaptado para los/las participantes, ofreciendo una variedad de productos que contemplen diferentes necesidades dietéticas, alergias, intolerancias alimenticias (celíacos, diabéticos, vegetarianos, etc.).

- Puesta a disposición de, al menos, dos ordenadores y garantía de conexión WIFI para facilitar el acceso al portal www.portalento.es en un lugar visible y accesible de la instalación donde se celebre el encuentro.
- Elaboración de un calendario de encuentros, consensuado con la Dirección Territorial de Inserta Empleo, con antelación suficiente y mínimo un (1) mes antes de la fecha prevista para cada encuentro. No obstante, la fecha no quedará concretada, tal y como se ha nombrado en este documento, sin la validación previa de Inserta Empleo.
- Gestión de la asistencia de las autoridades institucionales verificadas previamente por Inserta Empleo, y la organización de la mesa inaugural haciendo participe de dichas autoridades del municipio donde se realice y, en su caso, las autonómicas, junto con las personas que la entidad contratante designe oportuno.

Inserta Empleo – Fundación ONCE llevará a cabo, durante la ejecución de todos los servicios, las siguientes actuaciones:

- Validación del programa general y las actividades de cada encuentro.
- En la celebración de éstos se tratará de involucrar a las entidades y administraciones locales, dado que se tiene por objeto promover el empleo de un colectivo con un índice de desempleo superior al de las personas sin discapacidad.
- Tramitar las invitaciones a sus directivos y representantes, designando a sus representantes institucionales la participación en cada uno de los encuentros cuando sea posible.

Finalizado el evento, se administrará un Cuestionario de valoración consensuado previamente con Inserta Empleo, disponiéndose de una versión en lectura fácil para aquellas personas que lo requieran. Posterior a ello, el adjudicatario presentará el nivel de satisfacción global de cada encuentro.

Servicio 4: PLAN DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA Y DIFUSIÓN

En este servicio, el adjudicatario deberá desarrollar las acciones y aportar los medios exigidos en cada uno de los apartados que se detallan a continuación, asegurando su adecuada planificación, ejecución y coordinación con Inserta Empleo-Fundación ONCE.

1. Plan de comunicación

- Diseño y ejecución un plan de comunicación y difusión, tanto offline como online, que contemple acciones con medios y publicidad local y regional antes, durante y después de los encuentros.

2. Cobertura mediática y relaciones con la prensa

- Garantizar la cobertura y difusión de la presentación del servicio en cada área de influencia.
- Responsabilidad en la convocatoria de los medios locales, realizando acciones directas de contacto (“pushing”) con periodistas para asegurar su asistencia.
- El día anterior a cada presentación, remitirá a la Dirección de Marketing y Comunicación de Inserta Empleo un listado con la previsión de medios asistentes.
- Tras la celebración de cada presentación, elaborará una nota de prensa específica.
- La convocatoria de prensa deberá remitirse dos (2) veces a los medios:
 - La primera, al menos seis (6) días antes de la celebración del acto
 - La segunda, el día previo a la celebración que corresponda

3. Diseño y producción de identidad visual

- Diseñar la línea creativa y el Manual de Identidad Visual del proyecto, partiendo del Manual de Identidad Corporativa de Inserta Empleo (Anexo C).
- Será responsable del diseño y producción de los elementos gráficos de los encuentros, así como del material de difusión y los paneles identificativos de las distintas áreas.
- El nombre identificador principal que se determine por Inserta Empleo se utilizará en todos los diseños, asegurando así una identidad coherente y reconocible. Los materiales se adaptarán específicamente a la propuesta de cada licitador, teniendo la oportunidad de aportar un toque único a cada uno de ellos siempre que Inserta lo solicite.

4. Espacio web y gestión digital

- Diseñar un espacio web para el registro y control de los/las asistentes, pudiendo ser utilizado una landing page o una página web. Este espacio deberá estar actualizado diariamente, accesible desde ordenador, tableta y móvil, y que permita:
 - Información general de los encuentros.
 - Gestión de inscripciones de asistentes y empresas.
 - Publicación de ofertas de empleo.
 - Retransmisión y difusión de actividades y talleres.
 - Captación de asistentes mediante formulario de suscripción.

- Responsabilidad directa en el registro de las personas interesadas (especificado con anterioridad en este pliego) a través de un formulario de suscripción. Éste debe recoger al menos los siguientes datos: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico y tipo de discapacidad.
- Inicialmente, el plazo de registro de demandantes finalizará dos (2) días antes de la realización de cada evento con la finalidad de poder hacerlos destinatarios de nuestra bolsa de empleo, en la medida de lo posible, y pertenecer de la misma a los Programas.

5. Materiales divulgativos / gráficos

- Deberá comprometerse a diseñar, producir y distribuir, al menos, los siguientes materiales ajustados durante todo el calendario por cada uno de los servicios y encuentros por localidad, entre ellos:
 - Diez (10) carteles a color con toda la información individualizada por localidad. Las dimensiones de éstos quedan sujetas a propuesta por parte del licitador, debiendo tener en cuenta que deberán ser visibles y accesibles.
 - Diez (10) kits de prensa.
 - Cincuenta (50) folletos / flyers con el programa individualizado por localidad.
 - Cincuenta (50) invitaciones.
 - Elementos de ambientación coherentes con la línea creativa definida (roll-ups, soportes rígidos, traseras, photocall con gráfica corporativa y mensajes clave) con el fin de configurar un escenario atractivo y acogedor. Todos ellos deberán garantizar una alta legibilidad, acabado profesional y estabilidad, así como un photocall de calidad (estructura y lona/panel) pensado en favorecer la interacción y la toma de fotografías, con estética cuidada, consistente con el resto del espacio, e iluminación suave frontal.
 - Paneles informativos sobre cursos y ofertas acordadas previamente con Inserta.

6. Merchandising y materiales promocionales

- Proponer y suministrar el suficiente merchandising para su distribución en cada encuentro, orientado a la atracción de asistentes y la difusión del mismo. Se tendrá en cuenta el mínimo de asistentes exigidos, y se prevé un máximo de cincuenta (50) personas. El adjudicatario podrá incorporar todo aquel material promocional que se estime oportuno, siempre que contribuya a incrementar la visibilidad del proyecto y a favorecer una mayor afluencia de personas con discapacidad a los encuentros.

7. Agradecimientos y evaluación

- Será responsable de elaborar y distribuir los agradecimientos de participación. Asimismo, deberá realizar encuestas de satisfacción / calidad, analizar los resultados y gestionar las conclusiones derivadas, recogiendo la información en el informe que entregará a Inserta Empleo tras la finalización de cada uno de ellos.

8. Producción audiovisual

- Se elaborará una pieza audiovisual de dos (2) minutos por cada encuentro.
- Se producirá una pieza resumen de cuatro (4) minutos que sintetice de forma clara, dinámica y accesible los aspectos más relevantes del conjunto de encuentros realizados. La pieza deberá incluir, como mínimo:
 - Imágenes representativas de las actividades desarrolladas, que reflejen adecuadamente el contenido, la participación y el desarrollo de los encuentros que finalmente se ejecuten.
 - Testimonios en vídeo de personas participantes, seleccionados de manera que aporten valor, diversidad de perspectivas y una visión global del impacto de los encuentros. Entre ellos debe aparecer al menos los tres (3) referenciados a continuación:
 - Un testimonio de la administración.
 - Un testimonio de un empresario o representante del tejido empresarial.
 - Un testimonio de una persona participante en alguna de las dinámicas.
 - Información de carácter general sobre los objetivos, los temas tratados y los principales resultados o conclusiones obtenidas.
 - Versiones adaptadas o subtituladas, en caso de que sea necesario para garantizar la accesibilidad universal.

9. Logística y envíos

- Se deberá encargar del empaquetado, franqueo y envío de todo el material descrito.
- Los envíos deberán realizarse con la antelación necesaria para garantizar la disponibilidad efectiva de los materiales, en cualquiera de los servicios descritos anteriormente que quiera disponerse.

10. Supervisión por parte de Inserta Empleo

- Toda actuación relacionada con comunicación, diseño, producción publicitaria y difusión deberá ser previamente validada por Inserta Empleo, incluyendo:
 - Plan de comunicación.
 - Materiales divulgativos.
 - Acciones en redes sociales.
 - Material promocional y merchandising.
 - Dossier de prensa.

Forma de presentación de la documentación

La entidad licitante 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)

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA**, tomando como referencia las características de la prestación del servicio y aquellas necesidades reflejadas en el objeto de contrato.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.

Las entidades licitadoras deberán presentar, junto con su proposición, una Propuesta Técnica elaborada conforme a los requisitos establecidos en los presentes Pliegos. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante y deberá presentarse de forma ordenada, paginada e indexada, incluyendo cuanta documentación complementaria se estime oportuna para acreditar la calidad, solvencia técnica y adecuación de la oferta a las necesidades del contrato.

Se deberá basar en los servicios y características definidos en el presente Pliego y deberá contemplar, como mínimo, los apartados que se detallan a continuación, sin perjuicio de la libertad de las empresas para incorporar toda aquella información que consideren de valor añadido.

1. PROPUESTA METODOLÓGICA Y PLAN DE PROSPECCIÓN Y CAPTACIÓN.

Deberá contener una definición precisa, estructurada y argumentada del enfoque técnico que el licitador aplicará a la ejecución del servicio. Por ello, se solicita incluir, al menos:

a) Estructura metodológica de los servicios, con descripción de las fases de trabajo, hitos intermedios, líneas de actuación y procedimientos aplicados.

- b) Descripción de los medios técnicos, humanos y materiales que se destinarán al cumplimiento de los objetivos, especificando su adecuación a los requerimientos del contrato.
- c) Metodología de trabajo, incluyendo procesos internos de coordinación, seguimiento, control y evaluación de resultados, así como la propuesta de cómo se llevará a cabo la comunicación con Inserta Empleo.
- d) Formulación de objetivos operativos, derivados de los objetivos definidos en el Pliego, que permitan medir el grado de avance y cumplimiento del servicio.
- e) Adecuación a las necesidades de las personas con discapacidad, especificando criterios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, de conformidad con la normativa vigente.

El Plan de prospección y captación se integrará en la metodología como eje clave para asegurar la adecuada participación de personas con discapacidad en cada uno de los encuentros. Este plan deberá incluir, al menos, los siguientes puntos que garanticen la consecución del objetivo:

- a) Estrategia de prospección territorial, identificando las áreas de influencia, agentes del entorno, entidades colaboradoras y canales de comunicación.
- b) Acciones específicas que se llevarán a cabo para fomentar la captación, diferenciando entre actuaciones presenciales, telemáticas, comunitarias, institucionales o mediante redes asociativas.
- c) Plan de contacto con personas candidatas e interesadas, incluyendo plazos, procedimientos de selección, criterios de priorización y mecanismos de seguimiento. Si se considera oportuno, la solución tecnológica que se empleará para gestionar esta comunicación y difusión.
- d) Acciones adaptadas al público objetivo, contemplando necesidades específicas según tipología de discapacidad, edad, nivel formativo y situación laboral.
- e) Medidas para garantizar la participación efectiva, tales como apoyos, accesibilidad, intermediación o servicios complementarios que faciliten la activación y asistencia.
- f) Plan de captación genérico para todos los encuentros, diseñado para facilitar el acercamiento presencial a las empresas, asociaciones, entidades, dentro del área de influencia de cara a la captación de ofertas de empleo.

Se diseñará de manera coherente, realista y proporcional al volumen de los mínimos y máximos participantes previstos en el presente Pliego.

2. DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE CADA ENCUENTRO.

Sin perjuicio de las ofertas de contenidos de los licitadores, en donde se valorará especialmente la creatividad, innovación y eficacia de los recursos propuestos, así como su adecuación a las características de las personas participantes, se propondrá un programa formativo en base a la siguiente modulación:

NOMBRE	TALLER HABILIDADES PARA EL EMPLEO (INSSSC040)		
NÚMERO DE HORAS	15	HORARIO	09:00 – 14:00 h
		NÚMERO ALUMNOS	Mínimo 8 en cada una de las localidades
OBJETIVO: Conocer y entrenar las competencias relacionadas con la autoconfianza y la comunicación para adquirir las herramientas propias para aumentar la confianza en uno/a mismo/a y estrategias comunicativas vinculadas a la búsqueda de empleo y al ámbito laboral.			
Nº	Módulo	Unidades de competencia	Horas
1	AUTOCONFIANZA Y ÁMBITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer en qué consiste la autoconfianza y cómo se vincula al proceso de búsqueda de empleo y al ámbito laboral. - Aprender las claves y pautas para aumentar la autoconfianza. - Identificar qué comportamientos están asociados a la autoconfianza y los beneficios que reporta a nivel laboral y personal. 	5
2	COMUNICACIÓN Y ÁMBITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer en qué consiste la comunicación y como se vincula al proceso de búsqueda de empleo y al ámbito laboral. - Identificar los comportamientos asociados a la comunicación, así como los diferentes tipos de comunicación existentes para entrenar y mejorar las relaciones interpersonales y laborales. - Reconocer la importancia de las emociones en la comunicación verbal y no verbal. 	5
3	REFLEXIONES PARA EL AUTOCONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el autoconocimiento mediante reflexiones y ejercicios en relación con el ámbito laboral. 	5
TOTAL HORAS			15

Teniendo en cuenta la ficha de taller referenciada, se presentará un documento que recoja los siguientes apartados:

- **Propuesta metodológica**: el licitador deberá presentar el detalle de la propuesta metodológica que empleará en la impartición de la acción formativa, debiendo ser una metodología eminentemente práctica, aplicando estrategias y técnicas que busquen el aprendizaje efectivo del alumnado, ajustada a los destinatarios objeto de la licitación.

La propuesta deberá fomentar su participación activa, la colaboración y la aplicación práctica de conocimientos, detallando qué herramientas y/o ejemplos concretos pone a disposición para su aplicación en el proceso de aprendizaje (gamificación, aprendizaje basado en retos, aprendizaje cooperativo, por descubrimiento...). Se tendrán en cuenta las adaptaciones específicas y personalizadas del cronograma en función del progreso de los alumnos. Igualmente se valorará la implementación de un enfoque metodológico flexible que incluya ajustes en los contenidos, el material y los criterios de evaluación. Esta flexibilidad deberá estar alineada con los objetivos formativos establecidos y con las características del colectivo destinatario.

- **Programación didáctica para una sesión**: el licitador deberá presentar una unidad de competencia que desarrolle el planteamiento de impartición de una sesión formativa presencial de cinco (5) horas, que se corresponda con los contenidos del siguiente módulo formativo:

Unidad de competencia correspondiente al Módulo 2: Comunicación y ámbito laboral.

La extensión del documento debe limitarse a un máximo de quince (15) hojas.

La propuesta deberá contemplar múltiples formas de facilitar el proceso de aprendizaje y garantizar una adecuada adaptación en el caso que fuera necesario, en función de las características específicas del alumnado con discapacidad. Además, deberá involucrar a los estudiantes de manera efectiva, y mantener su interés y motivación en el proceso de aprendizaje.

La programación didáctica debe recoger:

- Objetivo.
- Contenidos a impartir.
- Metodología de exposición/impartición.
- Actividades a realizar.
- Temporización.
- Recursos a emplear.

- **Valoración de los aprendizajes**: Documento dónde se especifique los modelos – métodos de evaluación del aprendizaje que se aplicarán en los diferentes módulos, teniendo en cuenta el perfil de los destinatarios, y el objeto de la acción formativa.

Deberá incluir detalle de la secuencia cronológica y/o hitos de evaluación a lo largo de la impartición de la acción formativa; así como el detalle de las pruebas, herramientas o instrumentos de evaluación identificando el módulo formativo al cual se adscribe y ejemplos de los mismos. Deberá, además, permitir a los estudiantes demostrar su comprensión y expresar lo aprendido mediante diferentes modalidades y recursos. Se valorará la variedad en los medios para la demostración de los conocimientos adquiridos, dada la diversidad y características concretas del alumnado.

- **Material didáctico/complementario:** Se entregará un ejemplar completo en formato electrónico (preferiblemente en PDF) de todos los materiales didácticos, así como recursos y material complementario, que se utilizarán durante el desarrollo de la acción formativa, para su evaluación. Se considera material complementario aquel que refuerce los contenidos de los módulos / unidades didácticas, como casos prácticos, ejercicios, proyecciones, entre otros.

La entidad adjudicataria proporcionará el material esencial y necesario para el desarrollo del taller, comprometiéndose también a suministrar, por cada alumno, el material fungible básico, que podrá incluir, bolígrafos, papel, cuadernos, marcadores o cualquier otro recurso necesario para la correcta realización de las actividades formativas.

Se otorgará especial importancia a que el material que presente la información de manera que sea accesible para todos los estudiantes, sin importar sus necesidades o capacidades, utilizando diversas formas de representación.

También se podrá optar por facilitar una dirección URL de acceso al entorno en el que estuviera alojado la totalidad del material didáctico. Si se opta por esta vía, se deberá garantizar que el acceso tiene un periodo de vigencia suficientemente amplio, respecto a la fecha límite de presentación de propuesta, para que permita su valoración.

En caso de que la entidad licitadora presente en su propuesta material didáctico de editorial deberá aportar la autorización pertinente de la editorial.

Ver **aptdo. Condiciones de prestación del servicio** en relación con el Material complementario.

3. PLAN DE TRABAJO SOBRE EL CONTENIDO Y DINAMIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS.

Se presentará un dossier / propuesta de encuentro detallando en la misma, de manera específica y concreta:

- Propuesta de Programa que recoja la escaleta completa de cada encuentro, (metodología a aplicar, objetivos contenidos a tratar, forma y secuencia en que serán abordados, duración, materiales / recursos entregables a los participantes, material promocional, etc.)

- Propuesta de conferencia/as – ponencia/as plenarias, y actividades complementarias: definir el tema a tratar y la metodología de dinamización a utilizar, adaptándose en la mayor medida posible a la idiosincrasia, potencialidades, sectores económicos con potencial en el área de influencia de la zona en la que se desarrolle cada encuentro. Se presentarán al menos cuatro (4) propuestas de actividades complementarias - taller a desarrollarse en los encuentros.
- Descripción del diseño, rotulación y mobiliario, así como a otros aspectos importantes.
- Documento que recoja la organización de cómo se llevará a cabo el encuentro, entre ello, la gestión de las personas asistentes.

4. PLAN DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA Y DIFUSIÓN.

Las entidades licitadoras deberán presentar un Plan de Medios Integral que permita valorar la calidad, coherencia y eficacia de la estrategia de difusión propuesta para el servicio. El documento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- Plan de Medios Offline, detallando soportes concretos (prensa, radio, televisión y publicidad exterior), así como la planificación de inserciones, frecuencia y período de difusión.
- Campaña de comunicación, incluyendo notas de prensa, dossier de prensa, base de datos de medios, relaciones con medios, invitaciones y memoria de la campaña.
- Plan de Relaciones Públicas (PR) local y regional, que incorpore convocatoria a medios, kit de prensa y listado de medios previstos para contacto, así como acciones de publicidad local y autonómica.
- Para cada acción, se deberán especificar objetivos, públicos destinatarios, canales de comunicación, herramientas, mensajes clave y sistema de evaluación.
- Estrategia de marketing digital, con selección justificada de redes sociales, diseño de contenidos adaptados al público objetivo y acciones que promuevan la interacción y alcance.

La valoración de este criterio se realizará conforme al grado de detalle, coherencia, adecuación a los objetivos del contrato, creatividad, viabilidad real de las acciones propuestas y capacidad de impacto demostrada.

5. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO, COORDINACIÓN CON INSERTA EMPLEO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

El licitador deberá establecer una metodología colaborativa adecuada que garantice la operatividad de los servicios, especificando cómo se llevarán a cabo el plan de

coordinación vinculado al funcionamiento de cada encuentro y descripción de la operativa, organización de los equipos de trabajo, plan de contingencias, reporte y resolución de incidencias.

La propuesta se deberá incluir en un documento técnico que describa de forma clara y estructurada las medidas, actuaciones y recursos previstos para garantizar la correcta prestación del servicio objeto del contrato, comprendiendo al menos los siguientes apartados:

- Descripción de las medidas y actuaciones previstas, incluyendo procedimientos internos, pautas de intervención y protocolos de actuación aplicables al servicio.
- Relación de dispositivos de alerta y sistemas de detección temprana, especificando mecanismos de comunicación, trazabilidad de incidencias y canales de atención.
- Plazos de resolución de incidencias, indicando tiempos máximos de respuesta, procedimientos de escalado y responsables asignados.
- Recursos humanos, técnicos y materiales puestos a disposición del contrato, justificando su adecuación y suficiencia.
- Sistema de evaluación del proyecto, permitiendo medir la efectividad de las medidas adoptadas, el impacto alcanzado y la detección de áreas de mejora. Deberá incluir indicadores, metodología de seguimiento, periodicidad y mecanismos de ajuste para optimizar los resultados del proyecto.

La valoración se realizará en función del grado de detalle, la coherencia técnica, la viabilidad, la capacidad de respuesta ante incidencias y la solidez del sistema de evaluación propuesto.

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 licitante deberá presentar:

✓ **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 (*) (docentes, coordinador, etc.)
- Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

(*) 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:”*

Se presentarán tres (3) ANEXOS IV- Presentación Ofertas Económica, tomando como referencia el precio máximo de licitación para cada proyecto unitario y cada prestación (Ver apartado Presupuesto máximo de la licitación):

ANEXO IV-A: Coste unitario por cada proyecto ejecutado.

ANEXO IV-B: Prestación 1. Encuentros de empleo para personas con discapacidad del ámbito rural en Extremadura.

ANEXO IV-C: Prestación 2: Desarrollo de habilidades y competencias previo a la celebración de cada encuentro.

En las licitaciones donde las propuestas económicas se presentan 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 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.

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

✓ **Otros criterios no sujetos a juicios de valor / propuestas de mejora**

La entidad licitante deberá incluir un documento que contemple la siguiente información a efectos de valoración relativa a los criterios no sujetos a juicio de valor:

- **Incremento en el número total de interesados/as en los diez (10) Encuentros de Empleo y Emprendimiento.**
- **Incremento en el número total de alumnos/as formados/as finales participantes de talleres.**

Las cifras de objetivos mínimos a conseguir serían los que se muestran a continuación:

	Personas interesadas en participar	Personas con discapacidad formadas
Total de las 10 áreas	320	80

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitante, en relación con 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 Miriam Barroso Rodríguez, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.extremadura.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 2.3. puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último punto) del **Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, la entidad licitante deberá aportar los documentos relativos a:

1. Solvencia de la entidad licitadora

El licitador deberá acreditar experiencia previa en el desarrollo y organización de, al menos, **seis (6) proyectos y/o encuentros** similares a los que se describen en el objeto del contrato realizados en los **últimos cinco (5) años**, de los cuáles, al menos **dos (2) en la Comunidad Autónoma de Extremadura**.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de proyectos y/o encuentros llevados a cabo por la entidad, incluyendo la siguiente información para cada uno de ellos:

- Nombre del proyecto.
- Objeto del proyecto.
- Fechas de ejecución.
- Aportación de referencias o documentación acreditativa (por ejemplo, certificados de buena ejecución, memorias, contratos, actas o materiales justificativos).

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

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda destinar a la ejecución del contrato un número mayor de trabajadores, el equipo adscrito a su ejecución estará formado como mínimo por los siguientes perfiles profesionales, debiendo cumplir con lo exigido:

A) DIRECTOR/ A del SERVICIO.

Actuará como interlocutor único con Inserta Empleo y será responsable de la dirección global de los servicios objeto del contrato. Esta persona asumirá, al menos, las siguientes funciones:

- Elaborar, diseñar y ejecutar el Plan de Actuación del proyecto, conforme a las directrices del contrato.
- Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de todos los trabajos y actividades derivadas del servicio.
- Coordinar y gestionar al equipo de trabajo adscrito al contrato.
- Asegurar el seguimiento continuo, control del grado de cumplimiento y calidad de los servicios prestados.
- Actuar como punto de contacto permanente garantizando una interlocución eficaz y la resolución de incidencias.

Requisitos de cualificación. Deberá cumplir, de manera acumulativa, los siguientes requisitos mínimos:

- Titulación universitaria: Título universitario de grado medio o superior, grado o postgrado, expedido por el Ministerio competente en materia de Educación, o reconocido como equivalente.
- Experiencia profesional mínima:
 - Al menos **cinco (5) años** de experiencia acreditada en la dirección de equipos de trabajo.
 - Haber desempeñado funciones de coordinación o dirección en, al menos, **dos (2) proyectos y/o encuentros** de naturaleza similar a los descritos en el presente contrato, ejecutados durante los **últimos cinco (5) años**.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse un CV actualizado y firmado en señal de veracidad, detallando los proyectos coordinados y la fecha de inicio y fin.

B) RESPONSABLE DE CAPTACIÓN Y PROSPECCIÓN.

Será la persona encargada de definir, coordinar y ejecutar las estrategias de acercamiento a las personas destinatarias del proyecto y la prospección de ofertas de empleo. Esta figura realizará las siguientes funciones mínimas:

- Diseñar y establecer las estrategias de captación, prospección y activación del público objetivo del proyecto.
- Coordinar y supervisar al equipo responsable de la prospección de ofertas y de la captación de participantes.
- Impulsar y gestionar relaciones con agentes del entorno, entidades colaboradoras, empleadores y recursos territoriales.
- Asegurar la correcta ejecución de las acciones de captación previstas en el plan de trabajo y su alineación con los objetivos del contrato.
- Actuar como referencia técnica interna, garantizando coherencia, calidad y eficacia en las acciones de prospección.

Requisitos de cualificación. Deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos, de carácter obligatorio:

- Titulación universitaria: Titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, expedida por el Ministerio competente en materia de Educación o reconocida oficialmente como equivalente.
- Experiencia profesional mínima: al menos **dos (2) años de experiencia, dentro de los últimos cuatro (4) años**, en puestos de funciones similares, específicamente relacionados con: gestión comercial, prospección de personas o entidades, intermediación laboral, captación de candidatos, o áreas de Recursos Humanos.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse un CV actualizado y firmado en señal de veracidad, detallando las funciones realizadas y la fecha de inicio y fin.

C) EQUIPO PROSPECTOR.

El adjudicatario deberá adscribir al contrato un Equipo de Captación y Prospección compuesto, como mínimo, por tres (3) profesionales, quienes serán responsables de:

- Informar, identificar y atraer al proyecto a personas con discapacidad interesadas en participar en las distintas actividades del Encuentro.
- Realizar acciones de prospección empresarial, incluyendo visitas a empresas destinadas a la captación de ofertas de empleo.
- Generar, ampliar y mantener una red de contactos con agentes del entorno, entidades colaboradoras, empresas y recursos territoriales, facilitando la consecución de los objetivos establecidos en el contrato.
- Apoyar la ejecución de las estrategias de captación diseñadas por la Dirección del Proyecto o por el responsable de Captación y Prospección.

Este equipo tendrá carácter indispensable para la correcta ejecución del servicio y deberá estar disponible durante todo el periodo de vigencia del contrato.

- Experiencia profesional mínima: se requiere experiencia de **al menos dos (2) años en los últimos cuatro (4)** en puestos similares relacionados con actividad comercial.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse un CV actualizado y firmado en señal de veracidad, detallando las funciones realizadas durante el puesto y la fecha de inicio y fin.

D) RESPONSABLE DE DINAMIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS, TALLERES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Una persona responsable de, al menos, las siguientes funciones:

- Planificar y programar los contenidos formativos y actividades asociadas.
 - Organizar y dinamizar los talleres, sesiones prácticas, ponencias y actividades complementarias dirigidas a los participantes.
 - Evaluar el desarrollo de las actividades, el aprendizaje y la participación del alumnado.
 - Adaptar los contenidos y dinámicas según las características y necesidades de las personas con discapacidad participantes.
 - Garantizar la calidad pedagógica y la correcta ejecución metodológica de todas las actividades formativas previstas.
- Titulación universitaria: poseer Licenciatura o grado en Pedagogía, Psicología, Educación Social, Ciencias de la Educación, o áreas relacionadas.

- Experiencia profesional mínima: se requiere experiencia profesional en el diseño o impartición de planes de formación, talleres o programas educativos, en al menos un (1) plan en los últimos cinco (5) años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse un CV actualizado y firmado en señal de veracidad, detallando las funciones realizadas durante el puesto y la fecha de inicio y fin.

E) EQUIPO DOCENTE.

Estará formado, al menos, por dos (2) docentes, cualificados para impartir los talleres de habilidades previos a los encuentros.

- Titulación universitaria: poseer Titulación universitaria de grado Medio o superior, o Certificación en Coaching Personal y Ejecutivo.
- Experiencia profesional: cada docente deberá cumplir y acreditar como mínimo experiencia docente de **al menos ciento veinte (120) horas** en acciones similares o análogas (*) al objeto de los talleres, **en los últimos dos (2) años**.

()Se entenderá por similar o análogo al objeto de los talleres, aquellas acciones formativas con contenidos vinculados al Programa Formativo como: Conocimiento/ crecimiento personal/ profesional del mercado laboral, desarrollo de habilidades personales en la búsqueda de empleo, la identificación y uso de recursos para la participación en el proceso de selección, coaching, entre otros.*

Para acreditar dicha experiencia, el/la docente deberán aportar su **referencia curricular según el modelo el Anexo A (Referencia Curricular)**, firmada y cumplimentada sólo en las áreas requeridas, indicando el nombre de la acción, área formativa y número de horas para la experiencia exigida en el presente pliego.

F) RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO.

Una persona que asumirá la dirección estratégica y operativa de todas las acciones de difusión del proyecto. Será la/el encargada/o de:

- Diseñar, gestionar, planificar, ejecutar y supervisar la estrategia global de comunicación y marketing del proyecto.
- Elaborar contenidos, desarrollar propuestas creativas y coordinar la difusión en medios y redes sociales.
- Redactar y enviar notas de prensa y dossiers de prensa, así como gestionar las convocatorias e invitaciones a medios de comunicación.
- Diseñar la identidad visual de los eventos y revisar todos los materiales de comunicación destinados a medios, participantes y entidades colaboradoras.

- Planificar y supervisar el Plan de Medios y las acciones de relaciones públicas (RRPP).
 - Diseñar y ejecutar la estrategia de captación de público, garantizando la coherencia y visibilidad de los mensajes clave del proyecto.
 - Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, accesibilidad y coherencia institucional en todos los materiales y acciones comunicativas.
- Titulación universitaria: titulación en Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, o alguna disciplina relacionada con las áreas de la comunicación y marketing.
 - Experiencia profesional: **al menos dos (2) años en los últimos cuatro (4) años** en puestos similares.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse un C.V. actualizado y firmado en señal de veracidad, y la fecha de inicio y fin.

En conclusión, para acreditar la solvencia del equipo profesional especificado anteriormente, en aquellos casos que se haya requerido Titulación académica, se presentará copia de la misma.

Para justificar la experiencia anterior solicitada en aquellos profesionales que deban presentar un currículum vitae (C.V) se adaptará a la solvencia requerida, omitiendo aquella información que no resulte relevante para la ejecución del proyecto.

Adjunto a este Pliego, se aporta el formato de Anexo A (referencia curricular) para cumplimentar la solvencia del equipo docente.

3. Solvencia de las instalaciones y/o equipamiento

Se presentará un documento acreditativo de las siguientes instalaciones y equipamientos, para la correcta realización del objeto de la licitación conforme a los requisitos mínimos establecidos. Por tanto, deberán cumplir con los siguientes puntos detallados a continuación para un correcto desarrollo, por cada uno de los encuentros y localidades:

I. Aula formativa previa al encuentro

Disponibilidad de, al menos, un (1) aula formativa adecuada para la impartición del programa de habilidades y competencias, que cumpla los siguientes requisitos:

- Mobiliario suficiente para mínimo 10 alumnos/as y un formador.
- Superficie mínima de 2,25 m² por alumno/a y distancia interpersonal de 1,5 metros.
- El acceso a las instalaciones debe ser posible en transporte público y las paradas de los diferentes medios de transporte deben estar a una distancia

que permita el recorrido a pie (máximo de 500 metros) o contar con medios propios que permita el acceso. El horario de ida y vuelta de las líneas de transporte público deben garantizar la asistencia del alumno en el horario establecido de impartición en turno de mañana o tarde, contando con una frecuencia horaria en ese espacio de tiempo.

II. Espacios para la celebración de los Encuentros de Empleo

Deben permitir el desarrollo íntegro del evento, incluyendo:

- Zona de acreditación, e información básica para los visitantes con equipos informáticos que permita la inscripción en Por Talento, así como las diferentes ofertas publicadas por los empleadores en el encuentro. Se debe contar con un espacio para la acreditación eficiente que permita a los participantes registrarse y obtener sus credenciales de manera rápida y fácil. Los mostradores deberán tener dos alturas para facilitar la interlocución con sillas de ruedas o personas con acondroplasia.
- Zona de entrevistas exprés y recogidas de currículum, integrada por al menos dos (2) espacios privados para entrevistas y tratamiento de información sensible. Esta zona permitirá a Inserta Empleo la opción de realizar a los demandantes una entrevista de incorporación en bolsa, de orientación o actualización de datos y a los empleadores tener la oportunidad de poder realizar entrevistas a las personas candidatas.
- Zona de actividades, ponencias y talleres o dinámicas para el demandante de empleo. Cumplirá con suficiente espacio para acomodar a los participantes, permitiendo que estos puedan circular con facilidad, ajustándose a la normativa de accesibilidad. Las dimensiones adecuadas de las instalaciones dependerán del número de participantes previstos, siendo el mínimo veintidós (22) asistentes. Este espacio contará con un fondo identificativo de los Encuentros de Empleo, junto con el mobiliario adecuado y suficiente para la realización de las ponencias o conferencias. El servicio incluirá el montaje y desmontaje de todos los elementos necesarios.
- Zona Talento Conectado, destinada a instituciones y entidades colaboradoras interesadas en participar por compartir la filosofía general del evento para informar a las personas participantes sobre sus productos y servicios.
- Zona de catering, con espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- Se deberán poder identificar los mostradores de acreditación, las banderolas (en su caso), los accesos a cada zona y salas de actividades, conferencias/talleres y Talento Conectado.
- Disponibilidad de servicios avanzados de telecomunicaciones (Wi-Fi, equipos de proyección, pantallas, audio y vídeo).

El adjudicatario será responsable de la selección, reserva y gestión de los espacios y de la obtención de todas las autorizaciones necesarias. Asume los costes de la contratación, un seguro de Responsabilidad Civil que cubra en cuantía suficiente los riesgos, cualquiera que sea su naturaleza, derivados de la ejecución del servicio o actividad, así como documento acreditativo de pago efectivo y vigencia y alcance de su cobertura. En la póliza debe constar expresamente que los participantes y ponentes están cubiertos con un seguro de accidentes, de responsabilidad civil, y, también, in itinere (desplazamientos), tanto a los ponentes como a los participantes durante la duración del evento.

Las instalaciones deben cumplir con todas las normativas locales y estatales de seguridad, incluyendo la seguridad contra incendios y los sistemas de evacuación en caso de emergencia. Además, se deben tener en cuenta aspectos como la ubicación y accesibilidad, así como la disponibilidad de estacionamiento seguro y cercano para los participantes y organizadores.

Para ambos espacios el licitador deberá garantizar las condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la legislación autonómica o municipal aplicable.

Se presentarán instalaciones (aula formativa y espacios para la celebración del encuentro) con características suficientes para la correcta realización del objeto del contrato en, al menos, una (1) localidad de referencia, que será Trujillo.

Documento donde se recoja la siguiente información:

- Dirección del centro y plano de localización.
- Descripción del acceso y servicios disponibles.
- Detalle de salas y espacios (mobiliario, superficie, ventilación, fotografías, planos) e infraestructura, incluyendo fotografías y plano del centro, en base a los requisitos de solvencia exigida en este punto.
- Relación de materiales de consumo o fungible de carácter ordinario no inventariarles, material de oficina y de papelería y otro material complementario que sea necesario para el correcto desarrollo de la acción formativa.

Documento acreditativo de la accesibilidad

El licitador dispone de cualquiera de las siguientes vías para acreditar la Accesibilidad de las instalaciones:

- En el caso de que el centro de formación se encuentre acreditado por el correspondiente servicio regional de empleo, para impartir Formación para el Empleo (Certificados de Profesionalidad, etc.) y la accesibilidad universal sea un criterio de obligado cumplimiento, presentación de copia de dicho Certificado de acreditación.
- 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.

En caso de que las instalaciones formativas objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al apartado 6 del Bloque D del Pliego de Condiciones Generales.

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, etc.

4. Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá aportar copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que acredite la cobertura adecuada para la prestación del servicio objeto de la licitación, con indicación expresa de la actividad asegurada y, en su caso, de la dirección o ubicación del riesgo cubierto, así como justificante del pago o documento equivalente que confirme la vigencia de la póliza. La suma asegurada y, en su caso, los sublímites aplicables, deberán ser suficientes y acordes al riesgo derivado de la ejecución del contrato, atendiendo a la naturaleza de las actividades, aforo, montaje/desmontaje, uso de instalaciones y cualesquiera otras circunstancias propias del servicio, de forma que quede debidamente cubierto el riesgo previsto.

En el supuesto de que la entidad licitadora no disponga en el momento de presentación de ofertas de una póliza vigente que cumpla íntegramente los requisitos exigidos, podrá presentar propuesta de póliza y/o certificado de ampliación o suplemento emitido por la entidad aseguradora, que acredite el compromiso de contratación o adaptación de la cobertura a dichos requisitos con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Asimismo, deberá garantizarse que la póliza se mantendrá en vigor durante toda la duración del contrato y, en su caso, sus prórrogas.

5. Ficha de datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato

La entidad licitante 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.

Este anexo se ha presentar necesariamente en formato Excel. No se admitirá otro formato. No se debe firmar este anexo.

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 de los servicios prestados por parte del contratista se efectuará a la finalización de cada uno de los proyectos en cada localidad.

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.

La facturación correspondiente a los servicios prestados por el licitador se realizará de forma separada por cada uno de los servicios, conforme a los siguientes criterios:

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica: figonzalez.inserta@fundaciononce.es
- Factura 1. En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “**SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE HASTA UN MÁXIMO DE DIEZ (10) ENCUENTROS DE EMPLEO EN EL ÁMBITO RURAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**” según corresponda el número de edición correspondiente, la fecha y localidad concreta de ejecución del servicio; haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.
- Factura 2. En el concepto de la/s factura/s se indicará, “**TALLER HABILIDADES PARA EL EMPLEO**”, según corresponda el número de edición correspondiente, la fecha y localidad concreta de ejecución del servicio; 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 personal”

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 Puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1. PROPUESTA METODOLÓGICA Y PLAN DE PROSPECCIÓN Y CAPTACIÓN	20
<ul style="list-style-type: none"> - Subcriterio 1: Propuesta metodológica y rigor en la exposición de un Plan de Dinamización, Prospección y captación, genérico para todos los encuentros. Medios, recursos y herramientas. Claridad en la exposición y estrategias incluidas. 	7
<ul style="list-style-type: none"> - Subcriterio 2: Adecuación de las acciones y estrategias al público objetivo y entorno, así como a los objetivos y metas de la licitación. Estrategias de fidelización para consecución y mantenimiento de motivación en obtener el número de personas con discapacidad interesadas y asistentes. Plan de contacto con personas candidatas e interesadas. 	7
<ul style="list-style-type: none"> - Subcriterio 3: Estrategia de acercamiento a las empresas, que incluirá las fases, la temporalización y la metodología del proceso, las fuentes, así como la estrategia de contacto y el cierre de reuniones, de cara a la captación de ofertas de empleo que poder llevar a cada uno de los encuentros. 	6
2. DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LOS ENCUENTROS	10

<p>- Subcriterio 1: Propuesta metodológica. Adecuación de la programación didáctica / propuesta presentada con los objetivos y a los destinatarios de la acción. Coherencia de metodología y actividades propuestas con la temporalización, recursos y contenidos a impartir. Formas de promover la implicación, suscitar interés, sostener el esfuerzo y la constancia para la autorregulación.</p> <p>- Subcriterio 2: Evaluación, técnicas e instrumentos de evaluación Número y secuencia de empleo, adecuación al perfil de las personas participantes y a los objetivos. Variedad de medios para la demostración de los conocimientos adquiridos en función de las características del alumnado.</p> <p>- Subcriterio 3: Material didáctico / complementario Adecuación a los objetivos de la acción y del material a los destinatarios de la formación (actividades y ejercicios prácticos). Actualización y vigencia del contenido.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p>3. PLAN DE TRABAJO Y DINAMIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS</p>	<p>15</p>
<p>- Subcriterio 1: Adecuación del programa de la jornada, área temática, horarios y temporalización, metodología a aplicar, objetivos contenidos a tratar, materiales / recursos entregables a los participantes. Innovación en la elaboración, adaptación y distribución de los materiales divulgativos, y material promocional.</p> <p>- Subcriterio 2: Adaptación a los requerimientos y a las necesidades de los participantes, propuesta de conferencia/as plenarias, y actividades complementarias. Diseño, rotulación y mobiliario.</p> <p>- Subcriterio 3: Propuesta metodológica innovadora en las actividades de dinamización y organización con las personas asistentes, detalle en la gestión de todo el proceso durante el encuentro.</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>4. PLAN DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA Y DIFUSIÓN</p>	<p>10</p>

<p>- Subcriterio 1:</p> <p>Claridad en la exposición de las fases y estrategias incluidas en el Plan de Medios Integral, así como su elaboración metodológica. Plan de relaciones con los medios: propuesta de dossier de prensa que se enviará a los medios, plan de social media y redes sociales, etc.</p>	6
<p>- Subcriterio 2:</p> <p>Pertinencia del Plan de Comunicación con los objetivos y metas del proyecto. Coherencia en su enfoque, mensaje y medios utilizados. Originalidad y la innovación en el enfoque, la estrategia y la táctica de comunicación.</p>	4
<p>5. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO, COORDINACIÓN CON INSERTA EMPLEO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS</p>	5
<p>- Subcriterio 1:</p> <p>Metodología colaborativa, estructura de coordinación, toma de decisiones y plan de comunicación</p>	3
<p>- Subcriterio 2:</p> <p>Sistema de evaluación, mecanismos de reporte, cuadro de mando y protocolo de contingencias</p>	2

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (30 puntos)	Ptos.
Oferta económica	30
<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,</p>	

si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 30 puntos (se aplica en la fórmula el dato 30), 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 30 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 concurren 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:

$$POI = (MP * Peso_{O_i}) / Peso_{MejorO_i}$$

donde:

$$Peso_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$$

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 30 puntos; **PesoO_i** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorO_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

La puntuación otorgada se situará entre 0 y 30 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.

Otros criterios no sujetos a juicio de valor (si procede)	Ptos. 10
1. Requisito: Incremento en el número total de interesados/as en los Encuentros de Empleo y Emprendimiento	5

- Incremento de un 2% sobre el número mínimo total exigido de personas interesadas en participar en los encuentros	1
- Incremento de un 5% sobre el número mínimo total exigido de personas interesadas en participar en los encuentros	3
- Incremento de un 10% sobre el número mínimo total exigido de personas interesadas en participar en los encuentros	5
2. Requisito: Incremento en el número total de alumnos/as finales formados participantes de talleres.	5
- Incremento de un 1% sobre el número mínimo total de personas con discapacidad formadas	1
- Incremento de un 2% sobre el número mínimo total de personas con discapacidad formadas	3
- Incremento de un 3% sobre el número mínimo total de personas con discapacidad formadas	5

Condiciones de la prestación del servicio

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

Memoria final por cada encuentro:

El/la contratista deberá presentar, en un plazo máximo de **cinco (5) días naturales** tras la finalización de cada encuentro, una **Memoria Final** que recoja el desarrollo completo de las actuaciones ejecutadas. Dicha memoria incluirá, al menos, la siguiente información:

1. Informe de desarrollo y evaluación, detallado que describa:

- Las actividades realizadas.
- El grado de ejecución respecto al programa previsto.
- Las incidencias detectadas y las soluciones aplicadas.
- Un análisis crítico de los resultados obtenidos.
- Las conclusiones finales y recomendaciones de mejora.

2. Relación de personas participantes. Listado nominal (o código identificativo en caso de requerirse anonimización) de las personas con discapacidad asistentes a cada encuentro, indicando como mínimo:

- Edad y género.
- Nivel o tipo de formación.
- Tipo de discapacidad.
- Porcentaje de grado de discapacidad.
- Nivel de adecuación del perfil respecto al encuentro, si aplica.

3. Personas de nueva captación: relación de las personas con discapacidad que participan por primera vez en el servicio, debidamente identificadas y categorizadas.

4. Material audiovisual. Las piezas audiovisuales especificadas en el servicio 4, punto 8, deberán entregarse en formato electrónico, con calidad mínima Full HD (1080p), y con derechos de uso cedidos al órgano de contratación.

5. Medición del grado de satisfacción. Informe específico sobre la satisfacción de las personas participantes, que deberá incluir:

- Metodología empleada.
- Indicadores de satisfacción.
- Resultados cuantitativos y cualitativos.
- Conclusiones y áreas de mejora.

6. Reportaje fotográfico. Entrega de un reportaje fotográfico digital que deberá incluir:

- Fotografías generales de cada encuentro.
- Fotografías de las actividades, salas, conferencias y presentaciones.
- Formato electrónico en alta resolución.

7. Informe de ofertas de empleo. Documento específico que recoja:

- Las ofertas de empleo presentadas en cada encuentro.
- Entidades ofertantes.
- Sectores representados.
- Requisitos y características de cada oferta.

8. Personas formadas: relación del número de personas formadas en cada encuentro.

9. Dossier informativo de impacto en medios: se deberá presentar un dossier digital que incluya:

- Índice detallado.
- Títulos y enlaces a las noticias aparecidas en medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet).
- Reproducciones anexas de recortes, notas de prensa o capturas certificadas de los medios online.
- Fecha, medio y alcance estimado de cada publicación, cuando sea posible.

Actuación en nombre de Inserta Empleo:

El proveedor prestará sus servicios y se dirigirá a los empleadores siempre en nombre de Inserta Empleo en las diferentes fases que comprende el proyecto, de tal manera

que las acciones que ejecute su personal en el marco del contrato se realizarán siempre como acciones materializadas por la asociación convocante de este concurso.

Comunicación y difusión:

Con objeto de darle un impulso y promocionar la celebración de los encuentros, el adjudicatario presentará en el plazo de diez (10) días naturales desde el comienzo del plazo de vigencia del contrato, el diseño y creatividad de la imagen, mensajes y comunicación del proyecto.

Impartición de talleres:

El adjudicatario se compromete a seguir las directrices que determine Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de participantes y seguimiento de los talleres en el número y secuencia que se establezcan, y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta Empleo le requiera.

Seguimiento de las acciones formativas:

Para realizar un correcto seguimiento del control de asistencia del alumnado, se requerirá, la disposición en el aula de una Tablet, con conexión WI-FI y geolocalización compatible para dispositivos IOS y Android, que permita la recogida de la firma digital.

Página web y gestión digital:

El adjudicatario desarrollará y gestionará una página web informativa, o a través de la landing page acordada con Inserta Empleo. En cualquier caso, deberá ser funcional para los encuentros, accesible desde ordenador, tablet y móvil. La web permitirá: registro de participantes, publicación de ofertas de empleo y difusión de actividades. El adjudicatario garantizará el cumplimiento del RGPD, la confidencialidad de los datos y la accesibilidad universal. El hosting, mantenimiento y propiedad del contenido serán responsabilidad del adjudicatario durante la duración del contrato.

El entorno web deberá de desarrollarse de manera que asegure el cumplimiento del nivel de conformidad establecido en las Pautas de Accesibilidad al Contenido de la Web versión 2.0 o superior de la Web Accessibility Initiative (WAI) en su nivel Doble A, o el cumplimiento de los requisitos para satisfacer la Norma UNE 139.803:2012 en su nivel Doble A de la plataforma, y en el que no se evidencie ninguna barrera grave. Una vez se disponga del entorno web en entorno de preproducción, para verificar el cumplimiento respecto a la accesibilidad de la plataforma front-page, conforme al reglamento anteriormente citado la plataforma web será sometida, por parte y a cargo de Inserta Empleo, a una verificación de accesibilidad web externa. La superación de dicha verificación será factor indispensable para la publicación del entorno web. En el caso de

no superar dicha verificación el licitador deberá asegurar el cumplimiento de la misma en el plazo de quince (15) días naturales.

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 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.

La resolución de la licitación establecerá un plazo de quince (15) días naturales para la elaboración del Plan de Trabajo calendarizado. Este plan debe incluir un cronograma detallado y secuencial para cada acción propuesta, con la especificación de todas las tareas que se van a desarrollar y las fechas propuestas para el inicio y fin de estas. Además, debe incluir las fechas propuestas para la realización de las formaciones y los plazos para la entrega de la documentación correspondiente. Este cronograma permitirá una adecuada planificación y seguimiento de las actividades propuestas, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad de los resultados esperados.

Medios materiales / entregables

Como actuación de fomento del compromiso de las entidades que se presentan a las licitaciones de Inserta Empleo cuyo objeto es la impartición de acciones de formación, el material didáctico y/o complementario que se facilite al inicio del servicio en formato físico a cada participante y al coordinador/a de Inserta Empleo, deberá estar impreso en papel reciclado o en su defecto en papel con etiqueta ecológica; siempre y cuando la tipología de acción formativa no requiera la utilización de material didáctico publicado en editorial. Dicho material será el consignado en la propuesta presentada.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo del curso; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo del curso (estos materiales y dotaciones se detallarán en la propuesta de la entidad licitante).

Además, y cuando el curso lo requiera, entregará el material de protección, vestuario y elementos de seguridad, que el desarrollo de las prácticas requiera siguiendo las

medidas establecidas en lo que a Seguridad e Higiene en el Trabajo disponga la normativa legal vigente.

La entidad adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Asociación Inserta Empleo facilitará como indicativo en aulas y en el material didáctico.

Información sobre seguridad y salud y Coordinación de Actividades empresariales.

La entidad adjudicataria deberá garantizar que, al inicio de los diferentes servicios, 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.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes. El material aportado por la empresa deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente y deberá tener asegurado dicho material contra cualquier eventualidad o daño que este pudiera sufrir.

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 de formación 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.

Equipo profesional

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.

Los recursos propuestos deberán estar disponibles para recibir una formación previa a la prestación del servicio; la misma se impartirá por los profesionales de Inserta. En particular los perfiles que realicen la orientación personal trabajarán con la aplicación que al efecto le facilitará el equipo de Inserta, con el deber de confidencialidad requerido.

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.

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.

Identidad Corporativa.

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria en materia de publicidad, garantizando la inserción de los logotipos que Asociación Inserta Empleo confirmará como indicativo en aulas, programa formativo, documentos

de registro, material didáctico, etc. En todo momento, la entidad adjudicataria mantendrá la Identidad Corporativa de Inserta Empleo (Anexo C), así como la inclusión de logos necesarios para atender a los requerimientos del Fondo Social Europeo (FSE +), como con-financiador de este proyecto.

Propiedad y formato de los trabajos.

Todos los documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Asociación Inserta Empleo, que podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

Los trabajos se entregarán además de en PDF en un formato editable. La empresa adjudicataria renuncia expresamente a cualquier derecho que pudiera corresponderle, sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

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 ADJUDICACIÓN) 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: **licitaciones.extremadura.inserta@fundaciononce.es** a la atención de Miriam Barroso Rodríguez.

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV-A OFERTA ECONÓMICA

ANEXO IV-B OFERTA ECONÓMICA

ANEXO IV-C OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ANEXO A REFERENCIA CURRICULAR