

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA DE UN (1) ENCUENTRO DE CAPTACIÓN DE EMPLEADORES Y OFERTAS DE EMPLEO: HABLEMOS DE TALENTO EN MELILLA, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)

CÓDIGO: 001/52/25

Objeto del Contrato

Es objeto del presente pliego la contratación del Servicio de **UN (1) ENCUENTRO DE CAPTACIÓN DE EMPLEADORES Y OFERTAS DE EMPLEO: HABLEMOS DE TALENTO MELILLA.**

Este encuentro es una herramienta fundamental para la inclusión porque actúan como un puente entre las necesidades del mercado laboral y el potencial de las personas con discapacidad (PcD). Al acercar a los empleadores a la realidad de la discapacidad, proporcionarles información práctica y mostrarles casos de éxito, se desactivan barreras y se activan oportunidades en Melilla, ciudad que por su ubicación tiene un situación social, económica y laboral muy singular que influye para la inclusión laboral de las personas con discapacidad que allí residen.

Su foco en la atención y captación de oportunidades de empleo y la puesta en valor del talento de las PcD demuestran un compromiso claro con la creación de un mercado laboral más equitativo y accesible, donde las personas con discapacidad tengan las mismas oportunidades de desarrollo profesional que cualquier otra persona. No se trata solo de cumplir una cuota, sino de integrar plenamente a las PcD como parte valiosa y productiva de la fuerza laboral.

Se propone un encuentro de acciones de sensibilización de la discapacidad, difusión de los servicios de Inserta Empleo y atracción del tejido empresarial potenciando la atención y captación de oportunidades de empleo en zonas de mayor dificultad de acceso.

El formato previsto será de un encuentro de 4 horas de duración con intervenciones tendentes a identificar buenas prácticas en la contratación de personas con discapacidad, oportunidades de formación sectoriales, sensibilizar sobre la contratación de PcD, informar del servicio que se ofrece a los empleadores, etc.

Este contenido se desplegará a través de mesas redondas, debates, experiencias de éxito, talleres vivenciales, charlas motivacionales con Talento de personas con discapacidad y/o cualquier otro formato que permita y facilite la interacción de los asistentes, concluyendo con un espacio informal que permita a los asistentes intercambiar proyectos, soluciones, necesidades, etc.

El público objetivo será: tejido empresarial, entidades, administraciones locales con competencias en materia de empleo y profesionales de Inserta Empleo que den a conocer nuestros servicios, poniendo a la PcD en el centro.

Por todo lo anterior, los objetivos que pretendemos alcanzar con el presente encuentro son:



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- Objetivo 1: Fomentar la Sensibilización y el Cambio de percepción, logrando que el tejido empresarial y las administraciones locales comprendan el valor y el potencial del talento de las personas con discapacidad.
- Objetivo 2: Impulsar la Atracción y Captación de Oportunidades de empleo, generando un aumento tangible en las oportunidades laborales para personas con discapacidad, facilitando la conexión directa entre empresas interesadas e Inserta Empleo.
- Objetivo 3: Fortalecer la Red de Colaboración y el Intercambio de Buenas Prácticas, creando un ecosistema activo donde empresas, entidades, administraciones y profesionales puedan compartir experiencias exitosas.

El encuentro se realizará en la Ciudad Autónoma de Melilla.

En el encuentro, se alcanzará un mínimo de **25 empleadores informados** y un mínimo de **20 empleadores captados**. Asimismo, deberán participar al menos **15 asistentes**.

Empleadores informados: empresas/entidades a las que se ha remitido la información

Empleadores captados: empresas/entidades que, tras haber recibido la información, muestran interés y están interesadas en asistir al encuentro.

Asistentes al encuentro: tejido empresarial, entidades, administraciones locales con competencias en materia de empleo y profesionales de Inserta Empleo.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a entidades y empresas interesadas en la contratación de personas con discapacidad y a personas desempleadas o en mejora de empleo, con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad.

Plazo de ejecución

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

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato:	26.000,00 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	26.000,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	5.460,00 (*)
Importe Total del contrato:	31.460,00 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



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible.

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.

Penalización: En el caso de que, en un encuentro, no alcance 13 de los 15 asistentes previstos, se aplicará una minoración del 3% sobre el precio de adjudicación del encuentro, repercutiéndose dicha minoración en la factura del encuentro, incluyendo en la factura el concepto "Penalización" y el importe negativo que corresponda.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **12 de febrero de 2026, a las 14:00 horas** (u hora insular canaria equivalente, en su caso)

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

Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación

Propuesta de licitación

El encuentro de captación de empleadores y ofertas de empleo se realizará en la Ciudad Autónoma de Melilla, teniendo que cumplir los siguientes objetivos:

- Un mínimo de **25 empleadores informados**
- Un mínimo de **20 empleadores captados**
- Un mínimo de **15 empleadores asistentes**

Para el desarrollo del encuentro se pone en marcha una serie de fases:

FASE 0: PROSPECCIÓN DE POSIBLES EMPLEADORES Y GESTIÓN DE INSCRIPCIONES.

Esta fase se iniciará y desarrollará durante los tres (3) meses previos a la celebración del encuentro

Esta fase abarcará las siguientes actuaciones:

1. Identificación y Caracterización de posibles empleadores.

El licitador identificará empleadores potenciales interesados en la contratación de personas con discapacidad en el territorio de referencia incluyendo:

- Entidades empresariales,
- Empresas con potencial para generar oportunidades de empleo,
- Entidades de representantes de personas con discapacidad,
- Entidades públicas locales y provinciales que atiendan a personas con discapacidad,
- Instituciones y administraciones públicas,
- Organizaciones especializadas en inclusión empresarial,
- Entidades financieras.

Se deberá proporcionar un informe detallado de esta prospección, con conclusiones clave sobre empleadores, perfiles y candidaturas a remitir.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

Asimismo, el licitador realizará un diagnóstico y caracterización del tejido empresarial del área de influencia. Para ello, se seleccionarán las PYMES más representativas (por actividad económica, volumen de facturación y tamaño) para analizar in situ su estructura ocupacional, puestos de trabajo, número de trabajadores, ocupaciones emergentes, perfiles profesionales, requerimientos formativos, previsiones de contratación y perspectiva de género.

2. Elaboración de una base de datos completa de las entidades, instituciones y organismos relevantes.

Una vez realizada la prospección, el licitador deberá elaborar una base de datos detallada que contenga la siguiente información para cada entidad identificada:

- *Identificación de la Entidad:* Nombre Fiscal y comercial, CIF, CNAE, Actividad principal de la entidad.
- *Datos de contacto:* Persona de contacto, cargo de la persona de contacto, teléfono, email y página web.
- *Información adicional de la entidad:* Dirección física de la entidad, provincia, localidad y código postal, sector de actividad, número de empleados, volumen de facturación, público destinatario (en caso de entidades, instituciones y otros organismos) y si se trata de servicios centrales.
- *Observaciones cualitativas:* Comentarios y observaciones a partir del contacto telefónico o visita, incluyendo el grado de interés de la entidad en contratar a personas con discapacidad.

3. Prospección comercial.

Con la base de datos creada y consensuada con Inserta Empleo, el licitador diseñará un calendario de llamadas y un calendario de visitas/reuniones presenciales a empresas a partir de los resultados de la prospección, con entidades y administraciones públicas del territorio de referencia con el fin de dar a conocer los beneficios económicos y sociales que supone la incorporación del talento de las personas con discapacidad en las plantillas y presentar los servicios que Inserta Empleo pone a disposición de las empresas y entidades, con la finalidad de atraer a las entidades a que contraten a personas con discapacidad y/o que desde Inserta Empleo se establezca alguna vía posible de colaboración activa.

Este calendario de visitas se compartirá con Inserta Empleo, de manera que se disponga de información actualizada sobre la planificación de visitas, añadiendo el calendario en tiempo real en la nube y que se marque el resultado de la visita de manera que Inserta Empleo esté informada en todo momento de las actuaciones pertinente en las visitas.

El licitador a través de profesionales del equipo de prospección/ comercial, concertarán una visita presencial a los/las/ gerentes o responsables de personal de las empresas de la localidad ubicadas en espacios empresariales.

En estas visitas/ reuniones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Facilitar documentación sobre los servicios de Inserta Empleo, la campaña y el encuentro.
- Sensibilización hacia la incorporación de personas con discapacidad o colaborar para que sea efectiva.
- Atraer a su disponibilidad para incorporar personas con discapacidad o su colaboración activa para ello.
- Información e invitación, a asistir al encuentro y/o participar de forma activa.
- Cierre de la acción comercial con próximos pasos.
- Envío de agradecimientos e información adicional.

- Desarrollo de acciones comerciales acordadas para su fidelización y asistencia al encuentro.

Para la selección de las empresas a visitar se tendrán en cuenta diferentes directorios empresariales, entidades y administraciones públicas de las localidades objeto del contrato, contruidos a partir de la prospección y otras fuentes de que disponga el proveedor.

Para el cumplimiento de esta fase, se deberá informar como mínimo a 25 empleadores y se deberá captar al menos 20 empleadores.

4. Plan de inscripción:

En primer lugar, respecto al plan de inscripción y difusión del encuentro, el licitador será responsable de la creación y ejecución del plan. Este plan deberá asegurar la participación de un mínimo de 15 asistentes para el encuentro.

Esto incluirá el diseño e implementación de un formulario online de inscripción accesible, que permita a las personas empleadoras interesadas y las entidades interesadas inscribirse al encuentro de manera fácil y rápida. Este formulario, deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo, tipo de discapacidad, Información de contacto (teléfono, correo electrónico) y compromiso con la asistencia del encuentro. Además, el formulario garantizará la autorización y recogida de la información según la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales.

El formulario online deberá 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 Iniciativa (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.

Se incluirá un seguimiento proactivo con aquellas personas que hayan mostrado interés en participar con información relativa a la confirmación de Inscripciones, apoyo durante el proceso de Inscripción, número total de personas y entidades interesadas.

FASE 1: PREVIA A LA CELEBRACIÓN DEL ENCUENTRO

Esta Fase incluirá las actuaciones necesarias en relación con la producción gráfica, planificación y diseño preliminar del encuentro, plan de inscripción y difusión del encuentro de captación de empleadores y ofertas de empleo.

a. Producción gráfica.

El licitador será responsable de la creación, diseño y producción de todos los materiales gráficos y audiovisuales, garantizando la identidad visual del encuentro conforme a las directrices de Inserta Empleo y Fundación ONCE. Todos los diseños deberán cumplir rigurosos criterios de accesibilidad, incluyendo el uso de contrastes de colores adecuados y tipografías legibles.

La producción se organizará en fases, cubriendo materiales de promoción y convocatoria, apoyo organizativo y planificación de audiovisuales post-encuentro, con el objetivo de maximizar el impacto y la difusión posterior.

- Materiales de Promoción y Convocatoria:

- o Diseños para redes sociales (posts, stories, banners publicitarios).
- o Vídeos promocionales para generar expectación, incluyendo historias de vida y casos de éxito que muestren la superación de barreras por personas con discapacidad.
- o Invitaciones digitales y físicas.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- Cartelería adaptada a los formatos requeridos.
- Materiales específicos para campañas de email marketing (banners, headers).
- **Materiales de Apoyo Organizativo (Durante el Encuentro):**
 - Diseño del programa oficial del encuentro (versión digital y física accesible).
 - Acreditaciones para asistentes y ponentes.
 - Señalética interna y externa (carteles de dirección, paneles informativos).
 - Guías o manuales de bienvenida, incluyendo medidas de seguridad.
 - Elementos de branding para el lugar: roll-ups, lonas, photocalls.
 - Pantallas y presentaciones dinámicas (diseño de diapositivas o vídeos loop).
 - Materiales impresos (hojas de programa, mapas, menús).
 - Grabación en vídeo de las actividades y sesiones.
 - Cobertura fotográfica profesional de momentos clave.
 - Generación de contenido para redes sociales (vídeos cortos, reels, fotografías editadas).
- **Materiales Audiovisuales Post-Encuentro:**
 - Vídeo resumen con los puntos clave (highlights), testimonios y cifras del encuentro, para su alojamiento en la web.
 - Álbum fotográfico profesional para uso en informes y publicaciones.
 - Vídeos y gráficos para publicaciones en redes sociales y página web.
 - Plantillas de agradecimiento para asistentes y ponentes.
- **Apoyos Técnicos y Entregables:**
 - Asistencia técnica para ajustes de último momento en presentaciones, vídeos o materiales impresos.
 - Resolución de incidencias relacionadas con elementos gráficos o audiovisuales.
 - Entrega de todos los materiales producidos en formatos editables y finales.
 - Organización y entrega de un banco de imágenes y vídeos para futuros usos.

b. Actuaciones necesarias para la planificación y diseño preliminar del encuentro.

La concepción de este encuentro se basa en un formato de **cuatro horas de duración**, diseñadas estratégicamente para fomentar la identificación de buenas prácticas en la contratación de personas con discapacidad, explorar oportunidades de formación sectorial, sensibilizar sobre la importancia de su inclusión laboral e informar detalladamente sobre los servicios que Inserta Empleo pone a disposición de los empleadores.

Este contenido se articulará a través de una **variedad de formatos interactivos**, incluyendo mesas redondas, debates, presentación de experiencias de éxito, talleres vivenciales y charlas motivacionales con talentos con discapacidad.

El diseño culminará con un espacio informal que facilitará el intercambio de proyectos, soluciones y necesidades entre los asistentes, asegurando una experiencia dinámica y colaborativa desde su planificación inicial.

Los objetivos concretos que se persiguen son los siguientes:

- **Ser un motor para la inclusión laboral:** Funcionar como el elemento principal que activa y mueve la integración de personas con discapacidad en el mercado de trabajo, conectando su talento con las necesidades del tejido empresarial.
- **Transformar percepciones y generar oportunidades:** Romper con prejuicios y mitos sobre la discapacidad en el ámbito laboral, sensibilizando a las empresas sobre el valor añadido de la discapacidad.

El licitador deberá **ajustar y completar el diseño preliminar propuesto por Inserta Empleo del Encuentro**, trabajando de forma conjunta con Inserta Empleo para cumplir con los objetivos establecidos y garantizar el éxito del encuentro. Igualmente, el licitador tendrá que presentar

propuestas relevantes que posibiliten el interés y la atracción de los empleadores hacia el encuentro, así como su permanencia en el mismo, desde el inicio hasta su finalización.

En el diseño del programa se tendrá en cuenta la perspectiva de género promoviendo la presencia igualitaria entre hombres y mujeres con el perfil de ponentes, moderadores/as y dinamizadores.

En el **siguiente diseño preliminar** se establece las principales actividades y estructura, con el fin de garantizar un encuentro accesible, dinámico y enfocado en la inclusión, así como las dinámicas que deben llevarse a cabo para asegurar la participación.

El diseño preliminar del encuentro se ajustará al siguiente horario propuesto:

| 09:00 - 09:30 | *Recepción y Acreditación de Asistentes* (30 min)

- Bienvenida a los asistentes.
- Entrega de acreditaciones y materiales del encuentro.

| 09:30 - 09:45 |: *Apertura Institucional y Bienvenida* (15 min)

- Bienvenida institucional en la que participará Inserta Empleo y/o autoridades relevantes.
- Presentación de los objetivos del programa y del encuentro

| 09:45 - 11:00 |: *Bloque 1 - Sensibilización y Buenas Prácticas* (75 min)

En este panel se tratarán los siguientes temas:

- Speech motivacional sobre cómo desmentir mitos que aborden y refuten prejuicios comunes sobre la discapacidad en el ámbito laboral.
- Empresa que pueda exponer un caso de éxito sobre la inclusión laboral de una o varias personas con discapacidad en su plantillas o exposición de casos de éxito de empresas relevantes que sirvan de ejemplo para animar a los empleadores asistentes a incorporar personas con discapacidad en sus plantillas.
- Testimonio de una persona con discapacidad que haya sido atendida por Inserta Empleo logrando su inclusión laboral o exposición del desarrollo de itinerarios de empleo diseñados para demandantes y promovidos por Inserta Empleo con resultado exitoso.

| 11:00 - 11:30 |: *Pausa - Café y Networking* (30 min)

- Café y *networking* a través de un catering.

| 11:30 - 12:30 |: *Bloque 2 - Talento y Experiencias Inmersivas* (60 min)

- **Experiencia Inmersiva:** Actividad dinámica y participativa, fuera de la sala del evento, que permita a los asistentes ponerse en el lugar de una persona con discapacidad y superar obstáculos y barreras, haciendo evidente que las personas con discapacidad pueden desarrollar cualquier tipo de tarea o actividad con los apoyos y adaptaciones necesarias, tanto en su vida diaria, como en el desempeño de su puesto de trabajo. Esta actividad, al finalizar, deberá incluir un feedback de los asistentes (10 minutos) para que expresen sus sensaciones e impresiones al ponerse en el lugar de una persona con discapacidad y expongan si ha variado su percepción de las personas con discapacidad en relación con su inclusión laboral.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

| 12:30 - 12:45 |: Cierre y Próximos Pasos (15 min)

- Conclusiones de la jornada.
- Agradecimientos a ponentes, empresas y asistentes.
- Invitación a futuras actividades de Inserta Empleo.

**** Diseño preliminar sujeto a posibles modificaciones por la Organización que se reserva el derecho a modificarlo.*

Para la gestión técnica y planificación previa al desarrollo del encuentro, el licitador se responsabilizará de:

- **Coordinar y gestionar la selección de ponentes** para el encuentro, considerando la diversidad de experiencias y la inclusión de expertos en discapacidad y empleo. Los/as ponentes propuestos deberá ser profesionales de reconocido prestigio y expertos en la comunicación, motivación y dinamización del público. Además, deberán tener o adquirir un alto conocimiento en discapacidad y una adecuada preparación en la exposición del discurso, ajustando la terminología y uso del lenguaje a la temática a exponer.
- **Coordinar y gestionar la selección de la actividad inmersiva** para el encuentro, considerando la diversidad de experiencias y la inclusión de expertos en discapacidad y empleo. Los/as dinamizadores de la actividad propuestos deberá ser profesionales de reconocido prestigio y expertos en el desarrollo de actividades inmersivas, de animación, role-playing, dinámicas de grupo u otras relacionadas. Además, deberán tener o adquirir un alto conocimiento en discapacidad y una adecuada preparación en el desarrollo de la actividad, ajustando la terminología y uso del lenguaje a la temática de la actividad a desarrollar.
- **Negociar los términos de participación**, la confirmación de la asistencia de los ponentes en tiempo y forma, y la recolección de toda la información necesaria para el encuentro (biografías, fotografías, presentaciones, etc.).
- La **gestión del transporte y alojamiento de los ponentes** si fuera necesario y serán asumidos por el licitador los gastos derivados de dicha gestión.
- La **coordinación de los ensayos técnicos previos**, ofreciendo también asistencia personalizada a cada ponente para garantizar una experiencia óptima durante el encuentro.
- El adjudicatario proporcionará a Inserta Empleo, al menos, los **datos de contacto de todas las personas invitadas y participantes**.
- Inserta Empleo podrá tramitar las **invitaciones a sus directivos y representantes**. Asimismo, designará a sus representantes institucionales, quienes podrán participar en el encuentro.
- Asegurar la adecuación del **espacio a los requisitos técnicos** y de accesibilidad del encuentro. Además de **gestionar las necesidades técnicas** del recinto: equipamiento audiovisual, conectividad, señalética accesible y accesos.
- A cada una de las empresas y entidades participantes se les proveerá de **información sobre el encuentro**, así como sobre los servicios de Inserta Empleo y los objetivos de estas jornadas.
- El **calendario definitivo del encuentro** deberá presentarse con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha de celebración.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- **Gestión de las inscripciones** a través de la creación una herramienta, tanto para las empresas, entidades y candidatos.
- El licitador asumirá la **responsabilidad total de la organización logística del encuentro**, velando por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos y la máxima calidad en cada servicio. Esto abarca:
 - La **selección y gestión del espacio o *venue* idóneo**.
 - La **contratación y coordinación del servicio de *catering***, incluyendo opciones adaptadas a diversas necesidades en el caso del encuentro de empleadores. De conformidad con las pautas establecidas para el servicio de catering en la fase 2.
 - La **gestión y pago del transporte necesario**.
 - La **provisión y coordinación del personal de apoyo**.
 - La **contratación y supervisión del equipo técnico audiovisual**.
 - La **producción de la cartelería y la señalización gráfica**.
 - La **ambientación del espacio** para crear un entorno propicio.
 - La **contratación de servicios de interpretación de lengua de signos** para garantizar la accesibilidad comunicativa.
- El licitador será **responsable de la producción y entrega de todos los materiales del encuentro** (folletos, documentación, *merchandising*, programas, etc.), así como de asegurar su accesibilidad. Estos serán validados previamente por Inserta Empleo.

c. Plan de Comunicación, Difusión y promoción del programa.

Se realizará un plan de comunicación enfocado en promocionar las acciones y los resultados durante toda la ejecución del encuentro. El objetivo esencial es difundir y compartir los resultados generados para que el público interesado (empresas, administraciones públicas, investigación) puedan hacer uso de ellos.

Por otro lado, el objetivo de la campaña de difusión y promoción será atraer y convocar al encuentro a los asistentes y cumplir con los objetivos provistos del programa.

El licitador deberá gestionar la campaña de promoción y difusión del encuentro garantizando que los canales de comunicación sean accesibles para todos los participantes a través de acciones en los medios de comunicación con la finalidad de publicitar y promover la inscripción en los mismos, durante y tras la finalización del encuentro a través de TV, radio, prensa y exterior. Este plan será validado previamente por Inserta Empleo.

FASE 2: CELEBRACIÓN DEL ENCUENTRO DE CAPTACIÓN DE EMPLEADORES Y OFERTAS DE EMPLEO.

La ejecución y desarrollo del encuentro abarca todas las actividades operativas necesarias para garantizar que se desarrolle según lo previsto. El licitador será responsable de las siguientes tareas:



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- **Atención a los participantes:**
 - Gestionar las **acreditaciones** y el **control de acceso** al encuentro de empleadores.
 - Ofrecer atención en los **puntos de información** con personal cualificado.
 - Supervisar el funcionamiento de las **áreas destinadas a los asistentes**, como espacios de *catering*, zonas de descanso y cualquier otra área habilitada.
 - Garantizar la **asistencia técnica** necesaria durante todo el encuentro.
 - Asegurar el **acompañamiento y la señalización clara** de los espacios para facilitar la movilidad y participación de todos los asistentes.
 - Asumir cualquier otra tarea que contribuya al correcto desarrollo del encuentro y a la comodidad de los participantes.
 - Se garantizará la accesibilidad universal con un **Servicio de interpretación en Lengua de Signos Española (LSE)**.
- **Coordinación operativa:**
 - Asegurar una **coordinación fluida y constante** entre todos los actores involucrados (proveedores, personal técnico y equipos de apoyo).
 - Supervisar de manera rigurosa el **cumplimiento del cronograma** establecido para cada actividad.
 - Garantizar una **comunicación efectiva** entre los diferentes equipos para la resolución de cualquier eventualidad.
- **Gestión de recursos y materiales:**
 - Verificar la **disponibilidad de todos los recursos y materiales** necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
 - Supervisar el **uso adecuado y eficiente** de los equipos e instalaciones.
 - Asegurar la **reposición oportuna** de cualquier recurso que sea necesario.
 - Proporcionar **todos los recursos técnicos y personales imprescindibles** para el correcto desarrollo del encuentro, incluyendo, pero no limitándose a:
 - Presentador/a.
 - Equipo de sonido.
 - Ordenadores, pantalla y cañón de proyección.
 - Micrófonos.
 - Atril.
 - Servicio de intérprete de lengua de signos.
 - Azafato/as.
 - Producción e instalación de la cartelería informativa y direccional.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- **Servicio de catering:**
 - Para la pausa – café, se dispondrá de un servicio de catering en un espacio contiguo a la celebración del evento y dentro del mismo recinto. Se servirá café, descafeinado, leche (entera, desnatada, sin lactosa), té, infusiones, zumos (naranja, piña, melocotón), agua y otras bebidas que sean adecuadas al servicio y momento. Igualmente se servirá mini bollería dulce y salada, siendo fáciles de degustar. Se incluirán opciones para aquellas personas con intolerancias o alergias alimentarias, previa comunicación. Al menos se incluirán opciones sin gluten. Se establecerá un espacio accesible para personas con movilidad reducida. Para la apertura institucional y los diferentes bloques se proveerá de botellas individuales de agua y copas de cristal en mesa para las autoridades y ponentes.
- **Supervisión del personal:**
 - Organizar y **coordinar a todos los equipos de apoyo** asignados al encuentro (azafatos/as, personal técnico, personal de seguridad, entre otros).
 - Asegurar que todo el personal cuente con **instrucciones claras y precisas**, así como con los recursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- **Coordinación y ejecución del programa del encuentro de empleadores:**
 - Garantizar la **ejecución profesional y fluida del encuentro de empleadores** asegurando que todas las actividades sucedan conforme a lo previsto y que los distintos espacios operen de manera eficiente.
 - Facilitar la **organización, dinamización y desarrollo de las actividades** previstas.
 - Asumir la **planificación operativa, logística y de ejecución** de todas las actividades recogidas en el programa oficial.
 - Supervisar y coordinar la **logística de los espacios**, asegurando accesibilidad, disposición del mobiliario y equipamiento necesario en cada sesión.
 - Garantizar que el encuentro cuente con los **recursos requeridos**, incluyendo materiales didácticos, soporte audiovisual, dinámicas interactivas y otros elementos técnicos.
 - Gestionar la **inscripción y control de asistencia** a las distintas actividades, asegurando un flujo ordenado de participantes.
 - Coordinar los **tiempos y necesidades logísticas** de ponentes y participantes, asegurando su correcta atención y cumplimiento de los horarios programados.
- **Resolución de incidencias:**
 - Detectar, gestionar y **solucionar cualquier problema** que surja durante el encuentro.
 - **Registrar incidencias** y las soluciones aplicadas para su evaluación posterior.

La entidad adjudicataria será responsable de proveer y coordinar que estén disponibles todos los recursos necesarios (materiales, espacios físicos, técnicos, didácticos, promocionales...) para la ejecución del encuentro.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

FASE 3: ACTUACIONES POST EVENTO.

Una vez finalizado el encuentro, el licitador procederá al envío de información a los asistentes, vía email, de la siguiente documentación: agradecimientos, documentación presentada/generada en la jornada, fotografías del acto y demás, así como un documento que contenga las conclusiones más relevantes resultantes de las jornadas con el objeto de generar proyectos de creación de empleo para personas con discapacidad con los empleadores participantes interesados.

Durante todo el servicio, Inserta Empleo trabajará en la búsqueda y capacitación de potenciales candidatos que se ajusten a los posibles perfiles que puedan demandar las empresas/entidades participantes, generando oportunidades de empleo para mejorar la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Asimismo, el licitador realizará una encuesta de satisfacción a los participantes a la finalización del encuentro. Dicho cuestionario deberá estar validado por el equipo de Inserta Empleo.

PERFILES PROFESIONALES:

Para el desarrollo del encuentro se contará obligatoriamente con una Secretaria Técnica que será la responsable de la gestión integral y coordinación operativa del programa, garantizando la correcta planificación y ejecución del encuentro, con especial atención a la accesibilidad. También deberá asumir la gestión de la intendencia en todas las actividades del encuentro, **asegurando la logística, supervisión y disponibilidad de recursos en cada momento.**

La Secretaría Técnica la formarán los siguientes profesionales:

Por parte del licitador: Coordinador/a global de Programa, Responsable de prospección, Responsable de comunicación y gestor/a de eventos cuando sean requeridos.

Por parte de Inserta Empleo: Coordinador/a del proyecto y Coordinadores/as y responsables de las diferentes áreas que intervengan en el desarrollo del programa.

Perfiles:

- Coordinador/a global del programa (1 persona)

Se responsabilizará de la dirección global de la ejecución del encuentro, como interlocutor con Inserta Empleo, y se encargará de dirigir y supervisar al equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato. Su función es asegurar que todo lo planificado se lleve a cabo correctamente. Coordina al personal involucrado, gestiona los tiempos y resuelve imprevistos que puedan surgir durante la jornada. Es el punto de contacto directo en el terreno y garantiza que el cronograma se cumpla.

- Responsable de prospección (1 persona)

Será el/la responsable de definir y establecer las estrategias comerciales de captación y de acercamiento al público objetivo. Estará encargado de informar, identificar y atraer al encuentro a entidades, instituciones y organismos personas con discapacidad interesadas en participar y generar una red de contactos que facilite la consecución de los objetivos.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- Responsable de comunicación (1 persona)

Responsable de la redacción y corrección de los diferentes materiales de comunicación destinados a los diferentes medios y de la realización de la labor de comunicación y monitorización de medios, relaciones públicas, gestión plan de medios, diseño de los materiales en base a la identidad visual.

- Gestor/a de eventos (1 persona)

Es responsable de la planificación estratégica y la gestión integral del evento siguiendo las indicaciones del coordinador. Su labor comienza previo a la ejecución, definiendo los objetivos, el presupuesto, el tipo de público, y los indicadores de éxito. Se encarga de diseñar el concepto del evento, coordinar campañas de comunicación, negociar con proveedores, contratar servicios y coordinador y supervisar al equipo de apoyo.

- Equipo de apoyo (2 personas)

Se responsabilizará en ofrecer un apoyo integral en la ejecución del encuentro. Siguiendo las directrices del Gestor del Evento se ocupará de recibir y registrar a los asistentes del encuentro, proporcionar información y asistencia a los participantes y colocar el material necesario para el desarrollo del mismo.

- Presentador/a (1 persona)

El presentador/a es la figura principal que guía el encuentro y se encargará de dar la bienvenida, introducir las distintas secciones y a los participantes cumpliendo el programa y el horario establecido del encuentro.

- Ponentes y dinamizadores

Los ponentes y dinamizadores se encargarán del desarrollo de sus respectivos bloques establecidos en el programa, en un número adecuado para el óptimo resultado del evento.

(*) la solvencia mínima requerida de los profesionales se detalla en el apartado Documentación previa a la adjudicación (Bloque D).

Instalaciones y equipamiento del encuentro de empleadores: Un (1) espacio adecuado para la celebración del encuentro con un aforo mínimo de 25 personas en Melilla.

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

- Informe de Prospección de mercado.
- Informe de Ejecución, organización e impacto del encuentro.
- Informe final con la información de todos los resultados y las empresas informadas, captadas y participantes en el proyecto.

Propuesta de licitación

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

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

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

- **Portada.** Identificando que se trata de la PROPUESTA TÉCNICA, de la licitación al que hace referencia y del licitador que concurre.
- **Índice** de contenidos con paginado. Los diferentes apartados deberán coincidir con los epígrafes y subepígrafes que se relacionan a continuación y que ordenan el contenido de la Propuesta técnica requerida. Todas las páginas tendrán que estar numeradas.
- Preferentemente en **formato PDF** y accesible, no editable, tipo de fuente Arial y tamaño de fuente 12, interlineado simple.

La PROPUESTA TÉCNICA deberá tener los siguientes apartados y contenidos:

1. PROPUESTA DE PROSPECCIÓN E INSCRIPCIÓN:

La entidad licitadora deberá incluir un documento que detalle las estrategias y acciones de prospección y difusión para garantizar la participación del tejido empresarial, entidades, administraciones locales con competencias en materia de empleo. Todas estas estrategias, incluida la creación de la base de datos y las visitas empresariales deberán de estar recogidas en un cronograma con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Por otro lado, se incluirá una propuesta en el que aparecerá el plan de inscripción, en el que se detallen las estrategias para alcanzar las 15 personas asistentes al encuentro.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cuatro (4) páginas.

2. PROPUESTA DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA.

Las acciones previstas dentro del plan de comunicación, difusión y promoción del programa tendrán que especificar: objetivo, público, canales de comunicación, herramientas, mensajes clave, análisis y evaluación de impacto.

Para asegurar el éxito de las acciones y la captación de participantes en el encuentro, el licitador debe presentar una propuesta bien estructurada que contemple una serie de estrategias adecuadas y personalizadas a las necesidades específicas para cumplir el objetivo del servicio en su totalidad.

La entidad licitante deberá presentar una propuesta detallada para la promoción e inscripción de los asistentes al encuentro. Y contará al menos con:

- Estrategia online:
 - Plan de comunicación, difusión y promoción del programa en redes sociales, detallando calendario de publicaciones, formatos y tipo de contenido.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- Estrategia de email marketing para promocionar la inscripción y mantener el engagement hasta la celebración del encuentro.
- Estrategia de relaciones con medios y prensa.
 - Plan de relaciones públicas y gabinete de prensa.
 - Identificación de medios estratégicos y propuesta de contactos clave.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de cinco (5) páginas.

3. PROPUESTA DE PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL:

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

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

Este documento deberá contener:

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

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

4. PROPUESTA DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL ENCUENTRO:

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

- A. Borrador o mejora del programa del encuentro de empleadores**
 - Propuesta de optimización del programa vigente con ajustes o mejoras, asegurando la coherencia temática y la optimización de formatos e inclusión de posibles innovaciones metodológicas en la estructuración del evento.
- B. Metodología de trabajo y coordinación.**
 - Descripción de la metodología propuesta para la gestión y ejecución del encuentro, asegurando una planificación estructurada y eficiente. Incluyendo esquema de coordinación con los diferentes equipos involucrados y el plan de supervisión y control de calidad.
- C. Gestión de contingencias**
 - Protocolo de actuación en caso de imprevistos logísticos, técnicos o de accesibilidad.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

D. Propuestas innovadoras

- Propuesta de formatos innovadores que aporten un valor diferencial al encuentro y elementos diferenciadores que hagan destacar el encuentro de empleadores a nivel de impacto y difusión.
- Propuesta de uso de herramientas digitales que permitan interacciones ágiles y dinámicas entre todos y todas las participantes al evento.

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

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

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

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

Para dar respuesta a este bloque documental, la entidad licitadora deberá presentar:

✓ **Oferta Económica**

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

- Coste de personal (*) (docentes, coach, 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:”*

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

Será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los correos electrónicos o de la entidad licitadora, 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 Dolores Hernández Blázquez, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.andalucia.inserta@fundaciononce.es



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

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

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

a. Solvencia de la entidad licitadora:

El licitador deberá acreditar experiencia previa en el desarrollo y organización de, al menos dos (2) actuaciones en ámbitos relacionados con el objeto del contrato, realizados en los últimos tres (3) años.

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

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

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

b. Solvencia del equipo profesional:

La entidad licitadora deberá aportar un equipo de profesionales con la cualificación y experiencia suficiente para la prestación del servicio objeto de la licitación. El equipo estará compuesto por los siguientes perfiles:

Se presentará un **documento** identificando cada uno de los miembros del equipo profesional en el que se identifique nominalmente las personas de coordinación global del programa, coordinador de prospección, el/la prospector/a, perfil de comunicación y el gestor/a de eventos designado para Melilla.

a) Coordinador/a global del programa (1 persona)

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

Experiencia requerida: Tener un mínimo de experiencia en los **cinco (5) últimos años** en la coordinación de al menos **dos (2) eventos de similares características**.

b) Responsable de prospección (1 persona)

Será el/la responsable de definir y establecer las estrategias comerciales de captación y de acercamiento al público objetivo. Estará encargado de informar, identificar y atraer al encuentro a entidades, instituciones y organismos personas con discapacidad interesadas en participar y generar una red de contactos que facilite la consecución de los objetivos. Deberá contar una serie de recursos para ejercer sus funciones, tales como smartphones, correo corporativo y acceso a la nube para poder actualizar el progreso de la fase 0.

Experiencia requerida: al menos **dos (2) años en los últimos cuatro (4) años** en puestos similares relacionados con la gestión comercial.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

c) Responsable de comunicación (1 persona)

Responsable de la redacción y corrección de los diferentes materiales de comunicación destinados a los diferentes medios y de la realización de la labor de comunicación y monitorización de medios, relaciones públicas, gestión plan de medios, diseño de los materiales en base a la identidad visual.

Titulación requerida: Titulación en estudios de Grado en Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Publicitaria/Marketing o Marketing Digital o Técnico Superior en Marketing y Publicidad.

Experiencia requerida: Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia en los cinco (5) últimos años en la gestión de medios y elaboración de textos periodísticos y publicitarios.

d) Gestor/a de eventos (1 persona):

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

Experiencia requerida: Tener experiencia previa en el desarrollo y gestión de eventos de, al menos, **tres (3) eventos** o encuentros realizados en los **últimos cinco (5) años**.

Para justificar los requerimientos expuestos anteriormente para cada uno de los profesionales, deberá presentarse CV actualizado y firmado en señal de veracidad, en el que se acreditará la experiencia solicitada en este apartado. El CV **estará adaptado** a la solvencia requerida en formación, experiencia y fechas, detallando de forma clara la información relacionada con los requerimientos solicitados, omitiendo aquella información que no sea relevante de cara a la ejecución del proyecto.

En los casos anteriores que haya requerido Titulación Oficial o Académica, se presentará copia de la misma.

Inserta Empleo, si así lo considera, podrá requerir la presentación de la documentación acreditativa de la titulación formativa solicitada como solvencia, así como cualquier otra documentación para acreditar la solvencia requerida en relación a la experiencia.

Los distintos perfiles del equipo profesional (Coordinador/a del encuentro, Responsable de Prospección, Equipo Prospector, Perfil de Comunicación, Perfil de gestor/a de eventos) **no podrán ser desempeñados por la misma persona**.

e) Otros perfiles:

El licitador presentará una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente en la que se compromete a aportar los siguientes perfiles una vez adjudicado el servicio:

- Presentador/a (1 persona por encuentro) El presentador/a es la figura principal que guía el encuentro y se encargará de dar la bienvenida, introducir las distintas secciones y a los participantes cumpliendo el programa y el horario establecido del encuentro.

Deberá tener experiencia previa en la presentación de encuentros, eventos, congresos.

- Equipo de apoyo (mínimo 2 personas) Se responsabilizará en ofrecer un apoyo integral en la ejecución del encuentro. Siguiendo las directrices del Gestor/a del Evento se ocupará de recibir y registrar a los asistentes del encuentro, proporcionar información

y asistencia a los participantes y colocar el material necesario para el desarrollo del mismo.

- Ponentes (número de ponentes adecuado) El/la/os/as ponente/s serán los encargados de desarrollar el bloque 1 del programa con los siguientes contenidos: Speech motivacional sobre cómo desmentir mitos que aborden y refuten prejuicios comunes sobre la discapacidad en el ámbito laboral; introducción y dinamización de la intervención de una empresa que pueda exponer un caso de éxito sobre la inclusión laboral de una o varias personas con discapacidad en su plantillas o exposición de casos de éxito de empresas relevantes que sirvan de ejemplo para animar a los empleadores asistentes a incorporar personas con discapacidad en sus plantillas; e introducción y dinamización de un testimonio de una persona con discapacidad que haya sido atendida por Inserta Empleo logrando su inclusión laboral o exposición del desarrollo de itinerarios de empleo diseñados para demandantes y promovidos por Inserta Empleo con resultado exitoso. La intervención se realizará de forma continua, enlazando los diferentes contenidos sin secuenciación y separación de los mismos, con una trama lógica y creando un ambiente dinámico y distendido.

Los/as ponentes propuestos deberá ser profesionales de reconocido prestigio y expertos en la comunicación, motivación y dinamización del público. Además, deberán tener o adquirir un alto conocimiento en discapacidad y una adecuada preparación en la exposición del discurso, ajustando la terminología y uso del lenguaje a la temática a exponer.

-Dinamizadores (número de ponentes adecuado) El/la/os/as dinamizadores serán los encargados de diseñar y desarrollar el bloque 2 del programa con las siguientes características: Actividad inmersiva, dinámica y participativa, fuera de la sala del evento, que permita a los asistentes ponerse en el lugar de una persona con discapacidad y superar obstáculos y barreras, haciendo evidente que las personas con discapacidad pueden desarrollar cualquier tipo de tarea o actividad con los apoyos y adaptaciones necesarias, tanto en su vida diaria, como en el desempeño de su puesto de trabajo. Esta actividad, al finalizar, deberá incluir un feedback de los asistentes (10 minutos) para que expresen sus sensaciones e impresiones al ponerse en el lugar de una persona con discapacidad y expongan si ha variado su percepción de las personas con discapacidad en relación con su inclusión laboral. La actividad se realizará de forma continua, enlazando las diferentes secciones sin secuenciación y separación de las mismas, con una trama lógica y creando un ambiente dinámico y distendido.

Los/as dinamizadores de la actividad propuestos deberá ser profesionales de reconocido prestigio y expertos en el desarrollo de actividades inmersivas, de animación, role-playing, dinámicas de grupo u otras relacionadas. Además, deberán tener o adquirir un alto conocimiento en discapacidad y una adecuada preparación en el desarrollo de la actividad, ajustando la terminología y uso del lenguaje a la temática de la actividad a desarrollar.

Deberá tener experiencia previa en ofrecer apoyo en encuentros, eventos, congresos.

Una vez adjudicado el servicio, para validar los requerimientos expuestos anteriormente para cada uno de los perfiles profesionales (Presentador/as, Equipo de Apoyo, Ponentes y Dinamizadores), deberá presentarse CV actualizado y firmado en señal de veracidad, en el que se acreditará la experiencia solicitada en este apartado. El CV **estará adaptado** a la solvencia requerida en formación, experiencia y fechas, detallando de forma clara la información relacionada con los



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

requerimientos solicitados, omitiendo aquella información que no sea relevante de cara a la ejecución del proyecto.

Recursos materiales

El licitador se comprometerá a aportar los **recursos necesarios** para el desempeño de las funciones de cada perfil profesional (teléfono, ordenadores, acceso a internet...) para ello presentará una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente en la que se compromete a aportar los recursos previamente antes mencionados.

Inserta Empleo, si así lo considera, podrá requerir la presentación de la documentación acreditativa de la titulación formativa solicitada como solvencia.

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.

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.

c. Solvencia de las instalaciones y/o recursos

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

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, conexión wifi y otros.

La entidad adjudicataria será responsable de identificar y proponer espacios adecuados para la celebración del encuentro con un aforo mínimo de 25 personas, asegurándose de que cumplan con los siguientes criterios:

- Espacio principal con aforo suficiente para los encuentros.
- Condiciones técnicas: equipamiento audiovisual (pantallas, sonido, iluminación), conectividad WiFi y mobiliario adaptado.
- Catering o zona de restauración.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

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

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 o contar con medios propios que permita el acceso.

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

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

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

3.2 Documento acreditativo de la accesibilidad

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

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

4. Seguro de Responsabilidad Civil

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

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

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

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

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

6. Documentación específica de la subcontratación

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

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

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

Forma de pago

La facturación de los servicios prestados por parte del contratista se efectuará a la finalización del encuentro.

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

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

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a del servicio dhernandez.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “ENCUENTRO DE CAPTACIÓN DE EMPLEADORES Y OFERTAS DE EMPLEO: HABLEMOS DE TALENTO EN MELILLA; fecha de ejecución; haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

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):	60 Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	
1. PROPUESTA DE PROSPECCIÓN E INSCRIPCIÓN	15
Coherencia en la propuesta de estrategias y acciones de prospección para garantizar la participación del tejido empresarial, entidades, administraciones locales con competencias en materia de empleo.	7
Coherencia y detalle del cronograma de ejecución de las estrategias y acciones (incluida la creación de la base de datos y visitas empresariales) para alcanzar los objetivos propuestos.	4
Precisión y detalle del plan de inscripción y captación para asegurar la asistencia de los participantes.	4
2. PROPUESTA DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA	15
Adecuación y detalle del Plan General de Comunicación, Difusión y Promoción del programa, incluyendo la especificación de objetivos, público, canales, herramientas, mensajes clave y el sistema de análisis y evaluación de impacto.	7
Solidez de la Estrategia Online, valorando el plan de comunicación, difusión y promoción en redes sociales (calendario, formatos y tipo de contenido), así como la estrategia de email marketing para la inscripción y el <i>engagement</i> .	4
Pertinencia de la Estrategia de Relaciones con Medios y Prensa, evaluando el plan de relaciones públicas, el gabinete de prensa y la identificación de medios estratégicos y contactos clave.	4



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

3. PROPUESTA DE PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	10
Propuesta General de Identidad Visual: coherencia del enfoque visual y creativo con la Identidad de Inserta Empleo y calidad y atractivo de las propuestas de diseño gráfico y piezas clave.	5
Listado de recursos: adecuación del listado de materiales gráficos y audiovisuales a los programas.	5
4. PROPUESTA DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL ENCUENTRO	20
Propuesta del Programa: calidad y pertinencia de las propuestas al programa e inclusión de propuestas relevantes que posibiliten el interés y la atracción de los empleadores hacia el encuentro, así como su permanencia en el mismo, desde el inicio hasta su finalización	7
Metodología de Trabajo y Coordinación: claridad y eficiencia de la metodología para la gestión y ejecución, y rigor en la coordinación y plan de supervisión/control de calidad.	5
Gestión de Contingencias: detalle y efectividad del protocolo de actuación ante imprevistos	3
Propuestas innovadoras: Originalidad y valor diferencial de los formatos innovadores, y eficacia de las propuestas de herramientas digitales para interacción	5

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	40 Ptos.
Oferta económica	
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>Siendo PM el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); PO el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.</p>	



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).

Fórmula 2 (cuando 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 40 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 40 puntos según el importe de la oferta recibida. A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV.

Condiciones de la prestación del servicio

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

- **Informe de Prospección de mercado.**
- **Informe de Ejecución, organización e impacto del encuentro.**
- **Informe final con la información de todos los resultados y las empresas informadas, captadas y participantes en el proyecto.**

Los informes se deberán entregar en un plazo máximo de **15 días** naturales desde la finalización del encuentro.

La entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la Asociación Inserta Empleo en lo relativo a seguimiento de la asistencia del alumnado, reuniones de seguimiento de las acciones formativas 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 Asociación Inserta Empleo le requiera.

A su vez, la entidad adjudicataria del servicio deberá elaborar tras la comunicación de la adjudicación de la licitación un Programa Formativo completo (fundamentación y objetivos, perfil, relación modular, recursos, profesorado, evaluación, calendario y cronograma, etc.), que será validado por Asociación Inserta Empleo previo al inicio de la acción.

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

Medios materiales / entregables

Los materiales, tintas, soportes gráficos y cualquier otro elemento utilizado durante el proceso de fabricación deberán ser respetuosos con el medioambiente, garantizando el uso de materiales reciclados, reciclables o de bajo impacto ambiental siempre que sea posible. El adjudicatario estará obligado a aportar las certificaciones ambientales correspondientes que acrediten la sostenibilidad de los materiales empleados, tales como sellos de calidad ecológica, certificaciones de origen responsable o cualquier otra acreditación reconocida en la materia, cuando así se requiera o aplique.

El adjudicatario deberá entregar la totalidad de los materiales generados en formato abierto, editable y accesible, garantizando la plena disponibilidad y reproductividad de los mismos por parte de Inserta Empleo para su uso, modificación, adaptación y reproducción futura, sin restricciones técnicas ni dependencias de software propietario. Los archivos deberán ser entregados en formatos estándar ampliamente reconocidos en la industria, asegurando la interoperabilidad y su compatibilidad con diferentes plataformas. Asimismo, el adjudicatario cederá a Inserta Empleo los derechos de uso, reproducción, modificación y explotación de dichos materiales, sin limitación temporal ni geográfica, conforme a lo establecido en la normativa de propiedad intelectual aplicable.

La entidad adjudicataria aportará el material imprescindible y necesario para el desarrollo de las acciones; comprometiéndose, a su vez, a facilitar el material fungible y las dotaciones necesarias para el desarrollo de las acciones.

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, en el material didáctico, así como en cualquier material gráfico y audiovisual.

Para alinearse con la identidad visual de Inserta Empleo en cuanto a criterios de accesibilidad, contraste de colores y tipografías legibles se facilitará una vez adjudicado el servicio la “Guía de Identidad Visual”.

Información sobre seguridad y salud

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

Coordinación de Actividades Empresariales

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

- 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

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.

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.



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

Subsanaciones y aclaraciones

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

Adjudicación del contrato

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

Criterios de adjudicación

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

Revisión de precios

No procede

Observaciones

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



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL B

ANEXO C: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE INSERTA EMPLEO.

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV: MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V FICHA DATOS PARA FORMALIZAR EL CONTRATO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos