

## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

**PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA COMO COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 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) Y/O EL PROGRAMA FSE+ DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS -TRAMO ESTATAL DE LA PRIORIDAD DE REGIÓN ULTRAPERIFÉRICA (CCI2021ES05SFPR009)**

**CÓDIGO:** 001/DG/25

### Objeto del Contrato

Inserta Empleo es la entidad para la formación y el empleo de Fundación ONCE especializada en el campo de la consultoría de Recursos Humanos. Su actividad se dirige a las personas con discapacidad que buscan trabajo y/o quieren potenciar sus habilidades o adquirir otras nuevas.

Los contenidos de las contrataciones que impulsa Inserta Empleo están relacionadas tanto con servicios de formación en distintas áreas dirigidas a este colectivo (curso de jardinería, limpieza, ofimática, comercio,..., talleres de habilidades prelaborales, competencias digitales,...) como a otro tipo de servicios de naturaleza diversa (organización de eventos, seguros de alumnos, intérpretes de lenguas de signos, encuestas, merchandising, hosting ...)

Periódicamente Inserta Empleo impulsa procesos de compras y contrataciones de bienes y de servicios, garantizando que aquéllos se inspiran en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia e igualdad de trato y no discriminación, en garantía de una eficiente aplicación de los fondos, eminentemente europeos, que gestiona.

Estas contrataciones se tramitan a través de varios procedimientos: licitaciones, adjudicaciones directas y gasto menor.

En la actualidad, la principal actividad de Inserta Empleo se enmarca en los programas estatales FSE+ de 'Empleo Juvenil' (CCI 2021ES05SFPR001), de 'Inclusión Social, garantía infantil y lucha contra la pobreza' (2021ES05SFPR003) y en el programa FSE+ de la Comunidad Autónoma de Canarias, InclUEmpleo Atlántida (CCI2021ES05SFPR009), que desarrolla Fundación ONCE a través de Inserta Empleo, con la cofinanciación de la Unión Europea para incrementar la formación y el empleo de las personas con discapacidad.

Por todo lo anterior, desde la Asociación Inserta Empleo se licita el servicio de **ASISTENCIA ESPECIALIZADA COMO COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA** Y **“ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**, en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que inste la propia Inserta Empleo.

El objeto de la presente licitación se subdivide en dos tipos de servicios profesionales:

- **SERVICIO 1:** Por un lado, se requiere que el adjudicatario, sobre la base de los citados principios de concurrencia y transparencia, ejerza funciones de asistencia especializada independiente, bajo la fórmula de Comisión Calificadora Externa, en los procesos de licitación que así sea requerido (importe de licitación, participación como licitadoras de alguna de las entidades pertenecientes al Grupo Social ONCE (ONCE, Fundación ONCE e Ilunion)...) )
- **SERVICIO 2:** Por otro lado, dada la complejidad y volumen en la gestión de estos fondos, se hace necesario que Inserta Empleo cuente con el apoyo y asesoramiento de naturaleza jurídico-administrativa por parte de un tercero experto en contratación pública, nacional y europea, con conocimientos profundos en la normativa general y específica que aplique en la gestión de fondos principalmente europeos, sigan o no procedimientos de licitación pública.

En cualquiera de las manifestaciones del servicio a licitar se trata de un servicio continuado en el tiempo en función de las contrataciones que surjan y que precisen de estos servicios.

Se busca garantizar un proceso de contratación (y concurrencia) justa e imparcial, y una dinámica de trabajo que asegure la interacción, de una manera ágil, del adjudicatario con la Mesa de Contratación al respecto de la diversa documentación e información generada en el transcurso de la licitación, así como en la propuesta de adjudicación.

#### Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a la Mesa de Contratación que se constituya en cada momento para la gestión de las diferentes licitaciones, así como a las Direcciones Territoriales o Áreas de Inserta Empleo que actúen como promotores de las licitaciones o contrataciones.

#### Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de firma del contrato, el plazo de ejecución del servicio objeto de esta contratación se prevé que comience el día 1 de mayo de 2025 y se extenderá hasta el 31 de octubre de 2027.

Finalizado el plazo inicial de ejecución del contrato, o agotado el importe del contrato previamente a la fecha de fin inicial prevista, se contempla, previo acuerdo de las partes, la posibilidad de formalizar prórroga hasta, como máximo, el día 31 de octubre de 2029.

#### Presupuesto máximo de la licitación

El precio hora **máximo** que la Asociación Inserta Empleo fija para la prestación del servicio de **ASISTENCIA ESPECIALIZADA COMO COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** es de **100 euros/hora** (IVA no incluido).

**Este precio por hora será el precio que se tomará como referencia para la valoración de la oferta económica.**

En todo caso, el presupuesto máximo que Inserta Empleo destinará a estos servicios será de:

<b>Valor estimado del contrato:</b>	<b>52.000</b> euros (incluye posible prórroga)
<b>Importe del contrato (Base Imponible):</b>	<b>26.000</b> euros
<b>Impuesto del valor añadido:</b>	<b>5.460</b> euros
<b>Importe Total:</b>	<b>31.460</b> euros

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

El precio 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 número máximo de horas a ejecutar quedará fijado por el importe de la oferta económica de la entidad licitante del servicio, en relación con el valor estimado del contrato (26.000 euros, o 52.000 euros si se formaliza finalmente prórroga).

La ejecución de la prestación en este servicio no implicará la obligatoriedad de agotar el importe de licitación o el plazo de ejecución, ni de celebrar la prórroga prevista o exclusividad.

#### **Plazo de presentación de proposiciones**

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **27 de marzo de 2025, a las 14:00 horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Juan Carlos Rivas Martínez,  
correo electrónico [jrivas.inserta@fundaciononce.es](mailto:jrivas.inserta@fundaciononce.es)

#### **Propuesta de licitación y 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)**

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

Las tareas a desempeñar y que constituyen el alcance del contrato de la presente licitación son:

- **SERVICIO 1: Servicio de asistencia especializada independiente, en calidad de Comisión Calificadora Externa:**

Inserta Empleo realiza contrataciones a través de licitaciones públicas.

En los casos ordinarios, las valoraciones y propuesta de adjudicación son realizadas por una Comisión Calificadora Interna.

En este servicio 1, Inserta Empleo, en garantía del principio de transparencia en la contratación, requiere que las valoraciones y propuesta de adjudicación se realice por parte de una Comisión Calificadora Externa, independiente de Inserta Empleo.

Para ello, en los supuestos en que así se determine (importe de licitación, participación como licitadoras de alguna de las entidades pertenecientes al Grupo Social ONCE (ONCE, Fundación ONCE e Ilunion),...), el adjudicatario de esta licitación recibirá toda la documentación de los licitadores de las licitaciones que promueva Inserta Empleo, valorará las propuestas y elaborará propuesta de adjudicación a la Mesa de Contratación en el plazo que se disponga.

Este servicio conlleva, cuando proceda, la asistencia o conducción por parte del adjudicatario de actos públicos de apertura de documentación.

- **SERVICIO 2: Asesoramiento especializado de naturaleza jurídico-administrativa en la gestión de aquellos programas en los que participe Inserta Empleo.**

Inserta Empleo realiza habitualmente convocatorias de licitaciones (ver Perfil del contratante en [www.insertaempleo.es](http://www.insertaempleo.es)) y otras fórmulas de contratación de servicios de diferente naturaleza que coadyuvan a la integración laboral de personas con discapacidad

Inserta Empleo tiene el compromiso de fortalecer los principios que inspiran la contratación pública como son la transparencia, la competencia y, sobre todo, la publicidad. Para ello necesita asesoramiento de naturaleza jurídica y legal que se desglosará en los siguientes subservicios, citándose a título meramente enunciativo y no limitativo:

*NOTA: En lo referente a este servicio 2, y salvo indicación expresa o que así lo contemple la normativa aplicable, se entenderán comprendidos tanto las licitaciones como otros tipos de contrataciones (adjudicaciones directas, etc...)*

## **1. ASESORAMIENTO GENERAL:**

- a) Asesoramiento jurídico y técnico integral a Inserta Empleo en materia de contratación pública, con especial dedicación a la legislación y resto de normativa, tanto española como europea, que afecte a las contrataciones que promueva Inserta Empleo.
- b) Resolución de incidencias que los diversos órganos fiscalizadores, internos o externos, de la actividad de Inserta Empleo detecten en las auditorías que se realicen.
- c) Emisión de informes jurídicos escritos para atender y dar respuesta a cuantas cuestiones puedan suscitarse en materia de contratación en relación con cada uno de los expedientes en proceso de licitación o ejecución y a nuevos expedientes que se liciten durante el periodo de vigencia de este contrato.

## **2. ASESORAMIENTO JURÍDICO EN LA REDACCIÓN DE PLIEGOS O BASES CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO**

- a) Redacción del Pliego de Cláusulas Generales, del Pliego de Condiciones Administrativas y del Pliego de Condiciones Técnicas (o en su caso, documentos fusionados) en el caso de licitaciones, o documentos con los requerimientos del servicio en adjudicaciones directas, que hayan de utilizarse en función de la naturaleza y características del objeto del bien o servicio que se requiera contratar por parte de Inserta Empleo. Asesoramiento reforzado para el caso contrataciones sujetas a regulación armonizada (S.A.R.A.)
- b) Determinación de procedimientos, técnicas y alertas más adecuados o ágiles que impacten en los pliegos, como la cuantificación, valoración, puntuación de diversos ítems (otorgamiento de puntos a los diferentes criterios, variedad de fórmulas de cuantificación de las ofertas económicas,...), o avisos por la modificación de límites que supongan puntos de corte o paso de una fase o estadio a otro (umbrales de ofertas temerarias; saltos entre diferentes procedimientos de contratación; servicios que, por su importe, estén sujetos a Regulación Armonizada (SARA) )...

## **3. ASESORAMIENTO JURÍDICO EN LA REDACCIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN**

- a) Redacción o cumplimentación de anuncios de licitación o adjudicación en la Plataforma de publicación en TED e-Notices 2 de la Unión Europea (u otras versiones que la complementen o sustituyan) para tramitar las diferentes comunicaciones (licitación, adjudicación, modificaciones, anulaciones,...) en el Diario Oficial de la Unión Europea asociadas a una contratación sujeta a regulación armonizada (S.A.R.A.) promovida por Inserta Empleo. Redacción o cumplimentación de anuncios para publicar en otras plataformas o redes, o inserción de otros documentos para alojar en las mismas.

- b) Redacción de anuncios de adjudicación o de cualquiera otra índole relacionados con los procesos de contratación promovidos por Inserta Empleo, que deban ser publicados o notificados cuyos destinatarios sean personas interesadas en dichos procesos.
- c) Redacción de otra documentación que integre el expediente de contratación (informes de calificación y valoración de ofertas, actas de las sesiones de órganos intervinientes en el proceso de contratación, solicitud de aclaraciones y subsanaciones, actas de propuesta de adjudicación, requerimiento de documentación, resolución de adjudicación del contrato, modelos de contratos según la tipología de servicio a contratar, etc.)

#### **4. ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL FUNCIONAMIENTO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS UNITARIOS O COLEGIADOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- a) Asistencia, presencialmente o mediante videoconferencia, a reuniones de órganos o miembros convocadas en el seno de un proceso de contratación, para conducir, tratar asuntos o asesorar respecto de los mismos, cuya relevancia lo requiera en relación a cada uno de los expedientes de contratación pública, con referencia especial a la comparecencia en sesiones de la Mesa de Contratación o actos de apertura pública de documentación en los que asistan licitadores participantes.
- b) Asesoramiento y asistencia jurídicos continuados a la persona que se designe como responsable del contrato en Inserta Empleo (promotor/desarrollador) en relación con cada uno de los expedientes de contratación en los que intervenga.

#### **5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE NATURALEZA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA O DERIVADA DURANTE EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN.**

- a) Recomendaciones y sugerencias respecto de modelos o formatos ya elaborados de documentación de cada una de las fases de tramitación de un expediente de licitación (actas, informes, resoluciones, petición de aclaraciones/subsanaciones, etc).
- b) Revisión o propuesta de modificación, desde un punto de vista jurídico, de documentos u operativas de trabajo de alguna manera vinculados con el proceso de contratación/adjudicación de Inserta Empleo (como, por ejemplo, su procedimiento interno de compras, etc...), con el fin de ganar en simplificación sin menoscabo de la rigurosidad exigida.
- c) Redacción, o en su caso revisión, de toda la documentación o implicaciones derivadas directamente de la formalización de un contrato correspondiente al desarrollo de la ejecución de los servicios, tales como modificaciones de contrato, prórrogas, penalizaciones, rescisión de contratos, liquidaciones, propiedad intelectual o industrial, tratamiento y protección de datos de carácter personal, etc.



## 6. CUESTIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON INTERESADOS O PARTICIPANTES SURGIDAS EN EL CURSO DE LAS CONTRATACIONES.

- a) Aclaración de aspectos relacionados con la preparación de ofertas, o documentación presentada por parte de los interesados en participar en contrataciones impulsadas por Inserta Empleo.
- b) Resolución de dudas relacionadas con la forma o capacidad jurídica o de obrar de licitadores participantes o interesados (UTE's, sociedades limitadas,...), fórmulas de representación (solidaria, mancomunada...), solvencia en sus distintas manifestaciones (de la propia entidad, del equipo profesional, instalaciones...), interpretación de las pólizas de responsabilidad civil o de accidentes, etc..
- c) Consultas o preguntas que puedan formular potenciales licitadores tanto en fase de licitación como durante toda la tramitación del procedimiento de adjudicación. Y si se requiere por Inserta Empleo, redacción de las respuestas a dichas consultas cuando sean vinculantes y, máxime, si deban ser publicadas.
- d) En su caso, asesoramiento en la llevanza de la homologación de proveedores, de manera que se pueda aceptar como válida la misma documentación que un potencial adjudicatario participante en una determinada contratación haya presentado ya en una contratación celebrada dentro del período de tiempo inmediatamente anterior que se determine.

Y, en general, se recurrirá al asesoramiento de cualquier asunto de ámbito jurídico de cualquier materia relacionada con el proceso de contratación no mencionados anteriormente sobre la que pudiera surgir alguna duda o consulta, incluyendo la información sobre novedades normativas que puedan afectar a la gestión en materia de contratación de Inserta Empleo, así como proponer iniciativas de naturaleza jurídica en la medida en que redunden en un mejor cumplimiento de los principios que vertebran la contratación de servicios o supongan una agilización en los procesos involucrados, incluso cuando suponga la automatización de los mismos.

## 7. SERVICIO DE CONSULTAS / DUDAS DE NATURALEZA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA:

El adjudicatario del servicio objeto de esta licitación pondrá a disposición del personal y órganos de Inserta Empleo un servicio para el asesoramiento y resolución de dudas en materia jurídico-administrativo, en especial aunque no exclusiva, la atención personalizada para la resolución de consultas que puedan plantearse en relación a los pliegos o documento con las bases previo a la contratación y demás cuestiones relativas que afecten a cualquier fase en la que se encuentren los expedientes que se desarrollen en Inserta Empleo. Las consultas podrán estar relacionadas con temas suscitados tanto en las fases del proceso de licitación o preadjudicación, como durante la ejecución del contrato.

Las consultas deberán resolverse de manera precisa y comprensible. Si fuera preciso, se incluirá una breve referencia normativa que sirva de base o fundamento a la contestación.

El servicio se prestará a través de un servicio de atención multicanal, al menos de forma telefónica, online y por correo electrónico, por lo que en su oferta el licitador deberá especificar la/s forma/s, así como direcciones o números de contacto a través de estas vías, concretando el horario de atención de consultas.

Este servicio estará activo en los diferentes canales, como mínimo, en el siguiente horario:

- De lunes a jueves laborales, de 09:00 a 18:00 horas,
- y los viernes laborales, de 09:00 a 14:30 horas

En verano el horario será, como mínimo, de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes laborales.

NOTA: El calendario laboral para prestar este servicio de atención y resolución de consultas/dudas será por defecto el de la ciudad de Madrid.

Se distinguen dos tipos de consultas en función del tiempo de respuesta:

- Consultas urgentes, calificadas así por la Dirección de Inserta Empleo o el/la Presidente/a de la Mesa de Contratación, en las que el plazo de respuesta y resolución será en el plazo máximo de 24 horas.
- Consultas no urgentes, en las que el plazo de respuesta y resolución será el más breve posible, no superando las 72 horas posteriores a la consulta.

No obstante, en el caso de que el adjudicatario, en función de la dificultad de la tarea a desempeñar o del volumen de recursos a invertir, necesite de un plazo mayor para la resolución de la cuestión, las partes, previa petición del adjudicatario, acordarán de mutuo acuerdo un intervalo más razonable.

Excepcionalmente, el adjudicatario deberá estar disponible para solventar cuestiones fuera de estos horarios, motivadas por razones de urgencia, actuaciones imprevistas inaplazables o si la cuestión debiera ser cumplida en un plazo perentorio.

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** diferenciando, cuando sea preciso, para cada uno de los servicios 1 o 2, los siguientes aspectos:

- Documento que incluya la metodología del servicio y la estrategia para la consecución del objetivo establecido en el mismo.
- Descripción del Plan de Trabajo
- Descripción de la prestación del servicio según canal (telefónica, online, etc...)
- Modelos y ejemplos de contestaciones a consultas y dudas .... que se puedan utilizar durante la prestación del servicio.



- Modelos de informes, formularios, etc.. que se pudieran utilizar durante el servicio.  
En especial, como anexo a esa propuesta técnica, y respecto del servicio 1 de asistencia especializada independiente en calidad de Comisión Calificadora Externa, el licitador presentará, a modo de ejemplo, una **propuesta creativa de maquetación y diseño de un informe** vinculado a un expediente ficticio (código 000/00/00) en el que se detallen, desde el punto de vista de una Comisión Calificadora, las actuaciones, las valoraciones de las ofertas presentadas por potenciales licitadores (un máximo de 3) y las conclusiones que pudieran darse durante el proceso de análisis de la documentación presentada por cada uno de esos licitadores en las fases de los sobres jurídico-administrativo, de propuesta técnica y de propuesta económica.

Se valorarán especialmente la coherencia de la estructura del informe con el desarrollo e incidencias propias de un expediente, los epígrafes contenidos en el mismo y la presentación de los contenidos, así como la claridad en el diseño y la accesibilidad visual de la tipografía / gráficos / tablas... utilizados.

- Plan de Contingencia con las medidas recursos humanos / soportes materiales y/o informáticos/tecnológicos de que disponga el licitador al servicio del objeto de esta licitación, así como los mecanismos de respuesta y alertas contemplados por el adjudicatario de cara a garantizar la adecuada prestación del servicio durante situaciones críticas que puedan surgir, ya sean de carácter tecnológico (por ejemplo, no disponibilidad de internet,..), logístico (por ejemplo, indisponibilidad de algún recurso humano, material..), operativo (por ejemplo, acumulación puntual de consultas o expedientes a gestionar,...), etc...

La extensión de la Propuesta Técnica debe limitarse a un máximo de 20 (veinte) páginas, incluyendo la portada y los anexos que procedan.

**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. No es preciso hacer el desglose entre coste de personal y otros costes.

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.**

**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 Juan Carlos Rivas Martínez, al siguiente correo electrónico: [rivas.inserta@fundaciononce.es](mailto:rivas.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 de **al menos 5 años** en el desarrollo de servicios de consultas jurídicas a empresas públicas y privadas.

Para justificar el cumplimiento de este criterio se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por una persona integrante de la empresa con poder suficiente, que contenga la relación de proyectos realizados por el licitador con anterioridad en este ámbito de actuación, incluyendo la siguiente información para cada uno de ellos:

- Empresa /Entidad Contratante
- Nombre del Proyecto/Programas/Plan...
- Período de ejecución
- Objetivos del mismo

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

## 2. Solvencia del equipo profesional

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

El equipo estará compuesto por los siguientes perfiles:

### Perfil 1: Coordinador/ a de Proyecto:

La empresa adjudicataria deberá proponer un/a Coordinador/a de Proyecto como interlocutor/a único/a y válido/a con la Asociación Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

- **Experiencia profesional:** Acreditar un **mínimo de tres (3) años en los últimos cinco (5) años** de experiencia en servicios relacionados con el asesoramiento jurídico en materia de contratación pública, nacional y europea, tanto a entidades del sector público como del sector privado, concretando en cada caso la tipología concreta de asesoramiento,
- **Formación Académica:** Titulaciones de Licenciatura / Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Graduado Social o postgrado en Asesoramiento Jurídico a entidades.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado** en señal de veracidad, en el que se acreditará la formación exigida y experiencia solicitada en este apartado.

### Perfil 2: Abogados/ as (técnicos jurídicos):

Se requiere que el equipo de profesionales responsables de la contestación a las consultas jurídicas estará compuesto por un **mínimo de dos (2) abogados/ as**. Los/as profesionales deberán cumplir y acreditar cada uno de los siguientes requisitos:

- **Experiencia profesional un mínimo de dos (2) años en los últimos cinco (5) años** en el asesoramiento en las áreas jurídicas relacionadas con la contratación, debiendo haber realizado tareas de tramitación de expedientes de contratación pública y/o publicación de anuncios, pliegos en perfiles de contratantes y plataformas públicas, en especial, en la plataforma de la Unión Europea de licitaciones (e-Notices o versiones precedentes)
- **Formación Académica:** Titulaciones de Licenciatura/ Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Graduado Social, y/o postgrado en Asesoramiento Jurídico a entidades.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado de cada abogado y firmado por cada uno** en señal de veracidad, en los que se acreditará la formación exigida y experiencia solicitada en este apartado.

En general, todos los miembros del equipo propuesto tendrán que contar con experiencia acreditable en la elaboración de expedientes de contratación pública al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### 3. 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 presentará necesariamente en formato Excel, no aceptándose otros formatos. No debe ser firmado por el licitador.**

**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 entrega del informe o entregable solicitado en cada momento.

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 siguiente: [jrivas.inserta@fundaciononce.es](mailto:jrivas.inserta@fundaciononce.es)
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, **“ASISTENCIA ESPECIALIZADA COMO COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA”** y/o **“ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”**, según corresponda.
- 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"  
y/o
- "COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR009".

### Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 Puntos):	Ptos.
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>60</b>
<b>1. PLAN DE TRABAJO</b>	<b>20</b>
Descripción de la propuesta metodológica.	8
Estrategia para la consecución de los objetivos del servicio.	4
Descripción del Plan de Trabajo (servicio 1)	4
Descripción del Plan de Trabajo (servicio 2)	4
<b>2. PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DUDAS</b>	<b>15</b>
Modelos y vías de contestación a las consultas y resolución de dudas formuladas por el personal de Inserta Empleo del servicio, incluyendo varios ejemplos.	
<b>3. MAQUETACIÓN Y DISEÑO INFORMES, FORMULARIOS, ETC..</b>	<b>15</b>
Se valorarán especialmente la coherencia de la estructura de los documentos con el desarrollo e incidencias propias de un expediente, los epígrafes contenidos en los mismos, así como la claridad en el diseño y la accesibilidad visual de la tipografía / gráficos / tablas... utilizados.	
<b>4. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE INCIDENCIAS</b>	<b>10</b>
Descripción de las principales medidas o actuaciones, mecanismos de alerta, plazos de resolución de incidencias, recursos que se podrán a disposición de la prestación del servicio, etc...	

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	Ptos.
<b>Oferta económica</b>	<b>40</b>
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p><b>Fórmula 1</b> (cuando concorra 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 <b>PM</b> el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); <b>PO</b> 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 30 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.</p> <p>La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).</p> <p><b>Fórmula 2</b> (cuando concurren dos o más licitadores)</p> <p><b>Paso 1:</b> Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación.</p>	

**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<sub>i</sub>** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorO<sub>i</sub>** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **O<sub>i</sub>** 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

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

Como evidencias de la prestación del servicio se aportarán algunos de los siguientes entregables, con la periodicidad que se pacte (mensual, ...), identificando el subservicio y el/los expediente/s involucrados:

- Informes con la evaluación de las ofertas, incidencias surgidas en el procedimiento y propuestas de adjudicación.
- Informes con los servicios prestados, detallando, según corresponda, tareas, duración, destinatarios, etc..

Toda la documentación se presentará en formato electrónico. No obstante, si por las características del soporte, se hubiera de recurrir excepcionalmente a algún material en formato papel, se deberá utilizar papel reciclado y con etiqueta ecológica FSC, admitiéndose las siguientes certificaciones:

- Certificado FSC (Forest Stewardship Council) con la etiqueta "Recycled"
- Certificado Blue Angel
- Certificado EcoLabel de la Unión Europea



## 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 a Inserta Empleo dicha modificación temporal.

## Código de Conducta de Proveedores y Socios de Negocios

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

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

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

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

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

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

### Subsanaciones y aclaraciones

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

### Adjudicación del contrato

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

### Criterios de adjudicación

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

### Revisión de precios

En caso de existir prórroga expresa por acuerdo de las partes, el precio del contrato podrá ser objeto de revisión, al alza o a la baja, conforme al IPC interanual publicado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo competente. La actualización del precio se realizaría en su caso en el mes de enero tomando como referencia el IPC interanual del último periodo (enero-diciembre año anterior)

### Observaciones

Las dudas sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas por parte de los licitadores se centralizarán través del correo electrónico: [jrivas.inserta@fundaciononce.es](mailto:jrivas.inserta@fundaciononce.es)

**ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES  
PARTICULARES Y TÉCNICAS**

---

**BLOQUE DOCUMENTAL C**

**ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA**

**BLOQUE DOCUMENTAL D**

**ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO**