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, SERVICIO DIVIDIDO EN DOS LOTES:

- Lote 1: Servicio de Comisión Calificadora Externa.
- Lote 2: Servicio de 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/26

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 relacionados 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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Esta licitación se divide en los dos (2) lotes descritos a continuación:

- LOTE 1: El adjudicatario, sobre la base de los citados principios de concurrencia y transparencia, ejercerá funciones de asistencia especializada independiente, bajo la fórmula de Comisión Calificadora Externa, en los procesos de licitación que así sea requerido (ej.: importe de licitación -DOUE-, participación como licitadoras de alguna de las entidades pertenecientes al Grupo Social ONCE (ONCE, Fundación ONCE e Ilunion)...)

- LOTE 2: 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. Por esta razón, los servicios objeto de la contratación pueden prestarse de forma simultánea, con independencia del lote al que se refieran.

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.

Cada licitador podrá concurrir a uno o a los dos lotes, indicando en su propuesta a cuál/es se presenta, según las indicaciones dadas en los apartados siguientes.

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 de los servicios objeto de esta contratación se prevé que comiencen el día 1 de enero de 2027 y se extenderá, como máximo, hasta el 30 de octubre de 2029, por ser esta la fecha límite de subvencionabilidad del gasto correspondiente a las operaciones seleccionadas en la presente convocatoria. La convocatoria a la que se acoge el presente contrato ha sido distribuido entre varios programas FSE+ autonómicos y varios programas FSE+ estatales y se enmarca en dos de esos programas estatales y en el tramo estatal de uno de los programas regionales: el Programa Estatal de Empleo Juvenil (CCI 2021ES05SFPR001), el Programa Estatal de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza (CCI 2021ES05SFPR003) y el Programa FSE+ de la Comunidad Autónoma de Canarias -Tramo estatal de la Prioridad de Región Ultraperiférica (CCI2021ES05SFPR009)

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Presupuesto máximo de la licitación

El **precio hora máximo** que la Asociación Inserta Empleo fija para la prestación de cada servicio es:

- **LOTE 1: ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CALIDAD DE COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA: 100 euros/hora** (IVA no incluido).

- **LOTE 2: ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: 100 euros/hora** (IVA no incluido).

Estos precios por hora serán los precios que se tomarán como referencia para la valoración de la oferta económica.

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

LOTE 1:

Valor estimado del contrato:	**100.000** euros
Importe del contrato (Base Imponible):	**100.000** euros
Impuesto del valor añadido:	**21.000** euros
Importe Total:	**121.000** euros

LOTE 2:

Valor estimado del contrato:	**100.000** euros
Importe del contrato (Base Imponible):	**100.000** euros
Impuesto del valor añadido:	**21.000** euros
Importe Total:	**121.000** 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 de cada servicio, en relación con el valor estimado del contrato correspondiente a cada lote (100.000 euros).

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

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas **17 de noviembre de 2026, a las 14:00 horas**
(u hora insular canaria equivalente, en su caso)

Remisión de propuestas, persona de contacto: Juan Carlos Rivas Martínez

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) Apartado 2**

NOTA IMPORTANTE: La presentación de la documentación solicitada a continuación en los diferentes bloques documentales se ha de hacer, a su vez, de manera independiente por cada uno de los lotes a los que se presente el licitador y referida exclusivamente al lote en cuestión al que se opta, puesto que cada uno de los lotes lleva su propia tramitación y evolución temporal, desvinculados de la del otro. En cada comunicación, el licitador debe identificar obligatoriamente el expediente y lote a los que se refiera la documentación o información aportada.

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.

En el envío electrónico de la documentación, la entidad licitante, además de indicar el bloque documental que se remite, identificará el expediente y lote al que se presenta.

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

En el envío electrónico de la documentación técnica, la entidad licitante, además de indicar el bloque documental que se remite, identificará el expediente y lote al que se presenta.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Dicha documentación técnica dará respuesta al objeto de la licitación y a las siguientes características técnicas:

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

- **<u>LOTE 1:</u> 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 lote 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 -DOUE-, participación como licitadoras de alguna de las entidades pertenecientes al Grupo Social ONCE (ONCE, Fundación ONCE e Ilunion),…), el adjudicatario de este lote recibirá toda la documentación de los licitadores participantes en los concursos que promueva Inserta Empleo, valorará las propuestas y elaborará propuesta de adjudicación a la Mesa de Contratación en el plazo y con el procedimiento que se disponga.

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

  Por otro lado, las profesionales participantes en el proceso de recepción de ofertas, valoración y tramitación de expedientes deben incluir en sus informes, parciales o finales, su identidad y una declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por la que, en el momento de la firma de dicha declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en la normativa europea y española aplicable a esta materia, y que pueda afectar al procedimiento de licitación.

  Si finalmente dicho profesional encargado de un expediente incurre en conflicto de intereses comunicará de inmediato esta circunstancia a su entidad, quien trasladará, sin dilación, la información a Inserta Empleo.

  De suscitarse dicho conflicto de intereses, Inserta Empleo deberá aprobar previamente la sustitución de profesionales, la separación funcional de equipos, barreras de información o la reasignación del expediente que la entidad del lote 1 proponga.

  Por otro lado, en el supuesto de ser la misma entidad adjudicataria de los lotes 1 y 2, los profesionales participantes en la Comisión Calificadora Externa que valoren la documentación de un expediente deberán manifestar en sus informes no haber participado sustancialmente en la elaboración de pliegos, criterios o reglas de valoración de dicho expediente (y lote, si procede)

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

- **<u>LOTE 2:</u> 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) 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 lote 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 de 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))…

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

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 cualquier 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 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 al 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.

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

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, 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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

RELACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS

- El lote 1 conserva la responsabilidad técnica sobre la recepción y análisis de documentación, la valoración, los informes y la propuesta de conclusión.

- Las dudas jurídicas se trasladan por el lote 1 al correo electrónico secretariomesa.inserta@gen.fundaciononce.es identificando expediente, lote (cuando proceda) y una breve descripción de los aspectos determinantes (antecedentes, motivo y detalles de la consulta, …) que permitan identificar y delimitar la cuestión a resolver.

- Inserta Empleo decide cuándo una consulta se remite al adjudicatario del lote 2.

- El lote 2 asesora jurídicamente, pero no puntúa, no modifica valoraciones, no imparte instrucciones directas al lote 1 ni sustituye a la Comisión Calificadora Externa.

- En caso de discrepancia, ambas posiciones se documentan y la decisión corresponde al órgano competente de Inserta Empleo y, cuando proceda, a la Mesa de Contratación.

- Toda comunicación con incidencia en un expediente debe quedar trazada y canalizada a través de Inserta Empleo.

- En el supuesto de que una misma entidad resulte adjudicataria de ambos lotes, los profesionales que hayan participado sustancialmente, desde el lote 2, en la elaboración de pliegos, criterios o reglas de valoración de un expediente no debe intervenir posteriormente como Comisión Calificadora Externa del lote 1 en ese mismo expediente (y lote/s)

- **DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS**

  El adjudicatario pondrá a disposición del personal y órganos de Inserta Empleo:

  - un servicio para la participación durante el proceso de licitación en calidad de Comisión Calificadora Externa (lote 1),

  - un servicio para el asesoramiento o resolución de dudas en materia jurídico-administrativa (lote 2), 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 distintas fases relacionadas con el 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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Respecto de este lote 2, 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.

En general, el servicio del lote respectivo 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.

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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Para valorar la información y documentación presentada en cada uno de los lotes en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA**, independiente para cada uno de los lotes a los que se presente el licitador, que incluirá 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 con detalle, entre otros elementos, de la prestación del servicio según canal (telefónica, online, etc.…)
- Modelos y ejemplos, según corresponda, de contestaciones a consultas y dudas, modelos de informes, formularios, …. que se puedan utilizar durante la prestación del servicio.
- 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 del/de los lote/s al/ a los que se presente el licitador debe limitarse a un máximo de 30 (treinta) páginas, incluyendo la portada y los anexos que procedan.

Para continuar en el procedimiento de adjudicación, la propuesta técnica correspondiente a cada lote deberá obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos sobre los sesenta (60) puntos máximos correspondientes a los criterios sujetos a juicio de valor del Bloque Documental B.

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.

Asimismo, será causa de exclusión la inclusión en el Bloque Documental B de la oferta económica o de información correspondiente a criterios no sujetos a juicio de valor cuando dicha información permita conocer anticipadamente el contenido de la oferta correspondiente al Bloque Documental C.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

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.

En el envío electrónico de la documentación y en el citado Anexo, la entidad licitante identificará el expediente y lote al que se presenta.

En el envío electrónico de la documentación, además, indicará el bloque documental que se remite.

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 Inserta Empleo lo requiera a la entidad licitadora que haya obtenido la mayor puntuación dentro del lote al que se opta, 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: jrivas.inserta@fundacionONCE.es

En el envío electrónico de la documentación, además de indicar el bloque documental que se remite, la entidad licitante identificará el expediente y lote al que se presenta.

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 que proceda referenciada en el **Bloque III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 3, puntos 1º, 2º, 3º, 6º y 7º del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, la entidad licitante deberá aportar los siguientes documentos, diferenciados y siempre referidos al lote al que se opta:

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

1. Solvencia de la entidad licitadora

La entidad licitadora deberá acreditar una experiencia **mínima de cinco (5) años** en la prestación de servicios relacionados con el ámbito de actuación correspondiente al lote al que concurra.

A estos efectos, deberá aportar, identificando el lote al que se refiera, una relación de los principales servicios o proyectos realizados que permita acreditar dicha experiencia, indicando para cada uno de ellos:

- la entidad contratante,
- denominación del servicio o proyecto,
-período de ejecución y
- principales actuaciones realizadas.

La experiencia mínima exigida se entenderá referida a la trayectoria temporal de la entidad en la prestación de este tipo de servicios, sin que la ejecución simultánea de varios proyectos durante un mismo período permita computar dicho período más de una vez.

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

Para cada lote, la entidad adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato un equipo de profesionales cualificados y suficiente para desarrollar adecuadamente las prestaciones correspondientes al lote respectivo.

La entidad licitadora presentará una **tabla** por cada lote al que concurra, en la que se identificarán las personas propuestas para formar parte del equipo profesional, indicando, como mínimo, su nombre y apellidos, perfil profesional, rol dentro del equipo y principales funciones o tareas a desempeñar durante la ejecución del contrato. Asimismo, deberá identificarse expresamente la persona que asumirá las funciones de coordinador/a técnico-jurídico/a del lote y, cuando proceda conforme a lo establecido posteriormente, la persona propuesta como Coordinador/a General.

Los medios personales cuya cualificación y experiencia se establecen a continuación deberán estar adscritos a la ejecución del contrato durante toda su vigencia. Cualquier modificación o sustitución posterior se regirá por lo establecido en el presente Pliego.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

LOTE 1. SERVICIO DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN CALIDAD DE COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA

Experiencia del equipo

Los profesionales propuestos deberán disponer de experiencia adecuada para el desarrollo de las funciones propias del servicio, particularmente en la valoración técnica y económica de ofertas, análisis de documentación, elaboración de informes, formulación de propuestas de conclusión y participación, dirección o supervisión de procesos de evaluación en procedimientos de contratación.

En general, todos los miembros del equipo propuesto deberán contar con experiencia acreditable relacionada con la tramitación, análisis, gestión o evaluación de expedientes de contratación pública al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como conocimiento suficiente de la normativa aplicable y, cuando resulte procedente, de las especialidades derivadas de la contratación financiada o cofinanciada con fondos públicos, especialmente europeos.

Perfil 1. Coordinador/a técnico-jurídico/a

La entidad licitadora deberá proponer un/a Coordinador/a técnico-jurídico/a del Lote 1, que asumirá la coordinación técnica de las actuaciones correspondientes a este lote y actuará como interlocutor/a principal con Asociación Inserta Empleo respecto de su ejecución.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho.
- Deberá estar colegiado/a y ejerciente.

Experiencia profesional:

Deberá acreditar **un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional durante los últimos cinco (5) años** en la dirección, coordinación o supervisión de procedimientos de licitación y/o en actividades de análisis y valoración de ofertas, elaboración o supervisión de informes y formulación de propuestas de adjudicación o conclusión asociadas a expedientes de contratación de entidades públicas o entidades beneficiarias de fondos públicos.

La experiencia aportada deberá permitir identificar suficientemente el tipo de actuación o expediente, las funciones desarrolladas y el período de realización.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse **CV actualizado y firmado** por el/la profesional propuesto/a, en el que consten de manera suficiente la formación (titulación obtenida, centro docente, fecha de obtención, etc…) y experiencias, general y específica, exigidas (nombre del proyecto o programas, entidad destinataria, horas, fechas (mes y año), funciones desarrolladas, etc…)

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Perfil 2. Abogados/as

El equipo profesional responsable de la tramitación y evaluación de los expedientes estará compuesto por **un mínimo de dos (2) abogados/as**, adicionales al Coordinador/a técnico-jurídico/a.

Cada profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho.
- Deberá estar colegiado/a y ejerciente.

Experiencia profesional:

Deberá acreditar **un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional durante los últimos cinco (5) años** en la participación o desarrollo de procedimientos de licitación y/o en tareas de análisis de documentación, valoración de ofertas, elaboración de informes o propuestas de adjudicación o conclusión asociadas a expedientes de contratación de entidades públicas o entidades beneficiarias de fondos públicos.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse **CV actualizado y firmado** por el/la profesional propuesto/a, en el que consten de manera suficiente la formación (titulación obtenida, centro docente, fecha de obtención, etc…) y experiencias, general y específica, exigidas (nombre del proyecto o programas, entidad destinataria, horas, fechas (mes y año), funciones desarrolladas, etc…)

LOTE 2. SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Experiencia del equipo

Los profesionales propuestos deberán disponer de experiencia adecuada para las funciones propias del servicio, particularmente en asesoramiento jurídico-administrativo en materia de contratación pública nacional y europea, elaboración o revisión de pliegos y documentación contractual, emisión de informes jurídicos, resolución de consultas y asistencia jurídica en procedimientos de contratación.

Asimismo, deberá existir en el equipo conocimiento suficiente de los mecanismos de publicidad de la contratación pública nacional y europea que resulten aplicables, incluidos, cuando corresponda, TED, eForms y eNotices2, así como experiencia o conocimiento en contratación financiada o cofinanciada con fondos públicos y/o europeos.

En general, todos los miembros del equipo propuesto deberán contar con experiencia acreditable relacionada con la contratación pública al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como con la normativa española y europea aplicable al objeto de las prestaciones.

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

Perfil 1. Coordinador/a técnico-jurídico/a

La entidad licitadora deberá proponer un/a Coordinador/a técnico-jurídico/a del Lote 2, que asumirá la coordinación técnica de las actuaciones correspondientes a este lote y actuará como interlocutor/a principal con Asociación Inserta Empleo respecto de su ejecución.

Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho.
- Deberá estar colegiado/a y ejerciente.

Experiencia profesional:

Deberá acreditar **un mínimo de tres (3) años de experiencia profesional durante los últimos cinco (5) años** en servicios relacionados con el asesoramiento jurídico en materia de contratación pública nacional y/o europea, prestados a entidades del sector público o privado.

La experiencia aportada deberá permitir identificar suficientemente la naturaleza del asesoramiento realizado, las funciones desarrolladas y el período de realización.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse **CV actualizado y firmado** por el/la profesional propuesto/a, en el que consten de manera suficiente la formación (titulación obtenida, centro docente, fecha de obtención, etc…) y experiencias, general y específica, exigidas (nombre del proyecto o programas, entidad destinataria, horas, fechas (mes y año), funciones desarrolladas, etc…)

Perfil 2. Abogados/as

El equipo profesional responsable del asesoramiento jurídico y de la contestación de consultas estará compuesto por un mínimo de dos (2) abogados/as, adicionales al Coordinador/a técnico-jurídico/a.

Cada profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

Formación académica:

- Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho.
- Deberá estar colegiado/a y ejerciente.

Experiencia profesional:

Deberá acreditar **un mínimo de dos (2) años de experiencia profesional durante los últimos cinco (5) años** en asesoramiento jurídico relacionado con la contratación pública, debiendo haber desarrollado funciones relacionadas con una o varias de las siguientes materias:

- tramitación de expedientes de contratación;
- elaboración o revisión de pliegos y documentación contractual;
- emisión de informes o resolución de consultas jurídicas en materia de contratación;
- publicación de anuncios, pliegos u otra documentación en perfiles de contratante o plataformas públicas de contratación; o

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

- publicación o tramitación de anuncios en las plataformas de contratación de la Unión Europea, incluido eNotices o sistemas equivalentes, anteriores o posteriores.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse **CV actualizado y firmado** por el/la profesional propuesto/a, en el que consten de manera suficiente la formación (titulación obtenida, centro docente, fecha de obtención, etc…) y experiencias, general y específica, exigidas (nombre del proyecto o programas, entidad destinataria, horas, fechas (mes y año), funciones desarrolladas, etc…)

REQUISITOS ADICIONALES EN CASO DE ADJUDICACIÓN DE AMBOS LOTES A UNA MISMA ENTIDAD

En el supuesto de que una misma entidad concurra a ambos lotes y resulte adjudicataria de los dos, deberá adscribir a la ejecución del contrato equipos profesionales diferenciados para cada lote, de acuerdo con los perfiles mínimos anteriormente establecidos.

Los/as Coordinadores/as técnico-jurídicos/as y los/as abogados/as adscritos específicamente a cada lote deberán ser personas distintas, sin perjuicio de las sustituciones temporales que, en su caso, puedan autorizarse conforme al régimen previsto en el presente Pliego.

Adicionalmente, deberá adscribirse un Coordinador/a General, común a ambos lotes, que constituirá un perfil adicional a los equipos mínimos exigidos para cada uno de ellos.

La existencia de este perfil tendrá como finalidad garantizar la adecuada coordinación organizativa de la ejecución conjunta de ambos contratos, la suficiencia y disponibilidad de los recursos adscritos, la continuidad del servicio y la correcta separación funcional de las actividades correspondientes a cada lote.

La existencia del/de la Coordinador/a General no supondrá dependencia jerárquica, técnica o jurídica entre los equipos de los Lotes 1 y 2, ni alterará las funciones, responsabilidades o independencia funcional atribuidas a cada uno de ellos en el presente Pliego.

Perfil 3. Coordinador/a General

El/la Coordinador/a General asumirá funciones de coordinación organizativa, planificación y supervisión global de la correcta prestación de los servicios correspondientes a ambos lotes, actuando como interlocutor/a general de la entidad adjudicataria con Asociación Inserta Empleo para aquellas cuestiones de carácter transversal que afecten conjuntamente a ambos servicios.

Corresponderán al/a la Coordinador/a General, entre otras, las siguientes funciones:

a) Coordinar, desde una perspectiva organizativa, los medios personales adscritos a ambos lotes y velar por que la entidad adjudicataria mantenga los recursos necesarios para la adecuada ejecución simultánea de los servicios.
b) Supervisar el cumplimiento de los plazos, niveles de disponibilidad, continuidad y capacidad de respuesta establecidos en el Pliego.
c) Coordinar la respuesta organizativa del adjudicatario ante situaciones de acumulación de expedientes o consultas, ejecución simultánea de actuaciones correspondientes a ambos lotes, ausencias, sustituciones o cualesquiera otras contingencias susceptibles de afectar a la correcta ejecución de los servicios.

d) Velar por el mantenimiento de la separación funcional entre los equipos adscritos a cada lote y por la correcta aplicación de las medidas establecidas en el Pliego en materia de independencia, incompatibilidades y conflictos de intereses.

e) Garantizar, en el ámbito de las responsabilidades organizativas de la entidad adjudicataria, la adecuada coordinación y trazabilidad de las actuaciones que afecten conjuntamente a ambos lotes.

f) Supervisar la adecuada asignación y disponibilidad de los recursos humanos comprometidos por la entidad adjudicataria y la continuidad del servicio durante toda la ejecución contractual.

g) Actuar como interlocutor/a general de la entidad adjudicataria con Asociación Inserta Empleo para la gestión de incidencias organizativas o de coordinación que afecten conjuntamente a los dos lotes.

Cuando se produzca una consulta, incidencia o discrepancia que afecte a las funciones propias de ambos lotes, deberán respetarse los procedimientos de comunicación, trazabilidad y resolución establecidos en el presente Pliego, correspondiendo la decisión a Inserta Empleo y, cuando proceda, a sus órganos competentes.

El/la Coordinador/a General deberá disponer de:

Formación académica:

- Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho.

Experiencia profesional

Deberá acreditar **un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional durante los últimos ocho (8) años** en materia de contratación pública.

Dentro de dicha experiencia, deberá acreditar **al menos tres (3) años** en funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos profesionales y/o de servicios vinculados a procedimientos de contratación pública.

Asimismo, la experiencia profesional aportada deberá comprender actuaciones relacionadas con una o varias de las siguientes materias:

- dirección, coordinación o supervisión de procedimientos de contratación;
- tramitación de expedientes de contratación pública;
- análisis y/o valoración de ofertas;
- elaboración o supervisión de informes jurídicos;
- asesoramiento jurídico-administrativo en materia de contratación pública;
- elaboración o revisión de pliegos y documentación contractual; o
- contratación financiada o cofinanciada con fondos públicos y/o europeos.

Acreditación

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse CV actualizado y firmado por el/la profesional propuesto/a, en el que deberán identificarse suficientemente:

- titulación académica;
- experiencia profesional;
- períodos durante los que se desarrolló cada actividad;

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

- entidad, organización, proyecto o servicio para el que se realizaron los trabajos;
- funciones desarrolladas; y
- cuando resulte necesario para acreditar el requisito específico, responsabilidades de dirección, coordinación o supervisión asumidas.

Asociación Inserta Empleo podrá requerir, en los términos previstos en el Pliego, la documentación acreditativa necesaria para comprobar la veracidad de la información declarada.

3. **Anexo con los datos de la entidad adjudicataria para formalizar el contrato**

   La entidad licitante cumplimentará, por cada lote que se presente, la ficha en el formato establecido en el **Anexo V de 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 de manera mensual tras a la entrega del informe o entregable justificativo en cada momento.

El pago de las facturas estará vinculado a la presentación de un entregable validado y al correspondiente parte de horas. No serán facturables horas no solicitadas o autorizadas, salvo actuaciones urgentes posteriormente ratificadas por Inserta Empleo.

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 siguiente dirección electrónica:

  secretariomesa.inserta@gen.fundacionONCE.es

- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, "**SERVICIO DE COMISIÓN CALIFICADORA EXTERNA (LOTE 1)"** o **"ASESORAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOTE 2)",** según el lote al que se haga referencia.

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

- Cada factura se acompañará del informe o entregable correspondiente según el lote que resulte adjudicatario, siguiendo las indicaciones ofrecidas por Inserta Empleo.

- 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".*

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 Puntos) (LOTE 1)	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	**60**
1. Recepción, custodia y análisis documental:	12
2. Valoración y motivación de puntuaciones	15
3. Aclaraciones, subsanaciones e incidencias:	10
4. Informes y trazabilidad	8
5. Independencia, conflictos y confidencialidad:	8
6. Contingencia y capacidad de respuesta:	7

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 Puntos) (LOTE 2)	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	**60**
1. Metodología y organización del servicio:	12
2. Calidad y fundamentación de informes jurídicos	15
3. Atención y resolución de consultas	10
4. Contratación cofinanciada y publicidad europea:	8
5. Modelos documentales y mejoras:	8
6. Contingencia y capacidad de respuesta:	7

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos) (APLICABLES A AMBOS LOTES)	Ptos.
Oferta económica	**40**

Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.

Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)

$$100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$$

Siendo **PM** el precio por hora máximo de la licitación; **PO** el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el precio hora ofertado); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.

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

Fórmula 2 (cuando concurran dos o más licitadores)

Paso 1: Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como "oferta no valida" a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio por hora máximo de la licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará "oferta no valida" a las propuestas económicas que superen el precio por hora máximo de licitación.

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

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; **PesoOi** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorOi** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el precio por hora máximo de licitación; **Oi** el precio por hora ofertado por el licitador y; **PMO** el precio medio por hora 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.

NOTAS:

- La oferta económica consiste en un precio unitario por hora, IVA excluido.
- No podrá superar el precio máximo unitario del lote.
- El presupuesto máximo es limitativo y no implica compromiso de agotamiento.
- El número máximo potencial de horas resulta de dividir el presupuesto máximo entre el precio unitario ofertado.
- Los criterios y fórmulas de valoración establecidos en el Bloque C serán de aplicación independiente a cada lote, valorándose separadamente la oferta económica presentada para cada uno de ellos

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, DOCUMENTACIÓN Y ENTREGABLES

La entidad adjudicataria deberá disponer durante toda la vigencia del contrato de los medios materiales, tecnológicos y organizativos necesarios y suficientes para garantizar la adecuada prestación de los servicios objeto del lote adjudicado, su continuidad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad, de conformidad con las exigencias establecidas en el presente Pliego.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Como evidencia de la efectiva prestación de los servicios, la entidad adjudicataria deberá elaborar y presentar los entregables y documentación justificativa que correspondan a las actuaciones desarrolladas en cada lote.

Los entregables tendrán una doble finalidad:

a) acreditar la efectiva ejecución y resultado de los servicios encomendados; y

b) permitir la adecuada trazabilidad, seguimiento, validación y justificación de las horas imputadas y facturadas.

La mera dedicación de horas o realización de actuaciones internas por la entidad adjudicataria no sustituirá la obligación de entregar los resultados, informes, documentos o evidencias correspondientes cuando, por la naturaleza de la prestación realizada, proceda su elaboración.

Requisitos generales de los entregables

Los entregables deberán ser claros, completos, identificables y suficientemente trazables respecto del servicio efectivamente prestado.

En función de la naturaleza de cada actuación, deberán identificar, como mínimo:

- lote al que corresponde;
- expediente de contratación y lote del expediente, cuando proceda;
- servicio, consulta o actuación realizada;
- fecha de solicitud o encargo;
- fecha o período de realización;
- profesional o profesionales intervinientes;
- descripción suficientemente detallada de las actuaciones realizadas;
- resultado, documento o producto obtenido;
- incidencias, aclaraciones, subsanaciones o circunstancias relevantes producidas durante su realización, cuando proceda;
- fecha de entrega o finalización; y
- horas de dedicación imputadas a la actuación, desglosadas por profesional cuando haya intervenido más de uno.

La documentación deberá permitir relacionar de forma inequívoca el servicio solicitado, la actuación efectivamente realizada, el profesional que la ha ejecutado, el tiempo imputado y el entregable o resultado obtenido.

Cuando una misma actuación afecte a varios expedientes o servicios, deberá identificarse de forma suficiente el alcance concreto de los trabajos realizados y su correspondiente imputación.

No podrán imputarse simultáneamente las mismas horas a más de un expediente, actuación o lote.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Entregables del Lote 1. Servicio de Comisión Calificadora Externa

Dada la naturaleza del Lote 1, tendrán la consideración de entregables todos aquellos documentos generados como consecuencia de las actuaciones de recepción, análisis y valoración de documentación, emisión de informes y elaboración de propuestas de conclusión o adjudicación que correspondan a la Comisión Calificadora Externa.

El pliego atribuye al Lote 1 la recepción de documentación de los licitadores, la valoración de las propuestas y la elaboración de una propuesta de adjudicación para la Mesa de Contratación; además de, cuando proceda, la conducción de actos públicos de apertura.

Entregables por cada expediente de contratación

Por cada expediente encomendado a la Comisión Calificadora Externa deberá generarse la documentación correspondiente a las fases efectivamente desarrolladas.

Como mínimo y cuando resulte aplicable al procedimiento concreto, deberá contener:

a) Identificación del expediente

- número o código de expediente;
- denominación del contrato;
- lote o lotes afectados, cuando proceda; y
- entidades licitadoras objeto de análisis.

b) Actuaciones realizadas

Se dejará constancia de las actuaciones efectivamente desarrolladas por la Comisión, incluyendo, cuando proceda:

- recepción y revisión de la documentación;
- análisis de las ofertas;
- aplicación de los criterios establecidos en los pliegos;
- valoración técnica y/o económica;
- puntuaciones asignadas;
- motivación de las puntuaciones;
- identificación de errores, omisiones o incidencias;
- propuestas de aclaración o subsanación;
- análisis de las aclaraciones o subsanaciones recibidas; y
- cualquier otra actuación relevante realizada durante el procedimiento.

c) Resultado de la valoración

El correspondiente informe deberá recoger de manera suficientemente motivada el resultado de las actuaciones realizadas y, cuando proceda, la puntuación asignada a cada oferta conforme a los criterios establecidos en el correspondiente pliego.

d) Propuesta de conclusión

Cuando corresponda al estado del procedimiento, deberá incorporarse la propuesta resultante de la actuación de la Comisión Calificadora Externa, incluyendo, según proceda, la propuesta de adjudicación, declaración de desierto o cualquier otra conclusión que resulte de las actuaciones practicadas.

Informes parciales y finales

Con carácter general, se elaborarán dos informes diferenciados por expediente cuando la estructura del procedimiento requiera ambas fases:

- un primer informe correspondiente a las actuaciones realizadas con anterioridad al requerimiento o presentación de la documentación previa a la adjudicación; y
- un segundo informe o informe final, cuando proceda, una vez analizada la documentación correspondiente y concluidas las actuaciones atribuidas a la Comisión Calificadora Externa.

Los informes deberán identificar al profesional o profesionales que hayan participado en las actuaciones realizadas y recoger las declaraciones o manifestaciones relativas a la ausencia de conflictos de intereses (DACI) que resulten exigibles conforme al presente Pliego. El propio documento ya exige que los profesionales que intervienen en la recepción, valoración y tramitación incluyan su identidad y DACI en los informes parciales o finales.

Otras evidencias de actuaciones

Cuando la prestación realizada no dé lugar por su propia naturaleza a alguno de los informes anteriores, deberá conservarse y aportarse, cuando proceda, evidencia suficiente de la actuación desarrollada.

En particular, podrán constituir evidencias de ejecución:

- informes específicos;
- documentos de análisis;
- propuestas de aclaración o subsanación;
- documentación elaborada para actos públicos de apertura;
- documentos derivados de incidencias producidas durante un procedimiento; y
- cualquier otra documentación generada directamente como consecuencia del servicio solicitado.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Entregables del Lote 2. Asesoramiento jurídico-administrativo

En el Lote 2, cada servicio solicitado deberá quedar asociado a un resultado o evidencia documental suficiente, atendiendo a la naturaleza de la actuación realizada.

Tendrán la consideración de entregables, cuando proceda:

a) Consultas jurídicas

La respuesta o informe correspondiente a la consulta formulada, identificando:

- objeto de la consulta;
- expediente al que afecta, cuando proceda;
- conclusión o respuesta emitida; y
- fundamento jurídico o normativo cuando resulte necesario por la naturaleza de la consulta.

Las respuestas deberán ser precisas y comprensibles y, cuando sea preciso, incluir una breve referencia normativa que sirva de fundamento, como ya exige el apartado de disponibilidad del servicio.

b) Informes jurídicos

Informe jurídico elaborado como consecuencia del encargo recibido, identificando suficientemente:

- cuestión analizada;
- antecedentes relevantes;
- análisis jurídico;
- normativa aplicable, cuando corresponda;
- conclusiones; y
- recomendaciones o alternativas jurídicas, cuando resulten procedentes.

c) Elaboración o revisión de pliegos y documentación contractual

El documento elaborado, revisado o modificado, incluyendo, según el servicio solicitado:

- pliegos;
- bases;
- requerimientos técnicos o administrativos;
- informes;
- resoluciones;
- actas;
- solicitudes de aclaraciones o subsanaciones;
- propuestas o resoluciones de adjudicación;
- contratos;
- modificaciones;

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

- prórrogas;
- penalizaciones;
- liquidaciones; u
- otra documentación relacionada con el procedimiento de contratación.

Estas categorías responden a documentos que el propio pliego incluye expresamente dentro del alcance del asesoramiento del Lote 2.

d) Publicidad y comunicaciones nacionales o europeas

Cuando se solicite la elaboración o cumplimentación de anuncios o comunicaciones, deberá entregarse el correspondiente documento, formulario o evidencia de la actuación realizada, incluida, cuando corresponda, la documentación preparada para TED/eNotices2 u otras plataformas o sistemas aplicables.

e) Asistencia a reuniones, Mesas de Contratación u otros órganos

Cuando el servicio consista en la asistencia jurídica a una reunión, sesión de la Mesa de Contratación, acto público u otro órgano relacionado con un procedimiento de contratación, deberá quedar constancia de dicha actuación en el informe mensual de actividad, con indicación de la reunión o actuación realizada, fecha, profesional interviniente, duración y expediente relacionado.

Informe mensual de actividad y parte de horas

Con independencia de los documentos generados individualmente como consecuencia de cada servicio, cada adjudicatario deberá presentar un informe mensual de actividad correspondiente al lote adjudicado.

Cuando una misma entidad resulte adjudicataria de ambos lotes, deberá presentar informes mensuales independientes para cada lote, sin perjuicio de la documentación de coordinación general que pudiera resultar necesaria.

El informe mensual deberá contener, como mínimo, una relación de los servicios prestados durante el período correspondiente, identificando para cada actuación:

1. lote;
2. expediente, cuando proceda;
3. servicio o actuación solicitada;
4. breve descripción del trabajo realizado;
5. profesional o profesionales intervinientes;
6. fecha o período de realización;
7. horas imputadas por profesional;
8. total de horas correspondiente a la actuación;
9. entregable o evidencia asociada; y
10. observaciones o incidencias relevantes, cuando proceda.

Cofinanciado por la Unión Europea | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | Fondos Europeos

El parte de horas mensual deberá resultar plenamente coherente con el informe de actividad y con los entregables aportados.

El número total de horas cuya facturación se solicite deberá coincidir con las horas justificadas en el correspondiente informe mensual y parte de horas.

Validación de los entregables y vinculación con la facturación

Los entregables y el correspondiente informe mensual estarán sujetos a revisión y validación por Asociación Inserta Empleo con carácter previo a la conformidad de la correspondiente facturación.

La presentación de un entregable no implicará por sí misma su aceptación ni la conformidad con las horas imputadas.

Cuando se detecten errores, omisiones, falta de información, inconsistencias entre el entregable y las horas declaradas o cualquier otra deficiencia que impida comprobar la adecuada ejecución del servicio, la entidad adjudicataria deberá realizar las aclaraciones, correcciones o completados que le sean requeridos.

Solo podrán ser objeto de facturación las horas correspondientes a servicios efectivamente solicitados o autorizados y debidamente justificados, sin perjuicio de aquellas actuaciones urgentes que hayan sido posteriormente ratificadas por Asociación Inserta Empleo en los términos previstos en el presente Pliego.

La facturación será mensual y deberá guardar correspondencia con los entregables, informe mensual de actividad y parte de horas correspondientes al período facturado.

Trazabilidad y separación entre lotes

Toda documentación y entregable deberá permitir identificar inequívocamente el lote y expediente al que corresponde.

En el supuesto de que una misma entidad resulte adjudicataria de ambos lotes, la documentación, entregables, partes de horas e informes mensuales correspondientes a cada lote deberán mantenerse diferenciados, permitiendo comprobar separadamente las actuaciones y horas imputadas a cada uno.

Las actuaciones del Lote 2 que puedan guardar relación con un expediente sometido posteriormente a valoración por el Lote 1 deberán quedar suficientemente identificadas para permitir verificar el cumplimiento de las obligaciones de independencia y ausencia de conflicto de intereses establecidas en el presente Pliego.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

Formato y conservación de la documentación

Todos los entregables y documentación justificativa se presentarán en formato electrónico, salvo que Asociación Inserta Empleo requiera excepcionalmente otro soporte atendiendo a la naturaleza de la actuación.

Los documentos deberán presentarse en formatos que permitan su correcta lectura, archivo, identificación y conservación y, cuando por su naturaleza deban ser objeto de posteriores modificaciones o utilización por Asociación Inserta Empleo, se facilitarán igualmente en formato editable, salvo que exista causa debidamente justificada que lo impida.

La entidad adjudicataria deberá custodiar de forma ordenada las evidencias y documentación justificativa asociadas a los trabajos realizados durante la ejecución contractual, de modo que puedan ser aportadas cuando sean requeridas para la comprobación, seguimiento o justificación del servicio.

Cuando excepcionalmente resulte necesaria la presentación de documentación en soporte papel, se atenderá a los requisitos medioambientales y demás condiciones establecidas en el presente Pliego. 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

Si excepcionalmente, durante el año 2027, se hubiera de presentar algún documento o material en formato físico, antes del envío, el adjudicatario deberá contactar con Inserta Empleo para que le den indicaciones sobre la dirección física de presentación de dichos documentos o materiales.

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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LOS PROFESIONALES ADSCRITOS

Los perfiles profesionales comprometidos deberán mantenerse durante la ejecución del contrato en los términos establecidos en el presente Pliego.

Cualquier sustitución temporal o definitiva de alguno de los profesionales adscritos deberá ser comunicada previamente a Asociación Inserta Empleo y estará sometida al régimen de autorización previsto en el Pliego.

La persona propuesta como sustituta deberá reunir requisitos de formación y experiencia iguales o superiores a los mínimos exigidos para el perfil profesional sustituido.

La entidad adjudicataria deberá disponer de profesionales que permitan garantizar la continuidad del servicio ante situaciones previsibles o sobrevenidas de ausencia, tales como vacaciones, enfermedad u otras circunstancias que pudieran afectar a la disponibilidad del equipo.

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, actualmente, para su consulta y descarga a través del menú “Transparencia” 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.

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos

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

Las dudas sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas por parte de los licitadores se centralizarán a través del correo electrónico:

jrivas.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 C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO

Cofinanciado por la Unión Europea
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
Fondos Europeos