

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE UN CONGRESO DE EMPRENDIMIENTO EN SANTIAGO DE COMPOSTELA, QUE PUEDE SER COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE EMPLEO JUVENIL (CCI 2021ES05SFPR001) Y/O EL PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003).

CÓDIGO: 002/15/25

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita el **Servicio** para la organización, ejecución y dinamización de un Congreso de Emprendimiento en Santiago de Compostela. El evento tendrá carácter divulgativo y participativo, en el que daremos voz a emprendedores, empresarios y entidades relacionadas de manera directa con el emprendimiento.

Mediante la organización de este congreso nos planteamos los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Generar un espacio para la motivación, sensibilización, difusión y/o captación de personas emprendedoras con discapacidad.
- ✓ Promoción de acciones concretas para el desarrollo de actuaciones específicas en el ámbito del emprendimiento.
- ✓ Generar un espacio físico para el encuentro entre personas emprendedoras y de estas con entidades/empresas relacionadas con el emprendimiento, para compartir experiencias, opiniones, acceso a recursos, generar contactos, etc.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas con discapacidad interesadas en el emprendimiento empresarial. Y a personal técnico, entidades y empresas relacionadas con el emprendimiento.

(Personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente de grado total, absoluta o gran invalidez, según la disposición segunda de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, que considera a los mismo afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad).

Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de firma del contrato, el plazo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será desde la fecha que se indique en el contrato hasta el día 31 de diciembre de 2025.

No se contempla la posibilidad de prórroga

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato:	60.000,00 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	60.000,00 Euros
Impuesto del valor añadido:	12.600,00 Euros
Importe Total del contrato:	72.600,00 Euros

() El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base 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.

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **10 de junio de 2025, a las 15:00 horas** (u hora insular canaria equivalente, en su caso).

Remisión de propuestas, persona de contacto: Graciela Costas Quiñones (Dinamizadora de Emprendimiento de Inserta Empleo), correo electrónico licitaciones.galicia.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 al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Convocar y atraer al evento a las personas emprendedoras con discapacidad tanto aquellos que ya forman parte de la bolsa de empleo de Inserta Empleo como los que el licitador pueda convocar por otros medios (Inserta Empleo facilitará un listado de personas emprendedoras).
- Convocar y atraer al evento a empresas y entidades que pueden aportar al evento su experiencia empresarial, opiniones, consejos, metodologías de trabajo, ayudas al emprendimiento, conocimientos y técnicas para emprender etc.
- Facilitar a unos y a otros a lo largo del evento dinámicas, talleres, ponencias, o actividades de interés relacionadas con el emprendimiento, concienciación sobre el impacto de la transformación digital, la sostenibilidad, la diversidad y la perspectiva de género.
En todo caso, el formato o metodología para el desarrollo de estas actividades deberá ser atractivo, novedoso etc., para garantizar el interés de los participantes.
- Hacer partícipes en el evento a la Administración Pública, Entidades bancarias, Asociaciones de Empresarios o Cámaras de Comercio para que expongan en el evento sus líneas de trabajo en emprendimiento.
- Registrar la participación de todos los asistentes con los datos de contacto para facilitar una base de datos, identificando el perfil del participante, y garantizando la autorización en la recogida de la información (LOPD). Reportar con una Memoria sobre los resultados del evento.
- Dar publicidad al evento y convocar a los medios de comunicación (redes sociales, prensa digital, prensa escrita, radio, tv...)
- Gestionar y asumir el transporte para las personas emprendedoras desde las ciudades de Ferrol-A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo-Pontevedra.
- El evento se llevará a cabo en el mes de septiembre u octubre, con un formato de jornada continuada en horario de mañana, con una duración aproximada de 6 horas, promoviendo actividades que permitan garantizar la presencia de participantes en el horario que se determine. La metodología y desarrollo de

evento deberá ser fundamentalmente participativa y dinámica de manera que resulte atractiva para los participantes.

Deberá contemplarse, la entrega a los asistentes de un kit de materiales productos con logotipos y leyendas de las entidades financiadoras (bolsa, cuaderno, bolígrafo...). Los productos entregables a los asistentes y los de difusión deberán realizarse en castellano y gallego. El kit que se entregue a los ponente tendrá un contenido específico.

El espacio del evento deberá ser accesible y permitir la correcta ejecución de las dinámicas, ponencias, expositores, etc. que se propongan por el licitador.

Todos los gastos derivados de la celebración del evento correrán a cargo del licitador adjudicatario.

Información técnica de interés para la elaboración de la propuesta

Lugar del Evento: Santiago de Compostela.

Fechas de celebración: septiembre u octubre

Temática: Emprendimiento (ayudas públicas y privadas, créditos, metodologías y técnicas en emprendimiento, experiencias de éxito...) transversalidad digital, sostenibilidad, diversidad y perspectiva de género.

Transporte: desde las ciudades de Ferrol-A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo-Pontevedra

Para valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la licitación, la entidad licitante deberá presentar una **PROPUESTA TÉCNICA** que se compondrá de:

El licitador deberá presentar una propuesta técnica que abarque las principales tareas a realizar en cada fase del evento (al margen de cualquier otra que los licitadores entiendan que debe contemplar). En todo caso se ajustará el Plan de Trabajo con Inserta Empleo en función de los tiempos reales de ejecución disponibles según fecha de adjudicación.

A) ACCIONES PREVIAS AL EVENTO

- **Creación del concepto del evento** que incluirá la propuesta de imagen de marca del evento; diseño, elaboración y entrega de material a los participantes (roll ups, merchandising, save the date, invitación, escenografía, etc. Incluyendo diseño landing page...).
- **Convocatoria** a participantes. Captación de potenciales personas emprendedoras, e identificación y convocatoria a empresas, consultores,

ponentes, etc. Seguimiento de convocados. Producción de una “**landing page**” de **Emprendimiento** para que los interesados se inscriban y sirva de referencia para el registro de participantes, y repositorio de contenidos del evento, con información a participantes para facilitar la asistencia.

- **Estrategia de marketing online.**

Plan de redes sociales, incluyendo calendario de publicaciones, tipos de contenido (posts, stories, reels) y propuesta de campañas pagadas (Ads).

Estrategia de email marketing, incluyendo número de envíos previstos y enfoque de segmentación.

Propuesta para la creación de una landing page o microsite del evento, asegurando accesibilidad y usabilidad.

- **Plan de comunicación.** El licitador adjudicatario deberá asumir las acciones de difusión del evento en coordinación con Inserta Empleo, para dar a conocer la actividad en el marco de los Programas cofinanciados por el FSE+ y Fundación ONCE. El plan de comunicación se compondrá, al menos, de las siguientes acciones:

- a) **Prensa y radio**

- Campaña de publicidad en la prensa local en alguna de las cabeceras de periódicos con más audiencia; y cadena de radio local de máxima audiencia promocionando el evento (el licitador deberá encargarse de la producción del arte final para prensa y de la cuña de radio)
- Elaboración y envío de nota de prensa y convocatoria a medios de comunicación para darle difusión al evento.
- Elaboración y Encarte de un díptico para promocionar la importancia del Emprendimiento y de las acciones de Inserta Empleo en esta línea.

- b) **Publicidad en Redes sociales**

- Planificación de un calendario de publicaciones para generar interés antes, durante y después del evento.
- Diseño de posts, stories, reels y banners adaptados a cada plataforma (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, TikTok). Mínimo 5 publicaciones semanales repartidas en las diferentes RRSS durante todo el servicio.
- Planificación de una estrategia de social media paid (Ads) para ampliar el alcance de publicaciones clave.

B) DESARROLLO DEL EVENTO

- **Organización del evento:** formato de desarrollo; logística, propuesta de instalaciones accesibles con compromiso de gestión de licencias necesarias, puesta a disposición de un set en las instalaciones para que los medios de comunicación que acudan al evento realicen sus entrevistas a los asistentes,

emisión en FaceBook Live/Streaming de los encuentros, grabación de videos de cada encuentro que permita su uso para reclamo en la captación de emprendedores de otras ediciones, y en general, materiales que se necesiten para garantizar el desarrollo del evento; recursos humanos (seguridad, personal de apoyo, azafatos/as, etc.).

Se incluirá transporte ida y vuelta en los puntos de referencia, etc. Como mínimo desde Ferrol-A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo-Pontevedra.

- **Propuesta de programa.** Elaboración del programa y contenidos del evento para los asistentes relacionado con el objeto del contrato y los objetivos definidos: mentorización, ponencias, actividades, talleres, etc., aportando para ello los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo del evento (ponentes, dinamizadores...). Se describirá la metodología a usar en cada actividad que se proponga.
- **Seguimiento y reporting:** registro/verificación de la asistencia de las personas con discapacidad; empresarios y consultores, personal de la Administración Pública y otras entidades asistentes. Reporting del desarrollo del evento: Seguimiento en RRSS, Newsletterer, Vídeo, elaboración de una Video entrevista con las conclusiones del encuentro. Informe de cierre con todo el material y cobertura (clipping, relación de asistentes, video resumen etc.).

C) ACCIONES POSTERIORES AL EVENTO:

- Envío de un newsletter a los asistentes con conclusiones y encuesta de satisfacción del evento.
- Elaboración y envío de un newsletter informativo a una BBDD segmentada de entidades relacionadas con el Emprendimiento.
- Dinamización del microsite de Emprendimiento con galería de imágenes, videos de las ponencias, entrevistas a empresarios y ponentes con acceso a las RR.SS.

Para la presentación de esta documentación se tendrá en cuenta el enfoque medioambiental como, por ejemplo, el uso de material reciclado o reciclable en determinados (deberá utilizar papel reciclado y/o con etiqueta ecológica).

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

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

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

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

✓ **Oferta Económica**

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

- Coste de personal (*) (docentes, coordinador, etc.)
- Otros (material didáctico, aulas, equipamiento, etc.)

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

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 ADJUDICACIÓN) apartado 2.1.**

Con respecto al **Bloque C**, la entidad licitante deberá tener en cuenta las indicaciones establecidas respecto al Bloque documental C en el **Pliego de Condiciones Generales epígrafe III (BASES DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) 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 Graciela Costas Quiñones, al siguiente correo electrónico:

licitaciones.galicia.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 justificar su experiencia en la organización de eventos, en concreto haber organizado y realizado al menos tres (3) eventos de características similares*, para más de 200 asistentes/participantes cada uno de ellos, en los últimos cinco (5) años.

Para justificar el cumplimiento de este criterio de solvencia de la entidad se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga un listado con los eventos realizados, objeto, lugar y fecha de realización, duración, perfil de asistentes/destinatarios, y número de asistentes.

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

2. Solvencia del equipo profesional

La entidad licitante deberá aportar un equipo de profesionales con la cualificación y experiencia suficiente para la prestación del servicio objeto de la licitación.

Se incluirá en la propuesta un documento con el nombre del personal adscrito al proyecto, y que contemplará al menos:

UN/A JEFE/A DE PROYECTO. La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** Jefe de Proyecto, responsable máximo de la ejecución del evento, como interlocutor válido con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional deberá contar con la siguiente experiencia profesional: Dirección de al menos tres (3) eventos de características similares* a los del objeto del contrato, entre los últimos diez (10) años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado** detallando los eventos dirigidos, objeto, lugar y fecha de realización, duración, perfil de asistentes/destinatarios, y número de asistentes.

UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO. La empresa adjudicataria deberá proponer **un/a** Responsable de la Coordinación Técnica del evento, como interlocutor válido con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional deberá contar con la siguiente experiencia profesional: Coordinación Técnica de al menos dos (2) eventos de características similares* a los del objeto del contrato, entre los últimos diez (10) años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado** detallando los eventos coordinados, objeto, lugar y fecha de realización, duración, perfil de asistentes/destinatarios, y número de asistentes.

DOS TÉCNICOS. La empresa adjudicataria deberá proponer al menos dos técnicos adscritos al proyecto, cuyo perfil profesional deberá contar con la siguiente experiencia profesional: Participación en la organización y/o desarrollo de, al menos, dos (2) eventos de características similares* a los del objeto del contrato, entre los últimos diez (10) años.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado** de cada uno de ellos, detallando los eventos en los que se ha participado y las tareas realizadas, objeto, lugar y fecha de realización, duración, perfil de asistentes/destinatarios, y número de asistentes.

**(se entiende por características similares a los efectos de este contrato, eventos de gran asistencia dirigidos a un público objetivo vinculado con el emprendimiento o el empleo y la formación, desarrollados en hoteles, palacios de congresos, auditorios u otros espacios públicos en general).*

UNIA CREATIVO/A. Que contará al menos con 2 años de experiencia en la materia del objeto del contrato entre los últimos diez (10) años, encargándose del desarrollo de contenidos y la propuesta creativa, etc.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse **CV actualizado y firmado**, detallando las campañas publicitarias para las que ha desarrollado materiales publicitarios y las fechas de realización.

UNIA COMMUNITY MANAGER. Que contará al menos con 2 años de experiencia entre los últimos diez (10) años en la dinamización de redes sociales y todas las tareas asociadas a esa dinamización (producción de contenido, diseño gráfico, etc.). Este perfil deberá llevar a cabo acciones de difusión previas al evento, y **dinamizar en directo las intervenciones** de los asistentes.

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse CV actualizado y firmado, detallando los eventos que ha dinamizado y las fechas de realización.

NOTA IMPORTANTE: Para cada perfil se presentará profesional titular, y profesional suplente que, en caso de baja o imprevisto, pueda sustituirle con el mismo perfil.

Este equipo garantizará, a su vez, la cobertura de los recursos humanos que en función de la propuesta a presentar sean necesarios.

Para acreditar la solvencia requerida se deberá aportar la **referencia curricular de cada uno de los componentes del equipo**. Esta referencia se presentará actualizada y firmada en señal de veracidad.

Inserta Empleo, si así lo considera, podrá requerir la presentación de la documentación acreditativa que corresponda para la validación de lo solicitado como solvencia.

3. Solvencia de las instalaciones y/o recursos

El licitador debe garantizar que cuenta con la capacidad y medios necesarios para proponer instalaciones en Santiago de Compostela, que habrán de cumplir los criterios descritos en este pliego, presentando para ello una **declaración jurada firmada por la persona con poderes bastantes que así lo documente.**

Las instalaciones y el equipamiento necesario para la realización del evento contemplado en la ejecución del contrato han de garantizar la correcta realización del mismo y el cumplimiento del objetivo previsto. En todo caso la concreción del lugar de realización será consensuado entre Inserta Empleo y el licitador adjudicatario en el Plan de Trabajo.

En el marco de la licitación, como solvencia de instalaciones y equipamiento se solicita al licitador la presentación de una propuesta de instalaciones para la realización del evento en la ciudad de Santiago de Compostela, con descripción detallada, incluyendo fotografías, así como su ubicación en la localidad, con las siguientes características:

- Auditorio con capacidad mínima para 100 personas y con el equipamiento suficiente para la realización de las actividades propuestas (sonido, micrófonos, atril, pantalla, mobiliario...), un espacio para colocación de stands por parte de personas emprendedoras invitadas u otras entidades asistentes, así como un espacio para la realización de un catering.
- Dirección del espacio y plano de localización.
- Relación de medios de transporte público cercano al espacio del evento, así como servicios de parking.
- Descripción detallada del acceso, usos e instalaciones en general

En todo caso las instalaciones serán accesibles teniendo en cuenta los requisitos de accesibilidad universal en función del perfil de los asistentes y sus necesidades. Para la verificación del cumplimiento de este requerimiento, el licitador deberá aportar una declaración responsable de la persona con poderes bastantes, del cumplimiento del requisito de accesibilidad universal. En este caso, Asociación Inserta Empleo realizará una visita a las instalaciones propuestas, para verificar este requisito, supeditándose la firma del contrato a su cumplimiento.

4. Seguro de Responsabilidad Civil

Se deberá presentar copia de la **póliza de responsabilidad civil** que evidencie la cobertura del servicio objeto de la licitación, con mención a la cobertura geográfica (territorio gallego o superior), así como **copia del documento acreditativo del pago**.

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

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

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

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

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

Forma de pago

La facturación de los servicios prestados por parte del contratista se efectuará por el total del importe una vez finalizado el evento.

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

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

- Deberán enviarse por correo electrónico a la dirección electrónica del técnico/a coordinador/a de la/s acción/es formativa/s. gcostas.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la/s factura/s, se indicará, “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL EVENTO DE EMPRENDIMIENTO” según corresponda; haciendo constar de manera diferenciado en el importe, por un lado, el coste de personal y, por otro, el correspondiente al resto de costes.

Inserta Empleo dará las indicaciones de las correspondientes ediciones.

- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Asociación Inserta:
 - “COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001”
y/o
 - “COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR003”

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

Criterios de valoración de las propuestas

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):	
ACCIONES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	25
• Creación del concepto del evento. Propuesta de imagen, merchandising, entregables del evento, landing page...	5
• Convocatoria Asistentes. de potenciales emprendedores, e identificación y convocatoria a empresas, consultores, ponentes, etc. Seguimiento de convocados. Producción de una “landing page” de Emprendimiento para que los interesados se inscriban y sirva de referencia para el registro de participantes, y repositorio de contenidos del evento.	6
• Estrategia de marketing online. ○ Plan de redes sociales, incluyendo calendario de publicaciones, tipos de contenido (posts, stories, reels) y propuesta de campañas pagadas (Ads). (2 puntos) ○ Estrategia de email marketing, incluyendo número de envíos previstos y enfoque de segmentación. (2 puntos) ○ Propuesta para la creación de una landing page o microsite del evento, asegurando accesibilidad y usabilidad. (3 puntos)	7
• Plan de comunicación. Acciones de difusión en coordinación con Inserta Empleo, para dar a conocer el evento en el marco de los Programas del FSE+ y Fundación ONCE: a) <u>Publicidad en prensa local y radio (máximo 2 puntos)</u> ○ Mejor periódico en número de lectores de la zona (1 punto) ○ Mejor cadena de radio en número de oyentes en la zona (1 punto) b) <u>Publicidad en Social Media (máximo 5 puntos)</u> ○ Mejor propuesta en Instagram en número estimado de clicks (1 punto) ○ Mejor propuesta en Facebook en número estimado de clicks (1 punto) ○ Mejor propuesta en Twitter en número estimado de visualizaciones (1 punto) ○ Mejor propuesta en LinkedIn en número estimado de clicks (1 punto) ○ Mejor propuesta en TikTok en número estimado de clicks (1 punto)	7

DESARROLLO DEL EVENTO	25
• Organización del evento: formato de desarrollo; logística, propuesta de instalaciones accesibles, puesta a disposición de un set en las instalaciones para que los medios de comunicación que acudan al evento realicen sus entrevistas a los asistentes, emisión en FaceBook Live/Streaming del encuentro, grabación de videos del evento que permita su uso para reclamo en la captación de emprendedores de otras ediciones, y en general, materiales que se necesiten para garantizar el desarrollo del evento; recursos humanos (seguridad, personal de apoyo, azafatos/as, etc). Se incluirá transporte ida y vuelta, como mínimo desde Ferrol-A Coruña, Lugo, Ourense y Vigo-Pontevedra. • Propuesta de programa y contenidos. Elaboración del programa y contenidos del evento para los asistentes relacionado con el objeto del contrato y los objetivos definidos: mentorización, ponencias, actividades, talleres, etc., aportando para ello los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo del evento (ponentes, dinamizadores...). Se describirá la metodología a usar en cada actividad que se proponga. • Seguimiento y reporting. Registro/verificación de la asistencia de las personas con discapacidad; empresarios y consultores, personal de la Administración Pública y otras entidades asistentes. Reporting del desarrollo del evento: Seguimiento en RRSS, Newsletterer, Vídeo, elaboración de una Video entrevista con las conclusiones del encuentro. Informe de cierre con todo el material y cobertura (clipping, relación de asistentes, video resumen etc.).	8 12 5
ACCIONES POSTERIORES AL EVENTO	10
• Envío de un newsletter a los asistentes con conclusiones y encuesta de satisfacción de los Encuentros Fortalece. • Elaboración y envío de un newsletter informativo a una BBDD segmentada de entidades relacionadas con el Emprendimiento. • Dinamización del microsite de Emprendimiento con galería de imágenes, videos de las ponencias, entrevistas a empresarios y ponentes con acceso a las RR.SS.	4 4 2

Criterios no sujetos a juicio de valor BLOQUE C (40 puntos)	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 presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); PO el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos. La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria). Fórmula 2 (cuando concurren dos o más licitadores) Paso 1: Se evaluará el porcentaje de baja de las ofertas presentadas, considerando como “oferta no valida” a todas aquellas que superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación por considerarla baja temeraria. Igualmente se considerará “oferta no valida” a las propuestas económicas que superen el precio máximo de licitación. Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta: $POI = (MP * \text{Peso}_{O_i}) / \text{Peso}_{\text{Mejor } O_i}$ donde: $\text{Peso}_{O_i} = \left(\frac{P_M - O_i}{P_M} * 100 \right) / \left(\frac{P_M - PMO}{P_M} * 100 \right)$	

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 presupuesto máximo de licitación; **Oi** 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 entidad adjudicataria se compromete a seguir las directrices que determine la Asociación Inserta Empleo en lo relativo a gestión, coordinación, seguimiento, dinamización y difusión del evento, estableciendo para ello las reuniones que se consideren necesarias y obligándose a cumplimentar y entregar la documentación requerida en los plazos y formas establecidos, contemplando las indicaciones que la Asociación Inserta Empleo le señale.

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

Para la presentación de esta documentación se tendrá en cuenta el enfoque medioambiental como, por ejemplo, el uso de material reciclado o reciclable en determinados (deberá utilizar papel reciclado y/o con etiqueta ecológica).

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

No procede

Observaciones

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los licitadores podrán solicitar las aclaraciones oportunas poniéndose en comunicación con Inserta Empleo, través de: Graciela Costas Quiñones, en el correo electrónico gcostas.inserta@fundaciononce.es o por teléfono 986 44 12 55.

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO