

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SEIS (6) SESIONES DE ACTIVACIÓN DEL TEJIDO EMPRESARIAL, EN LA REGIÓN DE MURCIA, PARA LA CAPTACIÓN DE EMPLEADORES, 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: 008/30/25

Objeto del Contrato

De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas desde la Asociación Inserta Empleo se licita la contratación de un servicio especializado para la captación de empleadores y la organización y desarrollo de seis (6) encuentros en la Región de Murcia, orientados a promover la contratación de personas con discapacidad y la incorporación de políticas inclusivas e igualdad en RR. HH, fomentando la inclusión real y efectiva.

Se licita un servicio integral que comprende, como mínimo:

- Plan de captación y activación del tejido empresarial (prioridad: empresas de más de 30 trabajadores), incluyendo acciones de comunicación, difusión y sensibilización.
- Organización y ejecución de seis encuentros presenciales, garantizando requisitos de calidad, accesibilidad, medios técnicos y coordinación.
- Gestión de inscripciones y seguimiento (con registro obligatorio) y entrega de resultados (memorias, conclusiones, evidencias).

El objetivo principal es la contratación de un servicio especializado que, a través de acciones estratégicas en las diferentes comarcas de la Región, promueva y active el interés por la contratación de personas con discapacidad. Se busca fomentar una inclusión real y efectiva, integrando criterios de igualdad en las políticas de Recursos Humanos del tejido empresarial murciano.

La Región de Murcia presenta una realidad económica singular: a pesar de su carácter uniprovincial, posee una estructura empresarial muy heterogénea y polos industriales claramente diferenciados. Esto exige desarrollar estrategias adaptadas a cada zona: desde el dinamismo del sector agroalimentario en el Campo de Cartagena y la Vega del Segura, hasta la pujanza del sector logístico e industrial en municipios como Molina de Segura o el valle de Escombreras, pasando por la tradición manufacturera del Altiplano y el Noroeste.

Nuestra ubicación estratégica como nodo del Arco Mediterráneo, situada entre la Comunidad Valenciana y Andalucía, dota a la Región de una permeabilidad económica especial. Esta posición influye en las dinámicas de contratación y en la competitividad de nuestras empresas, que operan en mercados altamente globalizados pero mantienen una fuerte base de pyme familiar.

Ante esta realidad geográfica y económica, se plantea un servicio que desarrolle estrategias de comunicación y captación empresarial que consideren estas particularidades locales. El fin es asegurar una participación diversa en todas las actividades programadas, garantizando que el mensaje de la inclusión llegue con la misma fuerza tanto a las grandes corporaciones de la capital como a las empresas motoras de cada comarca.

Adicionalmente, el desarrollo del proyecto permitirá:

- Informar de los servicios que, a través del Programa FSE +, se ofrece a los empleadores para la contratación de trabajadores con discapacidad.
- Impulsar la RSC-D en el tejido empresarial local: Reforzar la Responsabilidad Social Corporativa inclusiva y la sostenibilidad, alineándolas con los ODS y la Agenda 2030. Se busca que la empresa murciana incorpore la discapacidad en su ADN estratégico, fomentando alianzas territoriales (ODS 17) que fortalezcan el compromiso social de la Región.
- Crear redes de Buenas Prácticas Regionales: Establecer espacios de intercambio donde empresas de la comarca compartan sus casos de éxito en la contratación de personas con discapacidad, sirviendo de inspiración para otros empleadores locales.
- Poner en valor el Talento Diverso: Promover la toma de conciencia sobre las capacidades reales y el alto potencial de aportación de las personas con discapacidad en el mercado laboral murciano, incrementando sus oportunidades de empleo en puestos de todos los niveles de cualificación.
- Sensibilizar a empresarios, asociaciones sectoriales y agentes clave de la Región para eliminar estereotipos y prejuicios. El objetivo es que el talento sea el único criterio de

selección, superando las barreras históricas que han limitado el acceso de este colectivo a nuestra estructura productiva.

El servicio contempla el desarrollo de SEIS (6) sesiones de activación empresarial para la asistencia de al menos 120 empresas en el total de los eventos.

Los municipios en los que se desarrollarán las jornadas serán:

Municipio	Nº de Sesiones
Murcia	1
Cartagena	1
San Javier	1
Alcantarilla	1
Lorca	1
Yecla	1

Nota: las ubicaciones establecidas en la tabla pueden ser objeto de modificación por parte de Inserta Empleo con antelación suficiente para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.

La licitación no se estructura en lotes por lo que los licitadores optarán a la totalidad de las localidades objeto de la licitación. En ningún caso las sesiones podrán solaparse en el tiempo y deberán espaciarse con al menos 2 semanas entre cada una de ellas, **independientemente de las localidades.**

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio está dirigido empresas y empleadores autónomos, responsables de contratación, profesionales de recursos humanos y del área de personas y sostenibilidad, así como cualquier entidad con capacidad para generar empleo de personas con discapacidad ubicadas en el ámbito geográfico de cada sesión. Además, se enfoca en aquellas organizaciones que son representativas, tractoras y líderes, así como empresas de más de 30 trabajadores.

A su vez, se trabajará e invitará a la Administración Pública con competencias en empleo, contratación y desarrollo local, y Agencias de Desarrollo Local (ADL) como agentes clave para la movilización del tejido empresarial y la generación de alianzas.

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de los servicios que se licitan será de dos años desde la fecha de inicio indicada en el contrato.

No se contempla la posibilidad de prórroga una vez finalice el plazo de ejecución.

El licitador se compromete a seguir las directrices que en materia de seguimiento y evaluación determine la entidad contratante, obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos, utilizando los formatos que Inserta Empleo requiera.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato:	150.000,00.-€ (25.000,00. € /sesión)
Importe total del contrato (Base Imponible):	150.000,00. €
Impuesto del valor añadido:	31.500,00.- (*)
Importe Total del contrato:	181.500,00. €

La oferta económica debe presentarse en términos de €/evento, con un importe máximo de licitación de 25.000 €/evento (base imponible).

Este será el precio que se tomará como referencia para la valoración económica de las propuestas conforme se requiere en el Modelo de Oferta Económica (ANEXO IV)

Estos presupuestos incluyen la totalidad de los gastos que origine la realización de los servicios licitados, sin que sea imputable a Inserta ningún coste adicional derivado de conceptos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos (viajes, permisos, etc.) incluso aunque se hicieran más eventos de los inicialmente planteados (6).

() 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*

Plazo de presentación de proposicionesConcurso público: WEB INSERTA D.O.U.E.

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: 20 de mayo de 2026, a las 14:00 horas (u hora insular canaria equivalente, en su caso)

Remisión de propuestas:Personas de contacto: José Guirao Morlaes y Ana Ruiz Jover,Correo electrónico licitaciones: licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es**Propuesta de licitación y forma de presentación de la documentación**

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

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

BLOQUE DOCUMENTAL A: ADMINISTRATIVO

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

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

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

1.- PLAN DE CAPTACIÓN:

La empresa adjudicataria diseñará y ejecutará un **plan de prospección y captación** orientado a garantizar la asistencia de un número mínimo de organizaciones (empresas privadas, administraciones públicas, entidades sectoriales...) en cada jornada. Este plan deberá cumplir con los siguientes criterios:

- **Representatividad Territorial:** El volumen de entidades contactadas deberá reflejar fielmente el tejido económico y sectorial de cada municipio y su área de influencia.
- **Priorización Estratégica:** Se priorizarán aquellas empresas cuya actividad y volumen de plantilla ofrezcan un mayor potencial de contratación para personas con discapacidad.
- **Ratio de Conversión y Alcance:** Para asegurar el cumplimiento del aforo, el volumen de entidades contactadas y gestionadas deberá ser, al menos, un **55% superior al número máximo de asistentes** requeridos y reflejados en la tabla abajo expuesta.

A los efectos de contabilización de asistentes, el criterio es “entidad” y no “personas”

Municipio	Nº de Sesiones	Entidades asistentes
Murcia	1	25
Cartagena	1	25
San Javier	1	15
Alcantarilla	1	20
Lorca	1	20
Yecla	1	15
TOTAL	6	120

Con el fin de garantizar una convocatoria exitosa en todas las jornadas, el adjudicatario ejecutará una **estrategia o campaña de comunicación** multicanal, estructurada y de alto impacto que asegure la máxima difusión en cada una de las jornadas programadas. Esta campaña integrará soportes convencionales, digitales y redes sociales, asegurando una difusión ágil y eficiente que alcance la máxima capilaridad en el tejido empresarial de las diferentes comarcas de la Región.

Se garantizará un mínimo de 2 publicaciones en medios impresos y digital por municipio, 4 inserciones en redes sociales y al menos 285 invitaciones personales directas.

La entidad adjudicataria, independientemente de las campañas de comunicación en medios de comunicación tradicionales, digitales y redes sociales, deberá disponer de una **base de datos** de empresas de la Región de Murcia sobre las que realizará una prospección y análisis de sectorización para la delimitación de las entidades a las que se dirigirá para invitarlas a participar. La base de datos sobre la que se realizará la prospección será entregada a Inserta Empleo a modo de justificación y contendrá, al menos, la siguiente información: Nombre de la entidad, CIF, dirección, teléfono, persona de contacto y correo electrónico. garantizando en

todo caso el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos vigente en cada momento.

La entidad adjudicataria comunicará a las entidades a las que se dirija el propósito, calendario y contenidos de cada jornada. En toda comunicación se hará constar, de manera clara e inequívoca, la identidad de **Inserta Empleo** como entidad promotora, el objetivo prioritario de fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad, es decir, la contratación del colectivo en el mercado laboral y el papel del **Fondo Social Europeo (FSE+)** como organismo financiador.

Para garantizar una gestión eficiente de la información, el proyecto se articulará bajo las siguientes directrices:

- **Ecosistema Digital Centralizado:** Todas las acciones de difusión y captación se vincularán a una *landing page* exclusiva aportada por Inserta Empleo, que actuará como espacio centralizado de información y registro de las jornadas en la región. Dicho espacio será diseñado por Inserta Empleo, correspondiendo al adjudicatario la actualización del portal, así como la adaptación y carga de los contenidos gráficos y textuales necesarios para la correcta ejecución del servicio objeto del presente pliego. Cualquier desarrollo, funcionalidad o modificación adicional deberá ser asumida y gestionada por el adjudicatario con medios propios o externos, previa validación por parte de Inserta Empleo y al margen del presente contrato.
- **Procedimiento de Inscripción y Captación de Leads:** La inscripción de las empresas participantes se realizará obligatoriamente a través de este portal. El formulario de registro estará diseñado para capturar datos estratégicos que faciliten el seguimiento posterior por parte de los técnicos de Inserta Empleo, incluyendo: denominación social, sector de actividad, persona de contacto, datos de comunicación directa (teléfono, email) volumen de plantilla y canal de procedencia.

La entidad adjudicataria deberá presentar un **plan de seguimiento de inscripciones** que se inicie al menos 30 días naturales previos a cada encuentro, que permita recordar a las empresas inscritas las actividades que se van a desarrollar. Este plan incluirá la metodología de contacto con las empresas, frecuencia de contacto, mensaje, herramienta de comunicación y un sistema de confirmación que permita garantizar la asistencia.

2.- ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CADA ENCUENTRO

La entidad adjudicataria será responsable del diseño, planificación y ejecución integral de las seis jornadas territoriales en la Región de Murcia. En este marco, asumirá la gestión técnica y

operativa de todas las tareas necesarias para el correcto desarrollo de las sesiones, siempre bajo la validación de Inserta Empleo y conforme al objeto de la licitación y bajo las siguientes directrices estratégicas:

2.1 - Destinatarios: El plan de captación y convocatoria se dirige a perfiles con capacidad ejecutiva y de gestión de personas, así como a prescriptores claves dentro del tejido productivo y social de la Región de Murcia. El objetivo es consolidar una alianza operativa entre los generadores de empleo e Inserta Empleo para la incorporación de talento diverso.

- **Sector Privado - Generadores de Puestos de trabajo:** Dirección de RR.HH. y Gerencia: Responsables de grandes industrias y pymes familiares con necesidades activas de contratación. Asesorías y Consultoras de RRHH como empresas de servicios que gestionan las contrataciones de terceros y pueden prescribir las ventajas y bonificaciones por la contratación de personas con Discapacidad. Cooperativas. Empresas de Servicios y Concesionarias, es decir, compañías que gestionan servicios públicos en la Región y que requieren perfiles operativos y técnicos de forma recurrente.
- **Asociaciones Empresariales y Sectoriales:** representantes de las Cámaras de Comercio y organizaciones como **CROEM, COEC o CECLOR**. Asociaciones de Jóvenes Empresarios (AJE) y directivos de asociaciones de polígonos industriales
- **Administración Pública Local:** Contratación y Cláusulas Sociales, Agentes de Desarrollo Local (ADL) y técnicos del SEF: Personal clave en los municipios murcianos que conecta las necesidades de las empresas de su zona con los recursos de empleo disponibles.

2.2 - Duración: Cada encuentro tendrá una duración máxima de 4 horas, en horario de mañana.

2.3 - Temporalidad: Las jornadas se programarán con una distancia temporal de ejecución entre cada una de ellas de al menos 30 días naturales.

2.4 – Mensajes clave en las jornadas: El adjudicatario deberá articular los contenidos de las jornadas informativas y de sensibilización en torno a los siguientes ejes de comunicación, garantizando un enfoque profesionalizado, orientado a la eficiencia empresarial y alejado de perspectivas asistenciales o paternalistas:

- El acceso al talento diverso como ventaja competitiva.
- La discapacidad como experiencia no como etiqueta: transmitir que la discapacidad no está en la persona, sino en las barreras del entorno (físicas, digitales, comunicativas) facilitando un cambio de perspectiva en los participantes.

- Las barreras están en los procesos, no en las personas: muchas dificultades de acceso al empleo derivan de procesos de selección, entornos laborales o dinámicas organizativas no inclusivas.
- La experiencia directa desmonta prejuicios: la vivencia permite identificar sesgos inconscientes que influyen en la toma de decisiones en procesos de selección y gestión de equipos.
- La inclusión es una decisión empresarial: la incorporación de personas con discapacidad depende, en gran medida, de la voluntad y liderazgo de la organización.
- Pequeños cambios generan grandes mejoras: muchas barreras pueden eliminarse con ajustes sencillos en procesos, diseño o comunicación.
- La contratación inclusiva aporta valor a la empresa: incorporar personas con discapacidad contribuye a equipos más diversos, mejora el clima laboral, fomenta la innovación y refuerza la reputación corporativa.
- Dar el paso es viable y necesario: se transmite que la contratación de personas con discapacidad es una opción realista, beneficiosa y alineada con las demandas actuales del mercado laboral.
- Inserta Empleo como socio estratégico para la incorporación eficaz de talento con discapacidad, ofreciendo a las empresas recursos, herramientas, incentivos y acompañamiento especializado a lo largo de todo el proceso de contratación e integración.

Los encuentros podrán contar con la intervención de representantes de entidades y empresas referentes en la inclusión laboral de personas con discapacidad, con el objetivo de exponer casos de éxito y modelos de contratación eficaz. Asimismo, podrán intervenir ponentes especializados que aporten solvencia técnica y conocimiento actualizado sobre las tendencias y normativa del mercado laboral inclusivo.

Inserta Empleo y Fundación ONCE garantizarán su representación institucional en cada encuentro, contando con la facultad de convocar a personalidades de relevancia estratégica, asegurando así una perspectiva amplia y enriquecedora que fomente el intercambio de conocimientos y experiencias en materia de inclusión laboral.

2.5. Lugar de desarrollo y espacios: la entidad adjudicataria detallará en su propuesta la relación de espacios previstos, especificando ubicación, tipología de salas y aforos. Los espacios propuestos deberán garantizar la accesibilidad universal y contar con la infraestructura técnica necesaria para el desarrollo óptimo de las jornadas, asegurando

estándares de calidad adecuados al volumen de asistentes previsto. Deberán cumplir con todo lo relativo a la normativa de prevención de riesgos laborales.

2.6 Formato de actividades:

El adjudicatario integrará en el programa de cada jornada dinámicas inmersivas diseñadas para transformar la percepción sobre la discapacidad mediante el aprendizaje experiencial. El diseño de estas actividades garantizará la participación activa de los asistentes, asegurando que el contenido teórico se traduzca en una comprensión profunda de las capacidades y el valor que las personas con discapacidad aportan a la organización.

Al menos en tres de las seis jornadas se realizará una experiencia inmersiva cuyo eje sea la discapacidad visual, al menos en dos la discapacidad auditiva y en una de ellas la discapacidad psicosocial.

El broche final de la jornada consistirá en la exposición de un **Caso de Éxito**. En esta sección, una empresa local y un trabajador con discapacidad relatarán su trayectoria común, analizando su desarrollo profesional y el impacto positivo de la inclusión en la **cultura organizacional** de la compañía.

2.7 Gestión y organización: Se llevarán a cabo las siguientes tareas por parte de la entidad adjudicataria:

- ❖ **Diseño del programa de cada encuentro**, adaptado a las necesidades y la idiosincrasia de cada ubicación.
- ❖ **Selección y gestión** (reservas, alquiler, etc.) **de los espacios** en los que se realizarán los encuentros. Dichos espacios deberán cumplir todos los requisitos de accesibilidad universal y prevención de riesgos laborales.
- ❖ **Señalética, Identidad y Seguridad del Entorno:** La entidad adjudicataria asumirá el diseño, producción e instalación de todos los elementos de comunicación visual y estructuras informativas (tales como photocalls, soportes pop-up desplegable y señalización de espacios). Estos soportes deberán garantizar la correcta difusión del programa, la identificación de los organizadores y la visibilidad de las entidades financiadoras en todos los entornos donde se desarrollen los encuentros.

Asimismo, la adjudicataria será responsable de la elaboración y entrega de un **plan de emergencia y evacuación adaptado**. Este recurso técnico servirá de apoyo para garantizar la seguridad, la accesibilidad y la correcta deambulación de todos los participantes ante cualquier eventualidad o incidencia en el recinto.

- ❖ **Gestión de Convocatoria, Seguimiento y Confirmación de Asistencias:** La entidad adjudicataria asumirá la gestión integral de la convocatoria, implementando las acciones de refuerzo necesarias para garantizar la máxima participación de tejido empresarial en la Región de Murcia. El proceso de invitación se desarrollará bajo los siguientes criterios:
 - **Coordinación Institucional:** La difusión y el envío de invitaciones se realizarán en estrecha colaboración con la Dirección Territorial de Inserta Empleo, que validará los listados y podrá tramitar directamente las invitaciones a sus representantes institucionales y directivos de referencia.
 - **Seguimiento Activo:** El adjudicatario ejecutará un plan de seguimiento proactivo (llamadas de cortesía, recordatorios y gestión de confirmaciones) para asegurar la asistencia de los perfiles estratégicos convocados.
 - **Gestión de Protocolo:** La entidad adjudicataria coordinará tanto la recepción de los representantes institucionales designados por Inserta Empleo para participar en los encuentros, como las personas asistentes al encuentro, asegurando su correcta ubicación.
 - Cada asistente recibirá un **Dossier de Bienvenida** con el programa del encuentro, un mapa de emergencia y evacuación y una guía sobre los servicios que ofrece **Inserta Empleo**.

2.8 Desarrollo Creativo, Adaptación de Materiales y Validación Institucional : Inserta Empleo facilitará a la entidad adjudicataria el Manual de Identidad Corporativa que actuarán como marco de referencia obligatorio. A partir de estas directrices, el adjudicatario desarrollará la propuesta visual de la campaña bajo las siguientes condiciones:

- **Proceso de co-creación:** La entidad adjudicataria será responsable del diseño y conceptualización de las piezas, si bien toda propuesta, arte final o adaptación deberá contar con la aprobación expresa y previa de Inserta Empleo antes de su producción o difusión.
- **Responsabilidad Integral:** El adjudicatario asumirá la gestión, producción, edición y adaptación técnica de todos los materiales o soportes gráficos, audiovisuales y digitales necesarios para la ejecución de cada jornada, así como para su justificación, difusión posterior de las mismas y cualquier otra necesidad derivada del contrato.
- **Coherencia de Marca:** Los diseños deberán respetar estrictamente las normativas de imagen de Inserta Empleo, garantizando la homogeneidad visual en todos los soportes (físicos y online).

- **Protocolo de Revisión:** Se establecerá un flujo de trabajo dinámico donde el adjudicatario presentará los borradores con antelación suficiente para que los responsables de Inserta Empleo realicen las validaciones oportunas sin afectar a los plazos de ejecución.

2.9 Ejecución y operativa de los encuentros:

- **Logística y Dinamización:** la entidad adjudicataria asumirá la recepción de asistentes y la coordinación de los encuentros. Cada jornada contará con un dinamizador especializado encargado de conducir las actividades y asegurar el cumplimiento de los tiempos y objetivos.
- **Atención y Acompañamiento:** La entidad adjudicataria proporcionará asistencia continua a los participantes, incluyendo servicios de azafatas/os para la orientación, el acompañamiento en las dinámicas inmersivas y la resolución de cualquier necesidad técnica o personal *in situ*.
- **Catering:** La entidad adjudicataria pondrá a disposición de las personas participantes un servicio de catering adecuado al desarrollo de la jornada, que se celebrará en horario de mañana, pudiendo incluir, en función de la naturaleza de cada sesión, un desayuno y/o una propuesta de degustación de productos de carácter regional. El servicio deberá ajustarse a la franja horaria y a la dinámica del encuentro, cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad alimentaria y atender las necesidades dietéticas especiales previamente comunicadas.
- **Recursos Técnicos y Accesibilidad Universal:** La entidad adjudicataria proporcionará todos los medios técnicos y personales para el desarrollo de cada encuentro bajo criterios de accesibilidad y diseño para todos, incluyendo:
 - **Infraestructura técnica:** equipos de sonido, microfonía, ordenadores, sistemas de proyección, pantallas de alta resolución...
 - **Accesibilidad a la Comunicación:** Presencia de **Intérprete de Lengua de Signos Española (ILSE)** y estonotipia.
 - **Accesibilidad Audiovisual:** Todos los vídeos o materiales multimedia utilizados durante la jornada deberán contar obligatoriamente con **audiodescripción**, garantizando que el contenido visual sea plenamente accesible para las personas con discapacidad visual.
 - Materiales específicos para las dinámicas inmersivas.
- **Registro Audiovisual:** La entidad adjudicataria garantizará la cobertura audiovisual y fotográfica de cada encuentro, asegurando el registro completo del desarrollo de las

actividades conforme a las necesidades del servicio y cumpliendo en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como con los derechos de imagen que resulten de aplicación.

2.10 Producción y distribución de merchandising: para la organización y ejecución de cada encuentro

- **Merchandising para asistentes a los encuentros:** dirigido a perfiles como gerentes de pymes, responsables de la Administración pública y otros participantes institucionales o empresariales.
- **Merchandising para equipos comerciales o de prospección:** destinado al personal encargado de la labor de prospección de mercado sobre el terreno, facilitando su identificación y apoyo en el desarrollo de la actividad.

2.11 Entregables: La entidad adjudicataria deberá presentar, al finalizar la ejecución de cada jornada, un conjunto de materiales y soportes que documenten el cumplimiento de los objetivos del servicio. Estos entregables serán:

- **Memoria Técnica de Ejecución:** Informe detallado que incluya el programa del encuentro, listado de empresas contactadas, listado de empresas asistentes, resultados de las encuestas de satisfacción.
- **Dossier de Comunicación y Diseño:** Recopilación de todas las artes finales de los materiales impresos y digitales utilizados (cartelería, presentaciones, folletos y señalética) e impactos de cada encuentro.
- **Piezas Audiovisuales de Impacto:** por cada evento se realizará y entregará
 - **Vídeo "Así fue":** Un vídeo resumen de carácter institucional (duración sugerida: 2-3 minutos) que recoja los mejores momentos de la jornada, el ambiente de las dinámicas inmersivas...
 - **Vídeo de Testimonios y Microentrevistas:** Una pieza audiovisual que compile 4 o 5 microentrevistas de empresas participantes,
- **Repositorio Fotográfico en soporte digital:** por cada encuentro se entregará una selección de fotografías en alta resolución aptas para su uso en memorias anuales o redes sociales de la entidad.
- **Base de Datos de Contactos:** Listado de las entidades y empresas contactadas y participantes.

2.12 Encuesta de satisfacción: La entidad adjudicataria diseñará un sistema de evaluación mediante encuestas de satisfacción dirigidas a los participantes tras la finalización de cada jornada. El cuestionario, que deberá contar con la validación previa del equipo de Inserta Empleo, analizará indicadores clave como la utilidad de los contenidos, la calidad de la organización y el impacto de las dinámicas inmersivas en la percepción de los asistentes

3.- GESTIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES POSTERIORES DEL SERVICIO

3.1 Plan de comunicación de resultados: La entidad adjudicataria será responsable del diseño, ejecución y seguimiento de un plan de comunicación y relaciones públicas destinado a asegurar la correcta visibilidad territorial del proyecto en cada municipio de la Región de Murcia, así como a maximizar su impacto institucional, social y mediático derivado de las jornadas desarrolladas.

En el marco del Plan de comunicación de resultados, se contemplan las siguientes acciones dirigidas a los distintos públicos objetivo:

- **Personas participantes:** Una vez finalizado cada encuentro, la entidad adjudicataria realizará el envío, por vía electrónica, de una comunicación de seguimiento dirigida a las personas participantes, que incluirá un escrito de agradecimiento, la documentación generada durante la jornada y material gráfico del evento

Asimismo, se facilitará la información de contacto de Inserta Empleo Región de Murcia (oficina, personas de referencia, teléfonos y correo electrónico) e incluirá una invitación a agendar una reunión o visita personalizada, con el objetivo de dar a conocer en mayor detalle los servicios ofrecidos y fomentar oportunidades de empleo para personas con discapacidad entre los empleadores participantes.

- **Entorno empresarial y social:** La entidad adjudicataria desarrollará acciones de difusión en medios de comunicación locales y/o regionales, tanto en formato escrito como digital, con el objetivo de dar visibilidad a las acciones desarrolladas, sus contenidos y resultados. A tal efecto, se contemplará, como mínimo:

- Publicación de dos noticias en medios de comunicación tradicionales y/o económicos.
- La difusión de, al menos, tres publicaciones en un mínimo de dos redes sociales (por ejemplo, LinkedIn, Facebook, X u otras de carácter profesional o institucional).

3.2 Entregables: en el presente apartado se establecen los entregables que la entidad adjudicataria deberá elaborar y presentar a lo largo de la ejecución del contrato y a su finalización. Estos se estructuran en entregables asociados a cada encuentro y en un

entregable final de carácter global del proyecto, que permita acreditar su correcta ejecución y resultados.

3.2.1 Entregables por encuentro: La entidad adjudicataria deberá presentar, en el plazo máximo de veintiún (21) días naturales desde la finalización de cada encuentro, un conjunto de materiales y soportes que acrediten la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los objetivos previstos:

- **Memoria Técnica de Ejecución:** Informe detallado que incluya, al menos:
 - Fecha y lugar de celebración.
 - Programa del encuentro.
 - Relación de empresas contactadas.
 - Relación de empresas asistentes. con indicación de nombre y apellidos, datos de contacto, empresa, sector, puesto de trabajo, tamaño de plantilla y canal de conocimiento del evento.
 - Base de datos de empresas objeto de prospección: en ella se incluirá una relación estructurada de empresas y entidades contactadas y una relación de empresas participantes en el encuentro.
 - Descripción de las acciones de captación desarrolladas (medios utilizados, fechas e impactos).
 - Resultados de las encuestas de satisfacción.
- **Dossier de Comunicación y Diseño:** Recopilación de todas las artes finales de los materiales impresos y digitales utilizados en formato editable (cartelería, presentaciones, folletos y señalética) e impactos de las acciones de comunicación, incluyendo métricas disponibles en medios y redes sociales de cada encuentro.
- **Piezas Audiovisuales de Impacto:** por cada evento se realizará y entregará
 - **Vídeo resumen institucional "Así fue":** duración aproximada de : 2-3 minutos.
 - **Vídeo de Testimonios con Microentrevistas:** a empresas participantes (4–5 entrevistas aprox.).
- **Repositorio Fotográfico en soporte digital:** selección de fotografías en alta resolución aptas para su uso en memorias, redes sociales y soportes corporativos.

3.2.2 Entregables finales del conjunto del proyecto: la entidad adjudicataria deberá presentar, en el plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la finalización total del servicio, una Memoria final del proyecto, que incluirá:

- Descripción global del proyecto y recopilación de las actuaciones realizadas incluyendo la metodología aplicada en el conjunto de los encuentros.
- Análisis global de resultados obtenidos incluyendo indicadores de participación y ejecución.
- Valoración global de las encuestas de satisfacción, incorporando el análisis de los principales resultados y conclusiones.
- Informe de impactos de comunicación, con detalle de las acciones realizadas, alcance e indicadores cuantitativos y cualitativos disponibles en medios y redes
- Documentación gráfica del proyecto, incluyendo reportaje fotográfico o, en su defecto, selección de fotografías representativas de todos los eventos realizados sociales.
- Evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Conclusiones y recomendaciones de mejora.

Con la presentación del informe global del conjunto de actuaciones realizadas así como de los informes individuales de cada encuentro desarrollado y la conformidad expresa de Inserta Empleo, se entenderá finalizada la prestación del servicio objeto de contratación.

4.- CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA OBJETO DE VALORACIÓN

Para la valoración de la oferta en relación con los aspectos técnicos objeto de ejecución de la presente licitación, la entidad licitadora deberá presentar una PROPUESTA TÉCNICA, con una extensión máxima de 50 páginas,

La propuesta técnica deberá describir de forma detallada la metodología, planificación y desarrollo de las actuaciones objeto del contrato, garantizando su adecuación a los objetivos del servicio y al ámbito territorial de ejecución.

Como mínimo, deberá incluir los siguientes apartados:

4.1 Plan de captación de empresas

El licitador deberá presentar un **Plan de captación de empresas** aplicable a la totalidad de los encuentros, desglosado por municipio, coherente en su planteamiento y secuenciado

temporalmente, que permita garantizar la participación del tejido empresarial objetivo y su adecuación al ámbito territorial de la Región de Murcia.

El Plan deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- **Estrategia de captación:** definición del proceso de identificación, segmentación y selección de empresas participantes, atendiendo a criterios de sector de actividad, tamaño de empresa y perfiles profesionales, en coherencia con el tejido empresarial de cada municipio.
- **Metodología de prospección:** descripción del proceso de acercamiento a las empresas, incluyendo fases de trabajo, herramientas utilizadas, canales de contacto (directos e indirectos) y estrategia de comunicación orientada a fomentar el interés y la participación empresarial.
- **Adecuación territorial:** justificación de la adaptación del plan al contexto socioeconómico y empresarial de cada municipio, con especial atención a las empresas del entorno más próximo al lugar de celebración de cada encuentro.
- **Plan de comunicación asociado:** definición de las acciones de comunicación dirigidas a la captación de empresas, incluyendo los soportes, mensajes clave y medios de difusión utilizados para la invitación y sensibilización del tejido empresarial.
- **Plan de seguimiento de invitaciones:** establecimiento de un sistema de control y seguimiento de las invitaciones realizadas, incluyendo gestión de respuestas, confirmaciones de asistencia y acciones de refuerzo para la maximización de la participación.

4.2 Recursos humanos, materiales y técnicos del servicio: descripción de los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluyendo la asignación de perfiles profesionales, herramientas de trabajo y recursos operativos previstos.

4.2.1 Recursos humanos: será obligatoria la participación mínima de un equipo técnico, con las siguientes funciones:

- **Dirección del proyecto:** responsable de la coordinación global del servicio objeto de licitación y de la interlocución única con Inserta Empleo, garantizando el adecuado seguimiento, planificación y ejecución de todas las actuaciones.
- **Diseño y producción de eventos:** responsable del diseño, planificación y estructuración de los encuentros, incluyendo la definición de contenidos, la

organización operativa de las sesiones y la identificación de los requerimientos técnicos necesarios para su correcta ejecución.

- **Prospección y captación empresarial:** Personal encargado de la ejecución directa de las acciones de captación en territorio, contacto con empresas, envío y seguimiento de invitaciones, concertación de asistencia y refuerzo de participación, bajo la coordinación del responsable de captación y prospección comercial.
- **Gestión de participación y captación empresarial:** responsable de la planificación y ejecución de las acciones de captación de empresas, segmentación del tejido empresarial, gestión de invitaciones, control de inscripciones y confirmación de asistencia, así como de la coordinación operativa del personal implicado en el desarrollo de las actividades.
- **Comunicación, contenidos y producción audiovisual:** responsable de la definición de mensajes y contenidos del proyecto, elaboración de materiales de comunicación, soporte en comunicaciones a participantes, así como de la planificación, coordinación y ejecución de la cobertura audiovisual y fotográfica de los encuentros, incluyendo la producción de piezas de difusión y testimoniales.
- **Personal técnico y de apoyo:** personal encargado del soporte operativo en la ejecución de las actividades, montaje, asistencia en sala y apoyo logístico, bajo la supervisión de los perfiles responsables anteriormente descritos.

4.2.2 Recursos materiales: la entidad licitadora deberá describir en su propuesta técnica los recursos materiales previstos para la correcta ejecución del servicio, detallando su adecuación a la naturaleza de los encuentros, al número de participantes y a las dinámicas previstas. En todo caso, la propuesta deberá contemplar, al menos, los siguientes recursos materiales:

- **Materiales de acreditación y apoyo a la jornada:** acreditaciones para las personas asistentes, así como materiales de señalización y apoyo organizativo necesarios para el desarrollo de los encuentros.
- **Materiales para el desarrollo de las actividades:** elementos necesarios para la correcta ejecución de las dinámicas previstas en cada sesión, incluyendo aquellos vinculados a la experiencia inmersiva y a la dinamización de los encuentros.
- **Medios técnicos y audiovisuales:** equipamiento necesario para la realización de presentaciones, proyecciones, sonido y soporte audiovisual durante las jornadas, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad y diseño para todos.

- **Materiales de comunicación y soporte gráfico:** elementos necesarios para la identificación del evento y el apoyo a la comunicación in situ (cartelería, señalética u otros soportes similares).
- **Entregables a las personas asistentes:** será obligatoria la entrega de, al menos, una carpeta con documentación vinculada al objeto de la jornada, bolígrafo, material para anotaciones y documentación informativa de Inserta Empleo.
- **Recursos asociados al servicio de catering o desayuno:** medios necesarios para la prestación del servicio de restauración previsto en cada encuentro, incluyendo la logística asociada a su correcta ejecución.

4.3 Plan de trabajo, diseño y dinamización de los Encuentros: la entidad licitadora expondrá el plan de trabajo previsto para la organización, ejecución y dinamización de los encuentros, detallando la metodología operativa, la secuencia de actuaciones y los recursos implicados en su desarrollo. Este plan deberá garantizar la adecuada planificación, coherencia y calidad en la ejecución de las sesiones, asegurando su alineación con los objetivos del contrato, el público destinatario y el ámbito territorial de actuación.

Asimismo, la entidad licitadora deberá presentar una propuesta metodológica para la dinamización de los encuentros de activación empresarial, que deberá ajustarse a una estructura común para cada sesión, orientada a garantizar la coherencia del proceso experiencial y el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Cada encuentro deberá contemplar, al menos, la siguiente secuencia de contenidos y dinámicas:

- **Introducción y contextualización:** presentación inicial orientada a situar a las personas participantes en el objetivo del encuentro, incluyendo una breve explicación sobre el tipo de discapacidad en torno a la cual se articulará la experiencia.
- **Experiencia inmersiva:** desarrollo de una dinámica vivencial en la que las personas participantes experimenten situaciones vinculadas a un tipo de discapacidad, con el objetivo de favorecer la comprensión de las barreras existentes en el entorno y fomentar la reflexión sobre la inclusión. Esta experiencia podrá adoptar diferentes formatos de carácter experiencial vinculados al ámbito gastronómico, tales como desayunos o dinámicas de degustación, diseñados para propiciar la interacción en condiciones no convencionales de comunicación y atención.

- **Espacio de reflexión y debate:** puesta en común de la experiencia vivida, recogida de percepciones y sensaciones de las personas participantes, así como debate guiado orientado a la identificación de aprendizajes y conclusiones.
- **Caso de éxito empresarial:** presentación de un caso de éxito y buena práctica en materia de inclusión laboral, vinculado a la tipología de discapacidad experimentada durante la sesión. Este bloque permitirá visibilizar experiencias reales de contratación y consolidación del empleo de personas con discapacidad, reforzando el impacto del encuentro desde una perspectiva de empleabilidad e inclusión laboral.

A su vez, la propuesta deberá incluir:

- **Programa de la jornada:** definición del área temática, contenidos, temporalización y horarios estimados.
- **Metodología de ejecución del servicio:** descripción de las actuaciones previas al inicio de cada encuentro, durante su desarrollo y tras su finalización.
- **Diseño y producción del evento:** definición de los elementos necesarios para la correcta ejecución de la jornada, incluyendo coffee break, mobiliario, señalética, rotulación, equipamiento técnico, accesos a salas y elementos de apoyo.

En todo caso, será obligatoria la instalación de, al menos, dos roll up informativos, ubicados en el acceso a la sala y en el interior del espacio de celebración, que permitan identificar claramente la actividad desarrollada, así como la presencia de Inserta Empleo como entidad organizadora y del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) como entidad cofinanciadora.

4.4 Plan de Comunicación, Producción Publicitaria y Difusión de resultados: la entidad licitadora deberá presentar una propuesta de plan de comunicación y difusión que permita garantizar la adecuada visibilidad del proyecto, así como la correcta difusión de los resultados obtenidos, mediante la utilización de medios de comunicación offline, online y otros soportes publicitarios. Esta propuesta deberá contemplar su despliegue en prensa, radio, televisión local, soportes exteriores (MUPIs u otros circuitos urbanos), redes sociales orgánicas, paid media y aquellos medios complementarios que resulten adecuados para alcanzar a los públicos objetivo en cada ámbito territorial.

El plan deberá demostrar la capacidad de la entidad licitadora para asegurar una cobertura eficaz y segmentada, adaptada a las características de cada zona incluida en el presente pliego, maximizando el alcance y la notoriedad del proyecto.

La propuesta deberá incluir, al menos, los siguientes contenidos:

- **Identificación y caracterización de los públicos objetivos:** definición de los distintos perfiles destinatarios de la comunicación, incluyendo su caracterización sociodemográfica y territorial.
- **Estrategia de medios (mix de medios):** diseño y justificación del conjunto de medios seleccionados, explicando la complementariedad entre soportes y la estrategia de sinergias entre canales offline para optimizar el alcance y la eficacia de la difusión.
- **Plan de medios y selección de soportes:** relación de medios de comunicación propuestos, segmentados por tipología (prensa, radio, televisión, exterior, etc.), incluyendo la justificación de su idoneidad en función del público objetivo y del ámbito geográfico de actuación, así como la definición de los formatos publicitarios más adecuados para cada soporte.

4.5 Plan de actuación y coordinación con Inserta Empleo; la entidad licitadora deberá presentar una propuesta de coordinación y trabajo conjunto con Inserta Empleo que garantice la correcta ejecución, seguimiento y control del proyecto, asegurando la alineación operativa entre ambas partes durante todo el desarrollo del servicio.

Es importante destacar que Inserta Empleo deberá validar previamente aquellas decisiones, propuestas o actuaciones relevantes que afecten a la planificación, ejecución o desarrollo del servicio.

La propuesta deberá incluir al menos: **Modelo de coordinación, Plan de trabajo y operativa**, es decir, la organización de la ejecución del servicio y dinámica de colaboración entre los equipos implicados, **Seguimiento y reporte**, el sistema de control del avance del proyecto, reuniones de coordinación y mecanismos de comunicación de resultados y la **Gestión de incidencias y contingencia**, los procedimientos para la detección, comunicación y resolución de incidencias, así como medidas para garantizar la continuidad del servicio.

4.6 Plan de contingencia:

La entidad licitadora deberá presentar un plan específico de contingencia que contemple las medidas preventivas y correctivas ante posibles incidencias que puedan afectar al desarrollo del servicio, garantizando en todo momento la continuidad de la ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Este plan deberá incluir, al menos, la identificación de los principales riesgos asociados a la ejecución del servicio, así como los protocolos de actuación y las medidas de respuesta operativa previstas para su adecuada gestión.

El plan deberá garantizar, en todo caso, la capacidad de adaptación del servicio ante imprevistos, minimizando su impacto en el desarrollo de las actividades programadas.

4.7 Merchandising: La propuesta de merchandising será objeto de valoración como elemento de apoyo a la ejecución del servicio, atendiendo a su capacidad para reforzar la identidad del proyecto, mejorar la experiencia de las personas participantes y contribuir a la difusión de los objetivos de Inserta Empleo.

Se valorará especialmente la calidad técnica de la propuesta, su utilidad en el desarrollo de los encuentros y su alineación con criterios de sostenibilidad e innovación.

Para ello deberá presentar:

- **Propuesta de merchandising para asistentes a los encuentros:** dirigido a perfiles como gerentes de pymes, responsables de la Administración pública y otros participantes institucionales o empresariales.
- **Propuesta de merchandising para equipos comerciales o de prospección:** destinado al personal encargado de la labor de prospección de mercado sobre el terreno, facilitando su identificación y apoyo en el desarrollo de la actividad.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El grado de **adecuación del Merchandising a los distintos perfiles destinatarios** del proyecto (empresas participantes y equipos de prospección).
- La incorporación de **materiales sostenibles, reciclados o de bajo impacto ambiental**, en coherencia con los principios de responsabilidad social del proyecto.
- El carácter **innovador, funcional y no meramente ornamental** de los elementos propuestos.

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:

1.- 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 (*) (jefe proyecto, diseñador de programas, responsables y personal técnico, etc.)
- Otros (alquileres espacios, seguros, 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 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 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.

2.- OTROS CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIOS DE VALOR / PROPUESTAS DE MEJORA**Incremento de número de entidades asistentes.**

Se valorará el compromiso de la entidad licitadora de incrementar el número total de entidades asistentes (CIF únicos) a los eventos por encima del mínimo obligatorio establecido en este pliego (120) hasta un máximo de 150 entidades.

Baremo de Puntuación por Tramos La puntuación se asignará de forma automática según el número total de entidades que el licitador se comprometa a convocar y cuya asistencia efectiva quede acreditada. La puntuación máxima en este criterio es de 10 puntos, los cuales se distribuirán de forma progresiva según los tramos detallados en la tabla siguiente:

N ^a de Entidades Asistentes	Incremento sobre el mínimo	Puntuación
De 121 a 126	De 01 a 06	2
De 127 a 132	De 07 a 12	4
De 133 a 138	De 13 a 18	6
De 139 a 144	De 19 a 24	8
De 145 a 150	De 25 a 30	10

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 Ana Ruiz Jover al siguiente correo electrónico: licitaciones.murcia.inserta@fundaciononce.es

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

Además de la documentación referenciada en el **Bloque III (BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN) apartado 2.3. puntos 1º, 2º, 3º y 5º (si procede este último punto) del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, la entidad licitante deberá aportar los documentos relativos a:

1. SOLVENCIA DE LA ENTIDAD LICITADORA:

El licitador deberá acreditar experiencia previa en la organización y desarrollo de eventos, debiendo haber ejecutado, al menos dos (2) encuentros de características similares, en los últimos cinco (5) años.

Al efectos de lo establecido en la presente licitación, se entenderán como características similares la planificación, coordinación, dinamización y ejecución de eventos corporativos o jornadas de desarrollo profesional dirigidas a públicos vinculados con la discapacidad, la diversidad y/o colectivos vulnerables, así como al ámbito empresarial, el emprendimiento, el empleo o la formación. Asimismo, dichas actuaciones deberán haberse desarrollado en espacios tales como empresas, hoteles, palacios de congresos, auditorios u otros entornos de carácter público, garantizando una adecuada gestión logística y operativa del evento!.

Para la acreditación del cumplimiento de este requisito de solvencia, la entidad licitadora deberá incluir en su propuesta una declaración responsable firmada por persona con poder suficiente, acompañada de un listado de los encuentros realizados.

Dicho listado deberá contener, al menos, la siguiente información: nombre del proyecto, objeto del evento, lugar y fecha de celebración, duración y breve descripción o memoria de los mismos

Inserta Empleo se reserva el derecho de requerir, en cualquier momento previo a la formalización del contrato, la documentación acreditativa que considere oportuna (certificados de buena ejecución, contratos, u otros documentos equivalentes) que permitan verificar la experiencia declarada.

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. El equipo estará compuesto, al menos, por los siguientes perfiles:

- **Coordinador del proyecto:** con experiencia mínima de dos (2) años en la coordinación y gestión integral de proyectos.
- **Diseñador y producción de eventos:** con experiencia mínima de dos (2) años en el diseño, organización y producción de eventos,
- **Responsable de gestión de participación y captación empresarial:** con experiencia mínima de dos (2) años en la captación, segmentación y gestión de participación de empresas o entidades en eventos, programas o acciones de dinamización Empresarial.
- **Equipo de prospección y captación empresarial:** con experiencia mínima de un (1) año en actividades comerciales
- **Responsable de comunicación, contenidos y producción audiovisual:** con experiencia mínima de dos (2) años en la definición de estrategias de comunicación, elaboración de contenidos, gestión de campañas y producción de materiales audiovisuales vinculados a eventos o proyectos.

Para la acreditación de la solvencia requerida, la entidad licitadora deberá aportar el currículum vitae CV de cada profesional debidamente actualizado y con indicación expresa de la experiencia y requisitos exigidos en el presente pliego.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continuada el poder de dirección inherente a su condición de empleador sobre el personal adscrito a la ejecución del contrato.

Asimismo, velará especialmente por que dicho personal desarrolle sus funciones exclusivamente en el marco de las actividades definidas en el objeto del contrato, sin excederse respecto de las obligaciones y tareas establecidas en los pliegos.

Igualmente, el adjudicatario deberá informar a su personal y colaboradores de las obligaciones en materia de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento. A tal efecto, todo el personal implicado deberá suscribir los compromisos necesarios que garanticen el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su finalización, en los términos legalmente establecidos.

3. SOLVENCIA DE LAS INSTALACIONES Y/O RECURSOS:

La entidad licitadora deberá acreditar la capacidad y medios suficientes para seleccionar y gestionar la reserva de los espacios (instalaciones), medios y recursos necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente licitación, ya sea mediante su gestión directa a través de fórmulas de arrendamiento, cesión, contratación de espacios u otras modalidades jurídicamente válidas que permitan su disponibilidad efectiva durante el periodo de ejecución del servicio.

Asimismo, deberá garantizar la obtención de las autorizaciones, licencias y permisos que resulten legalmente exigibles para el desarrollo de los encuentros, asegurando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, accesibilidad y prevención de riesgos.

Las instalaciones destinadas a la celebración de los encuentros deberán cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- ❖ Disponer de espacios suficientes para la adecuada acogida de las personas participantes, con capacidad acorde al aforo previsto en cada encuentro y a la propuesta metodológica, garantizando condiciones adecuadas de confort y circulación.
- ❖ Contar con el mobiliario necesario para la correcta ejecución de las jornadas, así como con el equipamiento técnico audiovisual mínimo (proyección, sonido y microfonía) y los recursos materiales adecuados para el desarrollo de las dinámicas previstas.
- ❖ Habilitar un espacio específico para el proceso de acreditación y registro de participantes, que garantice una gestión ágil y ordenada de la asistencia.

- ❖ Disponer de espacios adicionales que permitan la correcta ejecución de las actividades previstas en el marco de la dinamización de cada encuentro.
- ❖ Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad, incluyendo medidas de prevención contra incendios, sistemas de evacuación y planes de emergencia.
- ❖ Garantizar la accesibilidad universal de las instalaciones para personas con movilidad reducida u otras discapacidades, conforme a la normativa aplicable.

Todos los gastos derivados de la puesta a disposición, adecuación y operativa de las instalaciones (incluyendo alquiler o cesión de espacios, seguros, montaje y desmontaje, suministros, conexión a internet, energía eléctrica u otros servicios necesarios) serán asumidos por la entidad adjudicataria.

Para cada una de las ubicaciones previstas en el ámbito territorial de la licitación, correspondientes a los municipios definidos en el presente pliego dentro de la Región de Murcia, la entidad licitadora deberá aportar un **documento descriptivo** que incluya, al menos:

- ❖ Dirección del espacio y plano de localización.
- ❖ Descripción del acceso y de los servicios disponibles en el recinto.
- ❖ Descripción detallada de las salas o espacios propuestos, incluyendo distribución, dimensiones, condiciones de ventilación, equipamiento e infraestructuras disponibles, acompañada de material gráfico (fotografías y planos).
- ❖ Identificación de la tipología de actividades a desarrollar en cada espacio, en coherencia con la propuesta metodológica.
- ❖ Acreditación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de accesibilidad mediante **certificado técnico** o, en su defecto, **declaración responsable** emitida por persona con poder suficiente. Inserta Empleo podrá realizar visita de comprobación a las instalaciones, quedando la adjudicación condicionada a la verificación de este requisito.

En todo caso, la concreción final de los espacios de celebración de los encuentros será consensuada entre Inserta Empleo y la entidad adjudicataria en el marco del Plan de Trabajo, atendiendo a la disponibilidad, idoneidad técnica, adecuación a los objetivos del servicio y accesibilidad.

4.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El licitador deberá aportar, junto con su oferta, certificado emitido por la entidad aseguradora que acredite la existencia de una póliza de responsabilidad civil en vigor que cubra los

riesgos derivados de la ejecución del servicio objeto de la presente licitación durante toda su vigencia.

Dicho certificado deberá incluir, al menos, la siguiente información:

- ❖ Número de póliza y periodo de vigencia.
- ❖ Cobertura expresa para las actividades objeto de la licitación.
- ❖ Límite de indemnización asegurado y principales condiciones de cobertura aplicables.

En el supuesto de no disponer de una póliza en vigor en el momento de la presentación de la oferta, se admitirá compromiso formal de contratación o ampliación de cobertura emitido por la entidad aseguradora, en el que se garantice la suscripción efectiva de la póliza con las condiciones exigidas antes del inicio de la ejecución del servicio, incluyendo expresamente los extremos anteriormente indicados.

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 la entidad adjudicataria se realizará tras la finalización y debida justificación de cada una de las sesiones ejecutadas, quedando el último pago condicionado a la presentación y validación de la memoria final del proyecto.

El abono de los honorarios se efectuará por Inserta Empleo en un plazo máximo de sesenta (60) días a contar desde la recepción de la factura correspondiente, emitida conforme a la normativa vigente, junto con la documentación acreditativa de la efectiva prestación de los servicios durante el periodo de ejecución del contrato.

En todo caso, el pago quedará supeditado a la previa comprobación y aceptación por parte de Inserta Empleo de las actuaciones realizadas, mediante la revisión de las memorias y justificantes establecidos en la presente licitación.

Se establece una penalización equivalente al cinco por ciento (5%) del importe correspondiente a la sesión afectada, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de la ejecución del servicio, cuando dicho incumplimiento sea imputable a la entidad adjudicataria.

Las facturas correspondientes a la ejecución del contrato deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán remitirse por correo electrónico a las direcciones de los/las técnicos/as coordinadores/as: aruiz.inserta@fundaciononce.es y jquirao.inserta@fundaciononce.es
Con copia a la Dirección: dtorralba.inserta@fundaciononce.es
- En el concepto de la factura deberá indicarse: **SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES DE ACTIVACIÓN EMPRESARIAL PARA LA CAPTACIÓN DE EMPLEADORES EN EL TEJIDO EMPRESARIAL DE (6) MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA**, Según corresponda
Asimismo, deberá desglosarse de forma diferenciada el importe correspondiente al coste de personal y el relativo al resto de costes asociados a la ejecución del servicio.

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 Inserta Inserta:
 - *“COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR001”*
 - *“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 juicios de valor BLOQUE B (HASTA 60 PUNTOS)

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR BLOQUE B (HASTA 60 PUNTOS):	PUNTOS
1. PLAN DE CAPTACIÓN DE EMPRESAS	20
1.1 Estrategia de captación: Coherencia del enfoque de captación. Definición de criterios de segmentación (sector, tamaño, perfiles), Adecuación al tejido empresarial objetivo. Capacidad para identificar empresas de interés.	6
1.2 Metodología de prospección y captación: Proceso de acercamiento a empresas. Definición de fases de trabajo. Adecuación de canales y herramientas de contacto. Capacidad para generar interés y participación.	5
1.3 Plan de comunicación para la captación: Calidad de las acciones de comunicación propuestas. Adecuación de los mensajes al público objetivo. Selección de canales y medios de difusión. Coherencia entre comunicación y estrategia de captación.	5
1.4 Plan de seguimiento y gestión de la participación: Sistema de control de invitaciones. Gestión de respuestas y confirmaciones de asistencia. Acciones de refuerzo y recordatorio. Capacidad para maximizar la participación efectiva:	4
2. PLAN DE TRABAJO, DISEÑO Y DINAMIZACIÓN DE LOS EVENTOS	20
2.1 Metodología y diseño de los eventos: Adecuación de la estructura propuesta (introducción, experiencia, debate, cierre). Coherencia del proceso experiencial. Calidad del diseño de la experiencia inmersiva	6
2.2 Dinamización y calidad de contenidos: Capacidad de generar participación e implicación. Enfoque hacia la sensibilización para la empleabilidad.	5
2.3 Planificación y organización operativa: Plan de trabajo. Secuencia de actuaciones (antes, durante y después). Programa, temporalización y viabilidad.	4
2.4 Diseño y producción del evento: Recursos materiales y técnicos. Organización logística (espacios, señalética, equipamiento). Coherencia entre medios y propuesta. Calidad global de la producción	5
3. PLAN DE COMUNICACIÓN, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	10
3.1 Estrategia de comunicación y mix de medios: Coherencia de la estrategia global de comunicación. Adecuación del mix de medios propuesto. Capacidad de maximizar el alcance del proyecto	4
3.2 Plan de medios y selección de soportes: Idoneidad de los medios propuestos (prensa, radio, TV, exterior, etc.). Adecuación al ámbito territorial de actuación. Justificación de la selección de soportes. Adecuación de los formatos publicitarios propuestos	3
3.3 Capacidad de difusión y alcance del proyecto: Coherencia global del plan de difusión de resultados. Visibilidad del proyecto. Alcance y notoriedad previstos. Adecuación de la estrategia a los públicos objetivo	3

4. PLAN DE ACTUACIÓN Y COORDINACIÓN CON INSERTA EMPLEO	6
4.1 Modelo de coordinación y planificación del servicio: Definición del sistema de trabajo conjunto con Inserta Empleo. Alineación operativa y canal de comunicación. Organización del plan de trabajo y dinámica de ejecución.	3
4.2 Seguimiento, control e incidencias: Sistema de seguimiento y reporte del proyecto. Plan de reuniones de coordinación y comunicación de resultados. Mecanismos de control del avance del servicio. Procedimiento de gestión de incidencias. Medidas de contingencia y garantía de continuidad del servicio.	3
5. PROPUESTA DE MERCHANDISING	4
5.1 Sostenibilidad y utilidad del Merchandising: Utilización de materiales sostenibles, reciclados o de bajo impacto ambiental. Coherencia con criterios de responsabilidad social y medioambiental. Calidad de los elementos propuestos. Adecuación a los perfiles destinatarios.	2
5.2 Innovación, utilidad y valor añadido: Carácter innovador de los elementos propuestos. Utilidad en el desarrollo del servicio. Capacidad de refuerzo de la identidad del proyecto. Integración como herramienta de apoyo a la captación y dinamización.	2

Criterios NO sujetos a juicios de valor BLOQUE C (HASTA 40 PUNTOS)

Criterios no sujetos a juicio de valor bloque c (HASTA 30 puntos)	
OFERTA ECONÓMICA	30
<p>Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten.</p> <p>Fórmula 1 (cuando concurra un solo licitador)</p> $100 * \left(\frac{\text{Máxima puntuación otorgable a la oferta económica}}{100 - \text{Porcentaje permitido hasta baja temeraria}} \right) \times \left(\frac{P_M - P_O}{P_M} \right) = \text{Puntuación}$ <p>Siendo P_M el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); P_O el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 30 puntos (se aplica en la fórmula el dato 30), y porcentaje permitido hasta la baja temeraria (donde se aplica en la fórmula 70). La temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.</p>	

La puntuación otorgada se situará entre **0 y 30 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo será valorada la oferta comprendida entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70% del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria).

Fórmula 2 (cuando concurren dos o más licitadores)

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

Paso 2: Entre las ofertas validas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos en función de la oferta:

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

donde

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

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **30** puntos; **Peso_{O_i}** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **Peso_{MejorO_i}** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **P_M**; el presupuesto máximo de licitación; **O_i** el precio ofertado por el licitador y; **PMO** el precio medio de las ofertas validas presentadas.

La puntuación otorgada se situará entre **0 y 30 puntos** según el importe de la oferta recibida.

A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el **Anexo IV**.

2.- OTROS CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIOS DE VALOR / PROPUESTAS DE MEJORA

10

Incremento de número de entidades asistentes

Se establece una penalización equivalente al cinco por ciento (5%) del importe correspondiente a la sesión afectada, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de la ejecución del servicio, cuando dicho incumplimiento sea imputable a la entidad adjudicataria.

Si no se consiguen en cada sesión los asistentes que se indican en la tabla siguiente, se aplicará igualmente la minoración del 5%.

Municipio	Nº de Sesiones	Entidades asistentes
Murcia	1	25
Cartagena	1	25
San Javier	1	15
Alcantarilla	1	20
Lorca	1	20
Yecla	1	15
TOTAL	6	120

Condiciones de la prestación del servicio

La entidad adjudicataria se compromete a cumplir las directrices establecidas por la Asociación Inserta Empleo en materia de gestión, coordinación, seguimiento, dinamización y difusión del evento.

A tal efecto, mantendrá las reuniones de coordinación que resulten necesarias y quedará obligada a cumplimentar y entregar la documentación requerida en los plazos y formatos establecidos, atendiendo en todo momento a las indicaciones que, en el marco de la ejecución del servicio, le sean trasladadas por la Asociación Inserta Empleo.

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

Actuación en nombre de Inserta Empleo

La entidad adjudicataria prestará sus servicios dirigiéndose a los empleadores siempre en nombre de Inserta Empleo, en las diferentes fases que comprende el proyecto.

En consecuencia, todas las actuaciones desarrolladas por su personal en el marco del contrato se entenderán realizadas como acciones promovidas y ejecutadas por la propia Asociación Inserta Empleo, entidad convocante de la presente licitación.

Identidad corporativa

En todo momento, la entidad adjudicataria mantendrá la Identidad Corporativa de Inserta Empleo, así como la inclusión de logos necesarios para atender a los requerimientos del Fondo Social Europeo (FSE), como co- financiador de este proyecto.

Cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos

El contratista garantizará en todo momento el cumplimiento de los requerimientos de seguridad y confidencialidad de la normativa vigente en materia de protección de datos, para el acceso y la prestación del servicio descritos en el presente pliego.

Seguimiento y supervisión de la prestación del servicio

Inserta Empleo podrá, en cualquier momento del desarrollo del servicio, solicitar cualquier tipo de información sobre el desarrollo del mismo e incluso establecer que determinadas cuestiones sean autorizadas por ella.

A su vez, la empresa adjudicataria asumirá el compromiso de informar con el detalle requerido y en los tiempos establecidos sobre los diferentes aspectos de la prestación del servicio presentando la documentación y los informes especificados en el presente pliego.

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 sustitución del equipo profesional durante la ejecución del servicio deberá ser comunicada, con la suficiente antelación, por correo electrónico, 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 que, en 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. Asimismo, la entidad adjudicataria comunicará al técnico/a de Inserta a Inserta Empleo dicha modificación temporal garantizando en todo momento la continuidad y correcta ejecución del servicio.

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, a través del correo electrónico: aruz.inserta@fundaciononce.es o jguirao.inserta@fundaciononce.es

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO