

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE DOS (2) ENCUENTROS PARA EL IMPULSO DEL EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE EN CANARIAS, COFINANCIADO EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA FSE+ DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS-TRAMO ESTATAL DE LA PRIORIDAD DE REGIÓN ULTRAPERIFÉRICA (CCI2021ES05SFPR009)

CÓDIGO: 010/38/25

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 dos (2) Jornadas de Emprendimiento en Canarias. Uno se realizará en la Isla de Tenerife (Santa Cruz de Tenerife) y el otro es la Isla de Gran Canaria (Las Palmas de GC). 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 estas Jornadas nos planteamos los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Potenciar la Inserción laboral por cuenta propia de las personas con discapacidad mediante un punto de encuentro con entidades, empresas y personas emprendedoras.
- ✓ Fomentar la cultura emprendedora con el fin de impulsar a las personas con discapacidad a crear y desarrollar sus propios negocios
- ✓ Reforzar lazos con entidades, instituciones y personas, de cara a dinamizar el ecosistema local hacia el concepto de corresponsabilidad, promoviendo sinergias y alianzas.
- ✓ Eliminar barreras físicas, sociales y culturales hacia una inclusión real de las personas con discapacidad en el ecosistema emprendedor.

Destinatarios de la prestación del servicio

Este servicio se dirige a personas con discapacidad residentes en Canarias 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 mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad

Plazo de ejecución

Con independencia de la fecha de firma del contrato, el periodo de ejecución previsto para los servicios objeto de la contratación será de 24 meses a contar desde finales de noviembre de 2025 (la fecha de inicio concreta se indicará en el contrato)

No se contempla la posibilidad de prórroga.

Presupuesto máximo de la licitación

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

Valor estimado total del contrato:	52.000 Euros
Importe total del contrato (Base Imponible):	52.000 Euros
Impuesto del valor añadido:	3.640 Euros
Importe Total del contrato:	55.640 Euros

El precio máximo de licitación por cada encuentro ejecutado se fija en 26.000€ (sin impuestos)

Coste unitario por encuentro:

Valor estimado del contrato:	26.000	Euros
Importe del contrato (Base Imponible):	26.000	Euros
Impuesto del valor añadido:	1.820 (*)	Euros
Importe Total:	27.820	Euros

El precio unitario por encuentro será el que se tomará como referencia para la valoración económica de la oferta presentada.

El importe final del gasto asociado a la ejecución de los encuentros no estará sujeto a alcanzar el importe total del contrato; abonándose únicamente el importe de los encuentros efectivamente ejecutados.

() 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

Penalización: En el caso de que, el encuentro, no alcance el número de participantes, estimando la asistencia de unas 40 personas con discapacidad y al menos 10 representantes de Entidades por encuentro, se aplicará la siguiente minoración sobre

el precio de adjudicación unitario para cada encuentro, repercutiéndose dicha minoración en la factura del encuentro:

Minoración del 5% por no alcanzar el 90% de los objetivos previstos. Se incluirá el concepto "Penalización" y el importe negativo que corresponda.

Plazo de presentación de proposiciones

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

Fecha y hora límites de recepción de ofertas: **24 de octubre de 2025, a las 15:00 h horas** (*u hora insular canaria equivalente, en su caso*)

Remisión de propuestas, persona de contacto: [Leticia García Jiménez](mailto:licitaciones.canarias.inserta@fundaciononce.es) correo electrónico licitaciones.canarias.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:

Características técnicas del servicio a contratar

Cada encuentro a desarrollar por el adjudicatario de la licitación estará compuesto por las siguientes fases, que se desarrollarán teniendo en cuentas las siguientes características técnicas:

- ✓ 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).
- ✓ Dar publicidad al evento y convocar a los medios de comunicación (redes sociales, prensa digital, prensa escrita, radio, tv...)

Los encuentros se realizarán en CANARIAS, uno en cada provincia (S/C de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria); para un mínimo de 40 participantes con discapacidad y al menos 10 representantes de Entidades por encuentro.

Está previsto que estos eventos tengan lugar a finales del año 2025 en Sta. Cruz de Tenerife y comienzos del año 2027 en Las Palmas de Gran Canaria, con un formato de jornada continuada en horario de mañana, con una duración aproximada de cinco (5) horas, promoviendo actividades que permitan garantizar la presencia de participantes en el horario que se determine.

La metodología y desarrollo de los eventos deberá ser fundamentalmente participativa y dinámica de manera que resulte atractiva para los participantes. Deberá contemplarse igualmente la organización de un servicio de catering, así como la entrega a los asistentes de un kit de materiales y productos con logotipos y leyendas de las entidades financiadoras (bolsa, cuaderno, bolígrafo...). El kit que se entregue a los ponentes tendrá un contenido específico.

El espacio del evento deberá ser accesible, bien comunicado 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.

El proyecto se estructura en las siguientes fases:

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...). Dicho concepto, deberá estar en línea con el manual de marca de Inserta empleo. ANEXO C
- ✓ Convocatoria a participantes. Captación de potenciales personas emprendedoras, e identificación y convocatoria a empresas, consultores, ponentes, etc. Seguimiento de convocados.
- ✓ 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.
- ✓ 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 de las siguientes acciones:

- a. Campaña de publicidad en la prensa y radio locales. 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 a los eventos.
- b. Publicidad en al menos 3 Redes sociales. Durante el mes previo a la celebración de las 2 jornadas se realizarán un mínimo de 3 publicaciones semanales repartidas en las diferentes RRSS. Asimismo, después de ambas jornadas, se realizarán publicaciones en RRSS referidas a dichas Jornadas.

B) DESARROLLO DEL EVENTO

FASES DEL PROYECTO

1 Identificación y Caracterización de las Entidades del Ecosistema Emprendedor.

El proveedor deberá identificar a las entidades que forman parte del Ecosistema Emprendedor del territorio de referencia. Esto incluirá organizaciones de apoyo a personas emprendedoras tales como: Instituciones Educativas Públicas y/o Privadas, Administraciones Públicas, Organizaciones Especializadas en la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Ámbito Empresarial, Organizaciones de Apoyo al Emprendimiento, Redes de Personas emprendedoras/as, Entidades Especializadas en Emprendimiento, Entidades Financieras.

Se proporcionará un resumen detallado de la prospección realizada, con las principales conclusiones sobre el ecosistema emprendedor del territorio y los recursos disponibles para las personas emprendedoras con discapacidad.

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

Una vez realizada la prospección, el proveedor deberá elaborar una base de datos detallada que contenga la siguiente información para cada entidad identificada: Nombre Fiscal y comercial, CIF, CNAE, Teléfono, email, persona de contacto, página web, dirección física de la entidad, ubicación geográfica, actividad principal de la entidad, público destinatario.

3 Diseño del encuentro.

Organización: logística, propuesta de instalaciones accesibles con compromiso de gestión de licencias necesaria, materiales que se necesiten para garantizar el desarrollo del evento, recursos humanos (seguridad, personal de apoyo, azafatos/as, etc.).

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.

4 Selección de Ponentes

El licitador será el encargado de coordinar y gestionar la **selección de los/las ponentes (validados/as previamente por Inserta Empleo)** para las diferentes mesas redondas, conferencias y paneles de debate, con énfasis en la diversidad de experiencias y la inclusión de expertos en emprendimiento y discapacidad. Adicionalmente, el licitador será responsable de **acordar los términos de participación**, así como la **confirmación de la participación** de los ponentes en tiempo y forma, **recopilar toda la información** necesaria para el encuentro (biografías, fotografías, presentaciones, etc.), la **gestión del transporte y alojamiento** de los ponentes en caso de ser requerido.

El licitador proporcionará a Inserta Empleo los datos de contacto de todas las personas invitadas y participantes.

Inserta Empleo podrá tramitar las invitaciones (diseñadas por la Entidad adjudicataria) a sus directivos y representantes. Asimismo, designará a sus representantes institucionales, que podrán participar en cada uno de los encuentros.

5 Información a Entidades Participantes y Calendario del Encuentro.

A cada una de las entidades participantes se les **proveerá de información** sobre el encuentro, así como sobre los **servicios de emprendimiento de Inserta Empleo** y de los objetivos que se persiguen con la celebración de estas jornadas

6 Organización Logística Integral del Encuentro

El licitador asumirá la responsabilidad total de la **organización logística** del encuentro, velando por el estricto cumplimiento de los plazos que se establezcan y la máxima calidad en cada servicio abarcando desde la selección y gestión del espacio, la contratación y coordinación del servicio de catering, incluyendo opciones adaptadas a diversas necesidades alimentarias, la provisión y coordinación del personal de apoyo (azafatas/os) la contratación y supervisión del equipo técnico audiovisual, la producción de la cartelería y la señalización gráfica siguiendo directrices dadas por Inserta Empleo, la ambientación del espacio.

El licitador asumirá la contratación de servicios de interpretación de lengua de signos y estenotipia para garantizar la accesibilidad comunicativa. Asimismo, será responsable de la disposición funcional y accesible de los espacios, la planificación y logística de las actividades de *networking*.

7 Producción y Entrega de Materiales del encuentro

El licitador será responsable de la **producción y entrega de todos los materiales** del encuentro que serán elaborados, siguiendo directrices dadas por Inserta Empleo (folletos, documentación, merchandising, programas, etc.) así como de asegurar su accesibilidad, y teniendo en cuenta los principios de reciclaje y sostenibilidad.

8 Proceso de inscripción de los participantes.

El licitador será responsable de la gestión integral de las inscripciones para el encuentro, con una previsión mínima de 40 asistentes, al menos 10 de ellos representantes de Entidades.

Esto incluirá el diseño e implementación de **un formulario on line de inscripción accesible**, que permita a las personas con discapacidad interesadas en emprendimiento y las entidades inscribirse al encuentro de manera fácil y rápida. Este formulario, deberá incluir los siguientes datos: Nombre completo, necesidades de adaptación, intolerancias alimentarias, Información de contacto (teléfono, correo electrónico) y compromiso con la asistencia del encuentro.

Garantizará la autorización y recogida de la información según la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales.

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

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.

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

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 los siguientes apartados y contenidos:

1. Propuesta de prospección.

La entidad licitadora deberá incluir un documento que detalle las estrategias y acciones de prospección y difusión para garantizar la participación de las entidades del ecosistema emprendedor.

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

2. Propuesta general

La entidad licitadora deberá presentar un documento con una visión integral del encuentro que incluya los siguientes apartados:

- Metodología de trabajo general
- Descripción de cómo se coordinarán las distintas fases del encuentro, garantizando un desarrollo fluido y alineado con los objetivos establecidos.
- Calendarización de cronograma establecido para cada actividad de cada una de las fases.
- Proceso de Inscripción: descripción del proceso de inscripción; herramienta para la materialización; proceso de seguimiento de las inscripciones.
- Organización y desarrollo del encuentro:
 - Criterios a aplicar para la selección de Ponentes.
 - Organización logística.

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

3. Propuesta de marketing y comunicación.

La entidad licitadora deberá incluir un documento que detalle la estrategia de marketing y comunicación que seguirá para garantizar la asistencia de participantes y maximizar el alcance del encuentro. Este apartado deberá cubrir:

- Estrategia de marketing online y offline:
 - Plan de redes sociales, incluyendo calendario de publicaciones, tipos de contenido (posts, stories, reels).
 - Estrategia de email marketing, incluyendo número de envíos previstos y enfoque de segmentación.
 - Campañas en medios tradicionales (radio, prensa, televisión).
 - Propuestas para actividades de captación en espacios públicos o eventos previos.

- Plan para la gestión de medios, incluyendo convocatoria y notas de prensa.

La extensión de este documento debe limitarse a un máximo de siete (7) páginas.

4. Propuesta de producción gráfica y audiovisual

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

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

Este documento deberá contener:

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

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

Inserta Empleo será la encargada de la validación del programa general de cada encuentro, aprobación del lugar de celebración de la jornada, validación del plan de producción gráfica y audiovisual, de la difusión y captación para cada jornada (documentos divulgativos, redes sociales, material promocional, elaboración de dossier de prensa, merchandising...).

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 (*) (coordinador/a, Técnico/a etc.)
- Otros (materiales, 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 **Leticia García Jiménez**, al siguiente correo electrónico: licitaciones.canarias.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 dos (2) eventos de características similares*, 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. El equipo estará compuesto por los siguientes perfiles profesionales:

- **UN/A COORDINADOR/A.** La empresa adjudicataria deberá proponer un/a Responsable de la Coordinación Técnica del evento, como interlocutor/a válido/a con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional deberá contar con la siguiente experiencia profesional: Coordinación Técnica de al menos uno (1) evento de características similares* a los del objeto del contrato, entre los últimos cinco (5) años.

- **UN/A TÉCNICO/A.** La empresa adjudicataria deberá proponer al menos un/a técnico/a adscritos al proyecto, cuyo perfil profesional deberá contar con la siguiente experiencia profesional: Participación en la organización y/o desarrollo de, al menos, un (1) evento de características similares* a los del objeto del contrato, entre los últimos cinco (5) años.

- **UN/A GESTOR/A REDES SOCIALES o COMMUNITY MANAGER.** Que contará al menos con 1 año de experiencia entre los últimos cinco (5) años en la dinamización de redes sociales y todas las tareas asociadas a esa dinamización (producción de contenido, diseño gráfico, etc.). Este perfil deberá asumir la ejecución del Plan de Comunicación.

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

Para justificar dicho requerimiento deberá presentarse CV actualizado y firmado de cada uno de ellos en señal de veracidad, en el que se acreditará la experiencia requerida.

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 ambas islas, 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 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 de los eventos en ambas islas, con descripción detallada, incluyendo fotografías, así como su ubicación en la localidad, con las siguientes características:

- ✓ Espacio con capacidad mínima para 50 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.

En todo caso la concreción del lugar de realización será consensuado entre Inserta Empleo y el licitador adjudicatario en el Plan de Trabajo que se determinará tras la firma del contrato

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 canario o ámbito nacional), 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 cada una de las Jornadas.

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 licitaciones.canarias.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 202X) 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.
- Por otro lado, deberá incluirse el siguiente texto, en función del Programa que procede:

“COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA CCI 2021ES05SFPR009”.

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

Criterios de valoración de las propuestas

Criterios sujetos a juicio de valor BLOQUE B (60 Puntos):	Ptos.
REQUISITOS TÉCNICOS	60
1. PROPUESTA DE PROSPECCIÓN	15
Coherencia en la propuesta de estrategias y acciones de prospección para garantizar la participación de las entidades del ecosistema emprendedor.	15
2. PROPUESTA GENERAL	25
Correspondencia de la metodología de trabajo con el desarrollo fluido de las fases, alineada a los objetivos establecidos.	8
Coherencia en la propuesta de calendarización para cada una de las fases.	3
Ajuste y adecuación del proceso de inscripción, propuesta de la herramienta y concreción en el detalle del seguimiento.	5
Adecuación y calidad en la organización y desarrollo del encuentro, detalle de criterios para la selección de ponentes y organización logística.	6
Concreción en el plan de contingencia, propuestas y mecanismos concretos para abordar posibles incidencias o cambios en la planificación.	3

3. PROPUESTA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	10
Propuesta de estrategias y acciones de prospección y difusión ajustada de acciones de la campaña (acciones previstas plan de redes sociales, propuestas de notas de prensa, seguimientos, calendario de publicaciones, tipos de contenido)	4
Adecuación, claridad y coherencia de la estrategia de marketing (online y offline) a seguir en la difusión y captación del público objetivo para la cobertura mediática y análisis de impactos en medios.	4
Originalidad e impacto esperado de la campaña y las propuestas diferenciales que refuercen la visibilidad del encuentro(s).	2
4. PROPUESTA DE PRODUCCIÓN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL	10
Adecuación en el enfoque visual y creativo que guiará la producción de materiales audiovisuales.	5
Claridad y coherencia de materiales gráficos y audiovisuales: de la fase previa, del encuentro y del post-encuentro.	5

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:

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

donde:

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

Siendo **POI** los puntos asignados a la oferta evaluada; **MP** la máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de 40 puntos; **PesoO_i** el peso alcanzado por la oferta evaluada; **PesoMejorO_i** el peso más alto alcanzado entre todas las ofertas evaluadas; **PM**; el presupuesto máximo de licitación; **O_i** el precio ofertado por el licitador y; **PMO** el precio medio de las ofertas validas presentadas

La puntuación otorgada se situará entre 0 y 40 puntos según el importe de la oferta recibida. A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV.

Condiciones de la prestación del servicio

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.

Responsabilidad de ejecución directa

Salvo mención expresa en contrario, todos los servicios, tareas y productos detallados en el presente pliego serán ejecutados, contratados y costeados directamente por la entidad adjudicataria. Esto incluye, entre otros:

- ✓ La contratación de aquellos profesionales y técnicos que sean necesarios (ILSE, subtituladores, intérpretes, fotógrafos, operadores de cámara, diseñadores, etc.).
- ✓ La producción o alquiler de materiales y equipamientos técnicos (iluminación, sonido, escenografía, atrezzo, etc.).
- ✓ La realización y entrega final de todos los productos audiovisuales y gráficos requeridos, en los formatos, condiciones de accesibilidad y lenguas especificados.

Se entenderán como funciones del adjudicatario las actividades cuyo desarrollo sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y entregables del contrato, salvo que se indique explícitamente lo contrario.

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 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: Leticia García Jiménez en el correo electrónico licitaciones.canarias.inserta@fundaciononce.es y/o en el Telf. 922273366

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS

BLOQUE DOCUMENTAL B

ANEXO C MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL INSERTA EMPLEO

BLOQUE DOCUMENTAL C

ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA

BLOQUE DOCUMENTAL D

ANEXO V DATOS FORMALIZACION DEL CONTRATO