**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE JORNADAS TERRITORIALES CON EMPRESAS Y EMPLEADORES/AS, Y REUNIONES DE LOS CONSEJOS ASESORES TERRITORIALES EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) A NIVEL NACIONAL.**

**CÓDIGO: 003/CA/18**

|  |
| --- |
|  |

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| Potenciar e impulsar la contratación de personas con discapacidad desarrollada por Inserta Empleo, a través de la puesta en marcha de Jornadas Territoriales con Empresas y Empleadores/as y de la celebración de Consejos Asesores Territoriales para la generación de empleo de personas con discapacidad y la configuración de proyectos de innovación social para el empleo para este colectivo. En este sentido, se celebrarán 15 jornadas territoriales y 13 reuniones de los Consejos Asesores territoriales en el marco del **Foro Inserta Responsable** una plataforma de trabajo en red e innovación social que posibilita compartir buenas prácticas, herramientas y experiencias que favorezcan un desarrollo eficaz de las políticas de RSC-Discapacidad y diversidad.Más de 90 empresas líderes en su sector, administraciones públicas, escuelas de negocios y entidades sin ánimo lucrativo forman parte de este foro creado por Fundación ONCE, el Fondo Social Europeo y el Gobierno de España a través del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social.La agenda de actividades del Foro Inserta Responsable incluye jornadas con Empresas y Empleadores/as, reuniones de los Consejos Asesores Nacional y Territoriales, seminarios y talleres y otras actividades de carácter innovador con el fin de aportar valor a todas las empresas y entidades que lo componen y posicionarlas –junto al Foro- como referentes y creadoras de valor compartido.Las actuaciones que el adjudicatario ha de desarrollar están dirigidas a la **creación y desarrollo de 15 Jornadas del Foro Inserta, a nivel territorial, y de 13 reuniones del Consejo Asesor Territorial del Foro Inserta para favorecer la información y difusión de los servicios de Inserta Empleo a empleadores/as de cada uno de los territorios**.Las jornadas del Foro Inserta a nivel territorial se desarrollan sobre temáticas de interés para las empresas y para el desarrollo de proyectos en materia de gestión estrátegica del talento diverso. Dirigidas a directivos de RH, RSC y Comunicación de las empresas más relevantes de cada territorio, pretenden dotar a las empresas de las herramientas e información necesaria para la implementación de políticas de RSE-D en sus compañías abordando temáticas de actualidad o novedades legislativas. Los **Consejos Asesores Territoriales** que se celebran en cada una de las comunidades autónomas tienen como objetivo ser el **órgano consultivo del Foro Inserta de la Fundación ONCE en cada comunidad autónoma**, asesorando sobre las actividades, proyectos, y estudios que resultan de interés para el fomento de la contratación de trabajadores con discapacidad en cada territorio. **Forman parte** de los consejos asesores territoriales, los máximos representantes de las comunidades autónomas, así como de los ayuntamientos donde se desarrollen los consejos, las confederaciones empresariales tanto de grandes como de pequeñas empresas, relevantes empresas Inserta nacionales con una potente implantación en el territorio de referencia y algunas de las entidades más representativas del tejido empresarial de cada comunidad. Además, se podrán incorporar representantes de entidades colaboradoras del Foro Inserta. La celebración de las reuniones de los Consejos Asesores Territoriales es privada y no comparecen medios. Con la celebración de estas jornadas, se propiciará la detección de tendencias y necesidades del mercado de trabajo en cada comunidad autónoma, teniendo en cuenta la caracterización de las empresas en cada territorio, la promoción de acciones y la activación de proyectos conjuntos generadores de oportunidades de empleo para personas con discapacidad así como la puesta en marcha de iniciativas específicas para colectivos con especiales dificultades de inserción. En estas actuaciones se hace necesario la prospección y el testeo permanente de la realidad laboral territorial, el diagnóstico y la identificación de tendencias, oportunidades y necesidades de las empresas, que permitan a través del trabajo en red con empresas el acometimiento del proyectos de innovación social para el empleo y la mejora de la intermediación laboral.Estas jornadas permitirán a su vez la fidelización de las empresas clientes de Inserta Empleo, así como la captación de nuevas empresas o empleadores/as que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Por todo ello se hace necesario que el adjudicatario disponga de una importante red de influencia en el tejido empresarial de cada una de las zonas objetivo de este proyecto. Los territorios donde se llevarán a cabo las acciones objeto de la presente licitación son los siguientes:**Andalucía –Sevilla-, Aragón –Zaragoza-, Asturias –Oviedo- , Canarias –Tenerife-, Cantabria –Santander-, Castilla-La Mancha –Toledo-, Castilla y León –Burgos-, Cataluña –Barcelona-, Extremadura –Badajoz-, Galicia –A Coruña-, Madrid –Madrid-, Murcia –Murcia-, País vasco –Bilbao- y Valencia –Valencia-.**El ciclo de jornadas se iniciará y concluirá en Madrid donde tendrán lugar dos Jornadas del Foro Inserta dirigidas a directivos, y en donde no habrá reunión del Consejo Asesor Territorial.Además, en el resto de las comunidades referidas anteriormente, se celebrarán 13 jornadas del Foro Inserta Territorial tras cuya finalización se iniciaran las reuniones de sus Consejos Asesores Territoriales. Inserta Empleo se reserva la potestad de modificar las ciudades en función de los intereses del proyecto, concretando con antelación suficiente las localidades definitivas en las que se va a desarrollar las jornadas. |

**B.- Destinatarios de la prestación del servicio**

|  |
| --- |
| Los destinatarios de este servicio serán:* Responsables de contratación, recursos humanos y/o responsabilidad social corporativa de empresas, empleadores/as y entidades, con potencial de creación de empleo, representativas y de interés en cada uno de los territorios.

**C.- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones**El plazo de ejecución para los servicios de referencia comprenderá desde la firma del contrato hasta el 30 de septiembre de 2.019, o hasta haber realizado la totalidad de las jornadas objeto del presente contrato.El licitador/ a 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 la Asociación Inserta Empleo le requiera. |

**D.- Presupuesto máximo de la licitación**

|  |
| --- |
| Valor estimado del contrato: **201.000 euros** Importe del contrato: **201.000 euros**Impuesto del valor añadido: 42.210 euros (\*)Importe total: **243.210** **euros***(\*)El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.** |

**E.- Procedimiento de adjudicación. Lugar y plazo de presentación de proposiciones**

|  |
| --- |
| **Tipo de concurrencia**:Concurso público. Publicación en web INSERTA EMPLEO.**Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:****Domicilio de la** **Asociación INSERTA EMPLEO**, sito en C/ Fray Luis de León 11- 2º, 28012 Madrid, a la atención de José Luis Sánchez Castaño, Dirección del Área Comercial, Alianzas Estratégicas y RSC.Fecha límite**: 3** **DE SEPTIEMBRE DE 2018, A LAS 14:00 HORAS**.  |

**F.- Forma de presentación de proposiciones**

Entrega en persona, a través de servicios de mensajería o de correo postal a la atención de **José Luis Sánchez Castaño** (jlsanchez.inserta@fundaciononce.es), **Dirección del Área Comercial, Alianzas Estratégicas y RSC**, al domicilio de la **Asociación Inserta Empleo**, **C/ Fray Luis de León 11- 2º, 28012 Madrid.**

Remitirse al **Bloque III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifica en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Declaraciones responsables a presentar (Sobre A1)**

Ver **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.a. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

1. **Características técnicas del servicio y documentación técnica a presentar (Sobre B) relativa a criterios sujetos a juicio de valor**

**Características técnicas del servicio a contratar**

El servicio a desarrollar por el licitador adjudicatario comprenderá las siguientes actividades:

El adjudicatario se encargará de la organización y desarrollo de **15 Jornadas Inserta** a nivel territorial y 13 reuniones del Consejo Asesor Territorial- convocatoria, gestión de las asistencias, organización total del encuentro, seguimiento y evaluación del encuentro -.

Todas las jornadas y las reuniones del Consejo Asesor Territorial (excepto las dos que tendrán lugar en Madrid donde se celebrará, sólo la Jornada no la reunión del Consejo Asesor territorial) **se estructurarán** siguiendo el siguiente esquema:

* + Inicialmente tendrá lugar una jornada, en horario de mañana, dirigida a **directivos de recursos humanos, responsabilidad social y comunicación así como a los responsables de contratación** de las empresas más relevantes de cada territorio, en la que se debatirá en torno a una temática homogénea para todos los territorios.
	+ A continuación de dicha jornada, se celebrará una reunión del Consejo Asesor Territorial del que forman parte las empresas más relevantes con las que Fundación ONCE desarrolla colaboraciones estratégicas en cada territorio.

Para ello, se establecerá un **calendario aproximado de las jornadas** en cada una de los territorios participantes en el proyecto, siempre en consenso con las direcciones regionales de Inserta Empleo de Andalucía, Canarias, Cantabria, Extremadura, Castilla-La Mancha, Murcia, Valencia, Madrid (2 jornadas –apertura y clausura-), Castilla y León, Cataluña, Aragón, País vasco, Asturias y Galicia.

Dichas jornadas se programarán de forma secuencial y teniendo en cuenta otros eventos o iniciativas internas que condicionen el exitoso desarrollo de las jornadas (como campañas, eventos corporativos, periodos vacacionales, u otras que puedan surgir)

Este calendario **será proporcionado por el proveedor en el primer mes de inicio del proyecto,** indicando fechas concretas y sedes o ubicaciones donde se celebren los eventos.

El adjudicatario pondrá a disposición su red de influencia y bases de datos en el ámbito de empresas, confederaciones empresariales y otras entidades que trabajan en cada territorio para la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Además, se contará con la red de empresas en cada territorio de Inserta empleo y los stakeholders en el ámbito local y territorial.

Además pondrá a disposición de Inserta Empleo una secretaría técnica con el objetivo de coordinar y supervisar el correcto desarrollo de todas las jornadas y Consejos Asesores Territoriales.

El adjudicatario contactará con un número de empresas/ empleadores/ as que garantice al menos la asistencia en las Jornadas de:

* + 80 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones territoriales de Andalucía, Cataluña, Comunidad Valenciana, Comunidad de Madrid
	+ 40 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones regiones medianas Aragón, Canarias, Castilla La mancha, Castilla y León Extremadura y Galicia
	+ 30 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones regionales de Asturias, Cantabria, Murcia y País Vasco.

Asimismo, el Adjudicatario garantizara un mínimo de once empresas asistentes en los Consejos Asesores Territoriales a novel general y de 20 empresas en los territorios de Cataluña, Andalucía, y Comunidad Valenciana.

 **La entidad adjudicataria desarrollará las siguientes actuaciones:**

* **Analizará el mercado laboral en cada territorio y realizará una prospección de potenciales empresas y empleadores/as con potencial de empleo** en el territorio, para invitarles a participar y a que posteriormente contribuyan a crear proyectos de generación de empleo de trabajadores con discapacidad.
* Una vez realizado el análisis de mercado en cada territorio así como la prospección de potenciales empresas y empleadores/as que puedan ser susceptibles de ser invitadas y de participar, la empresa adjudicataria **comunicará a los interlocutores establecidos por cada comunidad Autonóma, las empresas y entidades preseleccionadas tanto para las jornadas como para las reuniones de los Consejos asesores Territoriales** para su aprobación con el conocimiento del Área Comercial, Alianzas estratégicas y RSC y poder así proceder a **contactarlas e invitarlas**.
* **Diseñará el programa de las Jornadas del Foro Inserta Territorial y del Consejo Asesor Territorial** que incluya un desarrollo homogéneo para todas las Direcciones Regionales adaptado a sus necesidades e idiosincrasia detallando la estructura y contenidos a desarrollar y siempre en consenso con la Dirección de Área Comercial, Alianzas estratégicas y RSC.
* **Seleccionará** en concordancia con el programa a los **ponentes más adecuados** propiciando la presencia de ponentes locales, que puedan resultar de interés en función de la idiosincrasia territorial. Asimismo **costeará y gestionará la contratación de dichos ponentes asumiendo los gastos de gestión que conlleve su participación.**
* **Realizará el análisis y diseño de las necesidades audiovisuales, y confeccionará y editará los materiales entregables** (dossiers, invitaciones, programa, etc.)
* **Diseñará los comunicados dirigidos a los potenciales participantes** conforme al cronograma de trabajo acordado en las diferentes fases (previas y posteriores a la celebración de las jornadas) remitiéndolo al Área de Comercial, Alianzas estratégicas y RSC para su aprobación.
* Consensuadas las empresas y entidades participantes, la empresa adjudicataria procederá a realizar la **convocatoria en coordinación con las Direcciones Regionales** conforme al siguiente **cronograma de trabajo** comenzando con la reserva de agenda**:**
* Semana -6: envío reserva agenda
* Semana -3: envío programa
* Semana -2: recordatorio
* Semana -1: recordatorio
* Semana 0: recordatorio

A cada una de las empresas y entidades invitadas, se les proveerá de información sobre las jornadas, así como de los servicios de intermediación laboral que Inserta empleo, consultora de recursos humanos experta en discapacidad ofrece a las empresas en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo, de igual forma se informará de los objetivos que se persiguen con la celebración de estas jornadas.

* Conforme al cronograma establecido, la entidad adjudicataria dará cumplida cuenta/informará a las Direcciones Regionales y a la Dirección del Área Comercial, Alianzas estratégicas y RSC de las actuaciones que desarrolle dentro de cada semana para la puesta en marcha de las jornadas.

* Conforme al cronograma establecido, la entidad adjudicataria **enviará las invitaciones** a los máximos representantes institucionales de cada CCAA, provincia o localidad, así como a los representantes del tejido empresarial más relevantes de cada territorio como confederaciones empresariales o cámaras de comercio, manteniendo informado de todos los contactos y gestiones que se realicen a la Dirección Regional de referencia y a la Dirección del Área Comercial, Alianzas estratégicas y RSC.
* **Proporcionará a Inserta Empleo al menos los datos de contacto de todas las personas invitadas y asistentes, a lo establecido en el siguiente pliego.**
* Inserta Empleo/Fundación ONCE tramitará las invitaciones a sus directivos y representantes. Asimismo designará a sus representantes institucionales que participarán en cada una de las jornadas y reuniones del consejo Asesor territorial.
* La entidad adjudicataria efectuará las gestiones necesarias para **realizar la inscripción anticipada de los participantes**, gestionará los listados de asistentes y los programas para la inscripción al inicio de la jornada.
* **Localizará, pondrá a disposición y costeará espacios adecuados para la celebración de las jornadas y reuniones del Consejo Asesor Territorial** referidas, y para el público objetivo al que van dirigidas asegurando en todo caso la accesibilidad de las sedes.

En este sentido **será necesario disponer de dos salas/ espacios diferenciados, uno específicamente destinado a las jornadas y otro para la celebración de las reuniones del Consejo Asesor Territorial.**

* La entidad adjudicataria notificará por escrito a Inserta Empleo 30 días después de la adjudicación las sedes seleccionadas para las jornadas y reuniones de los Consejos con la finalidad de aprobación por parte del Área de Comercial, Alianzas estratégicas y RSC o de modificación en sus caso si se estimara necesario.
* Realizará la **recepción y logística de las jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales:**
	+ **Proporcionará** asistencia técnicadurante las jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales (registro de asistentes, reparto de documentación que se defina para cada jornada y/o reunión del Consejo Asesor Territorial, asistencia en las intervenciones, como paso de micrófono, agua, encendido de luces...) y atención a ponentes.
	+ Control y supervisión durante las jornadas y/o reuniones de los Consejos Asesores Territoriales.
	+ La **documentación entregable** contendrá el programa de la jornada packs de identificación -lanyard cuello+funda pvc+tarjeta acreditación personalizada-, bolígrafos y papel…….así como cualquier otra información que Inserta empleo facilite.
	+ Señalización de espacios, acompañamiento, etc.
* Pondrá a disposición un catering adaptado al modelo de jornada y al número de asistentes, de cuya logística se hará cargo el proveedor, así como del montaje/desmontaje de las salas.
* **Proporcionará todos los recursos técnicos y personales para el correcto desarrollo de las jornadas y de las reuniones del Consejo Asesor Territorial**: equipo de sonido, ordenadores, pantalla, cañón, micrófono, subtitulado, servicio de Intérprete en lengua de signos (mínimo dos intérpretes por jornada), etc.
* **En el caso de las reuniones de los Consejos Asesores Territoriales no será necesario los asistentes de sala ni los servicios de intérpretes de lengua de signos** al no considerarse como jornada sino como reunión de trabajo. En caso de ser necesario este servicio será contratado y asumido su coste por Inserta Empleo.
* Realizará un **Plan de Comunicación** dirigido a la **difusión en las diferentes fases de desarrollo de las jornadas del Foro Inserta territorial, haciendo especial énfasis en la comunicación previa y posterior a la convocatoria de cada una de ellas.**

**Previamente a la celebración de las jornadas la entidad adjudicataria informará, en los medios de comunicación previamente determinados, del ciclo completo de jornadas poniendo en valor el proyecto global y anticipando el calendario de dichas jornadas en los diferentes territorios. Asimismo, previamente a la celebración de cada una de ellas se informará específicamente de su celebración.**

Se confeccionarán **notas de Prensa de las jornadas**, en consenso con el departamento de comunicación de Inserta Empleo/ Fundación ONCE para su difusión en el día de su celebración.

**Dentro del plan de comunicación se utilizarán redes sociales.** Asimismo, se elaborará una **videonoticia** por cada jornada así como una global que contenga la información de carácter general **en la que se incluirá información de las 15 jornadas.**

**Una vez finalizada la jornada, procederá al envío de información a los participantes** invitados y asistentes vía email: agradecimientos, documentación presentada/generada en la jornada, fotografías del acto…. y conclusiones más relevantes resultantes de las jornadas con el objeto de generar proyectos de creación de empleo para personas con discapacidad con las empresas participantes interesadas.

* **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 cofinanciador de este proyecto. Además llevara a cabo todas las acciones de comunicación conforme a las directrices marcadas por Inserta Empleo.
* La entidad adjudicataria elaborará una **memoria final sobre el desarrollo y ejecución tras la celebración en su caso de cada jornada** y reunión del Consejo Asesor Territorial en el que se incluirá, como mínimo:
	+ empresas contactadas/ invitadas y **listados de asistentes** (Nombre, cargo y empresa y datos de contacto). De forma que se permita contactar a efectos de auditoría y/ o la potencial verificación sobre el desarrollo del servicio y su calidad, dado que esta licitación está cofinanciada por el Fondo Social Europeo en los términos indicados en el presente pliego.
	+ objetivos alcanzados, tareas realizadas, conclusiones más relevantes resultantes de las jornadas y, en su caso, proyectos definidos a acometer con el objeto de generar proyectos de creación de empleo para personas con discapacidad con las empresas participantes interesadas.
	+ dossier con repercusiones en medios
	+ videonoticia y fotos de la jornada(en las que siempre se incluirán los logos del FSE)
	+ Valoración: Dificultades y propuestas
	+ otros….

Toda esta documentación se deberá entregar en un plazo no superior a 7 días tras la finalización del evento

* La entidad adjudicataria elaborará una **memoria** **final global** de todas las jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales en el que se incluirá de manera resumida los contenidos referidos anteriormente

Toda esta documentación se deberá entregar en un plazo no superior a 15 días tras la finalización del ciclo de jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales.

Recursos Humanos:

La entidad adjudicataria deberá disponer de profesionales con la adecuada formación y experiencia, así como en número suficiente para garantizar el correcto desarrollo del servicio.

La empresa adjudicataria deberá proveer del personal suficiente adecuado, cualificado y con experiencia como Intérprete de Lengua de Signos Española (ILSE).

Asimismo, la empresa garantizará la permanencia de su personal técnico, como la cobertura de las bajas que se produjesen garantizando la continuidad de la prestación.

Recursos Materiales:

La empresa adjudicataria habrá de aportar los materiales necesarios para el desarrollo de las jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales, en proporción y variedad necesarios para las actividades programadas.

En general, la empresa adjudicataria responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas por su carácter de empleadora, así como cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, sin que pueda repercutir contra Inserta Empleo ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas pudieran imponerles los organismos competentes.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**Documentación técnica a presentar**

Para la valoración de propuestas se incluirá una descripción detallada del modelo de prestación del servicio, donde se incluya al menos:

- Descripción del Plan de Trabajo a seguir, incluyendo:

* Fases del proyecto para la consecución de objetivos.
* Calendario/ cronograma (prestando especial atención al calendario aproximado de las jornadas en cada uno de los 15 territorios).

- Descripción de la red de influencia nacional y territorial (Clientes, experiencias anteriores, colaboraciones institucionales, relaciones con el tejido empresarial, confederaciones empresariales, cámaras de comercio, etc) Así como el modelo a seguir en cuanto al Análisis de mercado y prospección de potenciales empresas y empleadores/as.

- Modelo de material entregable (dossiers, invitaciones, programa, etc.).

- Descripción del Plan de comunicación. (Difusión –previa y posterior-, medios, periodicidad, videonoticia, etc).

- Modelo de reporte de información a Inserta Empleo (tras cada jornada, y final, a la conclusión del ciclo de jornadas).

1. **Documentación Económica a presentar (Sobre C) relativa a criterios no sujetos a juicio de valor**

|  |
| --- |
| Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 2.3.c. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto. |

**J.- Presentación de documentación previa a la adjudicación del contrato. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones**

**NOTA: Solo se aportará cuando el órgano de contratación lo requiera conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales (aptdo. 5 del Bloque III).**

La documentación se presentará en el domicilio de la **Asociación INSERTA EMPLEO**, sito en **C/ Fray Luis de León 11- 2º, 28012 Madrid**, a la atención de **José Luis Sánchez Castaño, Dirección del Área Comercial, Alianzas Estratégicas y RSC**.

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

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.2. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**J1.- Documentación General previa a la adjudicación del contrato (Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartado 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

* Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario
* Documentos acreditativos de la representación
* Copia de la Póliza de responsabilidad civil de la empresas
* Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios
* Documentación específica de subcontratación

**J2.- Criterios de solvencia técnica y profesional previa a la adjudicación del contrato y documentación a presentar (Sobre A2).**

**Experiencia previa en el desarrollo de proyectos de servicios de organización de eventos a empresas:**

1. **Solvencia de la entidad licitadora**

El licitador/ a deberá acreditar experiencia previa de la entidad de **al menos 3 años** en el desarrollo de proyectos de organización a empresas.

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

* Empresa/ Entidad contratante
* Fecha de ejecución
* Temática del mismo
* Entidades participantes
* Programas
1. **Solvencia equipo profesional**

Se incluirá en la propuesta un documento con el nombre del Jefe/a de Proyecto propuesto, así como la relación de técnicos que participarán en el desarrollo del proyecto.

El equipo mínimo requerido estará compuesto por:

1. **JEFE/ A DE PROYECTO**:

La empresa adjudicataria deberá proponer un/a (1) Jefe/a de Proyecto como interlocutor único y válido con Asociación Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:

Experiencia profesional: Acreditar un mínimo de 3 años de experiencia en proyectos relacionados con la organización de eventos empresariales.

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

1. **EQUIPO TÉCNICO**:

El adjudicatario deberá proporcionar técnicos cualificados para desarrollar los servicios objeto del contrato.

En concreto para el presente proyecto se requiere **un mínimo de dos (2) técnicos**, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

Experiencia profesional: Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia en la participación de la organización de eventos corporativos, encuentros o jornadas con empresas y directivos de Recursos Humanos.

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

1. **EQUIPO DE INTERPRETES DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

El equipo de profesionales que intervenga ha de garantizar la realización de los Servicios de interpretación de Lengua de Signos Española a prestar, y cumplir con las exigencias descritas en el pliego de condiciones particulares y técnicas.

El equipo de Intérpretes de Lengua de Signos Española estará compuesto por dos (2) profesionales como mínimo para cada Jornada en caso de ser necesario.

Por las características del servicio a prestar los profesionales y el número de ellos adscritos a cada territorio podrá variar siempre que cumplan con los requerimientos de solvencia profesional establecidos en este pliego y sean aprobados expresamente por Inserta Empleo.

Los intérpretes propuestos deberán estar en posesión del Título de Técnico Superior en Interpretación de la Lengua de Signos Española según el R.D. 2060/1995, del 22 de diciembre o titulados por entidad competente antes de la entrada en vigor de la titulación oficial.

Se presentará **declaración responsable firmada** por la persona con poder bastante en la que el proveedor reflejará su compromiso de, en caso de ser necesario el servicio de interpretación, aportar un mínimo de dos (2) intérpretes en Lengua de Signos Española para cada Jornada

1. **ASISTENTES DE SALA**

El adjudicatario deberá proporcionar un equipo de asistentes en concordancia con el número de asistentes a las jornadas, que garantice el correcto desarrollo de la prestación del servicio.

Por las características del servicio a prestar los profesionales y el número de ellos adscritos a cada territorio podrá variar siempre que sean aprobados expresamente por Inserta Empleo.

Se presentará **declaración responsable firmada** por la persona con poder bastante en la que el proveedor reflejará su compromiso de aportar el equipo de asistentes de sala necesarios, mínimo dos (2), para la correcta prestación del servicio

Cualquier otra acreditación de formación y/ o experiencia no solicitada en este apartado no debe ser presentada (no siendo analizada como solvencia técnica y/o profesional)

1. **SOLVENCIA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO**:

**Instalaciones y equipamiento:**

Las instalaciones y el equipo destinado al desarrollo de las Jornadas Territoriales con Empresas y Empleadores/ as y de las reuniones de los Consejos Asesores Territoriales han de garantizar el correcto desarrollo y organización de las mismas teniendo además en cuenta su duración– aproximadamente, 2 horas para las jornadas y 1:30 horas para las reuniones de los consejos asesores territoriales-.

Se requerirá:

* Sala/ espacio para la celebración de las jornadas del Foro Inserta territorial con un tamaño acorde al número de asistentes, mínimo que permita acoger a un número aproximado de:
	+ 80 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones territoriales de Andalucía, Cataluña, Comunidad Valenciana, Comunidad de Madrid
	+ 40 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones regiones medianas Aragón, Canarias, Castilla La mancha, Castilla y León, Extremadura y Galicia
	+ 30 empresas/empleadores/as/asistentes en las direcciones regionales de Asturias, Cantabria, Murcia y País Vasco.
* Sala/ espacio para la celebración de las reuniones de los Consejos Asesores Territoriales accesible para todo tipo de personas con discapacidad.
	+ el adjudicatario garantizara un mínimo de once empresas asistentes en los Consejos Asesores Territoriales a nivel general y de 20 empresas en los territorios de Cataluña, Andalucía, y Comunidad Valenciana.

Asimismo, se pondrá a disposición del proyecto, como mínimo, los siguientes recursos materiales y equipamiento:

* Mesa y asientos para los asistentes, mesa presidencial, atril
* Pantalla, cañón proyector y sonido de las presentaciones garantizando con los medios técnicos y personales necesarios la acústica de la sala (micrófono de mesa, de solapa y portátil), subtitulado
* Portanombres, carteles de mesa reservado, burros...
* Kit asistentes (carpeta, programa de la jornada, papel blanco/libreta, bolígrafos) y tarjetones para preguntas.

En cuanto a los materiales relacionados con la Identidad corporativa (Foro Inserta, Fundación ONCE, trasera, fondo, enaras y pantallas), así como el merchandising, en su caso, serán proporcionados por Inserta Empleo y el adjudicatario velará por la correcta ubicación / distribución de los mismos.

La distribución del mobiliario de las instalaciones deberá permitir la correcta movilidad de los asistentes y del desarrollo del catering.

Para garantizar que las condiciones de las instalaciones se ajustan a los estándares definidos, la Dirección Regional de Inserta Empleo del territorio de referencia, realizará una visita a dichas instalaciones con el objetivo de verificar su adecuación.

Se presentará **declaración responsable firmada** por la persona con poder bastante en la que el proveedor reflejará su compromiso de aportar las instalaciones y el equipamiento requeridos. Asimismo, en caso de resultar adjudicatario, deberá aportar la siguiente documentación a los 30 días de la adjudicación del concurso.

* una descripción detallada de las instalaciones, que deberán ser accesibles para todo tipo de personas con discapacidad, que garanticen el idóneo desarrollo de la actividad. Así como, descripción detallada del equipamiento incluyendo fotografías
* una descripción de la localización donde se desarrollarán las jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales; que incluya la dirección del centro, plano de localización, acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ellas se prestan.

En el caso de que las instalaciones para el desarrollo de los Foros objeto de contrato fueran subcontratadas, remitirse al apartado “M. Subcontratación” de la presente convocatoria.

En el caso de las instalaciones sean proporcionadas por Inserta empleo cumplirá con los mismo estándares si bien no será necesario aportar la documentación requerida.

**Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional:**

Las modificaciones a la Solvencia sólo podrán ser realizadas por causa de fuerza mayor y el licitador debe garantizar que esta sustitución cumple en todo momento con los criterios de solvencia establecidos en el presente Pliego.

Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del proyecto debe ser propuesta a INSERTA EMPLEO para que sea autorizada.

Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.

Sólo cuando INSERTA EMPLEO haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico, estos podrán ser llevados a cabo.

**K.- Criterios de solvencia Económica y documentación a presentar**

 **(Sobre A2)**

Ver el **Bloque** **III (Bases de Licitación y Adjudicación) Apartados 5.3. del Pliego de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.

**L.- Forma de pago**

La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará conforme a las jornadas desarrolladas:

El importe de cada jornada será el resultado de dividir el importe total por las 15 jornadas. **Sólo se abonarán las jornadas efectivamente realizadas**.

Con respecto a las celebraciones de las jornadas, adjuntando detalle de tareas realizadas en dicho tiempo, documentación soporte, informes y previa aceptación de Inserta. En todo caso se concretará en el contrato con el adjudicatario.

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 Inserta Empleo, 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 jlsanchez.inserta@fundaciononce.es, o por correo ordinario/ servicio de mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de **José Luis Sánchez Castaño**, **C/ Fray Luis de León 11- 2º, 28012 Madrid.**
* En el concepto de la/s factura/s, se indicará, ***Jornadas Territoriales con Empresas y Empleadores/ as, día, lugar y título de la jornada.***
* Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo.”*

                                               y/o

*“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo”*

**M.- Subcontratación**

|  |
| --- |
| En el caso de que el licitador pretenda subcontratar algún servicio, deberá tener en cuenta el porcentaje marcado en el Bloque IV (Ejecución del Contrato) apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales y documentar expresamente el concepto de subcontratación y el porcentaje estimado que representa sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este documento deberá ir firmado y sellado por el representante de la entidad licitadora. Para ello presentará **Declaración responsable firmada**, en la que además, el adjudicatario/ a, se compromete a no sobrepasar el límite establecido en el Bloque IV (Ejecución del Contrato) apartado 4 del Pliego de Condiciones Generales.**El licitador que incluya información con la que se pueda presuponer el importe de la oferta económica, quedará automáticamente excluido de la licitación.**La siguiente documentación deberá presentarse **30 días después de producirse la adjudicación:*** Si las instalaciones para el desarrollo de las acciones objeto de contrato fueran subcontratadas:

**Se requiere presentar un pre- acuerdo de colaboración entre la entidad licitante y la entidad en cuyas instalaciones se van a producir las jornadas**. Este acuerdo deberá recoger la identificación de ambas entidades, el concepto de la subcontratación y el porcentaje que representa dicha contraprestación sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este acuerdo de colaboración deberá ir firmado y sellado tanto por la entidad licitante como por la entidad subcontratada. * Asimismo, se requiere un documento en el caso de que se realice alguna subcontratación de servicio (que no sean las instalaciones) que refleje el porcentaje exacto que supone sobre el importe propuesto por el licitador en su oferta económica. Este documento deberá ir firmado y sellado por el representante de la entidad licitadora.
 |

 **N.- Criterios de valoración de las propuestas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (HASTA 60 PUNTOS):** | **Ptos.** |
| **REQUISITOS TÉCNICOS** | **60** |
| 1. **Requisito técnico nº 1:**
 | **20** |
| **Plan de actuación:** Estrategia de colaboración entre Inserta Empleo y el/ la contratista que garantice la operatividad del proyecto**:**- Descripción del Plan de Trabajo a seguir, incluyendo:* Fases y descripción del proyecto para la consecución de objetivos.
* Calendario/ cronograma (prestando especial atención al calendario aproximado de las jornadas en cada uno de los 14 territorios).
* Bases de datos de Empresas y Empleadores/as
 |  |
| 1. **Requisito técnico nº 2:**
 | **15** |
| - Modelo a seguir en cuanto al Análisis de mercado y prospección de potenciales empresas y empleadores/as. -Medios técnicos (Contact Center)- Descripción de la red de influencia nacional y territorial - clientes, experiencias anteriores, colaboraciones institucionales, relaciones con el tejido empresarial, así como con las confederaciones empresariales, cámaras de comercio, etc-  |  |
| 1. **Requisito técnico nº 3:**
 | **10** |
| - Descripción del Plan de comunicación. (Difusión –previa y posterior-, público objetivo, ámbito específico, medios, periodicidad, videonoticias, etc). |  |
| 1. **Requisito técnico nº 4:**
 | **5** |
| - Modelo de material entregable (dossiers, invitaciones, programa, etc). |  |
| 1. **Requisito técnico nº 5:**
 | **5** |
| - Modelo de reporte de información a Inserta Empleo memoria tras cada jornada y reunión del Consejo Asesor Territorial, y memoria final, a la conclusión del ciclo de jornadas y reuniones de los Consejos Asesores Territoriales que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos. |  |
| **PROPUESTAS DE MEJORA / VALOR AÑADIDO**  | **5** |
| * + - * Aumento del número de asistentes garantizados a las Jornadas en las comunidades autónomas de Madrid, Cataluña, comunitat valenciana y Andalucía, propiciando la asistencia de un mayor número de directivos de RRHH, RSC y Comunicación de las empresas más relevantes de cada territorio donde tenga lugar la jornada.
 | **Máximo 5 puntos** |

|  |
| --- |
| **CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR (Máximo 40 puntos)** |
| **PROPUESTA ECONÓMICA**  |
| Las ofertas se valorarán conforme a una de las siguientes fórmulas en función del número de licitadores que se presenten, ya que a la hora de aplicar el porcentaje permitido hasta la baja temeraria se utilizará el siguiente criterio:1.- Cuando concurra un solo licitador/ a no se admitirá su oferta cuando sea inferior al 30 % del precio máximo establecido para la licitación.2.- Cuando concurran dos o más licitadores, no se admitirán las ofertas que sean inferiores al 30% de la media de las ofertas presentadas [0,7 x Media aritmética].**Fórmula 1** *(cuando concurra un solo licitador)*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 xx), 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 concurran dos o más licitadores)*$\left(\frac{P\_{O}-P\_{M}}{PLBT-P\_{M}}\right)$ \* *Máxima puntuación otorgable a la oferta económica* = *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); **PLBT** el precio límite de la baja temeraria (por debajo de ese precio las ofertas son desestimadas por temerarias); Máxima puntuación otorgable a la oferta económica, que en este caso es de **40** puntos (se aplica en la fórmula el dato **40**)**.****PLBT** es el precio por debajo del cual se considera una oferta como baja temeraria y es el 70 % de la media de las ofertas económicas a valorar.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. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. |

**Ñ.- Condiciones de la prestación del servicio**

En términos generales, el adjudicatario se compromete a la buena ejecución de la globalidad del proyecto, a través de:

1.- El desarrollo de las líneas de actuación descritas.

2.- El Establecimiento del nivel de interlocución necesario con Inserta Empleo para la

 Correcta prestación del servicio.

3.- Facilitar toda la documentación e información necesaria para la verificación del

 cumplimiento del servicio

4.- Verificación y seguimiento del mismo por parte de Inserta Empleo.

5.- Realizar las tareas en el tiempo previsto.

6.- La calidad técnica en cuanto a la organización y desarrollo del ciclo de jornadas y

 reuniones de los Consejos Asesores territoriales.

**INSERTA EMPLEO realizará la coordinación en la preparación y desarrollo de los eventos**, desde la validación de los participantes, la definición del programa, la elección de los ponentes que intervendrán en cada territorio, así como la inauguración y clausura institucional de cada jornada. **Será INSERTA EMPLEO quien marque las directrices de las acciones a desarrollar por la entidad adjudicataria**.

**En todo momento se mantendrá la Identidad Corporativa de INSERTA EMPLEO**: en la difusión de los Foros, en la documentación, en los entregables, etc.

**Inserta nombrará equipos de trabajo territoriales**, los cuales junto con el equipo de la entidad adjudicataria velarán por el adecuado desarrollo del proyecto, mediante el establecimiento y la celebración de reuniones de trabajo para el correcto seguimiento del mismo.

Controles de Calidad:

La empresa adjudicataria estará sometida a cuantos controles se estimen necesarios por parte de Inserta Empleo, determinados por el Sistema de Calidad bajo la norma UNE-ISO 9001.

**O.- Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación será la responsable de proponer la adjudicación de la contratación, y estará compuesta por los siguientes miembros:

* Presidente: Dirección de Gestión, Programas y Medios.
* Secretario, designado por el Presidente.
* Vocales: promotor o vocal en representación de licitadores territoriales, y un vocal permanente designado por la Presidencia de la Mesa.

**P.- Revisión de precios**

**NO APLICA**

**Q.- Observaciones**

En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los concursantes podrán solicitar las aclaraciones pertinentes poniéndose en comunicación con Inserta a través de **José Luis Sánchez Castaño,** por correo electrónico: **jlsanchez.inserta@fundaciononce.es** o por teléfono en el número **91 4688546**. Las dudas podrán aclararse por teléfono o por correo electrónico.