



**Expediente 20151020-00736**

**CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DE  
“SERVICIOS PARA FORMACIÓN EN HABILIDADES”**

Paseo de la Habana, 138  
28036 Madrid. España  
Tel.: +34 91 452 12 00  
Fax: +34 91 452 13 00  
[www.ineco.com](http://www.ineco.com)

1.	OBJETO .....	2
2.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS .....	2
2.1.1.	INFORMACIÓN MÍNIMA A SUMINISTRAR .....	4
3.	MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS .....	6
3.1.	MEDIOS HUMANOS .....	6
	Profesorado .....	6
3.2.	MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES .....	7
3.2.1.	Instalaciones para kick off en formato presencial. ....	7
3.2.2.	Materiales y recursos .....	7
4.	TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES .....	7
4.1.	ACLARACIÓN DE DUDAS .....	8
4.2.	PENALIZACIONES .....	8
	En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, Ineco aplicará las siguientes penalidades: .....	8
4.2.1.	Incumplimiento de los trabajos objeto de contrato .....	8
4.2.2.	Ejecución defectuosa de los trabajos .....	8
4.2.3.	Mora en la entrega de los trabajos .....	8
4.2.4.	Ejecución de Penalidades .....	9
4.2.5.	Comunicación Penalidades .....	9
5.	DURACIÓN .....	11
6.	IMPORTE ESTIMADO DE LICITACIÓN .....	11
7.	SOLVENCIA TÉCNICA .....	12
7.1.	EXPERIENCIA Y ACREDITACIONES .....	12
7.2.	MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES .....	12
8.	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA .....	12
9.	CRITERIOS DE VALORACIÓN .....	12
9.1.	CRITERIOS EXCLUYENTES .....	13
9.2.	CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA (30 PUNTOS) .....	13
9.3.	VALORACIÓN ECONÓMICA (70 PUNTOS) .....	13
10.	CONTENIDO DE OFERTAS .....	14
10.1.	OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA .....	14
10.1.1.	Documentación Técnica .....	14
10.1.2.	Documentación Administrativa .....	14
10.2.	OFERTA ECONÓMICA .....	14
11.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	15

## 1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares necesarias para la selección de un proveedor especializado en formación para el desarrollo de habilidades de Liderazgo, Comunicación y Negociación en el ámbito de la dirección de personas, así como la colaboración en el diseño e implementación del modelo de dirección de personas en Ineco, que proporcione la mejora de la productividad, la mitigación de conflictos y la potenciación de equipos.

## 2. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Dentro de la etapa actual de la compañía se plantea la necesidad de implementar un modelo de dirección de personas propio, así como de establecer un programa formativo cuyo objetivo sea fortalecer competencialmente a un colectivo de empleados pertenecientes a la estructura de Dirección, estructura de Gestión, que alcanza aproximadamente a unas 80 personas (puestos de Dirección-Subdirección y Gerencias de Área).

Se pretende conseguir sensibilizar al equipo directivo y mandos de Ineco, sobre su rol directivo en la gestión eficaz de sus colaboradores y desarrollar equipos de alto rendimiento para afrontar con éxito los retos actuales y futuros de la organización.

Aportar técnicas y desarrollar las habilidades directivas clave sobre gestión de personas de liderazgo, comunicación y negociación con los colaboradores y resto de colectivos con los que interactúan.

La empresa adjudicataria, deberá por tanto, colaborar con Ineco en el desarrollo de un modelo de dirección de personas propio en la compañía y las siguientes competencias clave en la dirección de personas:

- Liderazgo de Equipos.
- Comunicación.
- Influencia y Negociación.

A esta formación en estas 3 competencias clave, se le añade una formación de carácter interno ya diseñada relativa a conocimientos técnicos sobre la gestión de los RRHH y conocimientos técnicos sobre la gestión de los RRHH en Ineco.

Las 3 competencias en habilidades junto con la formación interna sobre conocimientos en Recursos Humanos, dará lugar al Programa de Dirección de Personas en Ineco (PDP en adelante).

La estructura de la oferta técnica a entregar es la siguiente:

### **A) ESTABLECIMIENTO DE MODELO DE HABILIDADES PARA DIRECCIÓN DE PERSONAS EN INECO:**

1. Envío de Cuestionario individual a cada participante a través de herramienta on-line propia del proveedor, para recopilar de cada uno, sus impresiones sobre comportamientos de estilo directivo.
2. Envío a través de la herramienta on-line propia del proveedor de informe individual a cada participante con el resultado de su estilo de dirección, basado en las respuestas emitidas por el propio alumno. Se entregará a la Dirección de Recursos Humanos una copia en formato electrónico de todos los informes individuales enviados.
3. Puesta en común de los resultados bajo un informe ejecutivo. Esta puesta en común será en una reunión de 3 horas, en instalaciones de INECO en Madrid, con una muestra la Dirección de Recursos Humanos de Ineco y de 10 participantes de la formación (Estructura de Dirección-Estructura de Gestión) para delimitar en dicha reunión, cuál es el modelo de dirección de personas en Ineco.
4. Presentación a Ineco por parte del proveedor de un informe con la indicación clara y expresa de cuál es el modelo de habilidades de dirección de personas en la compañía, para validación por parte de INECO.

5. Una vez validado el modelo, la empresa adjudicataria deberá facilitar los contenidos que se desarrollarán en las formaciones para la validación por parte de INECO.

- Tiempo estimado de realización (2 semanas)

#### **B) LANZAMIENTO Y DESARROLLO DE PDP (Programa Dirección de Personas)**

1. Kick off para Informar y sensibilizar del Programa a diferentes niveles (Directores, Subdirectores y Gerentes de Área):

Se elaborará por parte del proveedor adjudicado una propuesta de comunicación con diferentes niveles (Folleto informativo; pop –up; etc...)

Se realizará una presentación Corporativa y entrega de material de información relativo al Modelo de Dirección de Personas de Ineco así como de la formación que van a recibir. Esta presentación de no más de 2 horas de duración, será en instalaciones ajenas a Ineco (el proveedor contratado deberá proveer de una sala con cabida para 80 personas zona de Campo de las Naciones de Madrid).

Además de esta presentación presencial, el proveedor adjudicado entregará en la oferta técnica un ejemplo de una propuesta de comunicación en diferido (bien a través de Lync/Webex, etc., con la elaboración de píldora informativa, acerca del modelo de dirección de personas en la compañía así como de la formación del Programa de Dirección de Personas (PDP) que recibirán. La presentación va dirigida a los Mandos de la Estructura de Dirección y Gestión de Ineco.

2. La empresa adjudicataria deberá impartir la formación de **Liderazgo** a todo el colectivo de aproximadamente 80 participantes en grupos de no más de 15 participantes (5 ediciones mínimo). (8 horas presenciales).
3. La empresa adjudicataria deberá impartir la formación de **Comunicación** a todo el colectivo de aproximadamente 80 participantes en grupos de no más de 15 participantes (5 ediciones mínimo). (8 horas presenciales).
4. La empresa adjudicataria deberá impartir la formación de **Influencia y Negociación** a todo el colectivo de aproximadamente 80 participantes en grupos de no más de 15 participantes (5 ediciones mínimo). (8 horas presenciales).

- Tiempo estimado de realización (10 semanas)\* 5 semanas para la formación en competencias clave y 5 semanas para la formación interna de conocimiento en herramientas y políticas internas de RRJHH de Ineco.

#### **C) EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PLAN DE ACCIÓN**

1. La empresa adjudicataria deberá elaborar para cada participante un plan de acción, una vez finalizadas todas las ediciones de las 3 acciones formativas, en base al Modelo de Habilidades de Dirección, teniendo en cuenta como punto de partida el informe entregado al participante previo a la formación, basado en el resultado del cuestionario individual, y la formación que han recibido. El objetivo es dar continuidad y seguimiento del contenido para cada participante, en aras de lograr una mejoría en sus prácticas como gestor de personas.

El proveedor adjudicado deberá proveer de una herramienta de comunicación propia on-line para el envío de la guía de plan de acción a cada participante con recursos pedagógicos que lo acompañen.

2. A los 3 meses de la entrega de dicho plan de acción, todos los participantes recibirán a través de la herramienta propia on-line, una prueba confidencial de evaluación para los participantes del grupo (on-line) en la que, según la estructura organizativa de Director-Subdirector-Gerente de Área:

Percepción por parte del propio participante: Percepción de la contribución del programa a su estilo y habilidades en su rol de gestor de personas.

Percepción entre participantes del grupo: valoración de percepción de estilo de dirección, con este flujo de valoraciones:

1. El Director valora a sus Subdirectores.
2. Los Subdirectores valoran a su Director.
3. El Subdirector valora a sus Gerentes de Área.
4. Los Gerentes de Área valoran a su Subdirector.

3. Los resultados obtenidos se reflejarán en un informe común por parte del proveedor adjudicado y será entregado a Recursos Humanos de Ineco. Dicho informe resume todas las valoraciones agrupadas en sus 4 flujos (Director-Subdirector/ Subdirector-Director / Subdirector - Gerente de Área/ Gerente de Área-Subdirector).

4. La empresa adjudicataria deberá remitir a Recursos Humanos de Ineco un informe de resultado de cada participante individualmente que incluya:

- a) La descripción del Modelo de habilidades de dirección de personas de Ineco.
- b) Su valoración de la percepción de estilo de dirección en cuestionario inicial.
- c) La valoración reflejada por parte de sus compañeros.
- d) Mostrará igualmente la comparativa de dónde se encuentra él/ella frente al Modelo establecido y frente a sus compañeros.
- e) Resumen del plan de acción.

- Tiempo estimado de realización (2 semanas).

5. Elaboración de un documento a modo de “Libro Blanco” con la descripción del Modelo de Dirección de Personas; la descripción del proyecto formativo y la recopilación de mejores prácticas.

La realización de los trabajos será de manera inminente a la adjudicación de los servicios descritos por lo que el proveedor contratado deberá tener la disponibilidad absoluta para iniciar los servicios en 2015. Ineco se reserva el derecho a retrasar uno o varios de los servicios si lo considerara necesario.

### **2.1.1. INFORMACIÓN MÍNIMA A SUMINISTRAR**

La empresa adjudicataria deberá entregar un informe detallado en el que se muestre el plan formativo que utilizará.

Deberá hacer llegar en la oferta técnica:

- a) Acceso a la herramienta on-line que plantean utilizar para envío del cuestionario individual inicial.
- b) Ejemplo de cuestionario inicial para valorar sus impresiones sobre comportamientos de estilo directivo.
- c) Ejemplo de planteamiento de objetivos y contenidos para cada competencia clave (Liderazgo, Comunicación, Influencia y Negociación).
- d) Ejemplo de prueba de evaluación entre participantes.
- e) Propuesta de plan de comunicación (kick-off) tanto presencial como a distancia.

- En resumen, el esquema de formación a seguir es el siguiente:

#### 1.- FASE DE CONSULTORÍA:

##### 1.1 Establecer el modelo de dirección de personas de Ineco y lanzamiento del PDP:

- Herramienta on-line propia para 80 cuestionarios.
- Informe resumen de resultados de los cuestionarios.
- Reunión Presencial (3h) con RRHH Ineco y muestra de 10 participantes.
- Presentación a Ineco de un informe con la indicación clara y expresa de cuál es el modelo de habilidades de dirección de personas en la compañía, para validación por parte de INECO.
- Entrega de guion de contenidos para las formaciones en las 3 competencias clave.
- Kick-off con propuesta de comunicación presencial (2h) y on-line.

#### 2.- FASE DE FORMACIÓN:

2.2 Impartir al menos 15 ediciones de las competencias clave de 8 horas de duración cada una a un total aproximado de 80 participantes (Liderazgo-Comunicación-Influencia y Negociación).

#### 3.-FASE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PLAN DE ACCIÓN:

3.3 Herramienta de comunicación propia on-line para el envío de la guía de plan de acción a cada participante con recursos pedagógicos que lo acompañen.

3.4 Realización de prueba confidencial de evaluación entre participantes (on-line) (Director-Subdirector-Gerente de Área).

3.5 Informe total de resultados agrupados en los 4 flujos de valoración (Director-Subdirector/ Subdirector-Director / Subdirector - Gerente de Área/ Gerente de Área-Subdirector).

3.6 Informe individual de resultados de cada participante (Incluye: La descripción del Modelo de habilidades de dirección de personas de Ineco/Su valoración de la percepción de estilo de dirección en cuestionario inicial/La valoración reflejada por parte de sus compañeros / comparativa de dónde se encuentra él/ella frente al Modelo establecido y frente a sus compañeros/resumen de plan de acción a seguir).

#### 4.- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LIBRO BLANCO (Mejores prácticas).

El total de horas formativas que el participante dedicará al PDP a esta formación es de 5 horas on-line y de 32 horas presenciales. Es decir un total de **37 horas formativas**.

Se formarán un total aproximado de 80 participantes en grupos de no más de 15 personas.

Las 5 horas formativas on-line incluye:

Cumplimentación de cuestionario inicial. (1h).

Visualización informativa de Kick-Off (si finalmente se decide realizarlo on line). (1h).

Lectura del plan de acción posterior a la formación presencial y uso de recursos pedagógicos que se faciliten. (1h).

Realización de evaluación on-line a sus compañeros. (1h)

Lectura de informe individual resultante y resumen del plan de acción a seguir. (1h)

Las 32 horas formativas presenciales incluyen:

- Curso Liderazgo (8h).
- Curso Comunicación (8h).
- Curso Influencia y Negociación (8h).

- Formación para la adquisición de conocimientos en Recursos Humanos (16h) Formación Interna Ya Elaborada.

Los diferentes puestos, para tener en cuenta en la elaboración de contenidos formativos son los siguientes:

- DIRECTOR (Ingeniería y Corporativa)
- SUBDIRECTOR (Ingeniería y Corporativa)
- GERENTE DE ÁREA (Ingeniería y Corporativa)

Conjuntamente con la Gerencia de Área de Formación y Desarrollo se realizará la planificación de fechas de todas las ediciones formativas.

### **3. MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS**

La empresa ofertante deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos, necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Los medios específicos a proporcionar en cada trabajo se detallarán en las ofertas correspondientes, y en general serán coherentes con lo establecido en el apartado 2.

#### **3.1. MEDIOS HUMANOS**

Los requisitos mínimos que deberán cumplir los recursos propuestos para realizar estos servicios serán:

##### **Profesorado**

- Los consultores-formadores tienen que mostrar haber realizado, como mínimo, el ciclo fundamental de formación y práctica en coaching acreditado como programa ACSTH (Approved Coach Specific Training Hour (entre 100 y 120 horas) o similar por ICF (International Coach Federation), por AECOP (Asociación Española de Coaching y Consultoría de Procesos), FIACE (Federación Iberoamericana de Coaching Ejecutivo), o ASESICO (Asociación Española de Coaching).
- Todos los formadores deberán tener experiencia demostrable de al menos 5 años en la enseñanza de Programas de Formación enfocados a habilidades en la empresa y en particular al contenido de la acción formativa descrita en este documento.
- La empresa adjudicataria deberá asegurar la discreción de los formadores con el alumnado y la confidencialidad de los temas que se puedan tratar en la formación, ajustándose siempre al esquema pedagógico de contenidos formativos.
- En el caso de que una vez iniciado el curso sea necesario sustituir a algún docente, se deberá avisar a Ineco con al menos 24h de antelación presentando el CV del formador sustituto.
- Deberá existir al menos un experto pedagógico que actúe como coordinador para la fase de consultoría y diseño de contenidos a medida, e igualmente que actúe de coordinador entre todos los formadores para asegurar una estructura y coherencia pedagógica comunes, independientemente de la modalidad que se realice y del formador que imparta la formación. Será necesario entregar el CV de la persona seleccionada para tal fin, que deberá contar con al menos 5 años de experiencia como experto pedagógico.
- El ofertante deberá identificar en su oferta la planificación de sus recursos para llevar a cabo el total de las acciones formativas para el desarrollo de la competencia que se describen en la presente oferta.

### **3.2. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES**

El licitador deberá de tener los medios técnicos y materiales, así como la infraestructura necesaria para poder llevar a cabo las tareas solicitadas objeto de este documento, como son:

#### **3.2.1. Instalaciones para kick off en formato presencial.**

- En caso de realizar el kick off de formato presencial, el proveedor adjudicado deberá facilitar la sala formativa con cabida para 80 personas durante media jornada en la zona de Campo de las Naciones (código postal 28042 de Madrid).
- En caso de realizar el Kick off en formato a distancia deberá entregar un ejemplo de una propuesta de comunicación en diferido, bien a través de Lync/ Webex, etc. con la elaboración de píldora informativa, acerca del modelo de dirección de personas en la compañía así como de la formación del Programa de Dirección de Personas (PDP) que recibirán. La presentación va dirigida a los Mandos de la Estructura de Dirección y Gestión de Ineco.

#### **3.2.2. Materiales y recursos**

- La empresa licitadora deberá suministrar a sus formadores y a los alumnos todos los materiales y recursos didácticos que considere apropiados para el desarrollo óptimo de la formación (libros, cuadernos de ejercicios, material de apoyo, casos prácticos, ordenador portátil del formador, etc.).
- Todo el material didáctico proporcionado deberá ser acorde con los contenidos establecidos en el programa pedagógico, y enfocados a la consecución de los objetivos marcados. En ningún caso, Ineco se hará responsable de proveer o custodiar el material y/o recursos didácticos.
- Cualquier material técnico que fuera preciso para el desarrollo de la formación: Ordenadores portátiles si se requieren; El proveedor deberá poder facilitar al menos 15 portátiles de formación para las posibles partes prácticas o ejercicios prácticos que puedan llevarse a cabo en la acción formativa, cañón de proyección y altavoces para uso del formador si la acción formativa lo requiere, así como cualquier otro dispositivo que fuera preciso para la consecución de la formación.
- Los alumnos accederán a la herramienta on-line propia del proveedor mencionada, directamente a través de una URL facilitada por el proveedor. El proveedor facilitará de manera individual las claves previa indicación de la Gerencia de Área de Formación y Desarrollo. El soporte técnico de la herramienta, será realizado por el proveedor contratado.

### **4. TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES**

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante de Ineco ([www.ineco.com](http://www.ineco.com)) y en la plataforma de contratación del estado ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)).

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada según la legislación vigente para el desarrollo de los trabajos requeridos en el presente documento.

La facturación se realizará en función del trabajo realmente ejecutado, valorado a los precios ofertados. En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto ni el plazo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.



La presentación de oferta supone la aceptación de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco y de las presentes Condiciones Particulares, con el orden de prelación de documentación contractual establecido en el Artículo 20 de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco.

#### **4.1. ACLARACIÓN DE DUDAS**

Las empresas licitantes podrán solicitar aclaraciones o información adicional por escrito en una (1) lista cerrada de puntos que deberá incluir:

- Número de pregunta.
- Concepto debidamente especificado.
- Justificación de la pregunta y/o impacto en la oferta a presentar.

La solicitud de aclaración de dudas, así como una descripción mínima de la empresa ofertante (máximo una página) deberán ser enviadas al correo electrónico ofertas@ineco.com. La respuesta será realizada por Ineco por el mismo medio.

#### **4.2. PENALIZACIONES**

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, Ineco aplicará las siguientes penalidades:

##### **4.2.1. Incumplimiento de los trabajos objeto de contrato**

Se aplicará una penalidad correspondiente al tres (3%) por ciento del importe total del contrato por el incumplimiento de cualquiera de las tareas descritas en el apartado segundo. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

Las penalidades por incumplimiento de los trabajos, en caso de superar el veinte (20%) por ciento del importe total del contrato, habilitarán a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

##### **4.2.2. Ejecución defectuosa de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del dos (2%) por ciento del importe total del contrato por la ejecución defectuosa de los trabajos. El responsable del expediente informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

Las penalidades por ejecución defectuosa de los trabajos en caso de superar el diez (10%) por ciento del importe del contrato, habilitará a Ineco para proceder a la rescisión anticipada del contrato.

##### **4.2.3. Mora en la entrega de los trabajos**

Se aplicará una penalidad del diez (10%) por ciento del importe total del contrato cuando se produzca, por causas imputables a la empresa adjudicataria, un retraso en la entrega de los trabajos. El responsable del expediente

informará de esta situación al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria para que, en el plazo máximo de dos (2) días, alegue lo que considere oportuno. Una vez recibidas las alegaciones por parte de Ineco, en caso de desestimarlas, en el plazo máximo de cuatro (4) días, Ineco informará sobre la aplicación de dicha penalidad o sobre la rescisión anticipada del contrato, sin derecho a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. Las comunicaciones entre Ineco y la empresa adjudicataria se realizarán siempre por escrito.

#### **4.2.4. Ejecución de Penalidades**

Las penalidades mencionadas se harán efectivas mediante la correspondiente deducción en la siguiente factura emitida por la empresa adjudicataria. El responsable del expediente deberá informar de la aplicación de dicha penalidad al coordinador nombrado por la empresa adjudicataria, para que se contemple dicha deducción por este concepto en la correspondiente factura, de no ser así, Ineco se reserva el derecho a realizar una retención del doble de la penalidad impuesta que se practicará en la última factura emitida por la empresa adjudicataria.

#### **4.2.5. Comunicación Penalidades**

Las comunicaciones por escrito se realizarán al correo electrónico facilitado por el contratista, siendo responsabilidad del mismo el mantenimiento de dicha cuenta, así como la consulta y lectura de los correos emitidos. En el caso de cambiar la dirección de correo electrónico, el contratista deberá de notificarlo por escrito a Ineco, en caso de no hacerlo las comunicaciones emitidas al correo facilitado tendrán la consideración de comunicación escrita a los efectos de oportunos.

#### Coordinación de la prestación de servicio

- La Empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador Responsable del Servicio que actuará de interlocutor con el Jefe de proyecto designado por Ineco.
- El adjudicatario podrá designar a uno o varios coordinadores técnicos, aceptados por Ineco, encargados de supervisar la realización de los trabajos siguiendo las instrucciones del Jefe de Proyecto de Ineco, y de gestionar los recursos humanos que intervengan, sin perjuicio de la responsabilidad del Coordinador Responsable del Servicio en la correcta ejecución del contrato.
- La figura del Coordinador Responsable del Servicio por parte del adjudicatario deberá estar dotada de capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como resolver las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato, y su titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa de Ineco.
- El Jefe de proyecto designado por Ineco, establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo. Será el encargado de la comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución, sin que esta designación exima al adjudicatario de su responsabilidad en la correcta ejecución del contrato.

#### Prestación del servicio

- La empresa adjudicataria deberá definir, conforme a las directrices establecidas por el Jefe de Proyecto de Ineco, el Plan de Actividades a realizar, su descripción y el procedimiento que se establecerá para llevar un control exhaustivo de todas y cada una de las actividades que el personal aportado por la empresa adjudicataria, deberá ejecutar para que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por Ineco.

- La empresa adjudicataria pondrá a disposición del equipo asignado a los trabajos todos los medios necesarios para la realización de las actividades previstas, salvo aquellos que por motivos logísticos proporcione Ineco (punto de red, conexiones de fuerza, etc.). En particular, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio, facilitará como mínimo los siguientes medios físicos:
  - Dirección de correo electrónico con dominio identificativo de su empresa y con acceso web.
  - Teléfono de contacto fijo o móvil.
  - Ordenador fijo o portátil.
  - Software original.
  - Conexión a Internet con ancho de banda suficiente sobre la que se puedan establecer túneles IPsec con los sistemas de Ineco.

En aquellos casos en los que los trabajos deban realizarse en instalaciones de Ineco, solo se proporcionará acceso a los servicios o aplicaciones informáticas imprescindibles para la realización de su actividad.

En caso de que por eficacia y seguridad del trabajo, los equipos informáticos deban ser de Ineco, se especificarán los equipos asignados e igualmente solo contarán con los accesos imprescindibles.

No se proporcionará acceso a la intranet de Ineco, cuenta de correo electrónico de Ineco, ni ninguno de los servicios y derechos que Ineco proporciona a sus empleados.

- La empresa adjudicataria deberá efectuar las siguientes prestaciones:
  - Asignación del personal necesario para la realización de las actividades descritas en cada trabajo concreto adjudicado según este acuerdo marco, en las oficinas que determine Ineco. Los trabajos serán realizados por personal especializado y experto en cada una de las actividades mencionadas.
  - Prestaciones de apoyo que la Empresa adjudicataria considere necesaria para la realización de los trabajos, es decir, toda la supervisión técnica de su equipo será realizada por su personal.

#### Control de prestación del servicio

Se efectuará por medio de la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de un informe resumen mensual, o con la frecuencia que se presenten facturas, con las actividades y tareas realizadas y los trabajos realizados a petición expresa. Este informe será la base de la certificación y aceptación del servicio realizado por parte del Jefe de Proyecto de Ineco, recopilando información sobre el avance del mismo:

- En cuanto a los trabajos realizados:
  - Se indicará los recursos destinados a la ejecución de los trabajos.
  - Constatará las reuniones de seguimiento mantenidas entre el coordinador y el equipo. Incluirá al menos un acta de una reunión de seguimiento firmada por los miembros del equipo en la que se traten los aspectos del informe de seguimiento.
  - Modificaciones en los medios humanos y materiales específicos puestos a disposición del proyecto. El coordinador comunicará anticipadamente sustituciones de personas indicando su antigüedad en la empresa, y si cumplen los requisitos mínimos establecidos. Asimismo informará de otras incidencias de personal como vacaciones, ausencias, cambios en el horario de prestación del servicio. Para la adecuada gestión de estas modificaciones se

deberá entregar copia del documento de afiliación a la seguridad social de los empleados asignados y los cv de sus perfiles.

- Informará de las actividades de formación en que hayan participado los empleados del contratista.
- Informará del asesoramiento técnico, u otras tareas de apoyo, que hayan prestado personas de la contratista no adscritas al proyecto.
- Informará de las incidencias que hubieran tenido lugar en la ejecución de los trabajos.
- Realizará una valoración del avance de los trabajos, nivel de calidad, etc.
- En cuanto a los trabajos pendientes:
  - En su caso, justificación de desviaciones del plan de trabajo original y propuesta de modificación del plan de trabajo futuro.
  - Previsión de los recursos materiales y humanos que se dedicarán al proyecto en el futuro. En su caso, previsión de vacaciones del personal asignado al proyecto, y en su caso, previsión de las sustituciones del personal de la contratista durante las vacaciones. Ineco podrá solicitar la modificación de los medios a aplicar si no los considera adecuados para la realización de las actividades previstas.
  - Identificación de los trabajos pendientes y su programación temporal.
- En cuanto a los requisitos administrativos:
  - TA2 de alta de los empleados en seguridad social en el momento del inicio de la prestación (de cada pedido).
  - Formación en Prevención de riesgos laborales, a la firma del contrato.
  - Boletines de cotización TC2 de los trabajadores adscritos a los trabajos con la presentación de cada una de las facturas.
  - Declaración de los empleados de haberles sido abonado el salario, con la presentación de cada factura.

Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones con la seguridad social y con Hacienda, con la presentación de cada factura.

## **5. DURACIÓN**

El plazo de duración del servicio será de DOCE (12) meses.

Ineco se reserva el derecho a prorrogar el presente contrato por un periodo máximo de otros DOCE MESES (12) adicionales, en iguales o mejores condiciones para Ineco.

## **6. IMPORTE ESTIMADO DE LICITACIÓN**

El importe máximo que Ineco abonará al adjudicatario por la ejecución de las prestaciones requeridas será de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €), IVA no incluido.

Lo que supone un presupuesto anual de SESENTA MIL EUROS (60.000,00 €) IVA no incluido.

En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

El abono de los trabajos se realizará conforme a las unidades reflejadas en la oferta económica que se adjunta en el anejo 1 O.E. 20151020-00736 PROVEEDOR.

Aquellas actuaciones inicialmente no contempladas podrán presupuestarse componiendo el nuevo precio con base a los precios unitarios anteriores. El importe máximo total de estas ampliaciones nunca podrá superar el 10% de la cantidad inicialmente contratada.

## **7. SOLVENCIA TÉCNICA**

Los criterios mínimos que han de cumplir las ofertas son:

### **7.1. EXPERIENCIA Y ACREDITACIONES**

- La empresa ofertante deberá acreditar al menos 5 años de experiencia en la impartición de formación en empresas. Será necesaria la aportación de referencias de 2 empresas con un volumen de al menos 2.000 empleados a las que haya prestado un servicio o trabajo similar al solicitado en los últimos cuatro años, incluyendo una descripción del proyecto, fechas, volumen de alumnos, volumen facturado, volumen de formadores, y cualquier otra información que se considere relevante. Las referencias deberán estar firmadas y selladas por el responsable legal de la empresa.

### **7.2. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES**

- Declaración responsable de que dispone de medios suficientes para cumplir con los medios técnicos y materiales solicitados en el presente pliego.
- El proveedor adjudicado, deberá prever que los servicios mencionados se iniciarán en el año en curso (2015) de manera inminente a la adjudicación del servicio. Ineco se reserva el derecho a retrasar la formación, si así lo considerase.
- El proveedor adjudicado, deberá asumir en su totalidad las incidencias técnicas que puedan surgir derivadas del uso de la herramienta on line propia.

## **8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

En el momento de presentar la oferta, para acreditar la solvencia económica y financiera se deberá aportar y renovar cada seis meses.

- Informe de Instituciones financieras con los que el participante en la negociación haya mantenido posiciones de activo o de pasivo significativas en los tres últimos ejercicios que indique al menos los siguientes extremos:
  - o Cumplimiento de los compromisos de reembolso de operaciones de crédito.
  - o Evaluación global de la entidad.
- Certificado oficial de hallarse al corriente de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificado oficial de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social.

## **9. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Las ofertas recibidas se clasificarán de acuerdo a su valoración técnica y económica. Según el número de ofertantes y la adecuación de los mismos al servicio demandado, Ineco adjudicará a una empresa según el orden de valoración, considerando la misma a partir de la suma de los dos conceptos indicados. La puntuación que se aplicará será de 70 puntos para la parte económica y 30 puntos para la parte técnica.

Una vez valoradas las ofertas en la primera fase, Ineco podrá requerir información adicional o mejoras de las ofertas a las 3 empresas mejor valoradas, procediéndose a una nueva valoración en una segunda fase.

La puntuación que se aplicará en esta segunda fase será 100 % económica.

### 9.1. CRITERIOS EXCLUYENTES

Será motivo de exclusión las siguientes causas:

- No estar dado de alta en el Registro de Proveedores de Ineco, o en su defecto adjuntar un compromiso de hacerlo en el plazo de quince (15) días naturales a partir de que Ineco se lo requiera.
- No aportar la relación de medios humanos y técnicos requeridos en el punto 3.
- No cumplir los requisitos de solvencia establecido en los apartados 7 y 8
- Se excluirán las ofertas que alcancen una valoración técnica inferior al 50% de la puntuación técnica.
- No disponer de seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes para esta actividad.

### 9.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA (30 PUNTOS)

Los criterios de valoración técnica corresponderán a un máximo de 30 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- **Experiencia del adjudicatario (20 puntos):**
  - La empresa adjudicataria posee experiencia de 5 a 7 años como consultora de formación en empresas (15 puntos).
  - La empresa adjudicataria posee experiencia de más de 7 años como consultora de formación en empresas (20 puntos).
- **Plan de comunicación presencial y/o a distancia (Kick-off): (Máximo 7 puntos)**
  - Posibilidad de asistencia presencial o en diferido, al Kick-off de un/a profesional de renombre/ referencia en los contenidos de la formación descrita, para realizar una ponencia en dicho Kick-off sin coste adicional para Ineco. (7 puntos).
- **Mejoras adicionales sin coste para Ineco (3 puntos):**
  - Posibilidad de impartición de la formación en inglés y de entrega de la documentación traducida al inglés un (1) punto.
  - Recursos didácticos adicionales (Biblioteca multimedia, acceso a píldoras formativas, casos prácticos, etc...), un (1) punto.
  - El resto de mejoras adicionales sin coste para Ineco, propuestas por el licitante no descritas con anterioridad, se valoran con un (1) punto.

Tras la apertura de ofertas, Ineco podrá requerir a las empresas ofertantes que subsanen cuanto defectos, errores u omisiones se hubieran detectado.

### 9.3. VALORACIÓN ECONÓMICA (70 PUNTOS)

En la primera fase, la oferta económica se valorará (ponderada a 70) de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntuación\ económica\ (PE) = \frac{70 \cdot \text{Baja de la oferta}}{\text{Baja de la oferta más económica}} + 30$$

Se considerará oferta desproporcionada aquella que sea un 10% inferior a la media de las ofertas presentadas. En este caso se podrá solicitar informe de detalle que justifique su oferta económica. La oferta quedará descartada en el caso de que se considere que se trata de una oferta temeraria, que pondría en riesgo el buen término de los trabajos.

Las ofertas consideradas temerarias no se considerarán para la determinación de la oferta más económica.

## **10. CONTENIDO DE OFERTAS**

La documentación deberá ser suficiente para poder valorar la solvencia y cumplir con todos los requerimientos presentes, y en particular lo expresado en los siguientes puntos:

### **10.1. OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **10.1.1. Documentación Técnica**

Cada licitador presentará una Oferta Técnica de los trabajos a realizar y resultados a alcanzar en la que, de forma clara y concisa, se incluya:

- La descripción de la metodología a seguir en el desarrollo de los trabajos, en coherencia con los medios humanos y materiales propuestos y las descripciones establecidas en las presentes condiciones.
- Relación de los medios materiales, equipos y aplicaciones que pondrá a disposición de Ineco para la ejecución de los trabajos descritos en el presente documento, indicando si son o no propiedad del licitador.
- Declaración expresa sobre si va a realizar la totalidad de los trabajos con medios propios o si alguna parte de los mismos va a ser objeto de subcontratación o de colaboración externa, como por ejemplo, herramientas tecnológicas.
- Se indicarán las mejoras y compromisos técnicos adicionales a los impuestos en el presente documento, si procede.
- Con respecto a los complementos de la metodología e-learning, se deberá incluir una “demo” de acceso para Ineco.

#### **10.1.2. Documentación Administrativa**

Con el fin de agilizar la redacción del contrato, en caso de que la empresa resulte adjudicataria, es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Datos de la empresa: Razón social, NIF, objeto de la empresa (copia de estatutos y/o modificaciones), domicilio social.
- Datos del firmante en nombre de la empresa: Nombre y apellidos, copia o referencia de la escritura de designación de cargo o apoderamiento para la firma del contrato, NIF (fotocopia).

Adicionalmente, será necesario incluir el resto de documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente documento.

### **10.2. OFERTA ECONÓMICA**

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal de la empresa ofertante y deberá contener el precio de cada uno de los servicios solicitados de forma segregada y el precio total de los trabajos para el plazo previsto de actuación.

Las cantidades recogidas en dicha propuesta deberán expresarse con y sin IVA.

Todas las ofertas deberán incluir el precio unitario por edición, incluido todo lo descrito en el presente pliego, a excepción de la formación interna de 16 horas de duración que conlleva el Programa de Dirección de Personas. Dicho precio deberá ser único, fijo y no revisable para todas las ediciones.

El aplazamiento y/o cancelación de fechas por parte de Ineco con preaviso de 24 horas de antelación no tendrá coste.

En los precios unitarios ofertados estarán incluidos los siguientes conceptos:

- Preparación de la formación: Diseño a medida del contenido de los módulos y la formación.
- Materiales necesarios para la impartición de cada curso.
- Manual o material didáctico de entrega a los alumnos.
- Impartición de la formación.
- Dietas, alojamientos y desplazamientos de los formadores derivados de la impartición de todas las ediciones.
- Coste de dietas, desplazamientos y alojamientos de formadores a otros centros de trabajos distintos de Madrid.
- Cualquier material técnico que fuera preciso para el desarrollo de la formación.
- Materiales didácticos y otros recursos necesarios para la formación.
- Arrendamiento de salas de formación en caso de no disponer de instalaciones propias.
- Ordenadores portátiles si se requieren.

Los impuestos que de devenguen con motivo del desarrollo de los servicios (salvo IVA) serán por cuenta del adjudicatario, así como todos los gastos que se originan para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente documento y las Condiciones Administrativas que se acompañan.

El único modelo de oferta económica admisible es el que se corresponde con la plantilla que se adjunta en el fichero Excel O.E. 20151020-00736 PROVEEDOR.

Las propuestas que no se ajusten a dicho formato no serán consideradas.

Deberá entregarse el fichero en soporte electrónico, tanto el Excel (\*.xls) cumplimentado como el pdf del impreso firmado por el delegado del proveedor.

## **11. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Todas las ofertas deberán enviarse en soporte electrónico a la siguiente dirección: [ofertas@ineco.com](mailto:ofertas@ineco.com).

El fichero que contenga la oferta económica se identificará como O.E.- 20151020-00736-PROVEEDOR y el fichero con la oferta técnica se identificará como O.T.- 20151020-00736-PROVEEDOR.

En ambos caso se deberá hacer referencia al número de expediente que figura en la publicación en la página web de Ineco o en [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es).

No se admitirán ficheros de más de 15 Mb.

La oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse en ficheros separados, sin que se haga referencia a la propuesta económica dentro de la propuesta técnica.

En caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente apartado, relativos al envío de las ofertas a una dirección distinta de la indicada, el ofertante podrá quedar excluido de la presente licitación.