

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027, FINANCIADO AL 85% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO+. CÓDIGO OPERACIÓN: J0326MEN120EXT-3.

Expediente Cámara Badajoz: PS_2026_01

1. INTRODUCCIÓN.

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz (en adelante la Cámara) es una corporación de Derecho Público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, y se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas.

La Cámara tiene establecida su sede institucional en la Avenida de Europa, número 4, 06004 Badajoz, con CIF: Q0673001D. Teléfono: 924 234 600.

En el Perfil del Contratante de la Cámara podrá accederse a las Normas Internas de Contratación que registrará el Contrato que se informa y se propone a continuación: <https://www.camarabadajoz.es/es/perfil-del-contratante/perfil-del-contratante-1>.

2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato al que se refiere el presente Pliego es de naturaleza privada y se registrará, en cuanto a su preparación y adjudicación, por este Pliego de Condiciones y por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz. Supletoriamente será aplicable, en primer lugar, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y sus disposiciones de desarrollo, y en segundo lugar el derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción, el contrato se registrará por las cláusulas en él contenidas, por este Pliego de Condiciones y la oferta presentada por el adjudicatario; supletoriamente se aplicará también el derecho privado. En caso de discordancia entre los documentos descritos, la prevalencia de unos sobre otros se establece en el mismo orden en que han sido relacionados, salvo que en alguno de los documentos se establezcan condiciones más favorables para la Cámara de Badajoz que en aquellos que tuvieron la mencionada prevalencia.

Asimismo, el contrato estará sujeto a lo establecido por las normas de Derecho Comunitario que le sean de aplicación, siéndole igualmente aplicable la normativa, recomendaciones y circulares, relacionados con el objeto de los trabajos en lo que no esté modificado por el presente Pliego y los restantes documentos de carácter contractual.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las Normas Internas de Contratación de la Cámara de Badajoz, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

Todos los plazos establecidos en este Pliego, salvo que en el mismo se indique que son días hábiles, se entenderán referidos a días naturales.

3. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

3.1 Antecedentes e insuficiencia de medios.

El Fondo Social Europeo Plus es el principal instrumento de la UE de inversión en capital humano para lograr un desarrollo económico sostenible. Contribuirá al Objetivo Político 4, “Una Europa más social e inclusiva” y es el principal instrumento de aplicación del Pilar Europeo de Derechos Sociales, tal como se establece en el Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen las Disposiciones Comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión.

El Programa Plurirregional FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027 dedica su Prioridad 5 de Empleo Juvenil a través de las que se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Promover el empleo joven de calidad, equitativo y justo, especialmente el indefinido.
- Mejorar la empleabilidad de las personas jóvenes mediante una formación ajustada a las necesidades del mercado y la mejora del ajuste entre la oferta formativa y la demanda.
- Promover, incentivar y facilitar el autoempleo, el emprendimiento juvenil.
- Mejorar la empleabilidad de jóvenes vulnerables o desfavorecidos.

Dentro de la Prioridad 5, el Objetivo Específico establecido en el artículo 4.A del Reglamento (UE) 2021/1057 por el que se regula el FSE+ se dirige particularmente a “Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de la Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social”.

La Fundación INCYDE participa en el marco de la Prioridad 5 de Empleo Juvenil del Programa de Empleo Juvenil y en el ámbito de su Objetivo Específico 4 A mediante la actuación de “Convocatorias de selección de proyectos para el fomento de la empleabilidad en el ámbito del Empleo Juvenil”.

A través de este Programa, la Fundación INCYDE persigue el objetivo de trabajar con 16.361 personas jóvenes desempleadas (distribuidas al 50% entre hombres y mujeres) y lograr que, al menos 22%, (3.599) se inserten laboralmente.

Esta actuación tiene el foco en las personas jóvenes, priorizando la perspectiva del emprendimiento y del empleo por cuenta propia. Así, el objetivo del programa es fomentar el emprendimiento para promover la motivación de las personas jóvenes para investigar, auto conocerse, conocer nuevas opciones y mercados y tomar acción para planificar y desarrollar su futuro laboral a través de actividades que contribuyan a mitigar y prevenir el desempleo juvenil tomando en consideración también la aplicación de la Garantía Juvenil.

En fecha 20 de marzo de 2026 se publica por parte de INCYDE la Convocatoria de operaciones: Itinerarios de Emprendimiento Juvenil de la Fundación INCYDE en el Programa FSE+ Empleo Juvenil 2021-2027, con Identificación de la Convocatoria J0326MEN.

A esta convocatoria, en fecha 10 de abril de 2026, la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz presenta su oferta a participar con el proyecto denominado “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA BADAJOZ”, cuyo resumen general de la operación

es la creación de un itinerario integral de emprendimiento juvenil en Badajoz, con formación, tutorías individualizadas y acompañamiento al plan de negocio para impulsar la empleabilidad, el autoempleo y la creación de microempresas entre jóvenes desempleados.

Esta operación tiene como objetivo cualitativo principal mejorar la empleabilidad de jóvenes desempleados de 16 a 29 años de la provincia de Badajoz mediante un itinerario integral de emprendimiento juvenil que combine formación, acompañamiento individual y aplicación práctica al diseño de un proyecto profesional o empresarial viable. La propuesta busca reforzar la autonomía, motivación, capacitación y activación profesional de las personas participantes, favoreciendo tanto su inserción laboral como su acceso al autoempleo y a la creación de microempresas.

Finalmente, el 4 de junio de 2026 se publica en la página web de INCYDE resolución final del director general del Instituto Cameral para la Creación y el Desarrollo de la Empresa (Fundación INCYDE) por la que se proclama como beneficiaria de esta convocatoria a la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz.

La estructura del Itinerario se compone de 120 horas con las siguientes fases:

- Fase 1: Tutoría Inicial (1 h)
- Fase 2: Formación Troncal (100 h). A elegir una de las dos acciones siguientes
 - Emprende Joven: crea y digitaliza tu propio proyecto profesional.
 - De la idea al negocio: diseña y pon en marcha tu microempresa.
- Fase 3: Laboratorio de Emprendimiento y Marketing Aplicado (18 h)
- Fase 4: Tutoría Final de Validación y Orientación (1 h)

Estas acciones han sido seleccionadas por su capacidad para reforzar competencias emprendedoras, digitales y de activación profesional en jóvenes desempleados con diferentes niveles de maduración de su proyecto personal o empresarial.

Debido a las características de los servicios incluidos en la contratación, se da la circunstancia que esta Cámara de Comercio por sí misma no puede llevar a cabo la realización de la tarea con garantías. Esto se debe a que no cuenta en su plantilla con personal cualificado para ello, y tampoco con los medios técnicos necesarios.

Este servicio se trata de una tarea puntual y de una duración muy limitada. Por otro lado, la actividad mencionada está fuera de las actividades atribuidas a una Cámara de Comercio, de acuerdo con la Ley 4/2015. Por estos motivos, queda desestimada la posibilidad de contratación de personal y la adquisición de medios para la realización de este servicio.

Constatada la insuficiencia, falta de adecuación y la no conveniencia de ampliación de medios personales y materiales de la Cámara, resulta imprescindible la concurrencia de una o varias empresas externas para cubrir las necesidades de estos servicios, todo ello de conformidad con los principios de necesidad, idoneidad y eficiencia establecidos en la Ley 9/2017 y por tanto resulta necesario proceder a la tramitación del correspondiente expediente de contratación DEL SERVICIO EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027.

Se estima por tanto el valor del contrato en **VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS DE EURO (21.487,60€)**, IVA excluido, por lo que se tramitará como un **procedimiento simplificado**, de acuerdo con las reglas y principios establecidos en las Normas Internas de Contratación de esta Institución y acorde a los principios de transparencia, concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad. El objeto de la prestación del servicio de la empresa seleccionada tendrá una correspondencia total con los objetivos, prioridades y elegibilidad de las acciones a ejecutar dentro del Programa al que se refiere, así como con la elegibilidad del gasto en relación con las disposiciones relativas a los Fondos.

3.2 Objeto del contrato.

La operación de referencia se desarrollará con la ejecución de acciones íntegramente en modalidad presencial. No obstante, se utilizarán herramientas digitales de apoyo al aprendizaje, al seguimiento y al trabajo práctico. Como apoyo metodológico a la formación presencial, se prevé además el acceso del alumnado a un campus virtual de formación en el que se alojarán contenidos, materiales didácticos, ejercicios y recursos de apoyo y seguimiento. Este entorno digital permitirá organizar los recursos formativos, facilitar el acceso a la documentación de trabajo a través de tablet y reforzar la calidad metodológica y la dimensión digital del itinerario, sin alterar el carácter presencial de la operación.

La empresa adjudicataria asumirá durante toda la vida del contrato, los costes de administración, mantenimiento, configuración y resolución de incidencias del campus virtual, asegurando un entorno virtual de aprendizaje seguro, flexible y eficiente. Dicho entorno deberá favorecer la participación de personas jóvenes desempleadas, facilitando un modelo formativo adaptado a su disponibilidad y ritmo de aprendizaje.

En definitiva, el objeto se centra en la administración, mantenimiento, configuración y resolución de incidencias del campus virtual en el que se alojarán contenidos, materiales didácticos, ejercicios y recursos de apoyo y seguimiento de las acciones formativas a impartir identificadas anteriormente.

El contenido de las acciones a contemplar en el campus virtual es el descrito en el **Anexo V: Índice didáctico**.

Codificación correspondiente a la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos de la Comisión Europea (CPV):

72212934: Servicios de desarrollo de software de formación.

80500000: Servicios de formación.

3.3 Presupuesto de licitación, valor estimado y precio del contrato.

El valor estimado del contrato asciende a **veintiún mil cuatrocientos ochenta y siete euros con sesenta céntimos de euro (21.487,60€)**, IVA no incluido. El cálculo del valor estimado de la licitación se ha realizado a tanto alzado conforme a lo dispuesto en el Artículo 309 de la LCSP, teniendo en cuenta el presupuesto concedido para la ejecución del proyecto y la duración máxima establecida para la ejecución de las prestaciones. El presupuesto máximo del contrato es de **veintiséis mil euros (26.000,00€)**, IVA incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, con IVA incluido.

En el precio del contrato se consideran incluido los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Documento (gastos generales, financieros, beneficios, seguros, transporte y desplazamiento, honorarios del personal técnico a su cargo, visados, etc.).

La determinación del valor estimado del contrato se establece en base a precios de mercado y limitación del importe concedido en la subvención.

Las empresas participantes deberán formular su oferta en los modelos anexos al procedimiento, especificando en el **ANEXO II**, el precio total por la realización del servicio. Con carácter general, la facturación de los servicios se realizará, previa remisión de las correspondientes facturas y aceptación de los trabajos realizados por la Cámara, previa presentación de la factura y memoria correspondiente, dentro de los plazos legalmente establecidos.

3.4 Plazo máximo de ejecución.

El plazo de duración del contrato será desde su formalización hasta el **31 de agosto de 2027** o hasta agotar el presupuesto destinado a la realización de las actividades descritas.

Estos plazos serán prorrogables eventualmente para el caso de que se concediera prórroga para la conclusión de los objetivos del Programa, sin que ello suponga superar el valor del contrato inicial.

3.5 Capacidad y solvencia.

De conformidad con los artículos 11 y 12 de las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara, están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las empresas licitadoras deberán ser personas físicas o jurídicas cuya actividad económica u objeto social tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Asimismo, deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura podrán sustituir la documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar, así como, en su caso, de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, por la correspondiente certificación del Registro y declaración expresa emitida por el ofertante de que no se han modificado los datos que obran en el mismo.

3.5.1. Solvencia y su acreditación.

Conforme al artículo 12 de las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Badajoz, las empresas candidatas se comprometerán a acreditar su solvencia económica, técnica y profesional, en los términos expuestos a continuación:

3.5.1.1. Solvencia económica y financiera:

Se acreditará mediante la presentación del volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media (1,5) el valor estimado del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales acreditarán su volumen anual mediante la presentación del Modelo 190 del IVA de la AEAT y/o Modelo 100 del IRPF de la AEAT.

3.5.1.2. Solvencia técnica o profesional:

La acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al contrato.

Cuando le sea requerido por el órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Igualmente, la Cámara de Comercio de Badajoz, además de contar con certificaciones como ISO 9001 (Gestión de la Calidad) e ISO 14001 (Gestión Ambiental), tiene implantada la ISO 27001 (Gestión de la Seguridad de la Información). Esta última norma asegura que la información manejada por la organización está protegida contra accesos no autorizados, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En este marco, la adopción de un sistema de gestión certificado según estas normas refleja el compromiso de la Cámara de Badajoz con:

- a) Calidad en el servicio (ISO 9001): Ofrecer servicios que satisfagan las expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, manteniendo un enfoque de mejora continua.
- b) Sostenibilidad y responsabilidad ambiental (ISO 14001): Realizar nuestras actividades minimizando impactos ambientales y fomentando prácticas responsables.
- c) Seguridad y protección de la información (ISO 27001): Garantizar que toda la información sensible o confidencial gestionada por la Cámara y sus colaboradores esté adecuadamente protegida frente a riesgos.

Por lo tanto, para cualquier empresa ofertante que desee prestar servicios a la Cámara le será valorable contar con sistemas de gestión certificados conforme a normas equivalentes (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 27001) o sistemas homologables que garanticen:

- a) Calidad y consistencia en las operaciones: Para asegurar que los servicios se ejecutan con los estándares de calidad establecidos por nuestra política.
- b) Cumplimiento de las exigencias ambientales y de sostenibilidad: Al garantizar que las actividades contratadas respeten nuestros compromisos ambientales.
- c) Protección de la información sensible y la continuidad del negocio: Dado que las empresas adjudicatarias podrían manejar datos relevantes de la Cámara, su certificación en ISO 27001 u otra norma equivalente es crucial para garantizar que se aplican medidas de seguridad alineadas con nuestras políticas.

De esta manera, exigir que la empresa adjudicataria disponga de certificaciones ISO (o equivalentes) no solo asegura la continuidad y coherencia en la política de gestión de la Cámara, sino que refuerza la confianza y el cumplimiento normativo en todas las operaciones realizadas en colaboración con terceros.

De este modo, las Certificaciones de empresa valorables a los licitadores serán:

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad o equivalente.
- ISO 27001: Sistema de Seguridad de la Información o equivalente.
- ISO 14001: Sistema de Gestión Medioambiental o equivalente.

3.6 Publicidad.

El presente procedimiento de contratación se anunciará en el Perfil de Contratante de la Cámara de Badajoz, en el que estarán disponibles los Pliegos y Anexos que rigen el procedimiento.

La dirección de acceso al perfil de contratante de la Cámara de Comercio de Badajoz es:

<https://www.camarabadajoz.es/es/perfil-del-contratante/perfil-del-contratante-1>

En el Perfil de Contratante de la Cámara de Badajoz se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo el pliego de condiciones particulares y documentación complementaria, en su caso, y las prescripciones técnicas.

3.7 Garantías.

Para participar en esta licitación no será necesario constituir garantía.

4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

4.1. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento simplificado de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 22.3 de las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Badajoz.

El Órgano de contratación será el secretario general de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Badajoz.

4.2. Confidencialidad.

El órgano de contratación, los licitadores y el adjudicatario se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 4.2 de las citadas Instrucciones Internas de Contratación.

En este sentido, y a los efectos de lo establecido en la vigente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y en el Real Decreto 1720/2007, que aprueba su Reglamento de desarrollo, los licitadores y el futuro adjudicatario o adjudicatarios, aceptan mediante la presentación de sus ofertas el presente Compromiso de Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales.

4.3. Prescripciones técnicas.

Las descritas en el **Anexo IV**: Especificaciones funcionales y técnicas.

4.4. Criterios de valoración.

La Cámara de Badajoz propondrá la adjudicación a la empresa que obtenga mayor puntuación sobre la base de los criterios objetivos de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas en los términos establecidos en este apartado.

Las proposiciones se valorarán de CERO (0) a CIEN (100) puntos. Obtendrá mejor puntuación la propuesta económicamente más ventajosa, que será la que mayor número de puntos acumule. En todo caso, la Cámara se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación salvo que exista una oferta o proposición admisible y sin perjuicio de los casos en que proceda renunciar o desistir del mismo.

Precio (70 puntos): Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$P_o = (P_c) \times (OEM / OEV)$, siendo:

P_o = Puntos Oferta a valorar

P_c = Puntuación máxima asignada al criterio (70)

OEM = Oferta económica menor, no desproporcionada.

OEV = Oferta económica a evaluar.

Certificaciones (30 puntos): en base a la acreditación de estar en posesión de:

ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad o equivalente, 10 puntos.

ISO 14001: Sistema de Gestión Medioambiental o equivalente, 10 puntos.

ISO 27001: Sistema de Seguridad de la Información o equivalente, 10 puntos.

5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán dentro de los **15 días naturales** a contar desde el día siguiente al envío de la invitación a participar en el

procedimiento a tres entidades y la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Cámara de Badajoz.

El lugar de presentación será la Secretaría General de la Cámara, sita en Avda. Europa, nº 4 (06004) Badajoz o a través de las oficinas de correos.

El horario de presentaciones de propuestas es de 09:00 a 14:00 horas. Por lo tanto, el último día las propuestas deberán estar presentadas antes de las 14:00 horas.

En caso de que el licitador envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar a la Cámara de Badajoz la remisión de la solicitud mediante correo electrónico a secretario@camarabadajoz.es en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la comunicación de la remisión es recibida con posterioridad al plazo máximo fijado en esta cláusula, la solicitud de participación en cuestión no será admitida.

Las ofertas se presentarán en un único sobre, rubricado como “Documentación acreditativa de presentación de ofertas”, indicando el contrato al que se concurre, número de procedimiento, denominación de la empresa o proponente, nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico de quien firme la solicitud de participación y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

Documentación a aportar:

- Anexo I: Cumplimentado con los datos de la empresa.
- Anexo II: Proposición económica.
- Anexo III: Declaración Responsable.
- Documentos de acreditación de solvencias.
- Acreditación de certificaciones.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá esta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental para la oferta. Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

6. ADJUDICACION Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación valorará las ofertas recibidas con aplicación de los criterios de valoración expuestos en el apartado 4.4 anterior. La misma será notificada a los licitadores.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará no más tarde de los quince días hábiles desde que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

La realización por el contratista de cualquier trabajo que no esté definido en el contrato o que no haya sido autorizado previamente por el órgano de contratación o el responsable del Contrato no será remunerado por la Cámara.

7. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Para la toma de decisiones de índole técnica, la Cámara nombrará un responsable del Contrato con funciones de dirección y supervisión sobre las actuaciones comprometidas por la empresa adjudicataria, quien será comunicado a la entidad adjudicataria, siendo competencia de la comisión de contratación o de las personas en quien éste delegue, la adopción de decisiones que se deriven del seguimiento del desarrollo del contrato por el responsable del Contrato. Asimismo, asumirá las funciones que se le encomiendan en este Documento.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el presente Documento, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación, o quien en éste delegue, o el responsable del Contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Cámara o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista está obligado a guardar sigilo y confidencialidad respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorio, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión de este, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación.

La realización por el contratista de cualquier trabajo que no esté definido en el contrato o que no haya sido autorizado previamente por el órgano de contratación o el responsable del Contrato no será remunerado por la Cámara.

9. ABONO DEL PRECIO.

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Cámara Oficial de comercio, Industria y servicios de Badajoz.

El pago del precio se realizará previa recepción de los trabajos por la Cámara de Badajoz y remisión de la correspondiente factura se abonará de la siguiente manera:

Primer pago: a la validación por parte de la Cámara de Comercio de Badajoz de la puesta en marcha y funcionamiento del campus virtual, por valor del 50 % del importe adjudicado y que será abonado una vez sea entregada y validada la factura con detalle de los servicios realizados hasta la fecha.

Segundo pago: a la finalización del contrato y correspondiente al 50 % restante de la adjudicación y pagado una vez sea entregada y validada la factura con detalle de los servicios realizados hasta la fecha.

Todas las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Número de factura
- Datos identificativos de la entidad que la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la Entidad que suscribe el contrato o convenios (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Nombre de la operación aprobada
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente.
- Lugar y fecha de emisión.
- Factura firmada y, preferentemente, sellada por la entidad emisora o factura con firma digital/electrónica.

En el concepto se debe incluir SERVICIO EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027, FINANCIADO AL 85% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO+. CÓDIGO OPERACIÓN: J0326MEN120EXT-3. Expediente Cámara Badajoz: PS_2026_01.

No tendrá derecho el contratista al abono de las mejoras realizadas sin autorización expresa del órgano de contratación.

La Cámara se reserva el derecho de detraer del precio las penalidades impuestas por él al contratista de conformidad con el presente Documento.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Además de las mencionadas en otros apartados del presente Documento, serán causas de resolución del Contrato:

- i) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- ii) El mutuo acuerdo entre la Cámara y el contratista.
- iii) En el caso de que durante la ejecución del contrato, y como consecuencia de actuaciones de terceros, la ejecución del contrato deviniera técnica o económicamente inviable, procederá, a juicio razonado de la Cámara, la resolución del contrato, abonándose al contratista exclusivamente por los trabajos encargados por la Cámara y efectivamente ejecutados por el contratista hasta el momento en que la Cámara acuerde la resolución, sin que por tal motivo proceda indemnización o reclamación de cualquier índole por parte del contratista a la Cámara.
- iv) La demora por el contratista en el cumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos objeto del contrato.

- v) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales. Se entiende por obligaciones contractuales esenciales todas aquellas derivadas de compromisos objeto de valoración que hayan servido para la obtención de puntuación en la licitación, y la efectiva adscripción a la ejecución del contrato, de los medios personales descritos como equipo técnico en la solvencia profesional.
- vi) El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Cámara para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que proceden a su favor conforme a este Documento y a la normativa aplicable, pudiendo, en su caso, optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de los trabajos por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista.

11. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

La presentación de una oferta conforme a lo previsto en el presente Documento implicará la sumisión, con renuncia expresa a cualquier fuero propio, a los Juzgados y Tribunales de Badajoz del orden contencioso-administrativo, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

Badajoz, a 6 de octubre de 2026.

08820610H
FRUCTUOSO
DELGADO
(C:Q0673001D)

Firmado digitalmente por 08820610H
FRUCTUOSO DELGADO
(C:Q0673001D)
Fecha: 2026.10.06 16:09:33 +02'00'

Fdo.: Fructuoso Delgado Viñals. Secretario general de Cámara de Badajoz.

ANEXO I

DATOS DE LA EMPRESA

D./D^a. _____, con domicilio en _____
provincia de _____, calle _____ Nº _____,
Teléfono: _____, email: _____,
D.N.I. o documento que le sustituya: _____ en nombre propio, o en
representación de la empresa _____ con NIF:
_____ y domicilio fiscal _____,
según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de
_____ D./D^a _____
en _____, núm. _____ de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de
_____, convocado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y
Servicios de Badajoz para la presentación de oferta a la licitación para la CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS
VIRTUAL DE FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN
INCYDE CÁMARA BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027, FINANCIADO
AL 85% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO+. CÓDIGO OPERACIÓN: J0326MEN120EXT-3,
Expediente Cámara Badajoz: PS_2026_01, declaro que cumplo los requisitos de capacidad y
representación exigidos y que me comprometo a acreditar documentalmente ante el
órgano de contratación los extremos requeridos en el presente Documento de Requisitos
y Condiciones:

NOMBRE Y APELLIDOS /RAZÓN SOCIAL:		
C.I.F:		
DIRECCION A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		
CALLE:	Nº:	
C.P:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:		
E-MAIL:		
PERSONA DE CONTACTO:		
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIONES:		
NOTARIO: Don		
Nº PROTOCOLO:	FECHA:	
ESCRITURA DE APODERAMIENTO:		
APODERADO: Don:		
DNI:		
NOTARIO: Don		
Nº PROTOCOLO:	FECHA:	
OBJETO SOCIAL:		

El firmante acredita la veracidad de la información arriba indicada.

En, a de de 202.....

Firma y sello o firma electrónica

ANEXO II PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a. _____, con domicilio en _____
provincia de _____, calle _____ Nº _____,
Teléfono: _____, email: _____,
D.N.I. o documento que le sustituya: _____ en nombre propio, o en
representación de la empresa _____ con NIF:
_____ y domicilio fiscal _____,
según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de
_____ D./D^a _____ en
_____, núm. _____ de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de
_____, convocado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios
de Badajoz para la presentación de oferta a la licitación para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS VIRTUAL DE
FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA
BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027, FINANCIADO AL 85% POR EL FONDO
SOCIAL EUROPEO+. CÓDIGO OPERACIÓN: J0326MEN120EXT-3, Expediente Cámara Badajoz:
PS_2026_01, se compromete, en nombre propio o de la empresa que representa, a ejecutar
la prestación a la que concursa, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidas, por
el precio de:

Importe Base: _____ € (Detallar en letra)

Importe I.V.A.: _____ € (Detallar en letra)

Importe Total: _____ € (Detallar en letra)

Dicho importe incluye además todos los tributos, tasas, cánones y gastos de cualquier índole que sean de aplicación, así como cualquier otro gasto contemplado en el Documento de requisitos y condiciones de la contratación (denominado el Documento) que rige el contrato.

Igualmente, al objeto de acreditar estar en posesión de certificaciones ISO o equivalentes, se aporta la siguiente documentación:

- _____
- _____
- _____

En _____, a _____ de _____ de 202....

Firma y sello o firma electrónica

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE AL AMPARO DEL ARTÍCULO 159.4 C) de la LCSP

D./D^a. _____, con domicilio en _____
provincia de _____, calle _____ Nº _____,
Teléfono: _____, email: _____,
D.N.I. o documento que le sustituya: _____ en nombre propio, o en
representación de la empresa _____ con NIF:
_____ y domicilio fiscal _____,
según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de
_____ D./D^a _____ en
_____, núm. _____ de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de
_____, convocado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios
de Badajoz para la presentación de oferta a la licitación para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
EXTERNO DE CREACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN CAMPUS VIRTUAL DE
FORMACIÓN DEL PROYECTO “PLAN FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JOVEN INCYDE CÁMARA
BADAJOZ” DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027, FINANCIADO AL 85% POR EL FONDO
SOCIAL EUROPEO+. CÓDIGO OPERACIÓN: J0326MEN120EXT-3, Expediente Cámara Badajoz:
PS_2026_01, declara bajo su personal responsabilidad:

1º) Tener plena capacidad de obrar y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con las Haciendas Autonómicas, y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes).

2º) No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración previstas en la legislación aplicable.

3º) Tener la suficiente solvencia mínima, técnica profesional y financiera exigida en el Documentos de Requisitos y Condiciones de la Contratación, y contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad.

4º) No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar.

5º) Que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria, que acepta las condiciones de la licitación, y que desea participar en la licitación, para lo cual presenta la presente solicitud acompañada de la documentación necesaria para licitar en este expediente de contratación.

6º) Que, en su caso, la entidad se halla inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica, y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión del presente procedimiento de contratación son exactas y no han experimentado variación. Señalar lo que proceda:

☐ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

☐ Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

7º) Se pronuncia afirmativamente sobre la existencia del compromiso a que se refieren los artículos 75.2 y 76.2 de la LCSP, en el caso de que resulten de aplicación.

8ª) En el caso de resultar adjudicatario de la presente licitación, se compromete a entregar cuanta documentación original le sea exigida, relacionada con la capacidad y solvencia de la empresa, así como las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la seguridad social, o que acredite cualquier otra circunstancia que no sea impedimento para contratar con el sector público.

El firmante acredita la veracidad de la información arriba indicada.

En, a de de 202....

Firma y sello o firma electrónica

ANEXO IV

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS DEL CAMPUS VIRTUAL

1. Objeto y alcance.

El sistema deberá proporcionar un **Campus Virtual personalizado con la imagen corporativa de la Cámara de Comercio de Badajoz y del proyecto INCYDE** para la gestión, organización, acceso, seguimiento y evaluación de las acciones formativas. El servicio comprenderá su implantación, configuración, mantenimiento y soporte, así como la carga, adaptación y actualización de los contenidos y recursos incluidos en el alcance de la licitación.

El dimensionamiento, los volúmenes de trabajo y los plazos del servicio serán los establecidos en los demás documentos de la licitación. El inventario de entrega se validará antes de la puesta en servicio, dentro del alcance contratado.

El Campus deberá integrar dos ámbitos funcionales diferenciados: **gestión de la formación**, para administrar expedientes de ejecución, acciones formativas, grupos, usuarios, matrículas y seguimiento operativo; y **entorno formativo**, para organizar materiales, actividades, entregas, evaluación y seguimiento didáctico. Ambos ámbitos deberán funcionar de forma coordinada y ofrecer una experiencia de acceso coherente desde tablet y otros dispositivos.

La tecnología del entorno formativo será de libre elección, siempre que cumpla las funciones y pruebas de aceptación de este pliego. La integración evitará el alta manual duplicada de usuarios, grupos y matrículas.

2. Requisitos generales.

La plataforma deberá:

- Administrar varios expedientes, acciones formativas y grupos de forma simultánea, delimitando sus participantes, permisos, resultados y evidencias.
- Proporcionar áreas diferenciadas para administración, coordinación, docencia o tutoría, alumnado y soporte, con menús y datos adecuados a cada perfil.
- Permitir la consulta conjunta desde el gestor de matrículas, estado de acceso, actividad y resultados, dentro del ámbito autorizado de cada perfil.
- Mantener una identificación estable de expedientes, acciones, grupos y participantes para conservar la trazabilidad al modificar o reutilizar contenidos.

3. Gestor de cursos y acciones formativas.

3.1 Elementos y relaciones.

El sistema distinguirá los siguientes conceptos funcionales. Las denominaciones son orientativas: se admitirán otros nombres y estructuras internas que permitan identificar los mismos conceptos, relaciones y datos de forma inequívoca.

Concepto	Función y relación con los demás elementos
Expediente o unidad de ejecución	Agrupación administrativa de acciones formativas, con identificador y plazos de ejecución propios.
Acción formativa	Definición académica reutilizable: denominación, objetivos, destinatarios, temario, modalidad, idioma y duración. Puede utilizarse en distintos expedientes y grupos.
Grupo de impartición	Conjunto de participantes, docentes y tutores asignados a una acción formativa dentro de un expediente, con código, estado y fechas de inicio y fin propios. Cada grupo constituye una edición o realización concreta de esa acción.

Cada grupo permitirá identificar su expediente y acción formativa. La edición quedará representada por el grupo de impartición y sus fechas, sin exigir un elemento adicional. Se distinguirán el plazo de ejecución del expediente, las fechas de impartición del grupo y las fechas de acceso digital de cada matrícula.

3.2 Definición y reutilización de acciones formativas.

El gestor deberá permitir crear, editar, consultar, activar, desactivar, archivar y duplicar acciones formativas, y adscribir las a los expedientes correspondientes.

La ficha académica deberá poder parametrizar, como mínimo, código interno, nombre, denominación pública, idioma, modalidad, duración, objetivos, destinatarios, descripción, temario, imagen y documentos asociados. La adscripción a un expediente conservará el código o número de referencia de la acción en ese contexto de ejecución.

La duplicación creará una ficha académica nueva con la configuración de origen y un identificador propio; no copiará matrículas ni resultados de otros grupos.

Una acción podrá impartirse en varios grupos. Cada participación conservará sus fechas, entregas, calificaciones y finalización. Los grupos podrán compartir contenidos y actividades siempre que se mantenga esa independencia. La repetición de una acción por la misma persona no reutilizará ni sobrescribirá los resultados de sus participaciones anteriores.

3.3 Preparación y gestión de grupos.

El gestor permitirá establecer las fechas de inicio y fin de cada grupo y, de forma independiente, las fechas de acceso digital de sus matrículas. La gestión deberá cubrir las siguientes fases:

Fase	Función exigida	Comprobación
Vinculación	Vincular cada grupo con su acción formativa en el entorno formativo y comprobar su disponibilidad antes de publicar.	Se rechaza la publicación si la vinculación no existe o corresponde a otra acción.

Fase	Función exigida	Comprobación
Preparación	Crear el grupo en borrador dentro de su expediente y acción formativa; seleccionar o dar de alta participantes y asignar alumnado, docentes y tutores con roles diferenciados.	La ficha identifica expediente y acción, y muestra las personas, sus roles y las fechas del grupo.
Revisión y publicación	Permitir la revisión previa e iniciar la publicación en el entorno formativo mediante una acción expresa de un perfil autorizado. La ejecución se realizará por lotes.	La operación muestra su progreso persistente y deja constancia de quién la inició y cuándo.
Seguimiento	Mostrar por grupo y persona si el alta y la asignación en el entorno formativo están pendientes, completadas o requieren intervención.	El estado de la integración y el resultado de cada participante se consultan desde el gestor.
Continuidad y reintentos	Identificar errores por participante, permitir reintentos y reanudar automáticamente las publicaciones interrumpidas, incluso con el navegador cerrado.	Tras recuperar la comunicación, el proceso continúa dentro del intervalo de recuperación declarado en la oferta, sin duplicar grupos ni matrículas; se conservan los resultados de cada intento.
Cambios y cierre	Permitir añadir o retirar personas de grupos abiertos. El cierre administrativo bloqueará la composición y configuración del grupo; por sí solo no alterará la vigencia de las matrículas ni impedirá recibir resultados pendientes.	Se rechazan cambios en integrantes, vinculación y fechas de un grupo cerrado; se permite consultar el histórico e incorporar resultados posteriores sin alterar su configuración.

4. Estructura, formatos y reutilización de contenidos.

El entorno formativo deberá cubrir estas funciones de organización y reutilización:

Función	Requisito
Estructura	Organizar cada curso en secciones con nombre configurable, utilizables como módulos, unidades o sesiones; permitir cambiar su orden y visibilidad.
Recursos	Publicar páginas web, documentos, carpetas, presentaciones, imágenes, audio, vídeo, enlaces, guías, ejercicios, plantillas y archivos de trabajo. Los recursos interactivos se ofrecerán mediante una actividad nativa o un formato documentado por el proveedor.
Disponibilidad	Definir fechas de apertura y cierre y restringir el acceso a recursos o actividades por grupo, rol, fecha o finalización de otra actividad.
Actualización	Sustituir un archivo sin alterar su posición en el curso y registrar la fecha del cambio y la persona que lo realizó.

Función	Requisito
Reutilización	Copiar la estructura completa de contenidos y actividades o importar recursos seleccionados entre acciones formativas y grupos. La copia conservará la estructura y configuración seleccionadas, sin incluir entregas, calificaciones ni datos personales del grupo de origen.

5. Usuarios, perfiles, permisos y acceso.

La plataforma deberá gestionar las cuentas y sus autorizaciones con estas reglas:

Ámbito	Requisito
Cuentas	Alta, actualización y baja lógica de personas, con historial de participación. La baja impedirá nuevos accesos y conservará las matrículas y evidencias sujetas a conservación.
Perfiles	Perfiles diferenciados de administración, coordinación, docencia o tutoría y alumnado. Los permisos se asignarán por función y por operación de lectura, creación, modificación y retirada.
Ámbito docente	Asignación de docentes y tutores por acción o grupo. Una cuenta docente no podrá consultar datos de un grupo al que no esté asignada.
Área del participante	Consulta exclusiva de sus cursos y datos propios. El acceso al entorno formativo se realizará sin volver a solicitar la contraseña; antes de emitirlo se comprobarán identidad, matrícula vigente, curso y autorización.
Recuperación y revocación	Recuperación de acceso mediante enlace caducable y revocación de la cuenta o de una matrícula desde un perfil autorizado.
Incorporación	Alta individual e importación por CSV con detección de duplicados. El resultado indicará número de fila y motivo de cada rechazo; las filas rechazadas no se incorporarán.

Las altas, modificaciones, retiradas y cambios de rol quedarán registrados y se reflejarán en el entorno formativo mediante la integración.

6. Actividades, evaluación, evidencias y diplomas.

El entorno formativo gestionará las actividades, entregas, calificaciones y evidencias digitales. El gestor consolidará la aptitud y emitirá los diplomas. El Campus deberá ofrecer estas funciones:

Ámbito	Requisito
Actividades	Ejercicios, tareas individuales o grupales, cuestionarios, autoevaluaciones, encuestas y actividades interactivas. Los foros y la mensajería se podrán activar o desactivar por curso.

Ámbito	Requisito
Entregas	Definición de instrucciones, fechas, intentos, formato y criterios de finalización. Se admitirán respuestas de texto y archivos y se registrarán autor, fecha y estado.
Evaluación	Revisión de entregas, comentarios, devolución de archivos corregidos y calificación con puntuaciones, escalas o rúbricas. El alumnado consultará sus resultados y comentarios en su área.
Resultado del curso	Libro de calificaciones y criterios configurables de finalización; consulta individual y agregada por los perfiles autorizados.
Aptitud y rectificaciones	Registrar la aptitud conforme a los criterios de evaluación y, cuando se exija, asistencia de la acción formativa, diferenciándola de la finalización digital. Toda rectificación de resultados requerirá un perfil autorizado y conservará motivo, fecha, responsable, valor anterior y valor corregido, también en grupos cerrados.
Evidencias digitales	Registro de accesos, consultas de recursos, intentos, entregas, revisiones, comentarios, calificaciones y finalización, vinculado a participante, curso, grupo y fecha.
Asistencia presencial	Registro o incorporación de documentos de asistencia como evidencia diferenciada de la actividad digital, con fecha y responsable de incorporación.

El Campus generará diplomas en PDF para las matrículas que cumplan los criterios de aptitud. La plantilla permitirá configurar la imagen corporativa, los textos y la inclusión del programa formativo. Cada diploma identificará a la persona, la acción formativa, el grupo de impartición, la duración, la fecha y una referencia documental. Su descarga estará disponible en el área del participante y quedará registrada.

7. Seguimiento, informes y exportación.

El Campus ofrecerá vistas de seguimiento individual y agregado por expediente, acción formativa y grupo. Docentes y tutores accederán a los datos de sus grupos; coordinación y administración, a los informes de su ámbito autorizado.

Desde la ficha de una persona, los perfiles autorizados podrán consultar sus matrículas, accesos y actividad relacionada. El historial permitirá filtrar por persona, curso, fecha, tipo de evento y resultado, y relacionar los eventos de una misma operación para reconstruir su secuencia, actor y resultado.

Antes de la puesta en servicio estarán disponibles los siguientes informes del proyecto INCYDE:

Informe	Contenido mínimo	Fuente principal
1. Organización de la formación	Expediente y sus plazos de ejecución, código y nombre de la acción formativa, código de grupo, fechas de impartición y estado.	Gestión de la formación.
2. Participantes y docentes	Personas y rol por grupo; fechas de altas, retiradas y cambios de asignación.	Gestión de la formación.
3. Accesos e integración	Estado de matrícula y acceso por persona y curso; fecha de última sincronización e incidencias pendientes o resueltas.	Gestión de la formación e integración.
4. Actividades y progreso	Recursos publicados y su disponibilidad; actividades asignadas, pendientes y completadas; entregas y finalización por persona y grupo.	Entorno formativo.
5. Evaluación y evidencias	Calificación, fecha de evaluación, aptitud y referencia a la entrega, documento o diploma asociado; «sin datos» si no existe un resultado o documento aplicable.	Gestor y entorno formativo.
6. Resumen agregado	Totales de personas, matrículas activas, accesos habilitados, actividades completadas y cursos finalizados por expediente, acción y grupo.	Gestor y entorno formativo.
7. Comunicaciones y operaciones	Identificador de operación, tipo, destinatario o entidad afectada, fecha, actor y resultado de avisos y operaciones administrativas generados por el gestor.	Gestión de la formación.

Los informes admitirán filtros combinables por expediente, acción, grupo, fechas, estado y participante cuando esos campos existan en el informe, y se exportarán a CSV codificado en UTF-8. Cada exportación indicará la fecha de extracción en el nombre del archivo y se acompañará de un diccionario de indicadores en formato abierto.

Los campos obligatorios son los indicados en la tabla; la presentación y el orden de columnas se podrán ajustar durante la implantación. Al finalizar el servicio se entregarán los datos y ficheros en formatos abiertos, con un inventario que permita relacionarlos por identificador y con acceso restringido a las personas autorizadas.

8. Comunicaciones y herramientas de trabajo.

El Campus admitirá avisos de acceso e inicio de curso, comunicaciones individuales o por grupo y recordatorios configurables por fecha. El entorno formativo emitirá notificaciones de nuevas actividades, entregas y evaluaciones y ofrecerá calendario, mensajería y foros con permisos por rol. El administrador podrá activar o desactivar cada tipo de aviso. Se mostrará el estado de envío de las comunicaciones salientes y un reintento no duplicará las que consten como enviadas.

La administración contará con búsquedas y filtros para localizar cursos, grupos, personas e incidencias. El personal docente dispondrá de una vista de sus cursos y grupos, entregas pendientes y evolución del alumnado.

8.1 Área de soporte y acceso delegado.

El Campus incluirá un área de soporte integrada en la administración y reservada a operadores con un permiso específico. El canal de incidencias y los tiempos de atención se registrarán por el apartado 12. El área de soporte ofrecerá estas funciones:

Función	Requisito
Localización y diagnóstico	Buscar por persona, grupo y curso; consultar estado de cuenta y matrícula, permisos, acceso al entorno formativo, última sincronización e incidencias de integración, dentro del ámbito autorizado del operador.
Acceso delegado	Abrir temporalmente el área de una persona para comprobar su experiencia de uso, sin conocer ni restablecer su contraseña. El inicio exigirá un motivo registrado y, si existe, la referencia de la incidencia.
Control de la sesión	Mostrar de forma permanente que el modo de soporte está activo, con la identidad de la persona y del operador; permitir finalizarlo de inmediato. La sesión caducará tras treinta minutos de inactividad o dos horas desde su inicio y podrá revocarse desde la administración.
Alcance	La sesión delegada será de consulta y no permitirá modificar credenciales, datos personales, entregas, calificaciones ni evidencias. Sus consultas no generarán progreso, finalizaciones ni actividad académica atribuida al participante. El entorno formativo mantendrá estas restricciones y la identificación del operador.
Auditoría	Registrar operador, persona, motivo, referencia de incidencia si la hay, inicio, fin, entrada al entorno formativo e intentos de modificación denegados. Los eventos se identificarán como actuaciones de soporte y serán consultables y exportables por perfiles autorizados, sin incluir contraseñas ni tokens.

9. Integración mediante API segura.

La comunicación entre el gestor de la formación y el entorno formativo **deberá realizarse mediante una API documentada y autenticada sobre HTTPS**. La operación ordinaria no dependerá de acceso directo entre bases de datos ni de cargas manuales de usuarios y matrículas. La API cubrirá estas operaciones:

Dato	Sentido de sincronización	Operaciones y comprobación
Vinculación de la acción formativa	Entorno formativo → gestor	Consultar el identificador y estado de la acción en el entorno formativo; rechazar una vinculación inexistente o incorrecta.

Dato	Sentido de sincronización	Operaciones y comprobación
Personas	Gestor → entorno formativo	Crear y actualizar cuentas; comprobar que una segunda ejecución no crea duplicados.
Grupos y roles	Gestor → entorno formativo	Crear y localizar grupos; asignar rol de alumno, docente o tutor e incorporar o retirar miembros.
Matrículas	Gestor → entorno formativo	Crear, modificar fechas de acceso y suspender; comprobar el estado resultante en ambos sistemas.
Recursos y actividades	Entorno formativo → gestor	Recuperar recursos publicados, disponibilidad y estados de actividad necesarios para el informe 4.
Resultados	Entorno formativo → gestor	Recuperar finalizaciones, calificaciones y estados de entrega; comprobar su reflejo en los informes 4 a 6.
Incidencias	Ambos sentidos	Mostrar fecha de última sincronización, operación fallida y estado de reintento sin repetir altas ya completadas.

La oferta identificará las funciones de API que cubren cada fila, los campos intercambiados, la periodicidad de sincronización y el intervalo máximo de recuperación automática de operaciones interrumpidas. La aceptación comprobará cada operación indicada en la tabla.

El gestor será fuente de referencia para expedientes, acciones formativas, grupos, matrículas, aptitud y diplomas; el entorno formativo lo será para contenidos, actividades, entregas, calificaciones y finalización digital. La documentación de entrega incluirá el mapa de datos, identificadores compartidos, sentido de cada sincronización, regla aplicada ante discrepancias y tratamiento de modificaciones posteriores a la publicación.

La conexión con la API comprobará la identidad del servidor y la validez del certificado TLS. La configuración de producción exigirá HTTPS y no permitirá desactivar esa verificación. Se utilizará una cuenta técnica con acceso limitado a las funciones necesarias; sus credenciales se almacenarán fuera del código y de las respuestas al navegador.

Cada llamada tendrá un límite de tiempo y los reintentos de operaciones de alta serán idempotentes. La administración mostrará el estado de conexión, fecha de última sincronización y errores pendientes. La documentación de entrega incluirá endpoints, permisos, parámetros, respuestas y procedimientos de prueba, sin revelar credenciales.

10. Seguridad y protección de datos.

10.1 Acceso y sesiones.

La solución incluirá autenticación y autorización por perfil, gestión de sesiones, protección CSRF, validación de entradas en servidor y limitación de intentos en formularios públicos y de acceso. Las contraseñas se almacenarán exclusivamente mediante funciones de hash adecuadas para contraseñas. **No se conservarán ni mostrarán contraseñas recuperables.**

Los enlaces de recuperación caducarán, serán de un solo uso y estarán vinculados a la persona. Los enlaces de inicio de sesión en el entorno formativo caducarán, serán de un solo uso y

estarán vinculados a la persona y al curso autorizados. Los tokens no se incluirán en registros, analítica ni comunicaciones ajenas a su destinatario.

10.2 Trazabilidad y datos personales.

Se registrarán operaciones administrativas, cambios de permisos, accesos delegados y rechazos relevantes, con fecha, actor y resultado, sin incorporar contraseñas ni tokens. Los datos personales, expedientes y evidencias solo serán visibles para perfiles autorizados. Se definirán responsabilidades de tratamiento, conservación, supresión, respuesta ante incidentes y exportación o devolución de datos conforme al contrato aplicable.

10.3 Copias y continuidad.

El servicio dispondrá de copias de seguridad de bases de datos, ficheros y configuración, política de retención y almacenamiento protegido. La oferta indicará frecuencia, periodo de conservación, responsable, tiempo objetivo de recuperación y pérdida máxima admisible de datos. Antes de la puesta en servicio se restaurará una copia en un entorno de prueba y se documentará el resultado. Las actualizaciones de la plataforma y del entorno formativo incluirán copia previa, verificación posterior y procedimiento de recuperación.

10.4 Acreditación de la seguridad.

La oferta deberá acreditar la gestión de seguridad del servicio mediante un certificado vigente conforme a **ISO/IEC 27001:2022**, emitido por un organismo acreditado y con alcance que incluya las actividades ofertadas, o mediante pruebas de medidas equivalentes de gestión de riesgos, accesos, incidentes y continuidad.

Cuando se aporte un certificado, se adjuntará copia y, si existe, su anexo de alcance, con identificación de titular, emisor, número y vigencia. Si pertenece al proveedor de alojamiento o a otro subcontratista, se indicará qué actividades cubre y se acreditarán por separado las restantes. El uso de un producto o infraestructura certificada no acreditará por sí solo la certificación del licitador o del Campus completo.

11. **Accesibilidad, compatibilidad y personalización.**

La interfaz se adaptará a tablets, ordenadores y teléfonos, en orientación horizontal y vertical; admitirá interacción táctil y conservará el uso con teclado. La oferta identificará los dispositivos, sistemas operativos y navegadores compatibles. La compatibilidad deberá abarcar los equipos previstos en la licitación.

Las páginas y funciones suministradas cumplirán los criterios de nivel AA de las WCAG 2.2. Los materiales creados o adaptados dentro del servicio deberán entregarse en formatos accesibles; las excepciones justificadas se acompañarán de una alternativa accesible.

La identidad de la Cámara y del proyecto se aplicará a la denominación visible, dominio o subdominio, logotipos, colores, imágenes y textos legales. Abarcará el acceso, el área privada, los paneles, el entorno formativo, los correos y los documentos generados. No se mostrarán marcas del proveedor en pantallas o comunicaciones dirigidas al alumnado. La personalización será coherente entre ambos entornos y compatible con sus actualizaciones de seguridad y funciones de accesibilidad.

12. Puesta en servicio, soporte y verificación.

La oferta describirá cómo cubre los requisitos del pliego e incluirá un plan de implantación con las configuraciones, adaptaciones y desarrollos necesarios, sus hitos y fechas de entrega. Todas las prestaciones deberán estar operativas y superar las pruebas de aceptación antes de la puesta en servicio.

El adjudicatario entregará el inventario configurado de expedientes, acciones formativas, grupos, roles y materiales; los siete informes del apartado 7; y la documentación de administración, integración y recuperación. El plan de soporte identificará el canal de incidencias por correo electrónico o portal de tickets, el procedimiento de escalado y los medios para cumplir estos niveles mínimos de servicio:

Incidencia	Cobertura	Primera respuesta	Restablecimiento o solución
Crítica: impide a un grupo acceder al Campus, consultar materiales o realizar actividades y entregas necesarias en la ventana de cobertura de una sesión programada.	Desde treinta minutos antes del inicio de la sesión hasta su finalización, según el calendario comunicado por el canal de soporte con cinco días hábiles de antelación.	En una hora.	Servicio restablecido o alternativa que permita realizar las actividades de la sesión en cuatro horas; solución definitiva en tres días hábiles.
Resto de incidencias.	De lunes a viernes laborables para la Cámara, de 9:00 a 18:00, hora peninsular española.	En un día hábil.	Solución en tres días hábiles.

Los plazos se contarán desde el registro de la incidencia en el canal de soporte. La primera respuesta incluirá un diagnóstico inicial o una solicitud concreta de datos; un acuse automático no contará como respuesta. En las incidencias críticas, los plazos de primera respuesta y restablecimiento continuarán, aunque termine la sesión; para las demás actuaciones solo contará el horario de cobertura indicado. El adjudicatario conservará un registro exportable de apertura, clasificación, primera respuesta, alternativa y cierre de cada incidencia, y entregará mensualmente a la Cámara un resumen de cumplimiento.

La aceptación se basará en las siguientes pruebas, documentadas con su resultado y evidencia:

Bloque	Evidencia mínima para la aceptación
Capacidad	Prueba con el número de usuarios simultáneos previsto en la licitación, que permita acceder a los cursos y consultar materiales sin errores de servicio.
Identidad y dispositivos	Capturas de acceso, área privada, entorno formativo y correo con la imagen aprobada; acceso, descarga de plantilla, entrega y consulta de resultado en tablet horizontal y vertical.
Organización de la formación	Expediente con sus plazos; acciones formativas adscritas y grupos con participantes, docentes y fechas propios. Desde cada grupo se identifica su expediente, acción y vinculación en el entorno formativo.

Bloque	Evidencia mínima para la aceptación
Reutilización y grupos	Creación y duplicación de una acción; impartición en dos grupos y publicación con vinculación validada. Una misma persona participa en ambos grupos y conserva entregas, calificaciones y finalizaciones independientes.
Cierre y rectificaciones	Denegación de cambios de composición y configuración tras cerrar un grupo; consulta histórica, recepción de resultados pendientes y rectificación autorizada con motivo y conservación del valor anterior.
Personas y permisos	Importación CSV con una fila errónea identificada y no incorporada; acceso de alumno, docente y tutor a su ámbito y denegación de acceso a un grupo ajeno.
Contenidos y evaluación	Curso copiado sin datos del alumnado anterior; recurso restringido por grupo; entrega, rúbrica, comentario, calificación y consulta del resultado.
Aptitud y diplomas	Finalización digital sin cumplir los criterios de aptitud: diploma no disponible. Cumplidos los criterios: PDF personalizado con datos de la matrícula y programa configurado, descarga autorizada y registro de la operación.
Integración y continuidad	Ejecución de las operaciones del apartado 9; interrupción de una publicación por lotes y cierre del navegador; reanudación automática dentro del intervalo declarado, sin duplicados y con resultados reflejados en los informes.
Historial operativo	Consulta desde la ficha de una persona y reconstrucción de una operación mediante sus eventos relacionados, con filtros, actor y resultado.
Informes y portabilidad	Exportación de los siete informes del apartado 7 con filtros; exportación de prueba de datos y archivos en formatos abiertos, acompañada de inventario de identificadores.
Seguridad y recuperación	Certificado vigente y alcance verificable, o documentación de medidas equivalentes; pruebas de formularios y rechazo de enlaces caducados o usados; ausencia de contraseñas recuperables y secretos en registros; rechazo de HTTP, certificados TLS inválidos y desactivación de su verificación en producción; restauración documentada de una copia.
Área de soporte	Acceso delegado con permiso, motivo, aviso y cierre; denegación de modificaciones y acceso sin permiso; caducidad y revocación; consulta y exportación del registro del operador. La consulta de una actividad con finalización por lectura deja intactos el progreso y las evidencias del participante y queda registrada como soporte.
Soporte	Plan y canal de soporte; registro de una incidencia de prueba con fecha, clasificación, primera respuesta y resolución o alternativa. Durante el servicio, resumen mensual del cumplimiento de plazos.
Accesibilidad	Informe de revisión de pantallas y materiales entregados frente a WCAG 2.2 AA, incluida navegación con teclado, foco, contraste, formularios y lector de pantalla; incidencias de interfaz corregidas y alternativa accesible para materiales excepcionales.

ANEXO V ÍNDICES DIDÁCTICOS

Estructura del Itinerario de 120 horas:

- Tutoría Inicial (1 h)
- Formación Troncal (100 h)
- Laboratorio de Emprendimiento y Marketing Aplicado (18 h)
- Tutoría Final de Validación y Orientación (1 h)

■ FASE 1: TUTORÍA INICIAL INDIVIDUAL (1 HORA)

- **Objetivo:** diagnóstico de competencias, perfil emprendedor/empleable y elaboración del Plan Individualizado.
- **Autoevaluación del perfil profesional y competencias clave** para el entorno actual.
- **Análisis de la idea de negocio / intereses profesionales y mapa de partida** hacia el empleo o autoempleo.

■ FASE 2: FORMACIÓN TRONCAL (100 HORAS – a ELEGIR 1 AAFF)

- Cada participante cursará una de las dos acciones formativas independientes de 100 horas.

OPCIÓN A: ACCIÓN FORMATIVA 1

"EMPRENDE JOVEN: CREA Y DIGITALIZA TU PROPIO PROYECTO PROFESIONAL" (100 HORAS)

UNIDAD 1. Descubrimiento de potencial y definición de propuesta de valor (15 h)

- 1.1 Competencias transversales para la empleabilidad e iniciativa emprendedora
- 1.2 Identificación de oportunidades de negocio en Badajoz y tendencias de mercado
- 1.3 Delimitación de la idea profesional y construcción de la propuesta de valor diferencial

UNIDAD 2. Modelo de negocio y estructuración del proyecto (20 h)

- 2.1 Metodología Lean Canvas aplicada a microempresas y proyectos juveniles
- 2.2 Identificación del perfil de cliente objetivo, necesidades y mapa de empatía
- 2.3 Análisis básico de mercado, competidores locales y entorno del sector

UNIDAD 3. Transformación digital y herramientas tecnológicas para el profesional (25 h)

- 3.1 Digitalización de procesos en pequeños negocios y gestión en la nube
- 3.2 Uso práctico de la tableta y aplicaciones de productividad en la gestión diaria

3.3 Introducción a la Inteligencia Artificial y automatizaciones básicas para optimizar recursos

UNIDAD 4. Gestión económica, viabilidad financiera y costes (25 h)

4.1 Conceptos clave: estructura de costes fijos / variables y proyección de ingresos

4.2 Análisis de viabilidad económica inicial y umbral de rentabilidad

4.3 Formas jurídicas, obligaciones fiscales básicas y trámites de alta para el autoempleo

UNIDAD 5. Estrategias de empleabilidad, marca personal y red de contactos (15 h)

5.1 Comunicación eficaz y venta de la propuesta profesional

5.2 Construcción de marca personal (*Personal Branding*) y presencia profesional en redes

5.3 *Networking*, ecosistema emprendedor de Badajoz y recursos de la Cámara de Comercio

OPCIÓN B: ACCIÓN FORMATIVA 2

"DE LA IDEA AL NEGOCIO: DISEÑA Y PON EN MARCHA TU MICROEMPRESA" (100 HORAS)

UNIDAD 1. Validación de la idea de negocio y oportunidades locales (15 h)

1.1 De la idea a la oportunidad real: análisis del mercado en la provincia de Badajoz

1.2 Encaje producto-mercado y validación de hipótesis de negocio

1.3 Competencias clave para la gestión y dirección de una microempresa

UNIDAD 2. Planificación operativa y modelo de negocio de una microempresa (25 h)

2.1 Diseño integral del modelo de negocio de la microempresa

2.2 Plan de operaciones: aprovisionamiento, prestadores de servicios y procesos clave

2.3 Marco legal, trámites de constitución, licencias y protección de datos

UNIDAD 3. Viabilidad financiera, costes y plan de negocio (25 h)

3.1 Elaboración del plan financiero: inversiones iniciales y necesidades de capital

3.2 Determinación de costes, márgenes comerciales y previsión de tesorería

3.3 Fuentes de financiación, subvenciones públicas y ayudas al emprendimiento juvenil

UNIDAD 4. Digitalización operativa y tecnologías de gestión (20 h)

4.1 Elección e implantación de *software* y herramientas digitales de gestión administrativa

4.2 Métodos de pago digitales, facturación electrónica y gestión remota con dispositivos móviles / tableta

4.3 Ciberseguridad básica y protección de la información del pequeño negocio

UNIDAD 5. Inserción laboral, autoempleo y plan de activación profesional (15 h)

5.1 El plan de empresa como herramienta de presentación ante terceros y empleadores

5.2 Estrategias de posicionamiento profesional, autoempleo e itinerarios de inserción

5.3 Redes de cooperación empresarial y continuidad en el programa cameral

■ **FASE 3: LABORATORIO DE EMPRENDIMIENTO Y MARKETING APLICADO AL PROYECTO (18 HORAS)**

Espacio práctico transversal para el alumnado de ambas acciones formativas, orientado a construir y validar progresivamente su proyecto individual.

- **1. Definición y viabilidad inicial del proyecto (6 h).** Idea de negocio, propuesta de valor, cliente objetivo, análisis básico de mercado y competencia, estructura inicial de costes e ingresos y viabilidad.
- **2. Marca, presencia digital y captación (6 h).** Identidad de marca, presencia *online*, contenidos, web y redes sociales, canales de bajo coste, *marketing* local y captación de clientes.
- **3. Proyecto final y validación (6 h).** Integración y cierre del plan de negocio o proyecto profesional, revisión de su viabilidad y presentación final mediante *pitch*.

■ **FASE 4: TUTORÍA FINAL INDIVIDUAL (1 HORA)**

- **Objetivo:** validación del proyecto profesional / empresarial y orientación de salida.
- **Validación del plan y hoja de ruta de salida**