**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES PARA LAS CONTRATACIONES A REALIZAR POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL CCI 2014ES05SFOP012 COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE), Y EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL CCI2014ES05M9OP001 COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL**

I. EXPOSITIVO

La Fundación ONCE para la Cooperación e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (en adelante Fundación ONCE), constituida por Acuerdo del Consejo General de la ONCE, de fecha 28 de enero de 1988, y aprobada y calificada por el entonces Ministerio de Asuntos Sociales como Entidad de Beneficencia Particular con carácter asistencial, tiene entre sus fines el de la promoción y el desarrollo de programas y actuaciones dirigidas al fomento de la cooperación y la plena integración social de las personas con discapacidad. En el marco de sus fines fundacionales, uno de sus principales objetivos es el desarrollo de acciones tendentes a la promoción de la formación y el empleo de las personas con discapacidad en cuanto instrumento adecuado para su integración socio laboral.

Para la gestión de programas de esta naturaleza con garantías de eficiencia en el control y en su ejecución, la Fundación ONCE cuenta con la Asociación Inserta Empleo, en adelante Inserta, entidad privada sin ánimo de lucro.

La Comisión Europea mediante Decisión C (2015) 5696 de fecha 6 de agosto de 2015 aprobó el Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (POISES) CCI 2014ES05SFOP012, y mediante Decisión C (2014) 9891 final de fecha 12 de diciembre de 2014 el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) CCI2014ES05M9OP001. Posteriormente, la Comisión Europea mediante Resolución de fecha 20 de septiembre de 2019 se aprueban las propuestas de los proyectos asociados a la 2ª Convocatoria para la selección de operaciones que se financiarán por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (POISES) CCI 2014ES05SFOP012, y mediante Resolución final de fecha 10 de diciembre de 2018 el Programa Operativo de Empleo Juvenil y la Iniciativa de Empleo Juvenil (POEJ) CCI2014ES05M9OP001.

En el ámbito del POISES dentro de la Prioridad de inversión 9.1 se prevé la “Inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad”.

Asimismo, en el ámbito del POEJ dentro de la Prioridad de Inversión 8.2 se prevé la “Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes, en particular de aquellas no ocupadas y no integradas en el sistema de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la garantía juvenil”

Ambas prioridades están alineadas con los fines de la Fundación ONCE e Inserta, a través del impulso en la mejora de la inserción socio laboral de las personas con discapacidad.

En el marco del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y del Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, con el objeto de garantizar el principio de adicionalidad de los fondos europeos y de promover la colaboración público-privada, se ha decidido posibilitar el acceso de entidades sin ánimo de lucro a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, a la 2ª convocatoria para la selección de operaciones que se financian por el Fondo Social Europeo para el periodo de ejecución 2019-2023; y a la cofinanciación de la Iniciativa de Empleo Juvenil y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de ámbito plurirregional y correspondiente al período de programación 2014-2020. En este marco Fundación ONCE e Inserta, optan en régimen de concurrencia a las respectivas convocatorias en calidad de Beneficiario.

La fecha límite de subvencionabilidad del gasto estará sujeta a la establecida en las correspondientes Resoluciones de las Convocatorias que les aplique.

En este ámbito de actuación y para la viabilidad de la gestión de los proyectos aprobados se hace necesaria la licitación objeto de este concurso. Siendo Inserta una entidad privada que gestiona para este fin fondos públicos, somete la licitación a los principios de objetividad, transparencia, publicidad y no discriminación.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto del Contrato

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la ejecución del servicio descrito y definido en el **Pliego de Condiciones Particulares** y **Técnicas**, en el que se especificarán los factores de todo orden a tener en cuenta y se referencian igualmente las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**. Si la contratación se fracciona en lotes, se considera que el objeto de cada lote constituye una unidad funcional susceptible de realización independiente.

1. **Régimen Jurídico del Contrato**

El contrato que regule la prestación del servicio objeto de este pliego, se regirá por la voluntad de las partes recogida en el mismo, por lo dispuesto en el presente pliego, en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, y en su defecto, por lo dispuesto en la legislación que fuera de aplicación.

El Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, y demás documentos anexos revestirán carácter contractual, formando a modo de anexo parte del contrato mencionado en el párrafo anterior.

En caso de contradicción entre lo dispuesto en el contrato que firmen las partes y lo establecido en los Pliegos de Condiciones Generales y demás anexos, se estará al contenido del contrato, que prevalecerá en todo caso sobre el de los Pliegos.

El/los contratista/s deberá/n tener presente en la realización de su trabajo las normas nacionales y comunitarias, aplicables a la actividad de control de las intervenciones del Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020, contenidas básicamente en los siguientes textos:

* El Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
* Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
* Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo que se establece disposiciones comunes relativas a los Fondos.
* Reglamento de Ejecución (UE) 1011/2014, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
* La ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
* La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 88/7/2006 de 21 de julio.
* El Real Decreto 683/2002, de 12 de julio, por el que se regulan las funciones y procedimientos de gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, o normativa que se desarrolle en su sustitución durante la vigencia del contrato.
* Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.
* Resoluciones por las que se publican la relación de proyectos aprobados en el marco de las convocatorias para la Selección de operaciones que se financiarán por el FSE en el marco del POISES y en el marco del POEJ, y convocatorias respectivas o cualquier otra Resolución a favor de Inserta Empleo /Fundación ONCE como beneficiario de estos fondos.
* El Marco Estratégico Nacional de Referencia de España, en concreto en su capítulo de Estructura organizativa.
* Los propios Programas Operativos, en cuanto a los aspectos relativos al seguimiento, control, verificación, certificación, publicidad y difusión, etc. al interpretar los Reglamentos y orientaciones generales adaptándolas al contexto específico de los Programas.
* Las guías, directrices e instrucciones que se transmitan desde la Autoridad de Gestión, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Este contrato deberá someterse a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo, y será coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

1. **Órgano de contratación**

El órgano de contratación es la Asociación Inserta Empleo, con domicilio en la calle Fray Luis de León, 11 de Madrid.

1. **Promotor de la contratación**

Responsable del ámbito organizativo de la Asociación Inserta Empleo que promueve la contratación (Dirección Regional o Servicios Centrales).

1. **Perfil de contratante**

En la página web de la Asociación Inserta Empleo ([www.insertaempleo.es](http://www.fsc-inserta.es)) se puede consultar el perfil del contratante en el que los interesados podrán descargarse los pliegos así como localizar los modelos genéricos de contratos mercantiles de los diversos servicios, y donde se incluyen los datos e informaciones referentes a los concursos y, en particular, las modificaciones y correcciones de erratas que afectan a los Pliegos de Condiciones Particulares y Técnicas; así como las adjudicaciones de los contratos. Igualmente, la adjudicación se notificará también directamente al licitador adjudicatario.

En el caso de licitaciones que por su importe se correspondan con el sistema administración de regulación armonizada, se realizará el anuncio correspondiente en el DOUE tras la publicación en la página web de Inserta Empleo.

La publicación de cualquier información en el perfil del contratante produce plenos efectos desde el momento de su publicación.

1. **Duración del Contrato**

La duración total del contrato, así como los plazos parciales que, en su caso, pudieran establecerse, están fijados en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, y comenzarán a contar desde la firma del contrato.

No obstante, Inserta se reserva la facultad de resolver anticipadamente el contrato sin necesidad de alegar justa causa, y sin que dicha resolución origine a favor de la otra parte derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo, siempre que dicha circunstancia sea comunicada en forma fehaciente al Contratista con una antelación mínima de un mes. Dicha resolución implicará el abono de los trabajos realizados hasta ese momento.

Para los casos de contratos de servicios, consultoría o cualquier otro en el que no se pueda fijar una unidad específica de ejecución, se tomará como medida principal el tiempo de ejecución del contrato (mes, trimestre, cuatrimestre, …) hasta el momento de su resolución. En el caso de los contratos de consultoría, en los que se contemplen fases o etapas de ejecución, se tomará como medida de referencia los hitos establecidos en el proyecto.

1. **Presupuesto base de licitación y precio del contrato**

El precio base de la licitación figura en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**, en el que se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y otros impuestos adicionales.

En el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas** se indicará igualmente el sistema de determinación del precio, que podrá estar referido a componentes de la prestación, unidades de ejecución o unidades de tiempo, o fijarse en un tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición, o resultar de la aplicación de honorarios por tarifas o de una combinación de varias de estas modalidades. Los precios máximos unitarios de licitación son los que figuran en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación e incluirá todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego, así como el beneficio industrial.

Si así se establece en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**, el precio del contrato podrá ser objeto de revisión, al alza o a la baja, conforme a la variación del IPC interanual.

El pago de esta cantidad estará cofinanciado por el Fondo Social Europeo, con cargo a la Prioridad de Inversión 9.1, contribuyendo dicho fondo cuando se trate de servicios relacionados con la **ejecución del POISES** en las categorías de región:

* Más desarrolladas 1: Aragón, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, Comunidad Valenciana, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco, con el 50% del coste total de los mismos;
* Más desarrolladas 2: Asturias, Ceuta y Galicia, con el 80% del coste total de los mismos;
* Transición: Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Melilla y Región de Murcia, con el 80% del coste total de los mismos;
* Menos desarrolladas: Extremadura, con el 80% del coste total de los mismos;

Y, en su caso, con cargo a la Prioridad de Inversión 8.2, contribuyendo dicho fondo cuando se trate de servicios relacionados con la **ejecución del POEJ** en todas las zonas con el 91,89% del coste total de los mismos, o porcentaje establecido por la normativa aplicable en cada momento.

En el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas** se establecerá, igualmente, la posibilidad de incluir penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales.

1. **Subcontratación**

Siempre que se contemple expresamente en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, el licitador podrá concertar con terceros la realización parcial del Contrato en base al porcentaje límite establecido en el Pliego para la subcontratación. En el caso de no establecerse expresamente en el Pliego el límite, en todas las licitaciones de Inserta, el límite establecido para la subcontratación no podrá superar, en ningún caso el 50% del importe propuesto por el licitador en su oferta.

Inserta no permite la subcontratación en ningún caso del servicio o suministro que constituye el objeto principal de la licitación. La subcontratación de una parte de la ejecución del contrato no exime al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones para con Inserta.

**III. BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **Requisitos del contratista**

Las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras, a título individual o en Unión Temporal de Empresarios, que se encuentren interesadas en contratar con Inserta las prestaciones objeto del contrato, deberán acreditar que tienen plena capacidad de obrar, que su finalidad o actividad principal guarda relación directa con el objeto del contrato, que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo, que cuentan con la solvencia económica, financiera y técnica necesaria, así como con una acreditada experiencia y reconocimiento en el sector a que se refiere el contrato, y que finalmente se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, contando asimismo con cuantas licencias, permisos y autorizaciones resulten preceptivas para la contratación interesada.

Asimismo, para participar en la presente licitación, aquellos licitadores que cuenten con 50 o más trabajadores/as, deberán acreditar que al menos el 2 por ciento de la plantilla está compuesta por personas con discapacidad, conforme al artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

En caso de haber optado por el cumplimiento de las medidas alternativas conforme a lo estipulado en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, que regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad, deberán aportar junto con la declaración responsable una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las medidas concretas aplicadas a tal efecto. En esta declaración se hará además constar que se asume el compromiso de acreditar dicho cumplimiento durante la vigencia del contrato cuando fuera así requerido por el órgano de contratación.

Igualmente, los licitadores que tengan la condición de Centro Especial de Empleo, con independencia del número de trabajadores que cuente en su plantilla, deberá presentar el documento acreditativo de la concesión administrativa para operar como Centro Especial de Empleo.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

1. **Proposiciones y documentos. Forma, plazo y documentación a presentar**

Inserta tratará de forma confidencial las proposiciones. Su presentación presume la aceptación incondicionada de las cláusulas de los **Pliegos que rigen el concurso**, así como de las declaraciones responsables del proponente de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con Inserta, estando en disposición de presentar los documentos que acrediten lo declarado y aportarlos cuando sea requerido por Inserta en el caso de que el licitador sea propuesto como adjudicatario del contrato.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en **tres (3) e-mails diferentes** incluyendo los documentos/información correspondiente a la “Documentación A1”; “Documentación B” y “Documentación C”, de forma que se garantice la independencia de su contenido; y en el plazo y dirección señalado en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

Excepcionalmente, se podrá presentar documentación en soporte en soporte físico, si así viniera especificado en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

Una vez vencida la hora del día límite indicada para la presentación de proposiciones, Inserta no acepta nuevas ofertas.

Una licitación puede estar dividida en lotes por razón de territorio, servicio concreto a prestar, etc…, teniendo cada lote, en tal caso, sustantividad independiente con respecto a los demás que integran dicha licitación. Cada licitador se podrá presentar a uno solo o varios lotes, siempre que no exista limitación establecida al respecto en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**. De participar el licitador en varios lotes, deberá presentar la documentación correspondiente tantas veces como número de lotes a los que opte, identificando, en cada caso, el lote oportuno. Los servicios de una licitación asociados a varios lotes pueden simultanearse en el tiempo y en diferentes lugares.

Cada correo electrónico deberá de estar adecuadamente identificado, consignando la siguiente información en cada uno de ellos:

**E-mail 1 “Documentación A1”: DECLARACIONES RESPONSABLES**

**De:** correo que utilice la entidad licitadora para la presentación de la propuesta; pudiendo ser el de la persona de contacto que la entidad haya establecido para el concurso o correo genérico la entidad

**Asunto:** código del concurso + “Documentación A1”: DECLARACIONES RESPONSABLES.

**Para:** correo referenciado en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas para la presentación de las propuestas.

**Cuerpo del correo:** se ha de indicar la siguiente información:

* Código Expediente: xxx/xx/xx
* Lote (cuando proceda)
* Objeto de la licitación: …………………………
* Nombre del licitador: …………………………
* Documentación que se presenta: **Reflejar los nombres de los ANEXOS que se aportan.**

**Documentación a presentar:**

El licitador deberá presentar el **Anexo II** o **Anexo II (Bis)** (en caso de Uniones Temporales de Empresarios), del presente Pliego mediante los cuales hace constar que tiene plena capacidad de obrar y que cumple con las condiciones exigidas para contratar y, en concreto, con las detalladas en este pliego, y de que dispone de toda la documentación que así lo acredita, comprometiéndose a aportarla en el supuesto de que su propuesta sea la mejor valorada y con carácter previo a la adjudicación.

A su vez, aquellos licitadores que cuenten con cincuenta (50) o más trabajadora/es deben aportar la declaración responsable **(Anexo III.A).** Además, en caso de haber optado por el cumplimiento de las medidas alternativas, deberán proporcionar, junto con la declaración responsable, una copia de la declaración de excepcionalidad y el documento que acredite las medidas concretas aplicadas a tal efecto.

Los licitadores que cuenten con menos de cincuenta (50) trabajadora/es, deberán aportar la declaración responsable **(Anexo III.B).**

En el caso de los licitadores que tengan la condición de Centro Especial de Empleo, al tener la obligación de cumplir con la contratación de un mínimo del 70% de personas con discapacidad en su plantilla con independencia del número de trabajadora/es, en lugar del Anexo III.A o del Anexo III.B., deberá presentar copia del documento acreditativo de la concesión administrativa de Centro Especial de Empleo.

Si el licitador incluye en este correo electrónico la “Documentación General”, se entenderá como no entregada, por lo que el licitador deberá aportarla de nuevo en el caso de que así se lo requiriese, el órgano de contratación, con carácter previo a la adjudicación.

**El contenido de estas Declaraciones se ajustará al modelo previsto, siendo causa de exclusión las que varíen en su contenido con respecto a dicho modelo.**

**El licitador que incluya información sobre su propuesta económica o cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor en este correo electrónico quedará automáticamente excluido de la licitación.**

**E-mail 2 “Documentación B”: PROPUESTA TÉCNICA**

**De:** correo que utilice la entidad licitadora para la presentación de la propuesta; pudiendo ser el de la persona de contacto que la entidad haya establecido para el concurso o correo genérico la entidad

**Asunto:** código del concurso + “Documentación B”: PROPUESTA TÉCNICA

**Para:** correo referenciado en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas para la presentación de las propuestas.

**Cuerpo del correo:** se ha de indicar la siguiente información:

* Código Expediente: xxx/xx/xx
* Lote (cuando proceda)
* Objeto de la licitación: …………………………
* Nombre del licitador: …………………………
* Documentación que se presenta: **Reflejar la relación de los documentos que componen la propuesta técnica.**

**Documentación a presentar:**

En este correo electrónico se incluirá la proposición técnica a la que se refiere el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**, que permita valorar la oferta en relación con los aspectos técnicos que hayan de ser objeto de ejecución de la concurrencia y se presentará perfectamente clasificada por apartados y siguiendo la misma estructura que se contiene en el citado Pliego.

Inserta se reserva el derecho de verificar “in situ” la coherencia de la documentación técnica por parte de los licitadores, acordando previamente la forma y fecha en la que llevar a cabo esta comprobación. La presentación de propuesta por parte del licitador presume la aceptación incondicionada de esta posibilidad.

**En ningún caso se deberá contener en este e-mail la oferta económica, ni documentos asociados de su oferta económica ni de aspectos relativos a los criterios no sujetos a juicio de valor, siendo estos supuestos causa de exclusión.**

**A su vez, serán excluidas aquellas propuestas técnicas que, tras la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor (Documentación B), la puntuación obtenida no alcanzase como mínimo la mitad de la puntuación asignada en el *Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas*.**

**Sin perjuicio de lo reflejado en el párrafo anterior, será motivo de exclusión la no presentación de documentación respecto a alguno de los criterios sujetos a juicio de valor.**

**E-mail 3 “Documentación C”: PROPUESTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACÓN NO SUJETA A JUICIO DE VALOR**

**De:** correo que utilice la entidad licitadora para la presentación de la propuesta; pudiendo ser el de la persona de contacto que la entidad haya establecido para el concurso o correo genérico la entidad

**Asunto:** código del concurso + “Documentación C”: PROPUESTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN NO SUJETA A JUICIO DE VALOR.

**Para:** correo referenciado en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas para la presentación de las propuestas.

**Cuerpo del correo:** se ha de indicar la siguiente información:

* Código Expediente: xxx/xx/xx
* Lote (cuando proceda)
* Objeto de la licitación: …………………………
* Nombre del licitador: …………………………
* Documentación que se presenta: **Reflejar el ANEXO de propuesta económica que se presenta, así como la referencia a cualquier otra documentación** que aporte en respuesta a lo requerido en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas sobre criterios no sujetos a juicio de valor.

**Documentación a presentar:**

En este correo electrónico se incluirá la propuesta económica original y aquellos documentos relativos a criterios no sujetos a juicio de valor que se requieran en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

En el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas** se establece el máximo de puntuación otorgable a los criterios no sujetos a juicio de valor (oferta económica); la fórmula a aplicar para la obtención de la valoración de la oferta económica y el criterio de asignación de puntos para otra documentación que no esté sujeta juicio de valor (cuando proceda).

La propuesta económica se presentará ajustándose al modelo que figura como **Anexo IV “Modelo de Presentación de Oferta Económica”** del **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**, donde se especificará el sistema de determinación del precio para que el licitador presente su propuesta económica que dé respuesta a las condiciones económicas concretas requeridas.

La propuesta económica se desglosará, cuando proceda y así se indique en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas,** respecto del precio ofertado la parte que corresponde a (\*) “Coste de Personal” acorde con la definición dada *en el artículo 2.3 de la ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo* y a “Otros Costes”.

*(\*) Costes de personal: “Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario. Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE.”*

A su vez, en la propuesta económica deberá indicarse como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido, así como el de otros impuestos o tributos cuando corresponda. Las referencias al Impuesto sobre el Valor Añadido deberán entenderse realizadas al Impuesto General Indirecto Canario, o al Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, en los territorios en que estas figuras impositivas rijan.

En todo caso, el precio al que se refiere este apartado tendrá la consideración de precio cerrado, retribuyéndose con el mismo el total de los servicios que se presten en el marco de ejecución del contrato. En el mismo se entenderán incluidos cuantos gastos e impuestos se generen y resulten aplicables como consecuencia de la ejecución del contrato.

Cada licitador solamente podrá presentar una proposición económica, **no siendo admitidas las propuestas económicas que:**

* Tengan omisiones o errores que impidan conocer claramente todo aquello que Inserta estime fundamental para la oferta.
* Excedan del presupuesto máximo de licitación; o superen el 30% de reducción del precio máximo de licitación conforme a lo reflejado en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas** (importe global del servicio, importe por unidad de acción, por precio/hora, por coste de servicio,...) por considerarse temerarias.

En aquellas licitaciones en las que se requiera que la propuesta económica se presente diferenciando entre dos o más precios en respuesta a las características del servicio a contratar, el criterio del 30% de reducción se aplicará de forma individual con respecto a cada uno de los precios referenciados.

El precio ofertado por el licitador en la propuesta económica se consignará con letra y cifra. Si existe discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

A su vez, la propuesta económica no deberá incluir decimales, con independencia de la forma en que se haya establecido la presentación de la oferta económica (importe global del servicio, importe por unidad de acción, por precio/hora, por coste de servicio,...). Si en el precio ofertado se hubieran incorporado decimales, se considerará, únicamente, la parte entera del mismo, prescindiendo de los decimales**, salvo que**, para determinados servicios**, la admisión de decimales** **esté contemplada explícitamente en el** **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**. Este criterio se aplicará igualmente a los importes asociados al desglose del precio ofertado (“Coste de Personal” y “Otros costes”) cuando proceda dicho desglose siguiendo lo establecido en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

La valoración de la Oferta Económica se realizará teniendo en cuenta el total de la base imponible.

**El contenido de la propuesta económica se ajustará a los modelos previstos, pudiendo ser causa de exclusión la que varíe del modelo Anexo IV “Modelo de Presentación de Oferta Económica” del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**NOTA:**

**De cara a evitar devoluciones de los correos con la documentación, se deberá comprobar el peso de los documentos a remitir previo a su envío; principalmente en lo relativo a la Documentación B.**

**En el caso de que el volumen del algún correo fuese superior a los 10 Mb se recomienda que se remita la documentación en formato comprimido. Si aun comprimiendo los archivos del correo con la “Documentación B” no fuese suficiente para poder realizar el envío, se admitirá la remisión de varios correos; siempre y cuando se encuentre claramente identificado el número total de correos sobre el mismo asunto (p.ej. Asunto: código del concurso + lote (cuando proceda) + “Documentación B”: PROPUESTA TÉCNICA correo 1/3).**

**El licitador tiene a su disposición la opción de realizar consulta sobre el envío de la documentación; utilizando para ello la información de contacto indicada en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**En relación a la presentación de proposiciones, será motivo de exclusión:**

* **La imposibilidad de identificación de los correos o del licitador, en relación con la licitación.**
* **La ausencia del soporte electrónico o físico (en el caso de aquellas licitaciones que así lo requieran)**
* **La presentación de información relativa a la oferta económica o cualquier otra documentación asociada a criterios no sujetos a juicio de valor en otro correo que no sea el correspondiente a la documentación C.**
* **La presentación de toda la documentación (A1, B y C) del concurso en un único correo electrónico.**

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá estar redactadas en español. La documentación redactada en otra lenguaextranjera deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al español.

1. **Apertura y valoración de ofertas**

La Comisión Calificadora con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas revisará la documentación presentada en los tres correos electrónicos (e-mail 1 “Documentación A1”, e-mail 2 “Documentación B” y e-mail 3 “Documentación C), decidiendo sobre la admisión de las proposiciones y notificando las subsanaciones que procedan conforme a los plazos establecidos en el aptdo. 4. siguiente.

Los criterios para la valoración de la documentación del e-mail 2 (“Documentación B”) y del e-mail 3 (“Documentación C”) se establecen en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.

**4. Subsanación de las proposiciones**

En caso de que la Comisión Calificadora, durante la revisión de la documentación de cualquiera de los correos, identifique defectos u omisiones subsanables, procederá a notificarlo al licitador correspondiente, **indicando** **el plazo máximo de 48 horas para la subsanación desde la fecha y la hora del envío de la correspondiente notificación.**

A modo de ejemplo, se podrían considerar defectos u omisiones subsanables:

* Error en la consignación de la fecha de los documentos
* Error en parte de la referencia a la licitación, lote (cuando proceda), u objeto de la contratación
* Ausencia de fecha, firma y/o sello
* Falta de desglose en la Oferta Económica entre “costes de personal” y “resto de costes”.
* Ausencia de la identificación o relación de documentos en el cuerpo de los correos

La no subsanación en plazo da lugar a la exclusión del licitador del proceso de licitación. Estas subsanaciones deberán ser enviadas por **e-mail** a la dirección reflejada en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

Toda exclusión, en el caso de producirse, es comunicada al licitador, informándole sobre las razones por las que se ha descartado su candidatura (por fuera de plazo, por no subsanación en forma, por falta de acreditación de lo requerido en los pliegos o incumplimiento de lo establecido en los mismos).

**5. Documentación con carácter previo a la adjudicación del contrato (“Documentación A2”: DOCUMENTACIÓN GENERAL)**

Previo a la adjudicación del contrato, la Comisión Calificadora requerirá al licitador que haya obtenido la puntuación más alta tras la aplicación de los criterios de valoración de las propuestas, la presentación de la documentación acreditativa de su solvencia para la prestación del servicio referenciada en el **aptdo. 5.2. siguiente.**

En caso de igualdad de puntuación entre dos o más licitadores, será preferente la proposición con una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso o puntuación en la licitación (criterios sujetos a juicio de valor o criterios no sujetos a juicio de valor). Y en el caso de que continuara la igualdad, se tendría en cuenta la puntación del sub-criterio de mayor valor dentro del criterio de mayor peso o puntuación en la licitación (criterios sujetos a juicio de valor o criterios no sujetos a juicio de valor).

Si aun así continuara la igualdad en la puntuación, se tomaría como preferente aquella proposición que haya obtenido mayor puntuación en el siguiente sub-criterio de mayor valor dentro del criterio de mayor peso o puntuación en la licitación (criterios sujetos a juicio de valor o criterios no sujetos a juicio de valorar).

**5.1.** **Forma y Plazo de presentación**

Para el envío de la “DOCUMENTACIÓN GENERAL” se dará un plazo de **siete (7) días laborables,** cuya fecha y hora exacta vendrá indicada en el propio requerimiento, junto con la dirección de correo electrónico a donde remitirla.

Una vez vencida la hora del día límite indicado para la presentación de la documentación, Inserta no aceptará su recepción.

De no cumplirse el requerimiento en el plazo indicado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado en relación con la puntuación.

Todos los documentos deberán ser **copia digital de los originales** y estar debidamente ordenados o agrupados según la tipología indicada a continuación. Inserta se reserva el derecho a solicitar los originales correspondientes en cualquier momento de la licitación.

La documentación será presentada por correo electrónico, indicando la siguiente información:

**E-mail “Contenido A2”: DOCUMENTACIÓN GENERAL”**

**De:** correo que de la entidad licitadora para la presentación de la propuesta; pudiendo ser el de la persona de contacto que la entidad haya establecido para el concurso o correo genérico de la entidad

**Asunto:** código del concurso + “Documentación “A2”: DOCUMENTACIÓN GENERAL

**Para:** correo referenciado en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas para la presentación de las propuestas.

**Cuerpo del correo:** se ha de indicar la siguiente información:

* Código Expediente: xxx/xx/xx
* Lote (cuando proceda)
* Objeto de la licitación: …………………………
* Nombre del licitador: …………………………
* Documentación que se presenta: Índice en el que se relacione la globalidad de la documentación que se remite; agrupando los documentos según la tipología que viene establecida en el **aptdo. 5.2. siguiente.**

**En relación a la presentación de proposiciones, será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación del correo electrónico o del licitador, en relación con la licitación.**

**5.2.** **“Documentación A2”: DOCUMENTACIÓN GENERAL. Documentación a presentar**

**5.2.1.- Personalidad y Capacidad Jurídica y de Obrar del empresario:**

* **Si la empresa es una persona jurídica**

Deberá presentar **copia o testimonio notarial de la escritura de constitución o, en su caso, aquella que refleje la situación actualizada de la empresa/sociedad en el momento de la presentación de la oferta,** inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, **la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional** en el que consten las normas por las que se regule su actividad e inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

En el caso de entidades que por sus características jurídicas o la naturaleza de los servicios que prestan **no sea obligatoria su constitución mediante escritura o no estén sujetas a inscripción en los Registros de Fundaciones, Asociaciones, Mercantil…** etc, deberán presentar documento o certificado acreditativo, en el que se expliquen estas circunstancias especiales y se detalle la normativa en que se sustenta.

Igualmente, deberá facilitarte copia del **Número de Identificación Fiscal** (NIF).

También se presentará **copia de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas** en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, **o el último recibo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula** del citado impuesto **o declaración responsable indicando la causa de exención**.

* **Si se trata de un empresario individual**

Deberá presentar **copia del Documento Nacional de Identidad actualizado** o del que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente, así como el **Número de Identificación Fiscal.**

También se presentará **copia de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas** en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, **o el último recibo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula** del citado impuesto **o declaración responsable indicando la causa de exención**.

A su vez, presentará copia del documento de **alta en el** **Registro de Trabajadores Autónomos que corresponda;** así como el **último recibo de estar al corriente de pago** en la seguridad social como trabajador por cuenta propia.

* **Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo**

La capacidad de obrar se acreditará mediante su **inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para los contratos de servicios.

**5.2.2. Representación**

Lo(a)s que comparecen o firman propuestas en nombre de otros o en representación de una persona jurídica, deberán incluir el **poder general de representación del representante/s legal/es de la entidad.** Dicho/s poder/es deben figurar inscritos, en su caso, en el Registro Mercantil.

A su vez, el documento acreditativo de la representación ir acompañado de una copia del **Documento Nacional de Identidad actualizado** de la/s persona/s a cuyo favor se otorgó el poder de representación.

**5.2.3. Solvencia**

**5.2.3.a. Solvencia Económico-Financiera**

Se acreditará mediante la presentación de:

* Certificación de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, ley General Tributaria, emitida con fecha igual o posterior a la fecha de publicación de la licitación, y nominativa (con una validez de 12 meses) a nombre de la ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO (CIF: G85563302).
* Certificación de encontrarse al corriente de pagos con la Tesorería de la Seguridad Social emitida con fecha igual o posterior a la fecha de publicación de la licitación.
* Cumplimiento de un volumen global de negocios, o a porcentajes de previsión de facturación, o similares, cuando se tenga que acreditar, porque así se requiera en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**. En este caso, el licitador, en su acreditación, tendrá siempre como referente la cifra propuesta por Inserta como presupuesto máximo de licitación y nunca su oferta económica.

**5.2.3.b. Solvencia técnica y profesional:**

La solvencia técnica y profesional está asociada a la entidad, equipo de profesionales y a las instalaciones, infraestructuras y recursos que se pongan a disposición para la prestación del servicio. Para ello, deberá acreditarse conforme a los criterios fijados en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

* + 1. **Otra documentación**

**5.2.4.a. Seguro de Responsabilidad Civil**

Cuando el objeto de la licitación sea la impartición de acciones formativas, se deberá presentar la **copia de** **la póliza de Responsabilidad Civil que evidencie la ~~da~~ cobertura al servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto**; incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual.

En el caso de que la licitación contempla período de prácticas no laborales, **la póliza de responsabilidad civil** **deberá cubrir este servicio** (en instalaciones diferentes a las de impartición cuando sea el caso).

Si por cualquier circunstancia la póliza no contemplara el periodo de las prácticas, el licitador podrá presentar un Certificado de su entidad aseguradora que refleje la ampliación de la póliza i**ndicando la cobertura de las prácticas**; o bien presentar una nueva póliza **que incluya la cobertura al servicio objeto de la licitación, con mención a la dirección/situación del riesgo cubierto; así como la cobertura de las prácticas.**

A su vez, cuando el licitador **contrate aulas** para la impartición de la acción formativa (siempre que se admita, expresamente, esta opción en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas)**, se contemplan tres opciones de cara a la presentación de la documentación de referencia:

**A.-** Que el licitador presente, únicamente, su póliza de responsabilidad civil siempre y cuando venga reflejado, expresamente, que cubre la actividad formativa con independencia del lugar (instalación/aula) donde se imparta la acción formativa; contemplando igualmente período de prácticas no laborales, en el caso que proceda. Incluyendo copia del último recibo del pago.

**B.-** Que el licitador presente la póliza de responsabilidad civil del centro de formación donde está(n) ubicada(s) el(las) aula(s), y que dé cobertura al riesgo objeto del contrato, es decir, asegura la actividad de impartición de acciones formativas, incluyendo copia del último recibo de pago de la prima anual.

En el caso de que la licitación contemple período de prácticas no laborales, y éstas se realicen en las instalaciones del centro de formación contratado, la póliza de responsabilidad civil de éste deberá cubrir, a su vez, dicha actividad.

Si el período de prácticas no laborales se realizará en otras instalaciones diferentes al centro de formación contratado, el licitador deberá tener en consideración lo reflejado en los puntos A o C.

**C.-** Que el licitador presente un Certificado de su entidad aseguradora indicando el riesgo objeto del contrato, lugar(es) de impartición y las coberturas; contemplando igualmente período de prácticas no laborales en el caso que proceda.

**No será necesaria la presentación de dicha póliza en el caso de prestación de servicios de Consultoría y de Servicios Generales; salvo que por las características del objeto de la licitación así se requiera en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**5.2.4.b. Documentación específica de la subcontratación**

En el caso de que la licitación lo contemple y conforme a lo reflejado en el aptdo. II.8. anterior, el contratista deberá detallar en un documento los servicios o suministros que pretende subcontratar, el alcance de los trabajos y/o compras que serán objeto de dicha subcontratación y el porcentaje que supondrán respecto del importe ofertado. Para ello, deberá acreditarse conforme a los criterios fijados en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

 **5.2.4.c. Ficha de datos del adjudicatario para formalizar el contrato**

Para poder cumplimentar el contrato asociado al objeto de la contratación, previamente a su difusión para firma por medio de una herramienta informática, es necesario disponer de unos datos de la contraparte que suscriba el contrato, en el caso de haber resultado finalmente adjudicataria.

Para ello, el licitador cumplimentará una ficha en el formato establecido (**Anexo V** del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas)

* + 1. **Documentación: Especificaciones para Uniones Temporales de Empresarios (UTEs)**

Para garantizar la eficacia de la UTE en la fase previa a la adjudicación, todos y cada uno de los empresarios que la constituyen deberán presentar los documentos exigidos en este apartado en lo que a documentación acreditativa se refiere, teniendo en cuenta que respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional de la Unión Temporal y a sus efectos, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad y solvencia técnica y económica conforme a lo establecido en el presente Pliego.

La determinación de la solvencia de la UTE, se realizará en función del acumulado resultante acreditado por los integrantes de la misma, siempre y cuando ninguna de las empresas que la constituyen esté incursa en circunstancias que la incapaciten para contratar con Inserta, recogidas en el modelo de declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar (Anexo II (Bis)).

El plazo para la constitución de la UTE previo a la formalización del contrato será de un máximo de 15 días.

**NOTA:**

**En relación con la presentación de la DOCUMENTACIÓN GENERAL, será motivo de exclusión la ausencia de documentación requerida para acreditar la solvencia técnico-profesional reflejada en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas.**

**6.- Subsanación / aclaración de la documentación a presentar previa a la adjudicación del contrato (“Documentación A2: DOCUMENTACIÓN GENERAL”)**

En caso de que la Comisión Calificadora, durante la revisión de la documentación, identifique errores, defectos u omisiones que no afecten a la verificación del cumplimiento de los requisitos, serán subsanables. A su vez, se podrán solicitar aclaraciones cuando sea preciso ampliar información sobre la documentación presentada por el licitador. **No se admitirá información nueva diferente a la aportada inicialmente.**

En ambos casos, se procederá a notificarlo al licitador correspondiente, fijándole un plazo máximo de subsanación / aclaración de **tres (3) días laborales** **a contar desde la fecha y, en su caso, hora del envío de la correspondiente notificación.**

La no subsanación en plazo da lugar a la exclusión del licitador del proceso de licitación.

Las subsanaciones / aclaraciones deben ser enviadas por correo electrónico antes de la fecha de vencimiento del plazo de subsanación establecido en el escrito de solicitud.

Toda exclusión, en el caso de producirse, es comunicada al licitador, informándole sobre las razones por las que se ha descartado su candidatura (por fuera de plazo, por no subsanación en forma, por falta de acreditación de lo requerido en los pliegos o incumplimiento de lo establecido en los mismos).

1. **La Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación es la responsable de proponer la adjudicación de la contratación, y estará compuesta por:

* Presidencia, cuya titularidad será designada por la Dirección.
* Secretaría, cuya titularidad será designada por la Presidencia.
* Vocales: promotor/a, y/o desarrollador/a; uno o dos vocales/es permanente/s designado/s por la Presidencia de la Mesa.

La Presidencia de la Mesa podrá nombrar sustituto/a de los miembros de la Mesa si no pudieran participar en alguna de sus reuniones, contando estos/as sustitutos/as con idénticos derechos que la persona sustituida.

*En el caso de que se presenten ofertas que provengan de empresas pertenecientes al Grupo ILUNION, y para garantizar la transparencia y objetividad del procedimiento de contratación, la Mesa se constituirá mediante la contratación de una empresa externa de manera que no serán miembros de la Mesa personas que tengan relación laboral con Inserta.*

En el caso de que la concurrencia haya sido objeto de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el número de vocales podrá verse aumentado para incorporar a vocales especialistas en relación con la materia objeto de la licitación y la Mesa de Contratación celebrará las aperturas públicas de plicas que establece la ley, a la que serán invitadas las entidades licitadoras que hayan superado la fase de valoración de los criterios sujetos a juicio de valor. La Mesa comunicará a los licitadores la fecha y el lugar/medio de celebración con la mayor antelación posible.

1. **Criterios de adjudicación**

La Mesa de Contratación adoptará la decisión de adjudicación tomando como referencia el *Informe de valoración de ofertas* presentado en base a los trabajos de la Comisión Calificadora y de acuerdo con los criterios de valoración reseñados en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas** en el plazo máximo de cincuenta y cinco (55) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha límite fijada en dichos pliegos para la recepción de proposiciones; y de sesenta y cinco (65) días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha límite fijada en dichos pliegos para la recepción de proposiciones asociadas a licitaciones publicadas en el DOUE.

Será posible aumentar este plazo de manera proporcional cuando concurran una o varias de las siguientes circunstancias: recepción de un número elevado de ofertas, complejidad técnica de las valoraciones; cuando fuera necesario solicitar subsanación de la DOCUMENTACIÓN GENERAL (“Documentación A2”); o cuando se precise mayor información**.**

El precio del contrato será aquél al que ascienda el de la propuesta que reciba la adjudicación definitiva.

Si la licitación hubiera sido publicada en el DOUE, los resultados de la valoración de las propuestas presentadas por los licitadores (criterios sujetos a juicio de valor y no sujetos a juicio de valor) se publicarán en la página web de la Asociación Inserta Empleo (Perfil del contratante) informando de las puntuaciones globales e importe/s de la/s propuesta/s mejor valorada/s.

1. **Adjudicación del contrato**
	1. La Mesa de Contratación, a la vista de las valoraciones reflejadas en el Informe de Valoración de Ofertas y aportaciones de los vocales, formulará en su caso propuesta de adjudicación a la Dirección de Inserta.
	2. Inserta se reserva la facultad de solicitar de las personas físicas o jurídicas concurrentes toda aquella información o documentación adicional que considere necesaria para adoptar una decisión final sobre la adjudicación del Contrato.
	3. Los resultados de la adjudicación se comunicarán a los participantes por cualquier medio escrito y recogerán constancia de la misma, la cual formará parte del expediente. En el caso de licitaciones publicadas en el DOUE, la Mesa enviará las notificaciones con los resultados de la valoración a los licitadores, que dispondrán de un plazo de 15 días hábiles desde la publicación en el perfil del contratante de Inserta Empleo para interponer recurso contra dicha decisión.
	4. En el caso de requerirse la constitución de una garantía conforme se indique en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**, el adjudicatario presentará resguardo acreditativo de la constitución, en la entidad bancaria elegida por el licitador, como requisito previo ineludible a la formalización del contrato en el plazo de 10 días laborables desde la notificación de la adjudicación.
	5. Asimismo, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.
	6. En el caso de que la licitación hubiera sido publicada en el DOUE, el adjudicatario asumirá la obligación de los gastos de la publicación, tanto de la adjudicación como de los anuncios de licitación si los hubiera.
2. **Formalización del contrato**
	1. La adjudicación se formalizará por escrito en el plazo máximo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación. Si la licitación hubiera sido publicada en el DOUE, la formalización se realizará dentro de los 5 días hábiles desde la notificación que al efecto se haga al adjudicatario, tras la finalización del plazo de 15 días hábiles establecido para presentar recurso. Realizada la adjudicación, se publicará en la web de Inserta Empleo, y se enviará anuncio al respecto para su publicación en el DOUE.
	2. Si el adjudicatario estimare oportuno elevar a escritura pública el otorgamiento de adjudicación pagará íntegramente los gastos de dicho otorgamiento.
	3. Serán parte integrante del contrato este Pliego de Condiciones Generales, el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas y demás documentos Anexos; así como la proposición (técnica y económica) presentada por el licitador.
	4. Si por causas imputables al adjudicatario, éste no pudiera formalizarla, dicho adjudicatario deberá renunciar de forma expresa y por escrito al mismo, e Inserta anulará la adjudicación operada a su favor y resolverá lo que en su caso proceda sobre la adjudicación del contrato, sin perjuicio de la indemnización que pudiera reclamarle por los daños y perjuicios que se le hubieran irrogado.
	5. Anulada la primera adjudicación, la Mesa de Contratación podrá proceder a una nueva adjudicación del servicio, a aquella oferta presentada a la que la Comisión Calificadora hubiera otorgado la siguiente mejor valoración, siempre y cuando dicha oferta ofrezca la acreditación suficiente que garantice a Inserta que será capaz de ejecutar los trabajos pendientes con la calidad necesaria.

Para ello, el órgano de contratación requerirá la presentación de la DOCUMENTACIÓN GENERAL en el plazo y forma indicados en los apartados 5.1. y 5.2. anteriores.

* 1. Si la Mesa de Contratación estima que no hay garantías suficientes en la adjudicación al segundo licitador mejor valorado, o no hay más licitadores, puede decidir si convoca una nueva concurrencia para el servicio licitado.
1. **Facultades de Inserta**

Inserta tendrá la facultad de suspender y/o de dejar sin efecto el procedimiento de adjudicación, sin más requisitos que la mera comunicación por escrito a los licitadores o adjudicatarios, y el cumplimiento de las normas de publicidad correspondientes.

La desaparición de los motivos que originan la anulación de un expediente **NO** dan lugar al desbloqueo del mismo, sino a la apertura de un nuevo expediente de contratación / compra.

**IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**1. Ejecución del contrato**

* 1. La prestación del servicio se realizará con estricta sujeción a los documentos presentados y demás datos básicos que definen y condicionan la prestación objeto de esta licitación.
	2. El adjudicatario queda obligado a cumplir con los extremos de la propuesta presentada y valorada.
	3. El Contratista se compromete, a fin de facilitar el control y seguimiento de la ejecución del contrato, a remitir a Inserta, con la periodicidad que acuerden las partes, y, en todo caso, siempre que se le requiera desde la Dirección de Inserta, un informe detallado del avance de los trabajos desarrollados en ejecución del presente contrato con los resultados hasta entonces alcanzados.
	4. Asimismo, el Contratista se obliga a someterse al régimen jurídico - financiero exigido por las normas comunitarias, así como a las medidas de control, verificación y auditoría que por parte de las autoridades comunitarias pudieran venir impuestas. En este sentido, se compromete a llevar una contabilidad separada o analítica que permita en todo momento identificar adecuadamente las partidas objeto del contrato.
	5. El Contratista llevará a cabo el servicio encomendado por Inserta con absoluta confidencialidad, con la debida diligencia y secreto profesional. La información, documentación y material que se le entregue por parte de Inserta, o a la que él mismo tenga acceso por cualquier otra causa, tendrá como finalidad exclusiva su uso para el servicio referido. En este sentido, el Contratista se debe, en el desempeño de sus funciones a los principios de buena fe, sigilo, profesionalidad y confidencialidad, y no podrá facilitar la información que obtenga en el ejercicio de aquéllas, siempre que puedan favorecer la actividad profesional de terceros o perjudicar a Inserta, comprometiéndose expresamente a no realizar copias, grabar, reproducir, manipular, revelar a terceros, o poner a disposición de éstos la información o documentación que pueda recibir directa o indirectamente de Inserta, o haya utilizado para el desempeño del servicio contratado. El Contratista se compromete a no revelar a persona alguna las negociaciones, transacciones o cualesquiera asuntos de las partes, ni el contenido, ni existencia del Contrato suscrito entre ellas, ni cualquier otra información relativa a la actividad que desarrolla Inserta.
	6. El Contratista no podrá hacer uso de la información a que se refiere este epígrafe ni en beneficio propio ni de terceros, quedando prohibida su revelación, comunicación, o cesión a terceros, así como, en general su utilización con finalidades distintas de las del contrato.
	7. El Contratista responderá frente a Inserta del incumplimiento de las obligaciones asumidas, que sean directamente imputables al Contratista o a cualquiera de sus empleados o colaboradores, de los cuales deberá responder legalmente, incluso aún después de producida la terminación del contrato por cualquier causa.
	8. El Contratista reconoce expresamente que los datos de carácter personal, a los que tuviera acceso por razón de la prestación objeto del contrato, son de la exclusiva propiedad de Inserta, por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos para un fin distinto al recogido en el contrato, ni cederlos a otras personas, ni siquiera a efectos de conservación, obligándose asimismo a devolver íntegramente a Inserta los ficheros, automatizados o no, de datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso, cuando sea requerido a ello por Inserta y, en todo caso, al vencimiento del presente contrato.

El Contratista se compromete a que, en su caso, el tratamiento de los datos de carácter personal a que tenga acceso por razón de la prestación de los servicios objeto del contrato, y de cuanta información en general le sea facilitada por Inserta, sea realizado de conformidad con las instrucciones que en todo momento le facilite Inserta.

* 1. El Contratista se obliga a mantener el más estricto secreto profesional y confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a que tuviera acceso por razón del contrato, así como a cumplir diligentemente el deber de guardia y custodia que sobre los mismos impone la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Estos deberes serán exigibles al Contratista durante la vigencia del contrato y aún después de producida la terminación por cualquier causa del mismo, siendo responsable frente a Inserta del incumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato, que sea directamente imputable al mismo o a cualquiera de sus empleados o colaboradores, de cuyo comportamiento deberá igualmente responder frente a Inserta.

Asimismo el Contratista se compromete expresamente a adoptar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso y a evitar su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, debiéndose ajustar en todo momento a lo dispuesto sobre este extremo en la normativa vigente en cada momento en materia, de Protección de Datos de Carácter Personal así como en las normas complementarias que la desarrollen y apliquen en cada momento.

El contratista acepta, expresamente, que sus datos personales figuren en la relación de beneficiarios de ayudas de los Fondos Estructurales de la base de datos establecida al efecto por la Comisión Europea.

* 1. Igualmente, el contratista deberá tener presente en la realización de su trabajo la normativa vigente en materia de Publicidad comunitaria de los Fondos Estructurales y cumplir las disposiciones establecidas al respecto. En particular, se compromete a solicitar autorización a INSERTA para incorporar en lugar visible los correspondientes logotipos y acrónimos del Fondo Social Europeo, de Fundación ONCE y de INSERTA, en consonancia con la normativa y procedimientos que apliquen.

A este respecto, Inserta trasladará al contratista las obligaciones que se deriven del cumplimiento de lo establecido en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

En particular todos los documentos elaborados en la ejecución del contrato (fichas de trabajo, formularios, informes, estudios, carteles, anuncios, material formativo, programas, etc. en función del objeto) deberá incluirse:

* El logo del Fondo Social Europeo que al efecto dará Inserta
* La referencia al Programa Operativo aplicable con la siguiente leyenda:

*PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO”.*

*CCI 2014ES05SFOP012*

*y/o*

*PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL”. CCI2014ES05M9OP001*

1.11 El contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y se fomente una imagen con valores de igualdad, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

1. **Abono del precio**
	1. El Contratista tiene derecho al abono conforme al precio ofrecido y adjudicado de los servicios prestados y debidamente ejecutados.
	2. El abono se realizará conforme a las pautas indicadas en el apartado correspondiente del **Pliego de Condiciones Particulares**
	3. El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Inserta, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.
	4. Las facturas deberán enviarse por correo ordinario o mensajería a la dirección que se acuerde en el contrato y que se indica en el **Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas**.
	5. En dichas facturas se reflejará la correspondiente minuta de honorarios por los servicios prestados, o concepto del servicio conforme al precio adjudicado, desglosado entre “costes de personal\*” y “resto de costes” especificando los impuestos vigentes y deberá incluirse el siguiente texto, que se concretará en contrato:

*“PRESTACIÓN DE SERVICIOS REALIZADA EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y DE LA ECONOMÍA SOCIAL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO* CCI 2014ES05SFOP012*”.*

*y/o*

*“PRESTACIÓN DE SERVICIOS REALIZADA EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL* CCI2014ES05M9OP001*”.*

\*ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo; Artículo 5 Criterios específicos de subvencionabilidad. 1 a) 5º Serán subvencionables en concepto de **costes de personal** “*Los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos, siempre que en la factura emitida por el proveedor de los servicios se identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal.”*

1. **Propiedad de los trabajos realizados**
	1. El resultado de los trabajos contratados, en su totalidad o en cualquiera de sus fases, será propiedad de Inserta y esta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.
	2. En consecuencia, los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva por el Contratista que, en su caso, cuidará de que se cedan por terceros en exclusiva a Inserta.
	3. Cuando para la realización del objeto del contrato se precisen derechos de propiedad intelectual preexistentes, el Contratista deberá aportar con su oferta la correspondiente cesión de su titular a los efectos del cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta la anterior previsión; aunque, en tal caso, la cesión puede no ser con carácter exclusivo.
	4. El Contratista tendrá la obligación de proporcionar a Inserta todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. No obstante, en estos casos se entenderá concedida a Inserta las autorizaciones o licencias de uso convenientes para el aprovechamiento de la consultoría y asistencia, prestándole los procedimientos, sistemas y anualidades precisas.
	5. El contenido y opiniones técnicas que se consignen en los informes presentados por el servicio objeto de contratación no vincularán ni reflejarán las posiciones de Inserta ni de ningún órgano de la Unión Europea. Todos los informes que se redacten consignarán esta prescripción mediante este texto.

***“Este reporte/estudio/informe/trabajo ha sido realizado por (servicio o programa) con el apoyo financiero de la Unión Europea (UE) a través del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social/Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil.***

***El contenido y opiniones técnicas que se consignan en los informes presentados por (servicio o programa) no vinculan ni reflejan las posiciones de Inserta ni de ningún órgano de la Unión Europea.”***

En caso de omisión, aplicará igualmente esta prescripción en virtud de la aceptación de los Pliegos en el concurso.

1. **Cesión del contrato y subcontratación.**

**Cesión del contrato**

Los derechos y obligaciones del contrato no podrán ser cedidos por el Contratista a un tercero.

**Subcontratación**

El Contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del Contrato siempre que se contemple expresamente en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, y en base al porcentaje límite establecido en el Pliego para la subcontratación. En el caso de no establecerse expresamente en el Pliego el límite, en todas las licitaciones de Inserta, el límite establecido para la subcontratación no podrá superar, en ningún caso el 50% del importe propuesto por el licitador en su oferta.

El contratista deberá documentar expresamente el concepto de la subcontratación y el porcentaje que representa sobre el importe propuesto en su oferta.

En el caso de que el Contratista decida subcontratar una parte de los servicios o suministros adjudicados sin que estos hubieran sido indicados en su oferta, deberá consultar previamente a Inserta por escrito y obtener su autorización.

La subcontratación de una parte de la ejecución del contrato no exime al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones para con Inserta.

**5 Sucesión de la empresa contratista durante la ejecución del contrato.**

En los casos de fusión de empresas en los que participe el contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad resultante o beneficiaria, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación.

**V. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

1. **Resolución del contrato**
	1. Además de las causas generales de extinción de las obligaciones que prevé nuestro Derecho, constituirán causas de resolución por causas imputables al Contratista las siguientes:
		1. El abandono por parte del Contratista del servicio objeto de la Adjudicación. Se entenderá producido el abandono cuando el trabajo y servicios adjudicados hayan dejado de desarrollarse, no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, Inserta antes de declarar la resolución, requerirá al Contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días laborables a contar desde el requerimiento.
		2. Las reiteradas deficiencias en la ejecución.
		3. La sustitución de aquel personal, instalaciones o en general cualquier elemento cuya presencia en la ejecución del proyecto hubiera constituido una de las causas por las que se hubiera seleccionado al Contratista para la ejecución de los trabajos objeto de la licitación. Además, Inserta podrá resolver el contrato si se produce la sustitución de cualquier elemento de solvencia sin comunicación previa por escrito por parte del Contratista; o aun habiéndose producido la comunicación, Inserta verifica, tras comprobación, que el cambio no cumple con la solvencia requerida en la licitación.
		4. En caso de ser el Contratista persona física, el fallecimiento, incapacidad (aún temporal que le impida garantizar la continuidad del servicio), y cualquier otra causa que le imposibilite para ejecutar el contrato con la calidad y continuidad a que se compromete en virtud del mismo, con independencia de cualesquiera otros incumplimientos contractuales que pudieran producirse por parte del mismo.
		5. Asimismo, Inserta se reserva la facultad de resolver anticipadamente el contrato sin necesidad de alegar justa causa, y sin que dicha resolución origine a favor de la otra parte, derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo, siempre que dicha circunstancia sea comunicada en forma fehaciente al Contratista con una antelación mínima de un mes. Dicha resolución implicará el abono de los trabajos realizados hasta ese momento.
	2. El Contratista responderá de las consecuencias que se puedan derivar de la falta de veracidad del contenido de todas aquellas declaraciones y manifestaciones que realice con motivo del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente pliego, así como del **Pliego de Condiciones Particulares** **y Técnicas** y del contrato que se suscriba. En este sentido, Inserta quedará legitimada para solicitar del Contratista el resarcimiento de los posibles daños que le pudieran haber irrogado.
	3. El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a Inserta para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo 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.
	4. En caso de que el contratista comunique la imposibilidad de dar continuidad al servicio contratado, éste se obliga, a hacer entrega a Inserta de los trabajos hasta entonces desarrollados en ejecución del contrato, cualquiera que fuera el estado en el que los mismos se encontraran, así como a remover cuantos obstáculos pudieran existir para garantizar la continuidad del servicio por parte de un tercero.

**RELACIÓN DE ANEXOS A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES GENERALES**

**ANEXO I.** PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y TÉCNICAS. Documento adjunto al concurso que se licita, publicado en la web.

**ANEXO II.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CONTRATACIÓN REALIZADA POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO

**ANEXO II (Bis).** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CONTRATACIÓN REALIZADA POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO PARA UTES

**ANEXO III.A** DECLARACIÓN PARA LAS EMPRESAS CON MÁS DE 50 PERSONAS EN PLANTILLA. DECLARACIÓN RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD PARA LAS EMPRESAS CON MÁS DE 50 PERSONAS EN PLANTILLA

**ANEXO III.B** DECLARACIÓN PARA LAS EMPRESAS CON MENOS DE 50 PERSONAS EN PLANTILLA. DECLARACIÓN RELATIVA A LA NO OBLIGATORIEDAD DEL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD APLICABLE A LAS EMPRESAS CON MÁS DE 50 PERSONAS EN PLANTILLA.