**ANEXO I**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR LA ASOCIACIÓN INSERTA EMPLEO DE LOS SERVICIOS DE IMPARTICIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA ESPECIALIDAD DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) EN TOLEDO, CIUDAD REAL Y CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL) EN BASE AL REAL DECRETO 645/2011 DE 09 DE MAYO, EN EL MARCO QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL, Y EL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL, COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**

**CÓDIGO: 04/45/17**

**JUSTIFICACIÓN**

|  |
| --- |
| 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, la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas 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, 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. Fundación ONCE es Organismo Intermedio para el nuevo periodo de programación 2014-2020, y actúa al mismo tiempo como Beneficiario de las Convocatorias de los programas anteriormente referidos, para cuya ejecución cuenta con Inserta Empleo. Inserta Empleo es una entidad privada que gestiona para este fin fondos públicos, y somete la licitación a los principios de objetividad, transparencia, publicidad y no discriminación  La Dirección General referida ha dictado con fecha 28 de diciembre de 2015 dos Resoluciones por las que se publican la relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias, estos son:   * Nº de proyecto 39594 Talento Diverso (POISES) * Nº de proyecto 39595 Impulsa Tu Talento (POISES) * Nº de proyecto 39596 Fortalece Tu Talento (POISES) * Nº de proyecto 39587 Activa Tu Talento (POEJ) * Nº de proyecto 39588 Entrena Tu Talento (POEJ)   La relación de proyectos aprobados en el marco de ambas convocatorias tiene como objetivo proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad, estableciendo y ejecutando para ello Acciones de Mejora de la Empleabilidad.  Tras analizar las necesidades del mercado laboral y las de las personas de la bolsa de empleo de la Asociación Inserta Empleo (INSERTA EMPLEO), vemos necesaria la formación que proponernos desarrollar para que los alumnos que la finalicen puedan acceder a este tipo de perfiles profesionales.  El objetivo de esta formación es la obtención del Certificado de Profesionalidad de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (área de GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION) para la realización de las tareas de:  Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.  Ello permitirá que demandantes de empleo de INSERTA EMPLEO puedan acceder a ofertas de empleo relacionadas con las siguientes Ocupaciones o puestos de trabajo del sector privado o público:   * Operadores/as de central telefónica * Teleoperadores/as * Empleados/as de ventanilla de correos * Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. * Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. * Ordenanzas. * Taquilleros/as. * Auxiliar de servicios generales. * Auxiliar de oficina. * Auxiliar de archivo. * Auxiliar de información.   El doble objetivo que pretendemos con esta acción formativa es satisfacer la demanda laboral de dichos profesionales por un lado y, por otro, cualificarlos profesionalmente, accediendo a una titulación oficial, que mejore sus posibilidades de inserción laboral. |
|  |

**A.- Objeto del Contrato**

|  |
| --- |
| De conformidad con las características del Pliego de Condiciones Técnicas, desde la Asociación Inserta Empleo (INSERTA EMPLEO) se licita la impartición del Certificado de Profesionalidad correspondiente a la especialidad formativa de “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**”, CÓDIGO ADGG0408 regulado en el Real Decreto **645/2011 DE 09 DE MAYO**, dirigido a personas desempleadas con certificado de discapacidad igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, según el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que considera a los mismos afectados con un grado igual o superior al 33% de discapacidad. Y entre las que se incluyen por especial riesgo de exclusión los jóvenes con discapacidad.  Igualmente el adjudicatario queda obligado a:   * Cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en la normativa estatal y autonómica que regula los Certificados de Profesionalidad. * Desarrollo de la totalidad de trámites y comunicaciones con la Administración competente para asegurar la validez completa del proceso y la certificación de los participantes que hayan superado de forma satisfactoria y conforme a los requisitos exigidos todos o parte de los módulos formativos que componen el certificado de profesionalidad * Dotación de las instalaciones acreditadas por la Administración competente asegurando mantener las condiciones establecidas en el momento de la acreditación del centro. * Suministro de material didáctico y fungible necesario para el desarrollo de la formación y del módulo de Prácticas en Centros de trabajo, incluyendo equipamiento de trabajo, en su caso. * Contratar, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y fiscal, el/los docente/s debidamente habilitados por la administración competente o con el perfil exigido para la impartición de cada módulo. * Realización de los procesos documentados de evaluación del aprendizaje que permitan evidenciar de forma satisfactoria la superación de los módulos formativos por los participantes. * Contratación de los correspondientes seguros de responsabilidad civil y accidentes exigidos. * Remisión de la información exigida para la expedición de los Certificados de Profesionalidad, seguimiento del proceso y aseguramiento de la entrega de los correspondientes certificados a los participantes. * Búsqueda, selección y firma de convenio de prácticas con empresas que permitan de forma óptima el desarrollo del módulo de prácticas en centros de trabajo, así como la tutorización y seguimiento de las mismas según la normativa de aplicación * Comunicación periódica y conforme al modelo de seguimiento y control establecido por Inserta Empleo de la información que permita asegurar la correcta impartición y gestión de la acción   Esta licitación se divide en 3 lotes de la siguiente forma:  LOTE1: "**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.1/17**" (430 HORAS) EN TOLEDO  LOTE 2: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.2/17**" (430 HORAS) EN CIUDAD REAL  LOTE 3: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.3/17**" (430 HORAS) EN CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL).  Cada licitador podrá concurrir a uno o más lotes. |

**B.- Procedimiento de adjudicación. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones.**

|  |
| --- |
| Tipo de concurrencia:  Concurso público. Publicación en Web Inserta Empleo.  Lugar y fecha límite para la presentación de ofertas:  Domicilio de la Asociación Inserta Empleo, sito en c/ Reino Unido nº 10 2ª Planta CP 45005 Toledo a la atención de Elena Ribas Millanes (Gerente de personas de Castilla La Mancha)  Fecha límite: **6 de Marzo de 2017 a las 14:00 horas.**  Para la admisión de las proposiciones se deberá observar lo establecido en el apartado 2.1 sobre el lugar y plazo de presentación de proposiciones de la Sección III de Bases de Licitación y Adjudicación del Pliego de Condiciones Generales para la Contratación, donde se especifican las indicaciones al respecto.  Forma de presentación:  Entrega en mano y/o a través de servicios de mensajería o de correo postal a la atención de **Elena Ribas Millanes,** al domicilio de la Asociación Inserta Empleo, c/ Reino Unido nº 10 2ª Planta CP 45005 Toledo **(mail) eribas.inserta@fundaciononce.es**  Remitirse al **Bloque** **III Apartado 2.2 “Forma de presentación de las proposiciones” de los Pliegos de Condiciones Generales** para la Contratación, donde se especifican en detalle las indicaciones al respecto.  En relación a la presentación de proposiciones, será motivo de exclusión la imposibilidad de identificación de los sobres o del licitador, en relación con la licitación; la presentación de los sobres abiertos o cualquier otro motivo que no permita garantizar el secreto de su contenido; así como la presentación de información relativa a la oferta económica fuera del Sobre C.  Presentación de oferta económica: SOBRE C  ***La proposición económica presentada por el licitador (sobre C), debidamente firmada y fechada, deberá ajustarse al modelo que figura como Anexo IV en el Pliego de Condiciones Generales “Modelo de presentación de Oferta económica”***  El precio ofertado por el licitador en la proposición económica no podrá exceder el precio máximo fijado en el apartado C del presente Pliego. El precio ofertado por el licitador se consignará con letra y cifra.  Para cada uno de los lotes a los cuales se concurra se deberá presentar proposición económica de forma independiente y diferenciada por cada uno de ellos. En el campo reservado para identificar el anuncio del contrato y seguidamente a la identificación del mismo, se deberá identificar el número del lote para el que se realiza proposición económica. |

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

|  |
| --- |
| LOTE1: "**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.1/17**" (430 HORAS) EN TOLEDO  Importe del contrato: 27.950 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 27.950 Euros  LOTE 2: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** **ED.2/17**" (430 HORAS) EN CIUDAD REAL.  Importe del contrato: 27.950 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 27.950 Euros  LOTE 3: “**OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ED.3/17**" (430 HORAS) EN CAMPO DE CRIPTANA (CIUDAD REAL)  Importe del contrato: 27.950 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  Importe Total: 27.950 Euros  **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**  Valor estimado total del contrato: 83.850 Euros  Importe total del contrato: 83.850 Euros  Impuesto del valor añadido: (\*)  **Importe Total del contrato: 83**.850 **Euros**  *(\*) El presupuesto base fijado no incluye el IVA/IGIC o impuesto correspondiente y, en consecuencia, a todos los efectos las ofertas presentadas deberán comprender tanto la base imponible como el importe del impuesto si procede, en partidas separadas; en cualquier caso, la valoración se realizará sobre la Base Imponible***.**  En este precio quedan incluidas, las adaptaciones informáticas y/o papel siempre que las características del alumnado así lo requieran. |

**D.- Documentación Administrativa (Sobre A)**

|  |
| --- |
| Documentación General: ver apartados 2.2.1.1 y 2.2.1.2 de la sección III de Bases de Licitación y Adjudicación del Pliego de Condiciones Generales. |

**E.- Criterios de solvencia técnica y profesional (Se aportarán en el Sobre A)**

|  |
| --- |
| **La documentación referente al apartado 1 “Solvencia de la Entidad Licitadora” se presentará una única vez, pues será tenida en cuenta para todos los lotes, debiendo presentarse la Solvencia referida a los puntos 2 y 3 (“Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa” y “Solvencia de las Instalaciones y equipamiento requerido”, de forma independiente y diferenciada para cada uno de los lotes (y poblaciones en su caso), a los que el licitador concurra.**   1. **Solvencia Técnica de la entidad licitadora**   El licitador deberá ser Centro de Formación acreditado para la impartición del Certificado de Profesionalidad en la especialidad formativa de **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**”, CÓDIGO ADGG0408 regulado en el Real Decreto 645/2011 DE 09 DE MAYO.  La forma de presentación de la Solvencia Profesional Específica de la entidad se realizará de la siguiente manera: Dentro del Sobre A, de manera separada e independiente del resto de documentos, se aportará un dossier identificado como “Experiencia Profesional Específica” con el siguiente contenido:   * La empresa licitadora deberá aportar el documento acreditativo de haber obtenido la acreditación del centro de formación en el que se vaya a desarrollar la acción formativa, para la impartición del Certificado de Profesionalidad, debiendo figurar en dicho documento la especialidad formativa **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**, en la modalidad presencial. * Declaración de la entidad que certifique la realización previa de certificados de profesionalidad en modalidad presencial. Se incluirá en la propuesta una declaración responsable firmada por la persona con poder suficiente, que contenga la relación de certificados de profesionalidad realizados por el licitante con anterioridad, incluyendo la siguiente información para cada una de ellos: * Nombre de la acción, número de horas y fechas de inicio y fin. * Además la entidad deberá presentar una Declaración Responsable en la que se compromete a que tanto los formadores como el equipamiento e instalaciones puestas a disposición de la acción formativa cumplen con los requisitos establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto del Contrato.   Inserta Empleo *se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, previo a la firma del contrato, las acreditaciones y certificados de buena ejecución, contratos o cualquier otro documento que de fe de dichas acciones formativas, pudiendo supeditarse la firma del contrato a su adecuada acreditación, en caso de ser solicitada.*  ***Se incluirá un listado de entidades con las que se firmarán los convenios de prácticas indicando de cada una de ellas razón social y CIF.***   1. **Solvencia del equipo profesional adscrito a la acción formativa:**   El equipo profesional requerido para la impartición de la acción debe constar de:   1. UN/A COORDINADOR/A TÉCNICO:   La empresa adjudicataria debe proponer **un/a** responsable de la coordinación técnica de la acción, como interlocutor único y válido con Inserta Empleo, cuyo perfil profesional se deberá ajustar a lo expuesto a continuación:   * Experiencia profesional: se requiere experiencia en coordinación y gestión de al menos un Certificado de Profesionalidad.   Para acreditar esta experiencia se aportará el currículo profesional del coordinador (actualizado y firmado) y declaración firmada en señal de veracidad de haber coordinado Certificados de Profesionalidad.   1. EQUIPO DOCENTE   El licitador deberá proporcionar formadores con la competencia pedagógica o docente necesaria para impartir la formación objeto del contrato. Estos docentes deben cumplir además los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “*Prescripciones de los formadores*” (titulación y experiencia profesional requeridas).  La entidad presentará una **declaración responsable** en la que se recoja que los/las docentes presentados cumplen con todos los requerimientos necesarios para la impartición de el/los módulo/s del Certificado para los que son propuestos, junto con una **relación modular** en la que se identifique nominalmente a los/las docentes y los módulos a los que están asignados.  Inserta Empleo se reserva el derecho de solicitar al licitador la acreditación fehaciente del cumplimiento de estos requerimientos, bien de forma previa a la adjudicación del servicio, o bien antes de la firma del contrato.   1. **Solvencia de las instalaciones y equipamiento requerido:**   La acción formativa debe ser impartida en centros homologados por la Administración Autonómica correspondiente, en los espacios que han sido acreditados en dicha homologación.  Las instalaciones y equipamientos deben cumplir los criterios y condiciones establecidos en el Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad objeto de esta licitación, en el apartado “R*equisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento”*, y la normativa reguladora de las entidades y centros de formación acreditados para impartir el Certificado de Profesionalidad objeto del contrato.  El acceso a las instalaciones debe ser posible en transporte público.  Para justificar el cumplimiento del criterio de Instalaciones y equipamiento, se debe incluir en la propuesta un documento que recoja la siguiente información:   * Dirección del centro de formación, plano de localización, líneas de transporte público cercanas al centro, descripción detallada del acceso, uso y disfrute de las instalaciones, así como de los servicios que en ellas se prestan y fotografías de aulas. * Listado del equipamiento a disposición de la acción formativa y de los alumnos   **Modificaciones a la Solvencia Técnica y Profesional:**  Las modificaciones a la Solvencia sólo podrán ser realizadas por causa de fuerza mayor y el licitador debe garantizar que esta sustitución cumple en todo momento con los criterios de solvencia establecidos en el presente Pliego.  Cualquier propuesta de modificación o cambio durante el desarrollo del curso (personal docente, coordinador, espacios, etc.) debe ser propuesta al Coordinador de Inserta Empleo para que sea autorizada.  Para que se produzca dicha autorización, el licitador debe comunicarla por correo electrónico y con antelación suficiente para no afectar a la prestación del servicio.  Sólo cuando el Coordinador de Inserta Empleo haya comunicado formalmente la autorización de dichos cambios a través de un correo electrónico, estos podrán ser llevados a cabo. |

**F.- Criterios de Solvencia Económica (Se aportarán en el Sobre A)**

|  |
| --- |
| Para acreditar la Solvencia Económica se deberá presentar la siguiente documentación, estando la fecha de emisión de cada documento actualizada (emitida dentro de los últimos cuatro meses):   * Certificación nominativa 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, a nombre de la Asociación Inserta Empleo (CIF: G85563302) y con una validez de doce meses. * Certificación de encontrarse al corriente de pagos con la Tesorería de la Seguridad Social. * Carta de solvencia económica expedida por entidad bancaria que garantice el cumplimiento del contrato. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR - Máximo 60 puntos***  *(Se aportarán en el sobre B)* | | | |
| PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA UNA SESIÓN | 20 PUNTOS | | |
| EVALUACIÓN | 15 PUNTOS | | |
| PLAN DE PRÁCTICAS: | 15 PUNTOS | | |
| MATERIAL DIDÁCTICO | 10 PUNTOS | | |
| ***CRITERIOS NO SUJETOS A JUICIO DE VALOR. Máximo 40 puntos***  *(Se aportarán en el sobre C)* | | | |
| Propuesta económica. | | | 40 puntos |
| Las ofertas se valorarán mediante la aplicación de la siguiente fórmula:    Siendo *PM*el presupuesto máximo de licitación (en la fórmula se sustituye por el valor estimado del contrato o curso, si se ha solicitado desglose); *PO*el precio ofertado por el licitador (en la fórmula se refleja el presupuesto ofertado para el contrato o acción, si se ha solicitado desglose); *Máxima puntuación otorgable a la oferta económica,* que en este caso es de 40 puntos (se aplica en la fórmula el dato 40), y *porcentaje permitido hasta baja temeraria* (donde se aplica en la fórmula 70). **La baja temeraria se calcula igualmente sobre la base imponible, nunca se tienen en cuenta los impuestos.**  La puntuación otorgada se situará entre **0 y 40 puntos** según el importe de la oferta recibida. Sólo serán valoradas las ofertas comprendidas entre el precio máximo (valor estimado del contrato o curso) y el 70 % del precio máximo establecido para la licitación (porcentaje permitido hasta baja temeraria*)*.  A la hora de valorar las ofertas, se tendrá en cuenta la base imponible de la propuesta, tal y como se indica en el Anexo IV.  El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación definitiva que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. | | | |

**H- Plazo de ejecución, posibilidad de prórroga y penalizaciones.**

|  |
| --- |
| El plazo de ejecución previsto para la acción formativa es el siguiente(\*):  **De Marzo a Octubre de 2017**  (\*) Sujeto a la determinación del calendario de días festivos.  El plazo de ejecución para los servicios referenciados será desde la firma del contrato hasta el plazo máximo del  **31**  de  **diciembre**  de 2017.  El licitador se compromete a seguir las directrices que en materia de seguimiento y evaluación determine la entidad contratante, obligándose a cumplimentar y entregar la documentación en los plazos y formas establecidos utilizando los formatos que Inserta Empleo le requiera.  La impartición de la acción formativa estará sujeta a las necesidades del colectivo implicado y a la efectiva disponibilidad de los destinatarios del Programa Operativo en cada momento por lo que Inserta Empleo se reserva la facultad de trasladar la previsión de ejecución de la acción hasta el plazo máximo de prórroga e incluso de anular su ejecución. |

**I.- Forma de pago**

|  |
| --- |
| La facturación de los servicios prestados por parte del Contratista se efectuará una vez prestado el servicio previa aceptación, o podrá pactarse con carácter mensual conforme al trabajo efectivo realizado.  El pago de los honorarios del Contratista se hará efectivo por Inserta Empleo en el plazo máximo de sesenta días contados desde la presentación de una factura conforme a la normativa vigente y demás documentos que acrediten la realidad de los servicios prestados durante el periodo de vigencia del contrato, previa comprobación y aceptación de la actividad realizada mediante los mecanismos establecidos a tal efecto por Inserta Empleo, los cuales el Contratista manifiesta conocer y aceptar.  Las facturas correspondientes a la adjudicación deberán cumplir los siguientes requisitos:   * Deberán enviarse por correo ordinario o mensajería a la Asociación Inserta Empleo, A/A de Elena Ribas Millanes**, (mail) eribas.inserta@fundaciononce.es** al domicilio de la Asociación INSERTA EMPLEO, **C/ Reino Unido nº 10, 2ª baja, edf. Once, CP45005 Toledo** * En el concepto de la/s factura/s, se indicará, además del detalle de los servicios prestados y del desglose por cada programa y proyecto implicado. * Por otro lado, deberá incluirse el siguiente (o siguientes) texto(s), en función del (de los) Programa(s) Operativo(s) que proceda(n), según las indicaciones que marque Inserta Empleo:   *“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social cofinanciado por el Fondo Social Europeo.”*                                                 y/o  *“Prestación de servicios realizada en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo”* |

**J.- Mesa de Contratación**

|  |
| --- |
| La Mesa de Contratación será la responsable de proponer la adjudicación de la contratación, y estará compuesta por los siguientes miembros:   * Presidente: Dirección de Área de Talento Externo y Operaciones * Secretario: designado por la Dirección General. * Vocales: promotor o vocal en representación de licitadores territoriales, y un vocal permanente designado por la Presidencia de la Mesa. |

**K.- Información adicional.**

|  |
| --- |
| En caso de duda sobre el contenido de los pliegos o la presentación de las ofertas, los concursantes podrán solicitar las aclaraciones pertinentes poniéndose en comunicación con Inserta Empleo, a la atención de Elena Ribas Millanes, por correo electrónico: eribas.inserta@fundaciononce.es o en el teléfono en el número 925212455. Las dudas podrán aclararse por teléfono o por correo electrónico. |

**L.- Revisión de precios**

|  |
| --- |
| *No aplica* |

**M.- Difusión y Publicidad**

|  |
| --- |
| En cumplimiento del Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE )nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, la empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa comunitaria vigente en materia de publicidad y difusión de la financiación de los servicios en el marco de un Programa Operativo cofinanciado por el Fondo Social Europeo.  Inserta Empleo trasladará al adjudicatario en el momento de la concertación del servicio, las obligaciones que se deriven del cumplimiento de lo establecido en el citado Reglamento. |

**N- Protección de datos de carácter personal**

|  |
| --- |
| 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 Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Estos deberes serán exigibles al Contratista durante la vigencia del/de los presente contrato y aún después de producida la terminación por cualquier causa del mismo, siendo responsable frente a Inserta Empleo del incumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de la presente estipulación que sea directamente imputable al mismo o a cualquiera de sus empleados o colaboradores, de cuyo comportamiento deberá igualmente responder frente a Inserta Empleo.  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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal así como en las normas complementarias que la desarrollen. |

**O.- Observaciones**

|  |
| --- |
| **No se permite la subcontratación para la ejecución de la presente licitación.** |