

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE  
REGIR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA A  
LA OFICINA DE SEGUIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR DE FONDOS  
EUROPEOS AGRÍCOLAS 2017-2018**

**EXPEDIENTE 2.51.09.75**





## ÍNDICE GENERAL

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
1.1	ANTECEDENTES .....	1
1.2	OBJETO .....	2
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>2</b>
2.1	TRABAJOS A REALIZAR .....	2
2.2	EQUIPO DE TRABAJO .....	6
<b>3</b>	<b>COMPROMISOS EN CUANTO AL USO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>PLAZO DEL SERVICIO .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>MEDICIÓN Y ABONO DEL SERVICIO .....</b>	<b>9</b>





## 1 DISPOSICIONES GENERALES

---

### 1.1 ANTECEDENTES

La Comunidad de Madrid, de conformidad con el artículo 26.3.1.4 de la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de Reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, tiene la competencia exclusiva en materia de agricultura y ganadería, de acuerdo con las bases y la ordenación de la actividad económica general.

El Decreto 194/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación de Territorio, establece en su artículo 6 las competencias de la Dirección General competente en materia de agricultura, y en particular, en el punto 1.d) apartado 4, en materia de Desarrollo Rural Sostenible, las correspondientes al ejercicio de las competencias relativas a la coordinación general del Área Técnica del Organismo Pagador, regulado en el Decreto 76/2006, de 21 de septiembre, del Organismo Pagador, entre las que se encuentra la de adoptar las medidas necesarias para asegurarse de la realidad y regularidad de las operaciones financiadas por los fondos europeos agrícolas y la de prevenir y perseguir las irregularidades.

La Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Dirección General competente en materia de agricultura tiene encomendadas, aparte de las correspondientes a la Contabilidad del Organismo Pagador (que lleva a cabo a través de la Sección de Contabilidad), las funciones correspondientes a la coordinación y el seguimiento continuo de las unidades gestoras de líneas de ayuda financiadas con fondos europeos agrícolas (FEAGA y FEADER), con objeto de garantizar la correcta aplicación de las normas, las orientaciones y los procedimientos y poder iniciar las modificaciones de los sistemas con el fin de mejorar los sistemas de control en general, dando cumplimiento así al requisito de autorización del organismo pagador establecido en el apartado 4.A) del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, de 11 de marzo, de la Comisión.

Además, la aplicación a partir del 1 de enero de 2018 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 2017/1242, de 10 de julio, de la Comisión, modifica el Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014, y que afecta fundamentalmente al sistema de controles en las medidas de desarrollo rural, junto a la experiencia de los resultados del control de calidad en el periodo de programación 2007-2013, obliga a revisar la estrategia de seguimiento continuo existente anteriormente, de forma que resulta necesario reforzar y anticipar el control de calidad de los controles administrativos en el caso de FEADER, particularmente en el ámbito de las medidas no asimilables al Sistema Integrado de Gestión y Control (FEADER no SIGC), integrando además las actuaciones de prevención y detección de fraude en las ayudas de la PAC.



El elevado y diversificado número de unidades gestoras de líneas de ayuda del Organismo Pagador (16), junto con el elevado número de tipos de operaciones (TOP) FEADER gestionadas (43) y de recintos de superficie agraria sometidos a control sobre el terreno, la variedad de los regímenes de ayuda, así como los controles de calidad y la mejora de los procedimientos que deben realizarse para evidenciar el control interno y el seguimiento continuo de la organización, unido al requisito de disponer de un sistema de gestión de seguridad de la información conforme a la norma ISO/IEC 27002:2013, determinaron la necesidad de plantear un encargo a fin de solventar, con carácter puntual y no permanente, la falta de personal técnico cualificado y la sobrecarga de trabajo en la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador, por lo que la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio aprobó los trabajos de ASISTENCIA TÉCNICA A LA OFICINA DE SEGUIMIENTO DEL ORGANISMO PAGADOR DE FONDOS EUROPEOS AGRÍCOLAS 2017-2018 y autorizó la encomienda de gestión a GEDESMA para la realización de los mismos.

## **1.2 OBJETO**

El objeto del presente Pliego es la contratación de los trabajos de apoyo, por parte de personal técnico, en las actuaciones de coordinación general, seguimiento continuo y control de calidad de los procedimientos de gestión y control, así como de los procedimientos de seguridad de la información, de las líneas de ayuda financiadas por los fondos europeos agrícolas (FEADER y FEAGA) en el marco de su normativa reguladora, las directrices de seguimiento continuo y control de calidad del Organismo Pagador, y el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) del Organismo Pagador, realizados sobre las unidades gestoras de medidas FEADER y las unidades gestoras de líneas de ayuda FEAGA, aplicadas a un total de 43 tipos de operaciones (TOP) FEADER y 3 regímenes de ayuda FEAGA, incluyendo tanto medidas asimilables al Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), como no asimilables al mismo.

## **2 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

---

### **2.1 TRABAJOS A REALIZAR**

El trabajo consistirá, por un lado, en elaborar, divulgar y cooperar en la implementación de instrucciones y procedimientos de coordinación general a nivel de las unidades gestoras en los ámbitos de control administrativo, control sobre el terreno y seguridad de la información; y por otro lado, en realizar un seguimiento continuo analizando e informando los procedimientos y actuaciones de gestión y control sobre el terreno utilizados y aplicados efectivamente, así como repetir los controles sobre el terreno y a *posteriori* realizados que sean seleccionados para control de calidad, analizando y recopilando las buenas prácticas y las incidencias registradas en las distintas fases de la operativa del Organismo Pagador,



proponiendo, en su caso, medidas correctoras para su subsanación y realizando un seguimiento de los planes de acción aplicados, dentro de un enfoque general de mejora continua de la organización, y de prevención y detección del fraude y las irregularidades.

Las tareas a realizar para las diferentes medidas y regímenes de ayuda del Organismo Pagador considerados son las siguientes:

- En el ámbito de las tareas de la OFICINA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE RÉGIMENES DE AYUDA:

1. Apoyo a la elaboración y/o actualización de circulares, procedimientos e instrucciones de coordinación general del Organismo Pagador relativos a:
  - a) Contenido de Manuales de procedimiento de gestión y control sobre el terreno de líneas de ayuda
  - b) Contenido de Bases reguladoras y Convocatorias de ayudas
  - c) Contenido de Actas de control sobre el terreno y *a posteriori*
  - d) Realización de los controles administrativos, sobre el terreno y *a posteriori*
2. Apoyo a la divulgación e implementación de procedimientos e instrucciones de coordinación general del organismo pagador a través de la realización de sesiones formativas específicas de inmersión y/o de armonización de criterios de actuación para el personal de gestión y control de las unidades del Área Técnica del Organismo Pagador.
3. Soporte técnico para la puesta a punto, disponibilidad y distribución entre el personal controlador del Organismo Pagador de los dispositivos de trazabilidad y medición utilizados en la visita *in situ* de controles administrativos, y en controles sobre el terreno, incluso la preparación y carga de capas GIS si fuera necesario, así como el postprocesado de los datos registrados por dicho personal en controles administrativos y sobre el terreno.
4. Apoyo a la elaboración de informes técnicos de revisión y control de calidad, y seguimiento de la gestión de incidencias detectadas, sobre cumplimiento de las instrucciones y procedimientos de coordinación general del organismo pagador y de la normativa comunitaria aplicable relativos a contenidos, actualización, conformidad y coherencia de:
  - a) Manuales de Procedimiento de gestión y control sobre el terreno de líneas de ayuda
  - b) Bases reguladoras y Convocatorias de líneas de ayuda
  - c) Controles administrativos, sobre el terreno y *a posteriori*
5. Apoyo al control de calidad de controles sobre el terreno y *a posteriori* mediante la repetición de una muestra de expedientes de cada población sometidos a control.

6. Apoyo al control de calidad de los recorridos registrados por el personal controlador del Organismo Pagador en los controles sobre el terreno a través del análisis de los *track* registrados en los dispositivos de trazabilidad utilizados (GPS y *datalogger*).
  7. Colaboración en la elaboración de los informes de síntesis de evaluación del resultado de los controles efectuados en medidas FEADER.
  8. Apoyo a la elaboración de las estadísticas de controles de medidas FEADER que deben remitirse a la Comisión Europea.
  9. Colaboración en la detección, y distribución entre las unidades gestoras, de las actualizaciones de normativa aplicable a la gestión y control de líneas de ayuda del Organismo Pagador.
  10. Apoyo en la elaboración de los informes de seguimiento de la gestión de las incidencias detectadas en los controles sobre el terreno y controles de calidad de medidas FEADER.
- En el ámbito de la OFICINA DE SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (en adelante, OFICINA DE SEGURIDAD):
1. Apoyo a la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos e instrucciones del SGSI del Organismo Pagador, adaptando las plantillas al entorno organizativo y de recursos del Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid, asegurando una gestión correcta de los documentos.
  2. Apoyo en la revisión y actualización del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, preparando la documentación necesaria para la revisión por los responsables, actualizando y editando los resultados de la revisión y el estado de los proyectos en la herramienta informática de soporte.
  3. Colaboración en la convocatoria, desarrollo y documentación de los Comités Técnicos de Seguridad de la Información del Organismo Pagador: Comité de Gestión de Seguridad de la Información (CGCS) y Comité Técnico de Seguimiento del Servicio (CTSS) prestado por MADRID DIGITAL al Organismo Pagador.
  4. Apoyo a la divulgación e implementación de procedimientos e instrucciones del SGSI del Organismo Pagador a través de la creación de materiales divulgativos y la realización de sesiones formativas específicas de concienciación y talleres de trabajo con los Coordinadores Locales de Seguridad de la Información (CLSI) de las unidades del Área Técnica del Organismo Pagador.
  5. Apoyo en la definición y realización del Plan de Pruebas del Plan de Continuidad de Negocio del Organismo Pagador. El técnico de la Oficina de Seguridad se encargará de la preparación y convocatoria de las pruebas, facilitando la documentación necesaria para las mismas y redactando los informes correspondientes acerca de su realización, desarrollo y conclusiones, actualizando los resultados en la herramienta informática de soporte.



6. Apoyo técnico en la recogida de datos para el cuadro de mando de seguridad, recopilando y elaborando un informe periódico sobre los indicadores y métricas de seguridad.
7. Apoyo técnico en la comprobación de la implantación de las medidas de seguridad y el nivel de servicios de terceros al Organismo Pagador, en particular de MADRID DIGITAL, y en su caso, del FEAGA,, recopilando la información correspondiente y elaborando un informe periódico sobre el estado de las medidas y de los servicios, actualizando los resultados en la herramienta informática de soporte.
8. Apoyo técnico durante la realización de auditorías internas o externas en materias relacionadas con seguridad de la información, recopilando la documentación y evidencias requeridas por los auditores, actualizando los resultados en la herramienta informática de soporte, y realizando una revisión y seguimiento de las acciones correctivas.
9. Apoyo técnico en la recopilación, registro y seguimiento proactivo de la información sobre el estado de las incidencias y vulnerabilidades de seguridad reportadas por el personal del Organismo Pagador, elaborando periódicamente un informe estadístico sobre la gestión de incidencias.
10. Apoyo a la elaboración y/o actualización de la declaración de ficheros de datos personales del Organismo Pagador y de los documentos de seguridad respectivos, actualizando los resultados en la herramienta informática de soporte.

Los parámetros técnicos anuales de la operativa habitual del Organismo Pagador, se estiman de manera aproximada, por poblaciones de líneas de ayuda, en los siguientes, teniendo en cuenta la necesidad de reforzar y anticipar el control de calidad de los controles administrativos:

MEDIDAS FEADER	NÚMERO DE UNIDADES GESTORAS	NUMERO DE TIPOS DE OPERACIÓN	NÚMERO DE CONTROLES SOBRE EL TERRENO	NÚMERO DE CONTROLES DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO	NÚMERO DE CONTROLES A POSTERIORI	NÚMERO DE CONTROLES DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO (POSTERIORI)
ASIMILABLES AL SIGC	1	7	70	12	-	-
NO ASIMILABLES AL SIGC	15	36	34	10	27	7

MEDIDAS FEADER	NÚMERO DE UNIDADES GESTORAS	NUMERO DE TIPOS DE OPERACIÓN	NÚMERO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS	NÚMERO DE CONTROLES DE CALIDAD ADMINISTRATIVOS
ASIMILABLES AL SIGC	1	7	540	14
NO ASIMILABLES AL SIGC	15	36	405	20



RÉGIMEN DE AYUDAS FEAGA	NÚMERO DE UNIDADES GESTORAS	NUMERO DE REGÍMENES DE AYUDA	NÚMERO DE CONTROLES SOBRE EL TERRENO	NÚMERO DE CONTROLES DE CALIDAD SOBRE EL TERRENO
ASIMILABLES AL SIGC	1	1	199	18
NO ASIMILABLES AL SIGC	2	2	22	4

La cuantificación del tiempo que requiere la realización de todas estas tareas es muy variable, dependiendo del número de controles administrativos, sobre el terreno y a *posteriori* realizados, incidencias encontradas, etc.

## 2.2 EQUIPO DE TRABAJO

El Adjudicatario deberá asignar el personal y los medios técnicos necesarios para la completa ejecución de los trabajos objeto del presente Pliego. Asimismo, deberá designar un responsable técnico del servicio que será el interlocutor único válido ante GEDESMA y la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio y que asegurará el fiel cumplimiento de lo dispuesto en los pliegos de licitación y el contrato del servicio.

El Director de los trabajos será el Coordinador de Contabilidad y Actuaciones del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

El Director de los trabajos pondrá en conocimiento del Adjudicatario las instrucciones relativas a procedimientos de trabajo y criterios técnicos, jurídicos y administrativos y facilitará al mismo el material documental que se considere necesario para el desarrollo de los trabajos.

El Adjudicatario deberá garantizar que el equipo técnico que dispondrá para la ejecución del trabajo estará formado por un mínimo de tres personas y un máximo de cuatro personas (teniendo en cuenta que este refuerzo se realizará preferentemente durante el primer cuatrimestre del año natural), de las cuales, al menos dos (y en caso de refuerzo, tres) estarán vinculadas específicamente al ámbito de la Oficina de Seguimiento de Gestión y Control, y al menos una al ámbito de la Oficina de Seguridad y que deberán acreditar y cumplir con la solvencia técnica especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Adjudicatario deberá realizar la propuesta del equipo técnico asignado a los trabajos objeto del presente Pliego. Esta propuesta deberá ser aprobada por la Subdirección General



de Política Agraria y Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

El equipo técnico asignado trabajará bajo la dirección del Coordinador de Contabilidad y Actuaciones del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, el cual será el Director de los trabajos, responsable de la supervisión, coordinación y control, y cuya función consistirá en velar por la buena marcha de los trabajos que permitan obtener los objetivos previstos exigiendo el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas.

El Adjudicatario será el responsable de realizar las acciones de control interno y disciplinario entre los miembros del equipo que sean necesarias. Deberá presentar una propuesta para garantizar que en todo momento, y a pesar de posibles bajas laborales, se cubra el servicio contratado en perfectas condiciones de calidad según lo establecido.

El responsable técnico del servicio designado por el Adjudicatario deberá realizar las siguientes funciones:

- Actuar como interlocutor del equipo de trabajo con el Director de los trabajos para cualquier cuestión que se derive del desarrollo de los trabajos.
- Organización, seguimiento y control del equipo de trabajo designado, así como de la ejecución de los trabajos.
- Colaborar con el Director de los trabajos para fijar las directrices más apropiadas para la mejor consecución de los objetivos.

El responsable técnico del servicio no podrá ser sustituido unilateralmente por el Adjudicatario sin la aceptación del Director de los trabajos de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio de las causas que se aduzcan para este hecho.

Por el contrario, el representante de GEDESMA o el Director de los trabajos podrán rechazar mediante comunicación por escrito y con causa justificada, a esta persona como responsable técnico del servicio y solicitar su sustitución inmediata por otra que se considere adecuada.

Los técnicos propuestos podrán ser relevados de sus funciones por GEDESMA o el Director de los trabajos, obligándose el Adjudicatario a sustituirlos por otros con experiencia laboral y titulación similar a lo establecido en los Pliegos de Licitación, previa aceptación del perfil de los candidatos por el Director de los trabajos de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

Si el Adjudicatario, por cualquier circunstancia, quisiera relevar a alguien del personal designado, deberá comunicarlo con tiempo suficiente al representante de GEDESMA, justificando la petición y proponiendo a los candidatos que cumplan las características exigidas en los Pliegos de Licitación para el tipo de trabajo a realizar, reservándose GEDESMA su autorización, previa aceptación del Director de los trabajos de la Unidad de



Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

A pesar de las indicaciones expuestas anteriormente sobre el número de miembros del equipo técnico que desarrollará los trabajos, se podrá solicitar al Adjudicatario, dentro del plazo de ejecución del contrato, la ampliación o variación del equipo de trabajo por necesidades de producción de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

### **3 COMPROMISOS EN CUANTO AL USO DE LA INFORMACIÓN**

El personal destinado por el Adjudicatario a este proyecto, podrá tener acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. En este sentido, tratará los datos e informes a los que tenga acceso con motivo de la realización de este trabajo conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador de la Dirección General competente en materia de agricultura, y no podrá hacer de los mismos un uso distinto a los que figuran en el presente encargo, ni cederá los datos a otras personas, ni siquiera para su conservación. Una vez cumplido el trabajo objeto de la presente contratación, los datos serán destruidos o devueltos a la Dirección General competente en materia de agricultura, al igual que cualquier soporte o documento en que consten datos objeto de encargo. Todos los documentos elaborados durante la ejecución del presente encargo serán propiedad de la Dirección General competente en materia de agricultura.

El Adjudicatario queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y expresamente en los indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto, y al artículo 12, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de la Comunidad de Madrid y, especialmente lo indicado en su artículo 11. Asimismo, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

El personal designado por el Adjudicatario para el desarrollo de los trabajos, firmará un Acuerdo de Confidencialidad individual con el Organismo Pagador por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos; obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual, así como del compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

### **4 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

El Adjudicatario deberá entregar a la Dirección General competente en materia de agricultura toda la documentación e informes generados durante la realización de los trabajos objeto del presente Pliego según se vayan generando, y éstos deberán ser



aprobados por el Director de los trabajos. La documentación se presentará en soporte de papel y en soporte informático.

## **5 INSTRUCCIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El representante de GEDESMA ante el Adjudicatario se encargará del seguimiento del Servicio. El Adjudicatario entregará mensualmente al representante de GEDESMA un informe con la descripción de los trabajos efectuados en el mes correspondiente.

El personal destinado por el Adjudicatario a esta asistencia técnica, no podrá hacer uso de los informes o datos a los que tenga acceso con motivo de la realización de este trabajo. Todos los documentos elaborados durante la ejecución del presente encargo serán propiedad de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid.

En la prestación del Servicio se seguirán en todo momento las instrucciones contenidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Contrato del Servicio. Se seguirán de igual forma las instrucciones dadas por el Director de los trabajos.

## **6 PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo del presente contrato será de 12 meses a partir de la fecha de la firma del Acta de Inicio de los trabajos, o una vez finalicen las horas de asistencia técnica, en caso de suceder esto con antelación.

## **7 MEDICIÓN Y ABONO DEL SERVICIO**

El presente contrato incluye un máximo de 5.550 horas de asistencia técnica, así como los medios necesarios para la prestación de los mismos.

El abono del contrato se efectuará mediante certificaciones mensuales a origen, por el número total de horas que el Director de los trabajos acredite cada mes, y una vez que éste haya dado su conformidad al servicio prestado

La certificación se realizará conforme al siguiente presupuesto:

DESIGNACION DE LAS UNIDADES	Nº Unidades servicio	Precio Unitario €	IMPORTE (€)
<b>UNIDADES DEL SERVICIO</b>			
h Asistencia técnica a la Oficina del Organismo Pagador	5.550,00	29,55	164.002,50
<b>Subtotal Asistencia técnica</b>			<b>164.002,50</b>
Mes Vehículo todoterreno (1 Unidad)	12,00	864,50	10.374,00
Mes PC Portátil (3 Unidades)	12,00	247,94	2.975,28
Mes Telefonía móvil (3 Unidades)	12,00	217,98	2.615,76
<b>Subtotal Medios materiales</b>			<b>15.965,04</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL (IVA excluido)</b>			<b>179.967,54</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL (incluido 21 % IVA)</b>			<b>217.760,72</b>

Madrid, a 13 de diciembre de 2017

  
 María Serrada Redondo  
 Área de Proyectos y Obras Ambientales

CONFORME: FECHA Y FIRMA

EL ADJUDICATARIO