



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS OPERACIONES CUYOS GASTOS VAYAN A COFINANCIARSE CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) Y CON EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER), DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS 2014-2020.

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, en virtud del Decreto 197/2015 tiene entre sus competencias el desarrollo general, la coordinación, la dirección y ejecución de las políticas del Gobierno en los siguientes ámbitos y materias: cohesión e inclusión social, servicios sociales, familia, protección del menor y de la mujer, atención a personas mayores, dependientes y con discapacidad, promoción social y fomento del voluntariado, atención a la dependencia, inmigración y cooperación al desarrollo, promoción y consecución de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en los diferentes ámbitos de la vida política, económica y social, así como lucha contra toda clase de discriminación y contra la violencia de género. Asimismo, a través de la Secretaría General Técnica, le corresponde la coordinación y seguimiento de los expedientes de subvenciones y de los expedientes de contratación de la Consejería y la normalización y racionalización de los procedimientos y procesos de trabajo de la Consejería.

Dentro de esta tarea, los proyectos que se desarrollan en el marco del Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Social Europeo FSE y del Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER deben ser sometidos a un proceso completo de verificación: la realización de las verificaciones administrativas y de las comprobaciones de legalidad y regularidad y las verificaciones sobre el terreno de las operaciones, de conformidad con el artículo 125 apartado 5 del reglamento (UE) 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, y por el que se establecen disposiciones generales relativas a dichos Fondos que obligan a contemplar determinados procedimientos que permitan garantizar que los productos y servicios de los cuales se solicita la cofinanciación se han entregado y prestado, y que el gasto que se declara ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Dentro de la tarea, se contempla la realización de las autoevaluaciones de riesgo, incluyendo la cumplimentación de las correspondientes matrices expost de riesgos.

2. OBJETO DEL CONTRATO





Comunidad de Madrid

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Consejería de Políticas Sociales y Familia para la realización del proceso completo de verificaciones administrativas sobre todas las operaciones y solicitudes de reembolso que sean susceptibles de ser presentadas por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, garantizando la regularidad del gasto que se vaya a declarar.

De acuerdo con lo anterior, el presente Pliego tiene por objeto definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el adjudicatario deberá poner a disposición de la Consejería de Políticas Sociales y Familia a través de los responsables de control y verificación de los Fondos estructurales del periodo 2014-2020 (FSE y FEDER) de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, los cuales están cofinanciados por el Programa Operativo (PO) del FSE y el Programa Operativo (PO) del FEDER de la Comunidad de Madrid.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El volumen de expedientes a certificar, asciende a una cifra de unos 500 proyectos y operaciones anuales aproximadamente, a los que podrán sumarse expedientes que no hubieran sido certificados aún de las anteriores anualidades, con sus respectivas tareas de ejecución, control, aportación de evidencias, verificación, asesoramiento e informe (para el conjunto de Direcciones Generales, Organismo Autónomo y Secretaría General Técnica).

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de este contrato consistirá en la prestación de apoyo técnico a la Consejería en el desempeño de las atribuciones que le corresponden en materia de control de ejecución, y en especial la de presentación de evidencias y verificación de las operaciones desarrolladas, en las siguientes unidades:

1) Organismos promotores de los proyectos del Programa Operativa del Fondo Social Europeo de la Comunidad de Madrid (2014-2020):

- **La Dirección General de la Mujer** para la consecución **objetivo específico 9.3.1** (*Aumentar la integración socio-laboral de las personas pertenecientes a colectivos más vulnerables, a través de actuaciones que fomenten la igualdad de género y la conciliación de la vida personal y laboral, evitando a su vez la discriminación múltiple*) **del Eje 2** relativo al Fomento de la inclusión y la lucha contra la pobreza y la discriminación del PO FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
- **La Dirección General de la Mujer** para la consecución del **Objetivo específico 8.4.2** (*(Re)integrar y mantener en el mercado laboral a las personas con dependientes a su cargo, a través de medidas de conciliación de la vida personal y laboral, y fomentar la igualdad de género en el ámbito formativo, educativo y laboral*) **del Eje 1** relativo Mercado de trabajo y políticas activas de empleo del PO FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
- **La Dirección General de Servicios Sociales e Integración** para la consecución del **objetivo específico 9.1.1** (*Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados*) **del**





Comunidad de Madrid

Eje 2 relativo al Fomento de la inclusión y la lucha contra la pobreza y la discriminación del PO FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020.

- **La Dirección General de Servicios Sociales e Integración** para la consecución del **objetivo específico 9.3.2.** (*Aumentar la integración socio-laboral de las personas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión, a través de actuaciones que fomenten la diversidad y la igualdad de trato y la lucha contra todo tipo de discriminación*) del **Eje 2** relativo al Fomento de la inclusión y la lucha contra la pobreza y la discriminación del PO del FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
 - **La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad** para la consecución del **objetivo específico 9.1.1.** (*Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados*) del **Eje 2** relativo al Fomento de la inclusión y la lucha contra la pobreza y la discriminación del PO de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
 - **La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad** para la consecución del **objetivo específico 9.3.2.** (*Aumentar la integración socio-laboral de las personas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión, a través de actuaciones que fomenten la diversidad y la igualdad de trato y la lucha contra todo tipo de discriminación*) del **Eje 2** relativo al Fomento de la inclusión y la lucha contra la pobreza y la discriminación del PO del FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020.
- 2) Organismos promotores de los proyectos del Programa Operativo del Fondo de Desarrollo Regional de la Comunidad de Madrid (2014-2020):**
- **La Secretaría General Técnica**, para los gastos de su propio programa presupuestario, así como para los que se financian con los programas de la **Dirección General de Atención a la Discapacidad**, la **Dirección General de Atención a la Dependencia** y al **Mayor** y la **Agencia Madrileña de Atención social**. Todas ellas realizarán actuaciones de inversión en la mejora de la eficiencia energética en edificios pertenecientes a la Comunidad de Madrid, en el marco del **Objetivo temático 4 Prioridad de Inversión 4C:** El apoyo de la eficiencia energética de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas; **Objetivo específico 4.3.2** de mejora de la eficiencia energética y la reducción de emisión de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos, del PO del FEDER de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, también serán objeto de este contrato las acciones que pudieran ser incluidas en el Eje 8 Asistencia Técnica del Programa Operativo del FSE 2014-2020 de la Comunidad de Madrid y en el Eje 13 Asistencia técnica del Programa Operativo del FEDER 2014-2020 para la Comunidad de Madrid.

Aquellos proyectos no contemplados en la relación anterior promovidos por la Consejería de Políticas Sociales y Familia que finalmente sean incluidos dentro de los Programas Operativos FSE y FEDER 2014-2020, también serán objeto del presente contrato.





Comunidad de Madrid

4. CONTENIDO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS

Sobre los expedientes tramitados, y bajo la supervisión del Coordinador de Fondos Europeos o persona responsable de la Secretaría General Técnica, la empresa adjudicataria desarrollará las siguientes **tareas**:

1. Comprobación preliminar de legalidad y regularidad, junto a los Verificadores, de las solicitudes de autorización de una Operación como elegible, revisando los borradores de pliegos, convenios u órdenes de convocatorias facilitados o cualquier otro instrumento de ejecución de la operación.
2. Complimentación de las listas de comprobación y de las matrices de riesgo propuestas por Fondos Europeos a fin de hacer especial seguimiento de operaciones y actividades especiales por su naturaleza e impacto.
3. Comprobación y cumplimentación de Verificaciones Administrativas a través de listas de comprobación (check list), en colaboración con cada órgano gestor, con propuestas de rectificación sobre elementos que no hubiesen sido detectados con anterioridad y que aún pueden influir en la validez/eficacia de las operaciones, así como en la credibilidad presente o futura de la Comunidad de Madrid.
4. Realización de visitas *In Situ*, *recopilando* evidencias y elementos de prueba válidos en derecho que demuestren que las operaciones se han celebrado y que han tenido el impacto planificado y esperado. En este caso se aportarán siempre, y como mínimo, pruebas de la situación antes/durante/después de que las actividades se hayan celebrado según su naturaleza y especialidad. Los elementos de prueba *In Situ* incluyen fotografías, vídeos, listados de firma, certificaciones de obra, informes, impactos reales en prensa, pruebas de la existencia y muestra de los logotipos y mensajes exigidos por la Unión Europea, etc. En aquellas operaciones que por sus características (desarrollo en un breve espacio de tiempo, carácter intangible, etc) no sea posible llevar a cabo visitas in situ de la totalidad de las actividades, se procurará efectuar el mayor número de visitas posible y que abarquen el mayor número de destinatarios y volumen de presupuesto a certificar, para lo que se seleccionará una muestra de las operaciones a visitar, en base a criterios de riesgo y justificando la selección efectuada. Este informe deberá ser aprobado previamente por los verificadores de la Consejería.
5. Supervisar y proponer mejoras de manuales de procedimientos, de la mano de los gestores.
6. Contribución activa para identificar mejores prácticas de terceros a fin de convertir a la Consejería de Políticas Sociales y Familia en Mejor Práctica en materia de Fondos Europeos entre 2017-2020.





Comunidad de Madrid

5. METODOLOGIA

5.1 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria designará a un **Director de Proyecto**, responsable de la interlocución diaria con las diferentes unidades de la Consejería, que conocerá el estado de desarrollo de la verificación, y coordinará el **equipo de trabajo** propio de la empresa y mantendrá la necesaria comunicación con la persona responsable del contrato de la Consejería de Políticas Sociales y Familia. Éste impartirá las instrucciones y proporcionará la información y documentación oportunas a la empresa adjudicataria para el desempeño de su labor, y facilitará su contacto con los gestores designados en cada una de las direcciones generales para la ejecución de las operaciones y proyectos cofinanciadas por la Unión Europea.

La empresa adjudicataria elaborará un **Programa Anual de Verificación**, que será aprobado por la Secretaría General Técnica. Para la elaboración del programa anual se facilitará la información pertinente. El primer programa anual de verificación será propuesto en el plazo de un mes, desde la firma del contrato. Los sucesivos se elaborarán antes del 30 de noviembre de cada año.

Trimestralmente la empresa adjudicataria elaborará un informe en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por Dirección General. En el informe trimestral la adjudicataria podrá proponer modificaciones o adaptaciones del Programa Anual de Verificación. Asimismo, con carácter anual se realizará un informe sobre los trabajos realizados.

Durante el desarrollo del contrato se realizarán reuniones mensuales entre el *Director del Proyecto, el equipo de trabajo, el responsable del contrato y los gestores*, a estas reuniones podrán incorporarse *los verificadores*. *El contenido de estas reuniones, se adecuará al modelo organizativo de la Consejería, y versará sobre el estado de las actuaciones objeto del contrato, entre otras:*

- Estudiar el estado de operaciones y proyectos
- Facilitar que el equipo de trabajo de la empresa pueda acceder a la información necesaria para realizar su cometido
- Analizar las verificaciones in situ realizadas
- Revisar los listados de comprobación cumplimentados, y los listados de matrices de riesgo.

Se realizarán reuniones adicionales con cada uno de los agentes en las oficinas de los organismos promotores de la Consejería, bajo la supervisión de los verificadores de la Consejería y la coordinación de la Secretaría General Técnica.

Todas las actividades realizadas quedarán reflejadas en los informes de seguimiento trimestrales y anuales.





Comunidad de Madrid

Se realizarán actividades previas a la realización de las verificaciones tales como:

- Revisión de los procedimientos de ejecución, de calidad y de la pista de auditoría que se utilizan en la Consejería de Políticas Sociales y Familia para llevar a cabo la ejecución de los fondos del FEDER y del FSE.
- Recopilación de los documentos y guías actualizados que deben usar los órganos ejecutores de los Programas Operativos, conforme disponga la Dirección General de Asuntos Europeos.
- Comparación de los documentos anteriores con los procedimientos internos que se utilicen en la Secretaría General Técnica, así como en cada Dirección General y Organismo Autónomo de la Consejería, para llevar a cabo la ejecución de sus fondos estructurales, a fin de asegurar el buen fin de las operaciones presentadas.
- Recomendaciones para mejorar la ejecución de los Fondos Europeos, con hitos concretos a cumplir y con medidas específicas a adoptar.
- Acciones formativas / informativas dirigidas al personal de los centros gestores y verificadores.
- Creación de manuales (guías) de presentación de evidencias y verificación.

La realización de las verificaciones administrativas incluirá todas las comprobaciones de las listas de comprobación, la realización de las visitas in situ (de acuerdo con la Instrucción de 25 de octubre de 2016), la recopilación y presentación de evidencias y la evaluación expost de riesgos mediante la cumplimentación de las matrices de riesgo que alcancen a todos los gastos a declarar por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, tanto de forma individualizada por cada operación como de forma agregada incluyendo las ya ejecutadas en el Programa Operativo y las que estén en marcha en ese momento.

Las comprobaciones deberán efectuarse tan pronto como se vayan produciendo, sin esperar a la conclusión de la operación o a la fecha de declaración de gastos.

Durante la realización de estos trabajos de verificación deberá garantizarse:

- El cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y regional aplicable durante la ejecución de todos los gastos.
- Comprobar la naturaleza subvencionable de los gastos, en virtud de la intervención de que se trate, de acuerdo con la decisión de Aprobación del Programa Operativo, las normas nacionales y europeas aplicables.
- El cumplimiento de la normativa de contratación pública y de concesión de subvenciones. Ha de verificarse el procedimiento de contratación que los órganos gestores de la Administración utilizan para encargar la ejecución de las operaciones que les competen según la normativa nacional y comunitaria en materia de contratación y subvenciones.
- El cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de Ayudas de Estado.





Comunidad de Madrid

Hay que verificar que es conforme al artículo 87 de TCE de ayudas de estado, así como el control de incompatibilidad, acumulación e intensidad, que deberá centrarse en verificar si existen en el expediente la declaración del beneficiario sobre concurrencia de ayudas y si se respetan los límites de intensidad según el tipo de ayuda.

- El cumplimiento de la normativa sobre información y publicidad, verificando que los proyectos cofinanciados se menciona la participación en todos los materiales de publicidad y difusión que se hagan.
- El cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente. Debe cumplirse con la normativa europea en esta materia, en concreto la Ley 7/2007, que la actuación contribuye de forma favorable a los objetivos de la política medioambiental y que cumple con las recomendaciones medioambientales establecidas en los procedimientos. Además, si el proyecto afecta a la Red Natura 2000 se deberá comprobar que tienen el informe correspondiente de la Administración medioambiental.
- El cumplimiento de la normativa sobre igualdad. Debe cumplirse con la normativa europea en esta materia, que existan indicadores, medidas específicas que contribuyan a la eliminación de las desigualdades y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como de otros colectivos vulnerables.
- El cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de Grandes proyectos según el artículo 100 y siguiente del Reglamento 1303/2013.
- La comprobación de que existe una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con las transacciones realizadas con las operaciones ejecutadas, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- La verificación de la Pista de Auditoria. Se deberá comprobar que existen procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorias de la pista de auditoría, de acuerdo con los reglamentos comunitarios.
- El control de Costes simplificados. El control se centra en los resultados y se deberá verificar el método de cálculo, la correcta aplicación del método establecido mediante el examen de los productos o resultados en el caso de los costes unitarios y las sumas globales y en caso de la financiación a tipo fijo, la verificación se deberá realizar sobre el principio del coste real de las categorías de costes subvencionables a las que se aplica el porcentaje.
- La comprobación de que se han tomado medidas eficaces y eficientes para garantizar la prevención del fraude
- La realización del Informe de Verificación. Una vez realizadas todas las comprobaciones descritas se deberá realizar el informe de verificación en el que se detalle que el gasto ha sido realizado correctamente.
- La realización de certificados o documentos que se requieran desde





Comunidad de Madrid

intervención de la Comunidad de Madrid que será el organismo responsable último de la verificación del gasto.

- El archivo de toda la documentación generada en la verificación, de manera que esté disponible en todo momento, de conformidad con los requisitos establecidos en los reglamentos.

En concreto respecto de las visitas In Situ y puesto que las autoridades europeas en materia de Fondos lo harán también en algún momento y toda operación que no cuente con pruebas reales de realización de la misma será potencialmente descertificada, estas visitas In Situ deberán incluir la siempre realización de las comprobaciones físicas con aportación de evidencias (previas/en proceso/y de resultado conforme al manual que se elabore.

Se desarrollarán funciones propias de apoyo en la realización de los informes requeridos, como parte de las funciones de ejecución mencionadas. La empresa adjudicataria de este trabajo deberá:

- Realizar de los mencionados informes de ejecución con la información que les facilite los responsables de las distintas direcciones generales, el organismo autónomo y la Secretaría General Técnica.
- Facilitar información agregada y desagregada acerca de la ejecución de los trabajos, necesaria para que la Consejería de Política Social y Familia puede llevar a cabo un correcto control de los indicadores tanto financieros, como de productividad, y de resultados asociados a los objetivos del PO.
- Apoyar a los distintos centros gestores a fin de realizar un correcto seguimiento de los indicadores ofreciendo soluciones eficientes y eficaces dirigidas a corregir todas las desviaciones que se pudieran producir.

El trabajo se practicará asegurando que el mismo técnico comienza y finaliza el análisis de una misma operación (salvo fuerza mayor), y que se verifica cada operación por separado pero también que se cruzan datos de todas ellas en su conjunto en todo momento, de modo que se eviten potenciales irregularidades como, a modo de ejemplo, la contratación sucesiva o coetánea del mismo proveedor de servicios para distintas operaciones.

El adjudicatario asesorará a la Administración en la materia objeto del contrato, y realizará propuestas concretas que mejoren la ejecución y control de los fondos europeos gestionados. El responsable último del trabajo desarrollado por el adjudicatario en materia de verificación será en cualquier caso el verificador (o los verificadores) de la Consejería que lo refrende con su firma.

Para ello, a través de las verificaciones y de la cumplimentación de los listados de comprobación se deberá asegurar que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado y que los





Comunidad de Madrid

servicios se han prestado de conformidad con lo establecido en el acuerdo de selección de la operación y con el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales.

5.2 LISTADOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

El resultado del trabajo de verificación se plasmará en la presentación de los **listados de verificación administrativa**:

- Listas Básicas
 - Lista de *Presentación de operaciones y proyectos* (lista FSE 1/Lista FEDER 1)
 - Lista de *Solicitud de reembolso* (lista FSE 2/Lista FEDER 2)
 - Lista de *Criterios de selección de operaciones* (lista FSE 3 /Lista FEDER 3)
 - Lista de *Competencia y ayudas de Estado* (lista FSE 4/Lista FEDER 4)
 - Lista de *Requisitos Generales de los Proyectos* (lista FSE 5/Lista FEDER 5)
 - Lista de *Normativa de Subvenciones* (lista FSE 6/Lista FEDER 6)
 - Lista de *Expediente de Subvención* (lista FSE 7/Lista FEDER 7)
 - Lista de *Gestión Directa* (lista FSE 8/Lista FEDER 8)
 - Lista de *Encomienda de Gestión* (lista FSE 9/Lista FEDER 9)
 - Lista de *Convenios y Conciertos* (lista FSE 10/Lista FEDER 10)
 - Lista de *Contratos* (lista FSE 11/Lista FEDER 11)
 - Lista de *Costes Simplificados* (lista FSE 12/Lista FEDER 12)
 - Lista de *Verificaciones in situ* (lista FSE 13/Lista FEDER 13)
 - Lista de *Medio Ambiente* (lista FEDER 14)
 - Lista de *Normas de Subvencionalidad* (lista FEDER 15)
- Listas Adicionales
 - Lista Adicional de *Subvención* (lista FSE 7A/Lista FEDER 7A)
 - Lista Adicional de *Encomienda de Gestión* (lista FSE 9A/Lista FEDER 9A)
 - Lista Adicional de *Convenios y Conciertos* (lista FSE 10A/Lista FEDER 10A)
 - Lista Adicional de *Contratos* (lista FSE 11A/Lista FEDER 11A)
 - Lista Adicional de *Costes Simplificados* (lista FSE 12A/Lista FEDER 12 A)
- Listas de requisitos específicos para prioridades de inversión:
 - Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 1a (lista FEDER 16-1a)
 - Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 1b (lista FEDER 16-1b)
 - Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 3d (lista FEDER 16-3d)





Comunidad de Madrid

- Lista de requisitos específicos del Objetivo Específico 4c1 (lista FEDER 16-4c1)
- Lista de requisitos específicos del Objetivo Específico 4c2 (lista FEDER 16-4c2)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 4e (lista FEDER 16-4e)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 9b (lista FEDER 16-9b)

El número de juegos de listas de verificación que es necesario cumplimentar varía en función de la forma de gestión:

- ▣ Operaciones instrumentalizadas mediante convocatorias de ayudas: se cumplimentará un juego de listas para cada ayuda concedida de forma individual a cada destinatario.
- ▣ Convenios y encomiendas de gestión: se cumplimentará una lista para cada convenio o encomienda de gestión. No obstante cuando el convenio o la encomienda se desarrollen mediante contratos públicos, se deberá cumplimentar una lista para cada contrato.
- ▣ Contratos públicos: se cumplimentará una lista para cada contrato, con independencia del procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.
- ▣ Gestión directa: se cumplimentará una lista para cada operación.

Además se cumplimentará una matriz ex post de riesgos para cada operación objeto de verificación.

6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Secretaría General Técnica, se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones. Asimismo, este organismo podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que le sea necesaria al adjudicatario, con la finalidad de disponer de un conocimiento inmediato y puntual del desarrollo de los trabajos.

La Secretaría General Técnica, asumiendo su tarea de coordinación, podrá hacer consultas de control y seguimiento de las actuaciones objeto del contrato a partir de dicha información y de la que como complemento considere oportuno valorar, así como las que consideren los responsables de verificación.

Todos los documentos que se presenten ante los verificadores internos y ante la Secretaría General Técnica deberán incorporarse tanto en soporte escrito como informático y se ajustarán a las características del hardware y software disponibles en dicho organismo en cada momento.

Asimismo, en relación con las actuaciones que recoge este contrato, la empresa adjudicataria





Comunidad de Madrid

queda sometida al control y verificación de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Unión Europea, Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Trabajo e Inmigración), y Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida, dando así cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo (CE) 1303/2013 y 1304/2013.

7. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO

7.1. *Equipo de trabajo*

Para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario y especializado en la materia para la consecución de los objetivos previstos. Todos los miembros del equipo de trabajo deberán ser titulados superiores con una experiencia acreditada mediante certificado en seguimiento, control de ejecución, verificación y certificación de fondos europeos FEDER y/o FSE, así como en la mejora de la ejecución de los fondos comunitarios.

La persona encargada de la dirección del proyecto, que realizará las tareas de interlocución con la Consejería, deberá contar, además, con la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

La empresa aportará sus Currícula y títulos y/o experiencia que quieran hacer valer para su validación por la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

En el caso de que se vaya a producir alguna modificación respecto del personal asignado inicialmente al proyecto, la Secretaría General Técnica deberá validar con carácter previo el cambio de profesionales vinculados al contrato, siempre que se acredite el perfil académico y los conocimientos profesionales equivalentes a los propuestos en un primer momento por la empresa adjudicataria (cumpliendo los mínimos exigidos), reservándose la Administración la posibilidad de rechazar motivadamente a alguno de los técnicos propuestos por la empresa, una vez analizada la justificación que acompañe a los perfiles técnicos.

Asimismo, si durante el desarrollo del contrato la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar a su sustitución.

7.2. Condiciones de trabajo





Comunidad de Madrid

Las condiciones de desempeño del equipo de la empresa adjudicataria destinado a la realización de los trabajos definidos en este pliego serán determinadas por la propia empresa adjudicataria en función de la legislación y el convenio de aplicación de la aquella y del sector, si corresponde. El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria dependerá orgánicamente única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal. En ningún caso la ejecución de este contrato implicará relación laboral alguna entre el personal destinado al mismo por la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.

La empresa contratista dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores y las trabajadoras de la empresa asignados a la ejecución de los trabajos y controlará la correcta ejecución de los servicios. También corresponderá a la empresa la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y la gestión las posibles licencias horarias o permisos. No obstante, es responsabilidad de la empresa la obligación de prestar un servicio de calidad, que siempre estará cubierto y que estará orientado a resultados medibles.

7.3. Lugar de ejecución de los trabajos

Las tareas de oficina de los técnicos asignados al proyecto se desarrollarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria, y los centros gestores (Direcciones Generales) o la Secretaría General Técnica habilitarán espacios en la Consejería para que se analicen documentos propios de las operaciones y proyectos objeto de estudio e informe. Los trabajos de visitas de comprobación y otros que requieran de comprobaciones materiales o reuniones a las que se les convoque específicamente se ejecutarán, siempre, sobre el terreno y/o en las oficinas de la Consejería, según corresponda en cada ocasión. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneado o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

Por tanto, cuando sea necesario estos técnicos deberán desplazarse a las sedes de los distintos organismos promotores de la Consejería, así como a los lugares de ejecución de las operaciones, para garantizar el correcto desarrollo de los trabajos de control de ejecución y verificación de todos los fondos estructurales FEDER y FSE 2014_20 que la Consejería ponga en marcha. Este equipo de trabajo podrá ser apoyado por personas que realicen su trabajo desde la oficina de la empresa y/o, puntualmente, desde las instalaciones de la Consejería, en función de lo que se planifique al efecto.

7.4. Materiales de trabajo

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta





Comunidad de Madrid

ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Consejería sólo se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en sede Secretaría General Técnica, en las sedes de los organismos promotores y gestores (verificadores internos) o en los espacios alternativos que se designen en su caso, cuando se trate de analizar expedientes, documentación y elementos que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

8. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA

Todos los documentos o resultados de los trabajos realizados serán en el marco de este proyecto serán propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid (y de la Comunidad de Madrid, como entidad Matriz), que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar por sí, ni proporcionar a terceros ningún dato relacionado con los trabajos realizados, ni total, ni parcialmente, sin la autorización expresa de la Administración. No obstante, podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid u organismo que asuma sus competencias en el futuro.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, comprometiéndose expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.

Madrid, a la fecha de la firma

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

