



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y EVALUACIÓN EXPOST DE LAS OPERACIONES CUYOS GASTOS VAYAN A CERTIFICARSE EN EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL Y EN EL PROGRAMA OPERATIVO 2014-2020.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, tiene atribuidas entre sus competencias la ejecución de las políticas activas descritas en la Estrategia Madrid por el Empleo, enmarcadas dentro de la Estrategia Española de Empleo 2014-2016, y, en particular, corresponde a la Dirección General del Servicio Público de Empleo la verificación de las políticas y programas de empleo.

Algunas de las medidas que van a llevarse a cabo dentro de esta Estrategia de Madrid por el Empleo se han seleccionado como operaciones dentro del Programa Operativo de Empleo Juvenil y del Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Social Europeo (FSE), de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos (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 al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006, del Consejo, y Reglamento (UE) 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006, del Consejo.

La cofinanciación de los gastos presentados en el marco de los citados programas operativos requiere la realización de verificaciones administrativas y de la cumplimentación de los listados de comprobación correspondientes que garanticen la realidad y regularidad del gasto, así como la evaluación de los riesgos, una vez ejecutadas las operaciones (ex post), con la finalidad de adoptar las medidas correctoras y preventivas que corresponda.

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Dirección General del Servicio Público de Empleo para la realización del sistema de verificaciones administrativas establecido en el artículo 125 del citado Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y la evaluación ex post de riesgos correspondientes a operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el período de programación 2014-2020. Las mencionadas actuaciones se desarrollarán en relación con las operaciones contenidas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil y en el Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Social Europeo recogidas en el apartado 2 de este Pliego cuyo importe máximo objeto de verificación ascenderá a 99.429.123 euros.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/asy](http://www.madrid.org/asy) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1036495650048214551510

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

El artículo 125.4.a) del Reglamento 1303/2013 incluye entre las obligaciones de la autoridad de gestión de los programas operativos la de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo de la operación. A tal efecto, se precisa la asistencia técnica para realizar las verificaciones administrativas y las comprobaciones de legalidad, así como las evaluaciones de riesgos ex post de las siguientes operaciones seleccionadas y autorizadas incluidas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil y en el Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Social Europeo:

### a) Dirección General del Servicio Público de Empleo:

#### 1. Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2020:

1. Programas de Formación en Alternancia con la Actividad Laboral para Personas Jóvenes Desempleadas de Larga Duración (Programa de activación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración y Programa de cualificación profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración).

Estas operaciones se encuentran incluidas dentro del POEJ en:

Eje 5: Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la Garantía Juvenil –IEJ/FSE–.

Prioridad de inversión 8.2: La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquéllos sin trabajo y no integrados en los sistemas 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 Garantía Juvenil.

Objetivo específico 8.2.2: Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las persona jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación

2. Programa de Práctica Profesional para Jóvenes Cualificados.
3. Programa de Cualificación Profesional para Aprendices
4. Programa de Incentivos a la Contratación para Jóvenes Cualificados con Discapacidad en Centros Especiales de Empleo.
5. Programa Impulso a la Contratación en Prácticas.
6. Programa Refuerzo de los Incentivos al contrato de Formación y Aprendizaje.
7. Programa Contratación Estable de Jóvenes.



8. Fomento de la contratación estable de jóvenes con discapacidad en el mercado ordinario de trabajo en el marco de la implantación de la Garantía Juvenil.

Estas operaciones se encuentran incluidas dentro del POEJ en:

Eje 5: Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la Garantía Juvenil –IEJ/FSE–.

Prioridad de inversión 8.2: La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquéllos sin trabajo y no integrados en los sistemas 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 Garantía Juvenil.

Objetivo específico 8.2.4: Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos.

9. Programa de Orientadores Laborales.

Esta operación se encuentra incluida dentro del POEJ en:

Eje 5: Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la Garantía Juvenil –IEJ/FSE–.

Prioridad de inversión 8.2: La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquéllos sin trabajo y no integrados en los sistemas 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 Garantía Juvenil.

Objetivo Específico 8.2.1: La activación de personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación.

2. Programa Operativo Regional de la Comunidad de Madrid (PO 2014-2020) (N+3).

1. Programas de ayudas para la inserción de personas en situación de riesgo de exclusión social en Empresas de inserción.



Estas operaciones se encuentran incluidas dentro del PO 2014-2020 en:

Eje 2 : Fomento de la inclusión social y lucha contra la pobreza.

Prioridad de inversión 9.5: Fomento del emprendimiento social y de la integración profesional en las empresas sociales, así como de la economía social y solidaria, para facilitar el acceso al empleo.

Objetivo Específico 9.5.2: Aumentar la contratación y mantener el empleo de las personas pertenecientes a colectivos en situación o riesgo de exclusión social por parte de entidades de economía social.

2. Feria de Empleo para personas con discapacidad y Foro de Activación de Empleo.

Eje 1: Fomento del empleo sostenible y de calidad.

Prioridad de inversión 8.1: El acceso al empleo por parte de los demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y las personas alejadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.

Objetivo específico 8.1.2: Mejorar la empleabilidad especialmente de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo, a través de la adquisición y/o actualización de competencias profesionales.

3. Panel Sectorial de Empleo.
4. Proyectos de investigación "Monitor de Empleo".

Las operaciones 3 y 4 se encuentran incluidas dentro del PO 2014-2020 en:

Eje 8: Asistencia Técnica (para regiones con tasa de cofinanciación del 50%).

Objetivo específico 8.2: Realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto del Programa Operativo.

#### b) Dirección General de Formación:

##### 1. Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2015 (N+3).

1. Formación con Compromiso de Contratación
2. Cheque formación



3. Formación en Certificados de Profesionalidad
4. Formación en especialidades del Catálogo de Especialidades del SEPE.

Estas operaciones se encuentran incluidas dentro del POEJ en:

Eje 5: Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la Garantía Juvenil –IEJ/FSE-.

Prioridad de Inversión 8.2: La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquéllos sin trabajo y no integrados en los sistemas 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 Garantía Juvenil.

Objetivo Específico 8.2.2: Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación.

## **2. Programa Operativo Regional de la Comunidad de Madrid (PO 2014-2020) (N+3).**

1. Acciones de formación, complementarias a las realizadas para la obtención de "certificados de profesionalidad"
2. Prácticas profesionales en las empresas
3. Acciones de formación dirigidas a la adaptación de las competencias profesionales a los requerimientos propios de determinados puestos de trabajo en empresas concretas.

Estas operaciones se encuentran incluidas dentro del PO 2014-2020 en:

Eje 1A: Fomento del empleo sostenible y de calidad y de la movilidad laboral entre regiones con tasa de cofinanciación.

Prioridad de la Inversión 8.1. El acceso al empleo por parte de los demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y las personas alejadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.

Propuestas de Intervención (Objetivo Específico 8.1.2)





### **c) Unidad de Autónomos, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas (UAESRSE)**

#### **1. Programa Operativo Regional de la Comunidad de Madrid (PO 2014-2020) (N+3).**

1. Asesoramiento a emprendedores.
2. Programa aceleradora de proyectos.
3. Contratos administrativos para la realización de estudios y asistencias técnicas.

Estas operaciones están incluidas dentro del PO 2014-2020:

Eje 1A: fomento del empleo sostenible y de calidad, y de la movilidad laboral En regiones con tasa de cofinanciación del 50%

Prioridad de inversión 8.3: El trabajo por cuenta propia, el espíritu emprendedor y la creación de empresas, incluidas las microempresas y las pequeñas y medianas empresas innovadoras.

Objetivo específico 8.3.1: Aumentar las competencias emprendedoras e incrementar el número de empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles creadas, facilitando su financiación, mejorando la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo y de consolidación.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

La empresa adjudicataria realizará las verificaciones administrativas o la cumplimentación de los listados de comprobación, en este último caso respecto a las operaciones comprendidas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, con sujeción a las instrucciones y listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, que se facilitarán a dicha empresa adjudicataria con anterioridad al inicio de los trabajos. Estos documentos podrán estar sujetos a adaptaciones como consecuencia de las instrucciones que se dicten por la citada Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

La empresa adjudicataria también realizará la evaluación de riesgos ex post mediante la cumplimentación de las matrices correspondientes.

La prestación del servicio de asistencia técnica se concretará en el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Garantizar que todas las operaciones objeto de cofinanciación cumplen la normativa comunitaria, estatal y autonómica que le resulta de aplicación.



- b) Verificar y comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- c) Comprobar el adecuado cumplimiento de la regulación en materia de publicidad y comunicación.

#### 4. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES

Las verificaciones administrativas y la cumplimentación de los listados de comprobación serán exhaustivas, comprendiendo todos los proyectos que integren las operaciones correspondientes, realizándose sobre la totalidad de los documentos justificativos del gasto declarado y alcanzando a todas sus fases, desde su selección para ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo hasta el pago de las facturas al contratista o proveedor o de las ayudas o subvenciones, formalizadas mediante Órdenes de ayudas o convenios, al beneficiario.

La realización de las verificaciones administrativas y la cumplimentación de los listados de comprobación del POEJ incluirá también la comprobación física de las actuaciones realizadas para determinar la realidad e idoneidad de los gastos declarados y la realización efectiva de las operaciones, comprendiendo al menos el 30% de las operaciones a certificar, que se realizará mientras se estén desarrollando las operaciones, siendo necesario en el caso de servicios o prestaciones que se extinguen con su prestación.

El importe máximo de las operaciones objeto de verificación estimado por anualidades será el siguiente:

IMPORTES A VERIFICAR CONTRATO VERIFICACIONES				
AÑO	DG FORMACIÓN	DGSPE	U.AUTÓNOMOS	TOTAL
2017	9.500.000	20.920.000	3.209.073	33.629.073
2018	25.994.123	38.170.000	1.635.927	65.800.050
TOTAL	35.494.123	59.090.000	4.845.000	99.429.123

Las listas aplicables en la verificación administrativa o en las actuaciones de comprobación serán las siguientes:

a) Listas básicas:

- Lista de *Presentación de operaciones y proyectos* (lista FSE 1)
- Lista de *Solicitud de reembolso* (lista FSE 2)
- Lista de *Criterios de selección de operaciones* (lista FSE 3)



- Lista de *Competencia y ayudas de Estado* (lista FSE 4)
- Lista de *Requisitos Generales de los Proyectos* (lista FSE 5)
- Lista de *Normativa de Subvenciones* (lista FSE 6)
- Lista de *Expediente de Subvención* (lista FSE 7)
- Lista de *Gestión Directa* (lista FSE 8)
- Lista de *Encomienda de Gestión* (lista FSE 9)
- Lista de *Convenios y Conciertos* (lista FSE 10)
- Lista de *Contratos* (lista FSE 11)
- Lista de *Costes Simplificados* (lista FSE 12)
- Lista de *Verificaciones in situ* (lista FSE 13)

Las listas básicas que el verificador administrativo o responsable de las comprobaciones deberá cumplimentar para cada operación dependerán de las características de ésta. Así:

- Las listas FSE 1, FSE 2, FSE 3, FSE 5 y FSE 13 se deberán cumplimentar para toda clase de operaciones.
- La lista FSE 12 se cumplimentará cuando se haya establecido un sistema de costes simplificados, de conformidad con los artículos 67 y 68 del Reglamento 1303/2013 y el artículo 14 del Reglamento 1304/2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- Las listas FSE 6 y FSE 7 se cumplimentarán cuando el método de gestión sea la convocatoria de ayudas o subvenciones.
- Las listas FSE 8, FSE 9, FSE 10 y FSE 11, se cumplimentarán en función del método de gestión aplicado a la operación.
- La lista FSE 4 se aplicará cuando el método de gestión sea la convocatoria de ayudas o subvenciones o el convenio o el concierto, y siempre que la ayuda subyacente esté sujeta a la normativa de ayudas de Estado.

b) Listas adicionales:

- Lista Adicional de *Subvención* (lista FSE 7A)
- Lista Adicional de *Encomienda de Gestión* (lista FSE 9A)
- Lista Adicional de *Convenios y Conciertos* (lista FSE 10A)
- Lista Adicional de *Contratos* (lista FSE 11A)
- Lista Adicional de *Costes Simplificados* (lista FSE 12A)

La empresa adjudicataria deberá cumplimentar las listas adicionales correspondientes a las listas básicas que haya cumplimentado.





## 5. DOCUMENTACIÓN

La ejecución del contrato se documentará en los siguientes términos:

### 1. Cumplimentación de las listas de comprobación.

En cuanto al número de juegos de listas de verificación que es necesario cumplimentar, se aplicarán las normas siguientes:

a) Operaciones instrumentalizadas mediante convocatorias de ayudas: se cumplimentará un juego de listas para cada ayuda concedida de forma individual a cada destinatario. En caso de que un mismo destinatario hubiere recibido más de una ayuda en una misma convocatoria, deberá cumplimentarse una lista para cada ayuda recibida.

No obstante, en el caso de las listas FSE 4 y FSE 6, podrá optarse por cumplimentar una única lista por cada convocatoria en relación con las cuestiones relativas a los elementos comunes, convocatoria y concesión de las ayudas, sin que ello exima de la necesidad de cumplimentar un juego de listas individualizada para cada ayuda en relación con la comprobación de la justificación y elegibilidad de los gastos.

b) 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.

c) Contratos públicos: se cumplimentará una lista para cada contrato, con independencia del procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.

d) Gestión directa: se cumplimentará una lista para cada operación.

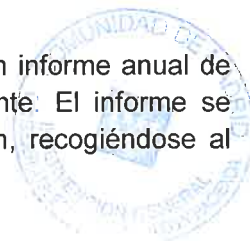
Cuando se detecten incidencias con motivo de la cumplimentación de las listas y no sea posible solventarlas, se elaborará un informe que recoja todas las circunstancias y evidencias obtenidas, así como la propuesta de actuación según las recomendaciones recogidas en las guías de gestión referentes a los fondos comunitarios 2014-2020.

### 2. Informe anual

La empresa adjudicataria presentará antes del 30 de noviembre un informe anual de ejecución de los trabajos realizados en el ejercicio correspondiente. El informe se desglosará por cada programa operativo y tipología de actuación, recogándose al menos la siguiente información:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1036495650048214551510**



- a) La descripción del trabajo y el análisis del resultado del mismo.
- b) Las incidencias que se hayan presentado,
- c) Los riesgos que se hayan detectado y que se hayan puesto en conocimiento de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.
- d) Un resumen de las conclusiones de las verificaciones y de sus recomendaciones, así como del grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas.

### 3. Documento resumen de las verificaciones o comprobaciones.

Los resultados de las verificaciones administrativas o de la cumplimentación de los listados del POEJ se harán constar mediante la cumplimentación de una hoja Excel, conforme al modelo que se facilitará a la empresa adjudicataria con anterioridad al inicio de los trabajos, y en la que se consignará la siguiente información:

- Identificación del organismo gestor, de la certificación objeto de la verificación o comprobación, de la actuación en la que se inscribe la operación (eje, prioridad de inversión, objetivo específico y actuación, de acuerdo con el catálogo de actuaciones facilitado para la elaboración de los presupuestos anuales) y operación afectada (código y denominación). (Columnas A, B, C, D y E)
- Error detectado, señalando el código (que es el que aparece sombreado en verde en la correspondiente lista de comprobación) y denominación del error. (Columnas F y G)
- Importe erróneo retirado de la declaración de gastos por efectos de los errores detectados. (Columna H)
- Si a juicio de la empresa adjudicataria, los errores detectados tienen la consideración de errores puntuales o sistémicos (indicar P ó S). (Columna I)
- Número de otras operaciones de la misma certificación en las que se ha detectado el mismo error. (Columna J)
- Si el error constituye la materialización de una bandera roja relativa a la autoevaluación de riesgo. (Columna K)
- Observaciones que la empresa adjudicataria considere necesario incorporar para una mejor explicación del error detectado. (Columna L)

### 4. Informe sobre errores sistémicos.

En caso de que la empresa adjudicataria hubiera detectado errores sistémicos, deberá elaborar un informe complementario en el que detallará:

- a) La naturaleza del error.
- b) El código de todas las operaciones afectadas.
- c) Las medidas correctoras adoptadas.



## 5. Evaluación Ex Post.

La empresa adjudicataria, a la vista de las conclusiones de las verificaciones administrativas o comprobaciones, deberá cumplimentar las matrices de riesgos ex post, cuyo modelo de documento se le facilitará con anterioridad al inicio de los trabajos, para cada operación que haya sido objeto de verificación o de comprobación. Los resultados de las matrices se trasladarán a un informe. A este respecto, se seguirán las instrucciones de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

El adjudicatario remitirá a la dirección de correo electrónico que se facilite un original firmado en soporte electrónico de las listas de comprobación cumplimentadas y de los informes correspondientes. Las listas de comprobación y los informes se deberán presentar fechados, sellados y firmados por el representante de la empresa adjudicataria responsable del trabajo, así como por el verificador administrativo o responsable de las comprobaciones con el sello del organismo gestor.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo los informes realizados y la documentación soporte de los mismos a la finalización del contrato, sin perjuicio de la entrega de aquellos documentos que con carácter específico se prevé en los presentes pliegos.

El formato y contenido de dichos informes serán compatibles con los sistemas informáticos que se desarrollen para la gestión de los fondos administrados por las Unidades Directivas responsables de la gestión de los programas operativos.

Se tendrá acceso sin restricciones a los papeles de trabajo y documentación soporte de los informes, que la empresa adjudicataria está obligada a conservar durante el plazo previsto en las normas aplicables al efecto.

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será de 19 meses estando previsto su inicio el 1 de mayo de 2017, o en el momento de la formalización del contrato, si la fecha de la misma es posterior, finalizando, en todo caso, el 30 noviembre de 2018.

## 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las Unidades Directivas responsables de la gestión de los programas operativos, a través de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, facilitarán a la empresa adjudicataria la totalidad de la documentación que integra la pista de auditoría de las operaciones, gastos y transacciones cofinanciados, a fin de que pueda comprobar sin limitación alguna la realidad y regularidad de los mismos. Del mismo modo, deberán



poner en conocimiento de la empresa adjudicataria las actuaciones que en relación con las operaciones cofinanciadas vayan realizando, tan pronto como se vayan produciendo y sin esperar a la conclusión de la operación, en su caso, o a la finalización del contrato.

Si la empresa adjudicataria detecta la existencia de omisiones o insuficiencias en la documentación aportada, lo pondrá en conocimiento de la Unidad Directiva responsable de la gestión del programa operativo correspondiente, a través de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a fin de que ésta subsane las deficiencias a la mayor brevedad posible.

Las verificaciones y comprobaciones específicas se realizarán con las metodologías y procedimientos identificados en las guías, recomendaciones e instrucciones de la Unión Europea para los Fondos Estructurales 2014-2020 así como en la Instrucción de 25 de octubre de 2016, de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, por la que se dictan normas para la realización de las verificaciones administrativas de los gastos presentados para su certificación en el marco de los programas operativos FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid 2014-2020, así como para la cumplimentación de los listados de comprobación de los gastos presentados para su cofinanciación en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

La ejecución de los trabajos se desarrollará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de disposiciones comunes, en el Reglamento (UE, EURATOM) N° 966/2012, de 26 de octubre de 2012, del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo, el Reglamento 1303/2013 (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, y el Reglamento UE 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, así como el resto de disposiciones nacionales y comunitarias aplicables, incluyendo documentos de trabajo, guías e instrucciones relacionados con esta materia emanadas de los órganos competentes.

Todos los recursos, materiales y, en particular, equipos y material fungible necesarios para la realización de los trabajos deberán ser aportados por el adjudicatario y deberán ser propiedad de aquél o en su caso, poseer las correspondientes autorizaciones, licencias de uso o permisos necesarios. La empresa adjudicataria será responsable de toda reclamación que pueda presentarse por terceros sobre estos conceptos contra la Comunidad de Madrid, habiendo de indemnizarla por todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

Los trabajos objeto del contrato se desarrollarán en el espacio físico que determine la Dirección General y que estará debidamente diferenciado de aquellos otros en los que presta sus servicios el personal propio de la Comunidad de Madrid. Este espacio



estará identificado con un cartel en el que aparezca la denominación de la empresa adjudicataria y el personal de la misma estará identificado con una tarjeta en la que aparezca, también, la denominación de la empresa adjudicataria y que deberán llevar a la vista.

## 8. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.

La dirección, coordinación, seguimiento y control del trabajo corresponde a la Dirección General del Servicio Público de Empleo. Dicha Dirección General establecerá las directrices para la prestación del servicio por la empresa contratista. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá asistir a las reuniones que al efecto se convoquen en relación con las tareas contempladas en el presente pliego, facilitando los datos requeridos y solventando las dudas que se planteen.

Dado que la realización de las verificaciones y listados de comprobación pueden concentrarse en determinados períodos del año se realizará una programación mensual por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a partir de los datos que faciliten las Unidades Directivas responsables de la gestión de los programas operativos. Esta planificación será entregada a la empresa adjudicataria al menos con 10 días de antelación al comienzo del mes en el que se van a realizar las operaciones programadas antes del inicio de cada trimestre.

La empresa adjudicataria podrá proponer la realización de actuaciones durante el desarrollo del contrato que, a su juicio, puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos perseguidos.

La Dirección General del Servicio Público de Empleo designará un Director del contrato, cuyas funciones consistirán en dirigir y coordinar los trabajos y realizar la interlocución para cuantas cuestiones se planteen en relación con la asistencia técnica objeto de este contrato.

Las tareas concretas que corresponden al Director del contrato serán las siguientes:

- a) Asignación de las operaciones de verificación administrativa y comprobaciones de la legalidad objeto del presente contrato.
- b) Entrega de la documentación pertinente y la información necesaria para realizar correctamente los trabajos descritos.
- c) Validación del perfil del personal adscrito a la ejecución del contrato.
- d) Resolución de consultas y dudas acerca de la ejecución del contrato.
- e) Supervisión del trabajo realizado por la empresa adjudicataria.
- f) Seguimiento y control de la actividad realizada a través de reuniones mensuales con el responsable de la empresa.
- g) Recepción de las entregas que documenten las prestaciones objeto del contrato.





En cumplimiento de dichas funciones y tareas, el Director del contrato se podrá personar en la entidad contratista cuando lo estimen conveniente, examinar los documentos de trabajo y cuanta otra documentación soporte consideren necesaria, asistir a la realización de pruebas, así como requerir a la empresa adjudicataria las aclaraciones que estime pertinentes.

Por parte de la empresa adjudicataria, el Director/a de proyecto será el enlace con la Dirección General del Servicio Público de Empleo y será responsable de la ejecución del citado proyecto, no pudiendo ser sustituido durante la vigencia del contrato, sin el consentimiento expreso de dicha Dirección General.

Si los trabajos no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Comunidad de Madrid podrá rechazarlos, de manera motivada comunicándolo por escrito a la empresa en el plazo máximo de 30 días naturales desde que el contrato haya finalizado, quedando exenta de la obligación de pago.

## 9. INCOMPATIBILIDADES

De acuerdo con la Instrucción de 25 de octubre de 2016 de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado por la que se dictan normas para la realización de las verificaciones administrativas en el marco de los programas operativos FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid 2014-2020, las verificaciones administrativas y la cumplimentación de los listados de comprobación del POEJ se realizarán en el seno de cada organismo gestor con estricta separación de funciones entre la verificación o comprobación y la gestión de las operaciones y gastos cofinanciados.

A tal efecto, la empresa propuesta como adjudicataria deberá presentar declaración responsable que garantice que las personas participantes en la ejecución del contrato no han llevado a cabo ni han intervenido, de ninguna forma, en las tareas de gestión sobre las mismas operaciones y proyectos objeto de verificación.

## 10. EQUIPO DE TRABAJO

En relación con el equipo que vaya a ser destinado a la ejecución del contrato, deberá al menos contar con la composición que se indica a continuación y reunir al menos la siguiente titulación y experiencia:



- **Un Director/a de Proyecto**, que ejercerá de Coordinador del Proyecto, con una disponibilidad plena, con titulación universitaria, experiencia mínima de 7 años, capacidades de gestión y coordinación de proyectos, con conocimientos de auditoría y certificación, responsable de la planificación, dirección, coordinación y supervisión del grupo de trabajo. En concreto deberá responder al siguiente perfil:

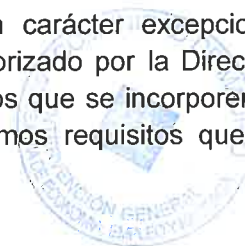
1. Inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
2. Experiencia en revisión, control y verificación técnica, administrativa y financiera.
3. Experiencia de al menos 7 años en auditoría y control financiero de proyectos.
4. Conocimiento sobre la distribución competencial, funcionamiento y necesidades de los agentes implicados en los distintos procesos del Programa Operativo de Empleo Juvenil y del Programa Operativo 2014-2020.

**Jefes de Equipo** en número suficiente para prestar los servicios objeto del contrato y como mínimo, en número de dos, con una disponibilidad plena, con titulación universitaria, con experiencia en gestión y auditoría de al menos 4 años y amplios conocimientos del Fondo Social Europeo. En concreto:

1. Experiencia en la participación de al menos 4 proyectos de control y verificación de fondos estructurales en Fondo Social Europeo.
2. Conocimiento sobre la distribución competencial, funcionamiento y necesidades de los agentes implicados en los distintos procesos del Programa Operativo de Empleo Juvenil y del Programa Operativo 2014-2020.

**Profesionales** en número suficiente para prestar los servicios objeto del contrato y como mínimo en número de diez con, al menos, 2 años de experiencia en proyectos similares, con una disponibilidad plena, con titulación universitaria, con capacidad de análisis de información, elaboración técnica y económica. Además deberán contar con experiencia como miembros de equipos de auditoría de proyectos financiados con fondos comunitarios.

Los miembros del equipo sólo podrán ser sustituidos con carácter excepcional. Cualquier cambio deberá ser comunicado previamente y autorizado por la Dirección General del Servicio Público de Empleo. Los nuevos miembros que se incorporen en el equipo deberán acreditar que reúnen al menos los mismos requisitos que los sustituidos.



El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria del contrato, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

#### 11. PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario acepta expresamente que toda la documentación o materiales generados por el adjudicatario en la ejecución del contrato, incluyendo los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los trabajos, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor u otro derecho de propiedad, pertenecen, con todas sus consecuencias, a la Comunidad de Madrid, sin que el adjudicatario pueda conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Comunidad de Madrid.

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.

El adjudicatario se compromete 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, y a formar e informar en las obligaciones que de tales normas dimanen.

#### 12. PUBLICIDAD

La documentación elaborada en la ejecución del contrato incluirá los elementos identificativos de la empresa adjudicataria, del Fondo Social Europeo, del Servicio Público de Empleo Estatal y de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, así



como la identificación del control efectuado (beneficiario, número de expediente, fecha de realización del control, identidad del técnico que haya llevado a cabo las comprobaciones).

Madrid,

**POR LA ADMINISTRACIÓN,**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL  
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

Firmado digitalmente por JOSÉ MARÍA DÍAZ ZABALA  
Organización: COMUNIDAD DE MADRID  
Fecha: 2017.03.24 10:17:58 CET  
Huella dig.: bce817ed485b854adcc79cb4ac254294736fd0f4

**EL ADJUDICATARIO,**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1036495650048214551510

