

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y VISITAS IN SITU PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO 2014-2020”.

1. OBJETO DEL CONTRATO

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 así como las visitas de verificación in situ 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 (en adelante **POEJ**) y en el Programa Operativo Regional 2014-2020 del Fondo Social Europeo (en adelante **POFSE**) cuyo importe máximo de verificación ascenderá a 17.682.419,24 € con un total de 959 proyectos y 144 visitas in situ.

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 una asistencia técnica para realizar las verificaciones administrativas y las comprobaciones de legalidad, y la realización de visitas in situ de comprobación física de las actividades cofinanciadas así como las evaluaciones de riesgos ex post de las operaciones seleccionadas y autorizadas incluidas en el POEJ y en el POFSE, promovidas por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, la Dirección General de Formación y la Unidad de Autónomos, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria realizará las verificaciones administrativas, en el caso del POFSE, o la cumplimentación de los listados de comprobación, en el caso del POEJ, con sujeción a las instrucciones y listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado (en adelante DGAAEE), 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 DGAAEE.

La empresa adjudicataria realizará las verificaciones sobre el terreno (in situ) mediante visitas a los beneficiarios o destinatarios de las operaciones de acuerdo con las instrucciones de la DGAAEE.

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:

- Comprobar la ejecución física de la operación y la entrega efectiva de los bienes y servicios que constituyen su objeto. A estos efectos, se efectuarán visitas in situ de la operación, desplazándose al lugar dónde estas se estén realizando y dejando constancia gráfica de la visita realizada, mediante documentación fotográfica, así como la comprobación documental que sea relevante para acreditar esta realidad física
- Comprobar el cumplimiento de la normativa sobre ayudas de Estado, contratación pública, convenios, ayudas y subvenciones, medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación, así como de cualquier otra norma europea o nacional que sea de aplicación a la operación verificada.
- Comprobar la elegibilidad del gastos mediante la constatación de que la operación entra dentro del ámbito del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, pudiéndose atribuir a alguna de las categorías de intervención establecidas en el mismo, así como que reúne los requisitos que para cada objetivo temático se establece en el Acuerdo de Asociación de España, de que la operación ha sido seleccionada conforme a los criterios de selección aprobados por el comité de seguimiento y que los gastos cumplen con las normas de subvencionalidad, tanto las establecidas a nivel europeo en los Reglamentos, como las establecidas a nivel nacional.
- Comprobar el cumplimiento por parte de los organismos gestores y beneficiarios de las medidas de información y publicidad contempladas en el Reglamento (CE) nº 1303/2013 y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Comprobar que los organismos gestores y los beneficiarios, en su caso, cuentan con un sistema de contabilidad separado o con un código contable adecuado para el registro de los ingresos y gastos vinculados a las operaciones cofinanciadas.

4. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES

Las verificaciones administrativas y la cumplimentación de los listados de comprobación comprenderán 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.

La realización de las verificaciones administrativas y la cumplimentación de los listados de comprobación incluirá también la comprobación física de las actuaciones realizadas para determinar la realidad e idoneidad de los gastos declarados comprendiendo al



menos el 15% de los proyectos a certificar, que se realizará preferentemente mientras se estén desarrollando los proyectos, siendo necesario en el caso de actividades o prestaciones que se extinguen con su prestación.

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 y FSE 5 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 básicas y adicionales.

En cuanto a las listas que es necesario cumplimentar, se aplicarán las normas siguientes:

- a) Cuando el método de gestión sea la convocatoria de ayudas: se cumplimentará una lista 7 y una lista 7A 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. Se cumplimentará una lista FSE 13 por cada visita que se realice.

Por cada convocatoria se cumplimentarán las listas indicadas en los puntos 4a) y 4b).

- b) Convenios y encomiendas de gestión: por cada convenio o encomienda de gestión se cumplimentarán las listas indicadas en los puntos 4a) y 4b).

No obstante cuando el convenio o la encomienda se desarrollen mediante contratos públicos, se deberá cumplimentar una lista FSE 11 y una lista FSE 11A para cada contrato. Se cumplimentará una lista FSE 13 por cada visita que se realice.

- c) Contratos públicos: se cumplimentará una lista FSE 11 y una lista FSE 11A para cada contrato, con independencia del procedimiento que se haya seguido para su adjudicación. Por cada operación se cumplimentarán las listas indicadas en los puntos 4a) y 4b). Se cumplimentará una lista FSE 13 por cada visita que se realice

- d) Gestión directa: se cumplimentarán las listas indicadas en el punto 4a). Se cumplimentará una lista FSE 13 por cada visita que se realice.

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.



Para cada operación la empresa propondrá un modelo o plantilla con las respuestas a la columna de observaciones de las listas básicas y adicionales. La empresa no podrá cumplimentar listas hasta que no haya recibido el visto bueno de la Dirección General al modelo o plantilla propuesto.

2. Documentación justificativa de la verificación.

La empresa adjudicataria entregará por cada proyecto verificado la siguiente documentación:

- a) Cálculos justificativos de los importes a declarar en hoja Excel. En el caso de que el proyecto pertenezca a una operación cuyo método de gestión sea una convocatoria de ayudas a la contratación de trabajadores, los importes se desglosarán por trabajador. En el caso de que también sea subvencionable una acción formativa, se distinguirá, para cada trabajador, el importe correspondiente al contrato laboral y el importe correspondiente a la formación.
- b) Lista de control donde se señalen los documentos examinados de cada proyecto.

Deberá entregar, asimismo, una hoja Excel resumen con todos los importes a declarar desglosados, en su caso, de la forma indicada en el apartado a).

3. Documentación de las visitas in situ

La empresa entregará por cada visita realizada un acta de visita, que puede tener anexos.

Para cada operación la empresa propondrá un modelo de acta. La empresa no podrá llevar a cabo visitas hasta que no haya recibido el visto bueno de la Dirección General al modelo propuesto.

Por cada operación la empresa elaborará un informe resumen con los resultados más relevantes de las visitas.

4. Informes finales

La empresa adjudicataria presentará antes del 30 de junio y antes del 30 de noviembre los informes finales de ejecución de los trabajos realizados en el periodo correspondiente. Los informes se desglosarán por cada programa operativo y tipología de actuación, recogiendo al menos la siguiente información:

- 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.

5. 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), importe declarado (Columna H1) e importe verificado (Columna H2). Se entiende como importe verificado la diferencia entre el importe declarado y el importe erróneo.
- 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)

6. 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.



7. 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 en soporte electrónico de las listas de comprobación cumplimentadas y de los otros documentos indicados en los puntos 2., 3., 4., 5., 6. y 7.. Las actas y los informes se deberán presentar fechados y firmados por el representante de la empresa adjudicataria responsable del trabajo.

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 12 meses estando previsto su inicio el 1 de diciembre de 2018, o en el momento de la formalización del contrato, si la fecha de la misma es posterior, finalizando, en todo caso, el 30 de noviembre de 2019.

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) Nº 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) nº 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 periódica 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 los trabajos de verificación.

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 Jefe 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:

Jefe de Proyecto con una disponibilidad plena, con titulación universitaria, con experiencia en gestión y auditoria 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 2 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 auditoria 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, PROTECCIÓN DE DATOS, 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 ADJUDICATARIO,

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

