



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO A LA REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE DIVERSAS CONVOCATORIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION**

### **1. OBJETO**

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio para garantizar la realización de todos los trabajos de revisión de la justificación económica de las ayudas concedidas por la Dirección General de Investigación e Innovación (DGII) según se establece en las órdenes de bases de cada convocatoria.

### **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será de al menos 6 meses desde la firma del contrato, o con anterioridad si se consume el total de 2.112 horas propuestas entre todo el equipo de trabajo, según se describe en el apartado 5.1 de este pliego.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio comprenderá el apoyo en el procedimiento de la revisión y análisis de las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios durante el año 2019 de las convocatorias descritas a continuación. Los servicios objeto del contrato se entienden como actividades de soporte a las funciones públicas que, en materia de la revisión de la justificación económica de las convocatorias afectadas, tiene encomendada la Dirección General de Investigación e Innovación, sin que suponga, en ningún momento, el ejercicio de potestades administrativas.

- ORDEN 3369/2013, de 18 de octubre, de la Consejera de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas a programas de actividades de I+D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid y se aprueba la convocatoria en Tecnologías 2013, cofinanciada con fondos estructurales, en adelante denominada **TEC 2013**.
- ORDEN 2187/2015, de 22 de julio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras y se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas destinadas a la realización de programas de actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Ciencias Sociales y Humanidades, cofinanciada con Fondo Social Europeo, en adelante denominada **HUM 2015**.
- ORDEN 2092/2017, de 7 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de programas de actividades de I+D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en tecnologías y en biomedicina, cofinanciadas con fondos estructurales, en adelante denominada **BMD 2017**.
- ORDEN 1921/2016, de 15 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la contratación de ayudantes de





investigación y técnicos de laboratorio cofinanciadas por Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil y la Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI), en adelante denominada **AyT 2016**.

- ORDEN 1921/2016, de 15 de junio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la contratación de ayudantes de investigación y técnicos de laboratorio cofinanciadas por Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil y la Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI), en adelante denominada **AyT 2017**.
- ORDEN 2484/2016, de 29 de julio, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras para la contratación de investigadores predoctorales e investigadores posdoctorales cofinanciadas por Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil y la Iniciativa de Empleo Juvenil (YEI), en adelante denominada **PREPOS 2017**.
- ORDEN 1553/2016, de 17 de mayo, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas destinadas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid, en adelante **TALENTO 1 y 2 2016**.
- ORDEN 1553/2016, de 17 de mayo, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas destinadas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid, en adelante **TALENTO 1 y 2 2017**.
- ORDEN 3109/2017, de 29 de agosto, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la realización de doctorados industriales en la Comunidad de Madrid, en adelante **DDII 2017**.

La base de las líneas de ayudas cuyas resoluciones de concesión se tendrán en cuenta son las siguientes:

- **TEC 2013**, resuelta mediante ORDEN 3017/2014, de 24 de septiembre, de la Consejera de Educación, Juventud y Deporte, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para la realización de Programas de Actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Tecnologías 2013, cofinanciada con fondos estructurales.
- **HUM 2015**, resuelta mediante ORDEN 3708/2015, de 2 de diciembre, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para la realización de Programas de Actividades de I + D entre grupos de investigación de la Comunidad de Madrid en Ciencias Sociales y Humanidades, cofinanciada con Fondo Social Europeo.
- **BMD 2017**, resuelta mediante ORDEN 4587/2017, de 13 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para la realización de programas de actividades de I+D entre grupos de investigación de la





Comunidad de Madrid en Biomedicina, cofinanciada con los programas operativos del Fondo Social Europeo y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, 2014-2020, de la Comunidad de Madrid.

- **AyT 2016**, resuelta mediante ORDEN 3892/2016, de 12 de diciembre, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se conceden 120 ayudas para la realización de contratos para ayudantes de investigación y 120 ayudas para la realización de contratos para técnicos de laboratorio, correspondientes a la convocatoria 2016, por importe de 9.960.000 euros
- **AyT 2017**, resuelta mediante ORDEN 4606/2017, de 14 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se conceden 120 ayudas para la realización de contratos para Ayudantes de Investigación y 120 ayudas para la realización de contratos para Técnicos de Laboratorio, correspondientes a la convocatoria 2017, por importe de 9.960.000 euros.
- **PREPOS 2017**, resuelta mediante ORDEN 4456/2017, de 4 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se conceden ayudas para la contratación de 290 investigadores predoctorales y 50 investigadores posdoctorales, correspondientes a la convocatoria 2017, por importe de 9.000.000 de euros.
- **TALENTO 1 y 2 2016**, resuelta mediante ORDEN 3973/2016, de 20 de diciembre, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid.
- **TALENTO 1 y 2 2017**, resuelta mediante ORDEN 4584/2017, de 13 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas a la atracción de talento investigador para su incorporación a grupos de investigación de la Comunidad de Madrid.
- **DDII 2017**, resuelta mediante ORDEN 4586/2017, de 13 de diciembre, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas para la realización de doctorados industriales en la Comunidad de Madrid, correspondientes a la convocatoria de 2017.

El servicio de soporte a la verificación de la justificación de las ayudas se realizará bajo la supervisión del personal funcionario responsable, que velará por el cumplimiento de la legislación sobre subvenciones, procedimiento administrativo, órdenes de bases, convocatoria de cada ayuda, las resoluciones de concesión de las mismas e instrucciones de ejecución publicadas por la Dirección General de Investigación e Innovación.

El servicio de soporte, realizara las siguientes tareas de apoyo, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:





### 3.1 Apoyo a la revisión de la documentación de justificación económico-administrativa de las convocatorias antes mencionadas

Se realizará el apoyo en la comprobación de que la documentación presentada por los beneficiarios a través de la aplicación telemática establecida al respecto comprobando la presentación en el plazo de justificación establecido y si esta documentación es la requerida en cada convocatoria.

### 3.2 Apoyo a la comprobación de los gastos incorporados a la aplicación telemática

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Apoyo en la Comprobación de que los gastos (facturas, contratos, TC1, y demás documentación recibida de cada uno de las convocatorias) se han efectuado dentro del período de ejecución y el pago se ha realizado dentro del plazo fijado en las convocatorias. estableciendo si el gasto es admisible o no según los criterios.
- Apoyo en la Comprobación de la elegibilidad del gasto presentado según las convocatorias.
- Apoyo en la Comprobación de que todos los gastos en los que han incurrido los beneficiarios están relacionados de manera indubitada con el objeto del proyecto subvencionado.

Mediante este servicio, se garantizara la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la documentación acreditativa de la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta.

El tipo de documentación a revisar depende de la justificación económico-administrativa establecida en cada convocatoria, que se resume en la siguiente tabla:

Convocatoria	DOCUMENTACION A REVISAR					Nº ANUALIDADES A REVISAR
	CONTRATOS	Documentos TC1	Documentos TC2	FACTURAS INVENTARIABLE	FACTURAS BIENES Y SERVICIO	
TEC 2013	X	X	X	X	X	3
HUM 2015	X	X	X	X	X	1
BMD 2017	X	X	X	X	X	1
AyT 2016	X	X	X			1
AyT 2017	X	X	X			1
PREPOS 2017	X	X	X			1
TALENTO 1 2016	X	X	X	X	X	1
TALENTO 2 2016						1
TALENTO 1 2017	X	X	X	X	X	1
TALENTO 2 2017	X	X	X			1
DDII 2017	X	X	X			1





3.3 Apoyo en la preparación de documentos de borrador de requerimiento de subsanación o documentos borradores de informe económico de cierre, según proceda.

Se elaborará un breve borrador de informe económico en relación con la justificación presentada en el caso de que a consecuencia de la revisión de la justificación económica, no se identifiquen irregularidades respecto al gasto verificado, y el importe financiable quede completamente justificado, según modelo proporcionado por la DGII o a través de la grabación en la aplicación telemática.

Si por el contrario, fuera necesario que el beneficiario realizara una subsanación de todos o parte de los gastos presentados, se deberá preparar el borrador de requerimiento de subsanación pertinente según modelo proporcionado por la aplicación telemática o directamente por la DGII.

3.4 Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los beneficiarios a los requerimientos de subsanación notificados por la Administración tras la revisión de la cuenta justificativa.

Se realizará el apoyo en la revisión de la documentación recibida en contestación al requerimiento de subsanación, previamente enviado, a fin de continuar el procedimiento.

3.5 Apoyo en el establecimiento del resultado de la revisión de la justificación económica y cierre expedientes

Se realizará el apoyo en el traslado del resultado de la verificación a la aplicación telemática de validación.

Se realizará el apoyo en la elaboración de un borrador de informe de cierre del expediente o bien en el caso de que la ayuda no quede totalmente justificada, el apoyo consistirá en preparar la documentación necesaria para la petición de solicitud de los remanentes.

#### **4. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la formalización del contrato, una planificación de la realización de los trabajos de apoyo a la revisión de la justificación económica para el primer mes de ejecución del contrato.

Mensualmente, durante la primera semana de cada mes, se presentará un plan de trabajo para el mes en cuestión. El último plan de trabajo se presentará dos meses antes de que finalice el contrato y debe asegurar de que se han cumplido las tareas de apoyo según las instrucciones indicadas por la Dirección General de Investigación e Innovación.

Los planes de trabajo deben revisarse mensualmente por la empresa adjudicataria a fin de comprobar el progreso respecto a las horas de trabajo planificado y poder adaptar la ejecución real a lo previsto a fin de alcanzar los hitos de cumplimiento previstos en este pliego de prescripciones técnicas.

En el primer trimestre del trabajo se deberán haber realizado el 50% del importe de adjudicación.

La ejecución del contrato está sujeta a lo estipulado en este pliego y a las instrucciones que imparta la Dirección General de Investigación e Innovación, que establecerá las directrices para la prestación del





servicio por la empresa contratista y realizara las actuaciones necesarias para la verificación y recepción del servicio contratado.

No obstante, durante todo el tiempo que dure el contrato, la empresa adjudicataria facilitará a la Administración cuanta información solicite relativa a la evolución de los trabajos, así como un parte diario con todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de aquéllos, a fin de lograr la resolución de las mismas lo más rápidamente posible.

## **5. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1 Medios humanos**

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta del contratista, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria será la responsable del trabajo a realizar, independientemente de las personas que designe para su realización y de las horas de trabajo de las mismas. En cualquier caso, dado que el servicio contratado exige la utilización de medios informáticos de la DGII, será preciso que los medios humanos de la empresa adjudicataria se desplacen a las instalaciones de la DGII para la realización del servicio. En este contexto, a continuación se detallan los requisitos mínimos de los medios humanos a disposición de la realización de las tareas.

- El equipo de trabajo consistirá, al menos de un técnico coordinador y dos auxiliares administrativos.
- El técnico coordinador debe contar con titulación universitaria y con conocimientos de la legislación española en materia de procedimientos administrativos, subvenciones así como con una experiencia de al menos tres años en tareas de revisión y control económico-administrativo de ayudas públicas en I+D+i.
- El técnico coordinador será el principal interlocutor con la DGII y se desplazará a las dependencias de la consejería un día a la semana cada mes que dure el contrato para organizar con la DGII el trabajo semanal y expondrá los resultados semanales de los auxiliares administrativos.
- Los auxiliares administrativos deben contar con más de dos años de experiencia en la realización de las tareas administrativas y de gestión de ayudas públicas en I+D+i objeto de este pliego, destacando su capacidad organizativa para llevar a cabo las tareas puramente administrativas que exigen las actividades, así como la experiencia suficiente para el desarrollo de otro tipo de actividades, como son la coordinación de las tareas de revisión y análisis de justificación económico-administrativa





En la siguiente tabla se presenta de manera orientativa el mínimo de horas por cada uno de los perfiles requeridos, que como mínimo formaran el equipo de trabajo:

PERFIL	nº días/horas trabajo por perfiles						Nº HORAS Total 6 meses
	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	
Nº HORAS Coordinador	32	32	32	32	32	32	192
nº horas auxiliares	352	352	352	352	352	352	2.112

Corresponde al licitador la selección de los recursos humanos más adecuados para el cumplimiento del servicio y la disposición de un número suficiente para poder atender las necesidades del servicio. La Administración comprobará el cumplimiento de requisitos en los candidatos propuestos a través del curriculum vitae, título oficial que acredite la titulación requerida, vida laboral y copia de los contratos laborales en los que se verificará que justifican la experiencia requerida.

La empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego en caso de enfermedad, vacaciones y bajas de los trabajadores que hubiera destinado a la realización del servicio.

La DGII exigirá a la empresa adjudicataria la asignación de medios y organización necesarios para la correcta prestación del servicio.

## 5.2 Programa de trabajo.

La ejecución del contrato se someterá a los requerimientos que se establecen en el presente programa de trabajo. La planificación del trabajo se realizará de manera conjunta entre el licitador y la DGII, que semanalmente se reunirá con el técnico coordinador para organizar los trabajos mensuales, trimestrales y semestrales.

Los trabajos se llevarán a cabo en las dependencias de la Dirección General de Investigación e Innovación de la Comunidad de Madrid, porque los beneficiarios de las ayudas presentan la documentación telemáticamente a través de la aplicación establecida al efecto.

Para la gestión de las ayudas se utilizará la aplicación informática “*Quadrivium*”, facilitada por la Dirección General de Investigación e Innovación de la Consejería de Educación e Investigación.

## 6. RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos y humanos para una correcta ejecución de los trabajos, así como de una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún caso, el contratista podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos.







Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores.

La empresa adjudicataria designará un responsable del servicio, que será el interlocutor oficial válido ante la Dirección General de Investigación de la Consejería de Educación e Investigación.

Los auxiliares administrativos tendrán dedicación exclusiva.

Se estima que para desempeñar este trabajo, de acuerdo con la experiencia acumulada en servicios semejantes y de la carga de trabajo que suponen las actividades a realizar en seis meses, la cantidad de horas es la siguiente:

TAREAS	Equipo estimado (horas)	Perfil
Coordinador/a de todos los servicios a realizar e interlocutor con la Administración Servicio de apoyo en la preparación de borradores de requerimiento de subsanación o borradores de informe económico de cierre, según proceda	192	Tipo 1
Servicio de apoyo a la revisión de la documentación de justificación económico-administrativa de las convocatorias	2.112	Tipo 2
Servicio de apoyo a la comprobación que los gastos incorporados a la aplicación telemática		
Servicio de apoyo en la revisión de la documentación presentada por los beneficiarios a los requerimientos de subsanación notificados por la Administración tras la revisión de la cuenta justificativa		

Asimismo, los perfiles profesionales que la Dirección General de Investigación e Innovación considera necesarios se incluyen en función de los servicios a prestar en la tabla anterior, según los siguientes tipos:

**Perfil Tipo 1:** Titulación mínima: licenciado o graduado y con conocimientos de la legislación española en materia de procedimientos administrativos, subvenciones así como con una experiencia de al menos tres años en tareas de revisión y control económico-administrativo de ayudas públicas en I+D+i. Experiencia conjunta en las tareas descritas en los apartados 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 de al menos 12 meses. También deberá acreditar su experiencia como coordinador de equipos de trabajo.

**Perfil Tipo 2:** Titulación mínima: técnico Administrativo, con experiencia en grabación de datos, revisión de contratos y facturas referidas en los apartados 3.2, 3.3 y 3.4 de al menos 24 meses.

Los auxiliares administrativos deben contar con más de dos años de experiencia en la realización de las tareas administrativas y de gestión de ayudas públicas en I+D+i objeto de este pliego, destacando su capacidad organizativa para llevar a cabo las tareas puramente administrativas que exigen las actividades,







así como la experiencia suficiente para el desarrollo de otro tipo de actividades, como son la coordinación de las tareas de revisión y análisis de justificación económico-administrativa

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público y para la consecución del objetivo de carácter social de eliminación de las desigualdades entre el hombre y la mujer y se favorezca la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y nombres en el trabajo, para el presente contrato se establece como condición especial de ejecución que, al menos, haya el mismo número de mujeres que de hombres, trabajando en la prestación del servicio.

A la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
- Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
  - Relación de trabajadores.
  - Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.

## **7. APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Para la ejecución del contrato, a la empresa adjudicataria se le dará acceso al menos a las siguientes aplicaciones informáticas propias de la Dirección General de Investigación e Innovación: “Quadrivium”, “E-reg”, “Note” con objeto de disponer de la información necesaria para llevar a cabo la planificación y ejecución de sus tareas. También será necesario que la empresa emplee las aplicaciones de Microsoft Office (Word y Excel).

La empresa adjudicataria asume la obligación de custodiar, preservar la integridad y mantener la confidencialidad de toda la documentación que forma parte de los expedientes que verifique mientras esta esté en su poder.

## **8. PROTECCION DE DATOS**

En aplicación de la Disposición Adicional 25ª de la Ley de Contratos del Sector Público este contrato estará sometido a las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos, 15/1999, de 13 de diciembre, sin perjuicio de la aplicación directa del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos – en adelante RGPD- así como toda la normativa vigente de desarrollo que resulte de aplicación durante toda la vida del contrato y sus prórrogas. Asimismo, el adjudicatario, así como su personal destinado a la ejecución del presente contrato, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no publicar, ni comunicar, transmitir o enajenar la información y cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, aún después de finalizar el plazo contractual.





Para la adecuada ejecución del presente contrato será necesario desarrollar, en materia de protección de datos y confidencialidad:

1.- Suscribir un encargo de tratamiento de datos personales con el adjudicatario de la correspondiente actividad de tratamiento, cuyo Responsable es la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.

2.- Crear por parte del adjudicatario el correspondiente registro de actividad de tratamiento (R.A.T) adecuado a los niveles de seguridad y obligaciones del citado RGPD, en el que se registre la información necesaria para la correcta atención a los usuarios. La finalidad de este tratamiento de datos será la adecuada atención de los beneficiarios de la asistencia vecinal y de las actuaciones de realojo previstas. En relación al R.A.T a declarar por el responsable:

a) Deberá garantizar el nivel máximo de seguridad durante toda la vida del contrato en consideración al carácter especialmente protegido de los datos que contendrá: En consideración a los datos que contendrá –datos especialmente protegidos, destinando a tal fin todos los medios técnicos, organizativos y materiales que resulten de aplicación.

b) Deberá garantizar el ejercicio de derechos por los titulares afectados, en los términos que prevé la normativa vigente en materia de protección de datos (los ya referenciados RGPD y la Ley Orgánica vigente durante la vigencia del contrato, en la actualidad, LO 15/1999, de 13 de diciembre).

c) Cumplir el resto de las obligaciones que el RGPD atribuye al Responsable de tratamiento, entre las cuales, las prescritas en los artículos 28, 32 a 36 a cuyo contenido se remite.

d) Comunicar a la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes desde la adjudicación del contrato los extremos relativos a esta cláusula. Asimismo, todos los datos e información que desarrolle y genere el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, ya sea en papel, fichas, o magnéticos u ópticos, serán propiedad de la Consejería de Educación e Investigación, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto. A la finalización de la ejecución del contrato dicha información permanecerá, a disposición de la Consejería, a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio a los usuarios.

3.- Informar al adjudicatario que los datos personales que aporte como persona física representante o profesional, serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo UE, 2016/679 de Protección de Datos en la actividad de tratamiento “CONTRATACIÓN”. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace <http://comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos-comunidad-madrid>.

Puede ejercer, si lo desea los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o portabilidad de los datos a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas; en su caso, oponerse mediante solicitud firmada “EJERCICIO DE DERECHOS P.DATOS” por email a [protecciondatoseducacion@madrid.org](mailto:protecciondatoseducacion@madrid.org), o bien a la dirección postal c/ Alcalá, 30-32, Madrid, en ambos casos haciendo constar la firma y el DNI.





## **9. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares.

Con carácter previo al inicio de la actividad objeto del servicio a desarrollar, la empresa adjudicataria deberá presentar a la Dirección General de Investigación e Innovación de la Consejería de Educación e Investigación un Plan de trabajo en el que figuren las fechas previstas para la prestación del servicio previsto en el presente pliego.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá a la persona designada por la Dirección General de Investigación e Innovación.

A la formalización del contrato, la empresa adjudicataria comunicará, por escrito, el nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono y teléfono móvil del técnico coordinador responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, que deberá estar localizable todos los días hábiles, en horario mínimo de 9:00 h. a 18:00 h., a fin de establecer la coordinación y seguimiento de la ejecución del contrato, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste los servicios y el encargado de supervisar los trabajos.

Asimismo presentará el listado de los componentes del equipo de trabajo con sus nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono móvil y demás información necesaria para la puesta en marcha del servicio.

La Dirección General de Investigación e Innovación considerará la tramitación electrónica el medio habitual para formular peticiones y controlar su seguimiento.

Asimismo, el responsable de la empresa adjudicataria deberá informar al representante designado por la Dirección General de Investigación e Innovación de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a dos días, las cuales deberán ser atendidas por la empresa adjudicataria en el plazo establecido por la Dirección General de Investigación e Innovación, en función de la urgencia de su resolución, para lo cual el responsable de la empresa adjudicataria deberá estar localizable en el horario indicado en el párrafo anterior.

La Dirección General de Investigación e Innovación podrá realizar, sin necesidad de aviso previo, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego y, en general, del funcionamiento del servicio, así como dirigir instrucciones al técnico coordinador responsable de la empresa adjudicataria, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones ni se opongan a lo dispuesto en el clausulado de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares ni en los demás documentos contractuales.

EL DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION E INNOVACION

ALEJANDRO ARRANZ CALVO

