



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO A LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES FASES DE TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA EN CONCURRENCIA COMPETITIVA COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER Y FSE, LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GESTIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio para garantizar la realización de todos los trabajos de revisión administrativa de la documentación e información científico-técnica y económica asociada a las diferentes fases de la tramitación de las convocatorias de ayudas en concurrencia competitiva de la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica gestionadas por la Subdirección General de Investigación, según los requisitos establecidos en las órdenes de bases de cada convocatoria.

También es objeto del presente contrato garantizar la realización de todos los trabajos administrativos necesarios para la certificación a la Comisión Europea de las ayudas asociadas a las convocatorias cofinanciadas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (en adelante FEDER) y con cargo al Fondo Social Europeo (en adelante FSE).

Así mismo, es objeto del presente contrato la prestación del servicio necesario para garantizar la realización de los trabajos de carácter administrativo necesarios para la ejecución de los Convenios plurianuales firmados entre la Comunidad de Madrid y las 6 Universidades públicas madrileñas en el marco de cooperación en el sistema regional de investigación científica e innovación tecnológica y para la gestión de las transferencias nominativas gestionados por la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica (en adelante DGIIT).

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de al menos 12 meses desde la firma del contrato, según se describe en el apartado 5.1 de este pliego. El número estimado de horas mensuales será de 1.320.

El contrato podrá prorrogarse por otros 12 meses, con el mismo número de horas estimado. En los primeros doce meses, se pueden dividir de manera general, de esta forma:

Tipo	horas mes	nº personas	horas/mes	12 meses
coordinador	88	1	88	1.056
auxiliar	176	7	1.232	14.784
TOTAL	264	8	1.320	15.840

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: CONVOCATORIAS DE AYUDAS EN CONCURRENCIA COMPETITIVA.

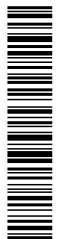
La prestación del servicio comprenderá el apoyo en la realización de todos los trabajos de revisión administrativa de la documentación e información científico-técnica y económica asociada a las diferentes fases de la tramitación de las convocatorias que se convoquen o que estén en fase de justificación, o seguimiento científico-técnico, o seguimiento económico, o que sean objeto de certificación a la Comisión Europea durante el año 2020, sin que suponga, en ningún momento, el ejercicio de potestades administrativas por parte



de la empresa contratada.

Las convocatorias objeto del contrato serán las convocadas al amparo de las siguientes bases reguladoras:

- *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 **TEC**.*
- *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**.*
- *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**.*
- *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**.*
- *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**.*
- *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**.*
- *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**.*
- *Orden 2784/2018, de 20 de julio, del Consejero de Educación e Investigación, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas para la realización de proyectos sinérgicos de I + D en nuevas y emergentes áreas científicas en la frontera de la ciencia y de naturaleza interdisciplinar, cofinanciadas con fondos estructurales, en adelante **SYNERG**.*



Las labores de soporte a las diferentes fases administrativas descritas en el apartado anterior se realizarán de acuerdo con la siguiente legislación:

- a) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- c) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas de la Comunidad de Madrid.
- e) Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de Desarrollo Parcial de la Ley 2/1995.
- f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Procedimiento Administrativo Común.
- n) Reglamento (UE) n° 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.
- o) Reglamento (UE) n° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- p) Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo, así como las demás normas de general aplicación sobre actuaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales.
- q) Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.
- r) Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

Así mismo, estarán sujetas a las disposiciones específicas establecidas en las órdenes de bases, en las órdenes de resolución de convocatorias de cada ayuda, en las resoluciones de concesión de las mismas e instrucciones de ejecución publicadas por la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica.

Para cada una de las distintas fases de tramitación de las ayudas se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

3.1 Fase de presentación de solicitudes.

3.1.1 Apoyo a la revisión de la documentación de solicitud de las convocatorias de ayudas.

Se realizará el apoyo en la comprobación de que la documentación presentada por los solicitantes de las distintas convocatorias de ayudas a través de la aplicación telemática establecida al respecto, realizaran el apoyo en la verificación de no sólo que la presentación se ha realizado en el plazo legal establecido, sino también que la documentación es la requerida en cada convocatoria y cumple con las condiciones establecidas en la misma.



3.1.2 Apoyo en la elaboración de borradores de requerimientos de subsanación y revisión de la documentación subsanada.

Si la comprobación descrita en el apartado 3.1.1 diese como resultado la constatación de defectos en la documentación aportada por los solicitantes, se realizará el apoyo en la elaboración de los requerimientos de subsanación.

Así mismo, se realizará el apoyo en la comprobación de la documentación presentada por los solicitantes a través de la aplicación telemática verificando que se han subsanado los defectos detectados.

3.2 Fase de justificación y seguimiento económico y científico-técnico de las ayudas concedidas.

3.2.1 Apoyo a la revisión de la documentación de justificación económico-administrativa y científico-técnica de las convocatorias de ayudas.

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

3.2.2 Apoyo en revisión de los datos integrantes de la cuenta justificativa.

En esta tarea se realizarán las siguientes actuaciones:

- Se realizará el apoyo en la comprobación de los gastos (facturas, contratos, TC1, y demás documentación de carácter económico recibida de cada uno de las convocatorias), validando si se han efectuado dentro del período de ejecución y si el pago se ha realizado dentro del plazo fijado en las convocatorias, con el resultado de si el gasto es admisible o no según los criterios de cada convocatoria.
- Se realizará el apoyo en la comprobación de la elegibilidad del gasto presentado según las convocatorias.
- Se realizará el 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 apoyo, se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando que la documentación acreditativa valida la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de cada ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a ésta, y también se garantizará que se han alcanzado los objetivos que fundamentaron la concesión de las ayudas.

3.2.3 Apoyo en la preparación de borradores de requerimiento de subsanación o 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 esta labor de apoyo a la revisión de la justificación económica anteriormente descrita en el punto 3.2.1., no se identifiquen irregularidades respecto al gasto verificado y el importe financiable quede completamente justificado, según modelo proporcionado por la DGIIT o a través de la grabación del mismo en la aplicación telemática establecida al efecto.

Si, por el contrario, fuera necesario que el beneficiario realizara una subsanación de todos o parte de los gastos presentados, o de la documentación científico-técnica acreditativa del cumplimiento de los objetivos que fundamentaron la concesión de la ayuda, se realizará el apoyo en la elaboración de los requerimientos de subsanación según modelo proporcionado por la aplicación telemática o directamente por la DGIIT.

Así mismo, se realizará el apoyo en la comprobación de la documentación presentada por



los solicitantes a través de la aplicación telemática verificando que se han subsanado los defectos detectados.

3.2.4 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.

3.2 Fase de certificación de las ayudas cofinanciadas con Fondos FEDER y FSE.

Se realizará el apoyo administrativo necesario para la preparación de la documentación y datos relativos a auditorías y controles sobre las convocatorias cofinanciadas, elaboración de indicadores de seguimiento y comunicación y preparación de datos para carga en aplicaciones institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS.

Se realizará el apoyo administrativo necesario para la gestión de los Convenios plurianuales firmados durante el año 2019 entre la Administración de la Comunidad de Madrid y las 6 Universidades públicas madrileñas (Universidad de Alcalá, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Universidad Politécnica de Madrid y Universidad Rey Juan Carlos) para la regulación del marco de cooperación en el sistema regional de investigación científica e innovación tecnológica.

Asimismo, se realizará el apoyo administrativo necesario para la gestión de las ordenes de concesión de las aportaciones nominativas concedidas a las 7 Fundaciones IMDEA (Agua, Alimentación, Energía, Materiales, Nanociencia, Networks y Software).

5. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria presentará en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la formalización del contrato y tras una reunión previa con los responsables de la Subdirección General de Investigación (en adelante SGI), una planificación de los trabajos para el primer mes de ejecución del contrato (informe mensual de planificación).

Los últimos 5 días de cada mes en curso se presentará un plan de trabajo para el mes siguiente consensuado con la SGI.

Trimestralmente se presentará un informe de seguimiento que recogerá el grado de cumplimiento de la planificación de las tareas de apoyo establecidas en los informes mensuales de planificación (informe trimestral de ejecución).

Este informe servirá para la validación del pago trimestral por parte de la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica.

La planificación de las tareas de apoyo se hará de tal manera que en el primer semestre del trabajo se deberán haber realizado como mínimo el 40% del importe de la adjudicación.

La ejecución del contrato está sujeta a lo estipulado en este pliego y a las instrucciones que imparta la DGIIT, que establecerá las directrices para la prestación del servicio por la empresa adjudicataria y realizará 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.

6. 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 de la empresa adjudicataria, 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.

Las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas. El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 60 horas diarias.

El equipo de trabajo estará formado por un mínimo de un técnico coordinador y siete auxiliares administrativos.

Tanto el coordinador como los auxiliares administrativos trabajarán en las dependencias de la empresa adjudicataria.

El técnico coordinador, que será el único interlocutor con la DGIIT a través de la SGI trabajará en las dependencias de la empresa adjudicataria. Organizará con la DGIIT el trabajo semanal, en base al informe mensual de planificación, y coordinará el trabajo de los auxiliares administrativos. Se reunirá con la DGIIT según las necesidades del servicio.

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

Categoría	Nº de horas/día	Nº de días/mes	Nº horas/mes	Nº total horas contrato (12 meses)
Coordinador	4	22	88	1.056
Auxiliares (7)	8	22	1.232	14.784

La Administración comprobará el cumplimiento de los requisitos en los candidatos propuestos. Para la verificación de los perfiles, al objeto de acreditar la experiencia y conocimientos exigidos, se presentará: 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.

Corresponde al licitador la selección de los recursos humanos más adecuados para el cumplimiento de las horas del servicio y la disposición de un número suficiente de trabajadores para poder atender las necesidades del servicio. En caso de que el personal fuera insuficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, el adjudicatario deberá aumentarlo en número suficiente para dar la atención debida al servicio, siendo a su cargo el incremento de costes que se produzca por tal causa.

En caso de enfermedad, vacaciones y bajas de los trabajadores, la empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.



5.2 Programa de trabajo.

La ejecución del contrato se someterá a los requerimientos que se establecen en este pliego. La planificación del trabajo se realizará de manera conjunta entre la empresa adjudicataria y la DGIIT a través de la SGI.

Para la gestión de las ayudas se utilizará la aplicación informática “Quadrivium”, cuyo acceso en remoto será facilitado por la DGIIT a los trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, se utilizarán las herramientas informáticas Excel y Word del Paquete Office y Adobe Acrobat para la presentación de los informes semanales, mensuales y trimestrales.

7. RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS.

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, la empresa adjudicataria podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos.

Corresponde a la empresa adjudicataria ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos informáticos necesarios así como conexión a internet, para el acceso en remoto a la aplicación Quadrivium. Asimismo, será necesario que la empresa adjudicataria emplee las aplicaciones Word y Excel de la suite ofimática Microsoft Office en los ordenadores de los trabajadores.

Se considera que el equipo estimado 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 12 meses, es el siguiente:

TAREAS	Equipo estimado (personas)	Perfil
Coordinador/a de todos los servicios a realizar e interlocutor único con la Administración Servicio de apoyo en la preparación de borradores de documentos y de apoyo a las labores de certificación de ayudas.	1	Tipo 1
Servicio de apoyo a las tareas descritas en el apartado 3	7	Tipo 2

Asimismo, los perfiles profesionales que la DGIIT considera necesarios se incluyen en función de los servicios a prestar en la tabla anterior, según los siguientes tipos:

Perfil Tipo 1: El técnico coordinador debe contar con una titulación mínima de 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 cofinanciadas con Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). También deberá acreditar su experiencia como coordinador de equipos de trabajo.

Perfil Tipo 2: Los auxiliares administrativos deben contar con una titulación mínima de técnico administrativo con más de un año de experiencia en la realización de las tareas administrativas y de gestión, tanto de convocatorias de ayudas, como en gestión de otro tipo de subvenciones o gestión de expedientes económico-administrativos.



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.

8. APLICACIONES INFORMÁTICAS

Para la ejecución del contrato, a la empresa adjudicataria se le dará acceso a la aplicación informática “Quadrivium” con objeto de disponer de la información necesaria para llevar a cabo la planificación y ejecución de sus tareas.

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, para ello cada uno de los trabajadores firmará un documento de confidencialidad. Asimismo, cumplirá con todo lo establecido en materia de protección de datos.

9. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

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

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá a las personas designadas por la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica pertenecientes a la Subdirección General de Investigación.

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, y demás información necesaria para la puesta en marcha del servicio.

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

Asimismo, el responsable de la empresa adjudicataria deberá informar los representantes designados por la DGIIT 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 DGIIT, 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 DGIIT 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.

10. PROTECCION DE DATOS

Los datos personales proporcionados por la Consejería se describen en el apartado “2. SERVICIOS A CONTRATAR” del Pliego de Prescripciones Técnicas de la presente licitación, y sólo podrán ser usados por la contratista a los meros efectos del cumplimiento del contrato, con la finalidad de realizar de “TRABAJOS DE APOYO A LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES FASES DE TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA EN CONCURRENCIA COMPETITIVA COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER Y FSE, LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION TECNOLÓGICA GESTIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN” con el alcance determinado en el objeto de esta contratación.

Esta finalidad de tratamiento tiene la consideración de esencial para la contratación a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

La contratista cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), así como aquellas disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor en el momento de la adjudicación de este contrato o que pudieran estarlo durante su vigencia.

Esta obligación del futuro contratista tiene la consideración de condición especial de ejecución, en relación con lo previsto en el artículo 202 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, y al mismo tiempo de requisito esencial para la contratación a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de dicha ley.

LA DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

MARÍA LUISA CASTAÑO MARÍN

