



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS, EN LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN PARA GARANTIZAR UNA BUENA GOBERNANZA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES FSE Y FEDER 2014-2020 DE LA COMUNIDAD DE MADRID ASÍ COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL CON RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL MISMO

1. ANTECEDENTES

El Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y Consejo de 17 de diciembre de 2013, Consejo, de 21 de junio, por el que se establecen disposiciones comunes relativas, entre otros, al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo, y por el que se establecen disposiciones generales relativas a dichos Fondos (en adelante RDC), reconoce en su artículo 59 la posibilidad del uso de Asistencia Técnica, a través de la cual estos Fondos podrán apoyar acciones de preparación, gestión, seguimiento, información y comunicación, entre otros.

Los Programas Operativos FSE y FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, aprobados por Decisión C(2015) 9409, de 17-12-2015, y Decisión C(2015) 4925, de 14/07/2015, respectivamente, tienen previsto entre sus distintos Ejes Prioritarios, el correspondiente a "Asistencia Técnica" (Eje 8 en el caso del PO FSE, y Eje 13, en el del PO FEDER). Ambos ejes tienen como principales objetivos alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de objetivos de los Programas Operativos asegurando unas tasas mínimas de error; realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto de los Programas Operativos; y conseguir que los potenciales beneficiarios, así como la sociedad en su conjunto, estén debidamente informados sobre todos los aspectos relevantes de los Programas Operativos. En definitiva, se trata de conseguir una buena gobernanza del FSE y del FEDER en la Comunidad de Madrid, incluida la gobernanza de la participación de esta Comunidad en el Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Para el logro de estos objetivos, están previstas distintas actuaciones relacionadas con la gestión, seguimiento, información comunicación y evaluación, de dichos Programas Operativos.

Por otra parte, el artículo 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, prevé que determinadas funciones de la Autoridad de Gestión de los programas operativos puedan ser objeto de delegación a los Organismos Intermedios de acuerdo con lo establecido en el artículo 123.6 de dicho Reglamento. En este sentido, la Dirección General de Presupuestos ha sido designada, mediante los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones con las Autoridades de Gestión del FSE y FEDER, como Organismo Intermedio de coordinación e interlocución con el resto de los organismos gestores de los Programas Operativos FSE, Empleo Juvenil y FEDER, respectivamente. En función de dichos Acuerdos, la Dirección General de Presupuestos tiene delegadas una serie de funciones encaminadas a alcanzar una buena gobernanza del FSE y del FEDER en la Comunidad de Madrid.

FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS

Invertimos en su futuro



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018693482572103967042**



Para la realización de las labores de gestión, seguimiento, información, comunicación y evaluación de los Programas Operativos, incluido el apoyo y soporte a los Organismos Gestores de los mismos, que le competen a la Dirección General de Presupuestos, esta Dirección General considera necesaria, dada la necesidad de contar con medios adicionales para realizar adecuadamente las tareas señaladas, y las razones de interés público que lo justifican, la contratación, bajo los principios de transparencia y concurrencia, de una asistencia técnica en apoyo de la gestión, seguimiento, información, comunicación y evaluación de los Programas Operativos de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, que permita dar un apoyo y soporte técnico a los Organismos Gestores de los Programas para garantizar una buena gobernanza.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El presente contrato de servicios tiene por objeto la prestación por parte del adjudicatario, de los servicios profesionales de colaboración con la Dirección General de Presupuestos para la realización de las labores de seguimiento y gestión que le competen a efectos de garantizar una buena gobernanza de los Programas Operativos FSE y FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, así como del Programa Operativo de Empleo Juvenil con respecto a su participación en el mismo.

3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El apoyo técnico a prestar a la Dirección General de Presupuestos tendrá por finalidad general contribuir a mejorar la calidad y los resultados de la implementación de los fondos estructurales (FSE y FEDER) en la Comunidad de Madrid, mediante el logro de superiores niveles de eficacia y eficiencia en la gestión, seguimiento, información y comunicación, y evaluación de los fondos estructurales FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid, así como del Programa Operativo de Empleo Juvenil, conforme a las exigencias dispuestas por la Autoridad de Gestión, así como por la normativa comunitaria, nacional y regional de aplicación.

Para ello, el objeto del contrato consistirá en una asistencia para dar soporte técnico a los Organismos Gestores de los Programas Operativos arriba mencionados, en las siguientes tareas:

- a) Apoyo a tareas de seguimiento y gestión:
 - Apoyo para la elaboración de los Informes anuales de ejecución, incluyendo el Resumen al Ciudadano, e informes finales en su caso, de ambos Programas Operativos Regionales FSE y FEDER, así como del Programa Operativo de Empleo Juvenil en el ámbito de la Comunidad de Madrid, siguiendo los requisitos de los Reglamentos Comunitarios en vigor. Dichos informes deberán tener en cuenta la información facilitada por todos los Organismos Gestores que participan en cada uno de estos dos Programas Operativos, comprendiendo tanto la información de la carga cualitativa como cuantitativa. Los Resúmenes al Ciudadano se elaborarán también en versión traducida al inglés.





- Apoyo para la recogida y el análisis de los indicadores de seguimiento, tanto de realización como de resultado, aportados por los Organismos Gestores para cada Informe Anual de Ejecución, de los tres Programas Operativos señalados anteriormente.
- Apoyo para el análisis de las distintas actuaciones previstas en los Programas Operativos, con el objeto de establecer métodos de costes simplificados que puedan redundar en una mayor eficacia y reducción de carga administrativa para los Organismos Gestores que participan en los Programas Operativos, tomando como referencia los principios y métodos establecidos en los Reglamentos Comunitarios, y en las Guías y Manuales que al efecto elaboren la Comisión Europea y las Autoridades de Gestión.
- Apoyo para la realización de las modificaciones de los Programas Operativos FSE y FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid que, en su caso, sea necesario efectuar a lo largo del periodo de programación, comprendiendo los diagnósticos socioeconómicos, las evaluaciones, las adaptaciones de texto y/o de cuadros financieros y de indicadores de seguimiento que se precisen para ello.
- Apoyo para la actualización y mejora en su caso de los manuales de procedimiento y Descripción de Sistemas para la gestión de los Programas Operativos de esta Dirección General.
- Apoyo para las labores de seguimiento y gestión de la convocatoria de ayudas a los Ayuntamientos en el marco del Programa Operativo FEDER.
- Apoyo para el estudio y análisis de cuanta documentación se pueda recibir relacionada con la programación, gestión y seguimiento de Fondos Estructurales, ya sea por parte de las Autoridades de Gestión FSE y/o FEDER, como por parte de la Comisión Europea.

b) Apoyo a tareas de evaluación:

- Apoyo para la realización de las evaluaciones previstas, en los respectivos Planes de Evaluación Específicos de los Programas Operativos FSE y FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid. De todas las evaluaciones que se hayan de llevar a cabo, se realizarán los correspondientes Informes de Evaluación, junto con su Resumen Ejecutivo. Los Resúmenes Ejecutivos se ofrecerán también traducidos al inglés.

c) Apoyo a tareas de información y comunicación:

- Apoyo para la recogida y el análisis de los indicadores de la Estrategia de Comunicación, aportados por los Organismos Gestores para cada Informe Anual de Ejecución, de los tres Programas Operativos indicados anteriormente.
- Apoyo para el análisis y recopilación de actuaciones que puedan ser consideradas “Buenas Prácticas”, efectuadas por los Organismos Gestores, para su incorporación en los Informes Anuales de Ejecución, y remisión, en su caso, a las Autoridades de Gestión.
- Apoyo para la actualización, en su caso, de la “Guía práctica para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación en las actividades

FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS

Invertimos en su futuro





cofinanciadas por el FSE y el FEDER en los Programas Operativos de la Comunidad de Madrid, periodo de programación 2014-2020”, elaborada por la Dirección General de Presupuestos.

El presente contrato se promueve por la Dirección General de Presupuestos con la finalidad de dotarse de los medios necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, como Organismo Intermedio Coordinador en el Programa Operativo Regional FSE, Organismo de Coordinación en el Programa Operativo Regional FEDER y Organismo Intermedio en el Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, tiene atribuidas esta Dirección General en virtud de los respectivos Acuerdos de Atribución de Funciones, y en particular, en las obligaciones relativas a las recogidas en el artículo 56, en los artículos 50 y 111, en los artículos 115 y 116, y en el artículo 125.2 a), b), e), del Reglamento (UE) 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013, por lo que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Reglamento 1303/2013 en adelante).

A estos efectos, y en lo sucesivo en todo este pliego, se entiende por “organismos gestores”, en el caso del Programa Operativo Regional FSE 2014-2020, a todos los Organismos Intermedios que como tales figuren relacionados en el Acuerdo de Atribución de Funciones formalizado con la Autoridad de Gestión FSE; en el caso del Programa Operativo Regional FEDER 2014-2020, a todos los órganos de ejecución que figuren en la Descripción de Sistemas de este Programa, así como a los Ayuntamientos Gestores que resulten de la Convocatoria que al efecto se lleve a cabo desde esta Dirección General; y en el caso del Programa Operativo de Empleo Juvenil, a todos los Organismos Gestores (beneficiarios) que figuran relacionados en la Descripción de Sistemas de la DG de Presupuestos para la participación de la Comunidad de Madrid en el POEJ.

4. MÉTODO DE TRABAJO

El desempeño de las tareas del equipo de asistencia técnica de la empresa adjudicataria se articulará con el personal funcionario del Área de Gestión FSE y del Área de Gestión FEDER de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional de la Dirección General de Presupuestos.

La empresa adjudicataria de la asistencia técnica realizará las actividades y elaborará los informes y trabajos descritos en este Pliego, para lo que se tendrán en cuenta tanto los plazos y las instrucciones y orientaciones que emita la Dirección General de Presupuestos, como las Instrucciones y los plazos que al efecto elaboren las Autoridades de Gestión FSE y FEDER.

La empresa adjudicataria informará de lo realizado a la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, a través de la persona que la empresa haya designado como responsable de la dirección, coordinación y seguimiento de la asistencia técnica.

La empresa adjudicataria presentará los informes y restantes materiales producidos con motivo de la prestación de la asistencia técnica en soporte papel e informático, que incorporarán en su caso el logotipo de la Comunidad de Madrid, y la Unión Europea, junto con el logo del fondo que corresponda, conforme a las instrucciones que le transmita la Dirección General de Presupuestos, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad, conforme a las instrucciones que le transmita

FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS

Invertimos en su futuro



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1018693482572103967042**



la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad.

5. INFORMES PERIÓDICOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Además de los trabajos e informes que se han descrito en el punto 3 de este Pliego, los cuales se presentarán en los plazos que la Dirección de los Proyectos establezca para cumplir con las obligaciones reglamentarias o peticiones de las Autoridades de Gestión, la empresa adjudicataria deberá presentar ante la **Dirección de los Proyectos** los documentos e informes siguientes, necesarios para la realización de los diversos pagos parciales:

- Un informe cuatrimestral, contando a partir de la fecha de la formalización del contrato, durante los años de vigencia del mismo, sobre la actividad desarrollada en el periodo de cumplimiento del contrato, especificando las actuaciones llevadas a cabo en cada periodo conforme a las tareas descritas en los objetivos y ámbito de la asistencia técnica, anexionando los informes y materiales, en su caso, elaborados.
- Un informe anual con la actividad desarrollada desde la fecha de formalización del contrato hasta el 15 de noviembre de 2021, y otro con la actividad desarrollada desde el 16 de noviembre de 2021 hasta el 15 de noviembre de 2022, detallando las actuaciones llevadas a cabo en cada periodo conforme a las tareas descritas en los objetivos y ámbito de la asistencia técnica, anexionando los informes y materiales, en su caso, elaborados.
- Un informe final a presentar en los 30 días siguientes a la terminación del contrato, que describa y analice toda la asistencia técnica prestada, así como los resultados obtenidos.

6. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Los trabajos a realizar se organizarán bajo la forma de “proyectos”, uno para los trabajos relativos al FSE, y otro para los relativos al FEDER. La Dirección de los “proyectos” será realizada por la persona titular de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, junto con las Áreas de Gestión FSE y FEDER de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, a través de las personas titulares de las mismas, las cuales tendrán a su cargo las tareas de seguimiento, supervisión y coordinación de los trabajos objeto del contrato, cada Área en relación al proyecto del Fondo del que sea titular.

La empresa adjudicataria designará a una persona como **Coordinadora** de los Proyectos, que la representará y asumirá las labores de interlocución con la Dirección de los Proyectos. Esta persona Coordinadora deberá participar, junto con los miembros de su equipo que sean necesarios en cada caso, en las reuniones de seguimiento y supervisión, así como en cualesquiera otras a las que sea convocada.





La **Dirección de los Proyectos** llevará a cabo, entre otras, las tareas siguientes:

- Canalizar la solicitud de información que se precise a los Organismos Gestores (incluidos, en su caso, Ayuntamientos) en función de los trabajos a realizar.
- Canalizar las relaciones entre los Organismos Gestores (incluidos, en su caso, Ayuntamientos) y la empresa adjudicataria.
- Establecer los plazos para la realización de los trabajos.
- Revisar y analizar los informes descritos en los puntos 3 y 5 de este Pliego.
- Comunicar a la empresa adjudicataria las instrucciones, directrices, circulares, etc. dictadas tanto por las Autoridades de Gestión como por la propia Dirección General Presupuestos, en el desarrollo de las funciones de gestión que ésta tiene encomendadas.
- Convocar las reuniones de seguimiento, con la periodicidad que se establezca, con la Coordinación de los Proyectos y las personas de su equipo necesarias en cada caso, con la finalidad de analizar el desarrollo de los trabajos y las observaciones que se vayan poniendo de manifiesto durante los mismos. De las reuniones que se realicen se levantará acta, en la que constarán las conclusiones de las mismas, conclusiones que serán de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.
- Autorizar y solicitar la sustitución del personal adscrito a la ejecución del contrato, así como cualquier cambio en la composición de los equipos.

7. EQUIPO DE TRABAJO A ADSCRIBIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria son complementarios a las tareas realizadas por el personal funcionario dependiente de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional.

Los trabajos se organizarán bajo la forma de “proyecto”, uno para los trabajos relativos al FSE, y otro, para los relativos al FEDER.

Para cumplir con los trabajos asignados, la empresa adjudicataria deberá destinar a la ejecución del contrato, una “unidad de trabajo” que como mínimo la dotará con los recursos humanos y medios materiales necesarios señalados a continuación:

- Una persona Coordinadora de los proyectos: Con titulación universitaria superior. Con experiencia mínima de 3 años en trabajos de coordinación relacionadas con planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos (con especial referencia al FSE y/o FEDER). Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego y actuará como persona de contacto con la Dirección de los Proyectos de la Subdirección General de Fondos Europeos, de la Dirección General de Presupuestos, para la resolución de las incidencias que se vayan produciendo. Su tiempo de dedicación se estima que representará el 10% de su jornada habitual.





- Dos personas de nivel técnico, que se ocuparán de efectuar los trabajos e informes descritos en los puntos 3 y 5 de este pliego. Este personal técnico será titulado medio. Con experiencia mínima de 2 años, a nivel técnico, en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos (con especial referencia al FSE y/o FEDER). Su dedicación a los proyectos será del 100% del tiempo total de trabajo que puedan tener en su relación laboral con la empresa adjudicataria.

Los trabajos de coordinación que desempeñe el personal adscrito a los mismos se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria, si bien las reuniones que estime realizar la Dirección de los Proyectos se celebrarán, principalmente, en la sede de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional.

El trabajo de las dos personas de nivel técnico se desarrollará donde estén ubicadas las dependencias de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, integrada en la Dirección General de Presupuestos, como mínimo en horario de 9:00 a 14:30 horas. El resto, hasta completar la totalidad de su jornada laboral, se realizará en las dependencias de la empresa adjudicataria. En cuanto al descanso vacacional que a dicho personal técnico le pueda corresponder, se habrá de disfrutar preferentemente durante el mes de agosto, por ser este el mes con una menor carga de trabajo en general.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, integrada en la Dirección General de Presupuestos.

En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, la persona sustituta deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida.

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir cualquiera de las personas adscritas al trabajo, cuando la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional considere que no desempeña su cometido de forma satisfactoria.

El adjudicatario deberá adaptar su dotación de personal, de conformidad de conformidad con las Áreas de Gestión FSE y FEDER, de modo que se garantice el cumplimiento de las remisiones de los informes u otra documentación, dentro de los plazos que figuren, en su caso, reglamentariamente, o que hayan sido establecidos por la Dirección del Proyecto y/o Autoridades de Gestión.

Entre los trabajos a realizar por el personal a disposición adscrito a este contrato de servicio por la empresa adjudicataria, se incluyen, cuando así sea preciso para la realización de algunas de las tareas recogidas en este Pliego, los desplazamientos a las dependencias de los Organismos Gestores de los Programas Operativos. Estos desplazamientos se realizarán, preferentemente, dentro del horario desarrollado en las dependencias de la Dirección General de Presupuestos.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar al personal de la Unidad de Trabajo todo el material informático, de escritorio y papelería que precisen para el desempeño correcto de sus funciones dentro de los proyectos.





8. NORMAS RESPECTO DEL PERSONAL

a) El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, que asumirá la condición del empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente o que se promulguen en lo sucesivo, sin que en ningún caso resulte responsable la Dirección General de Presupuestos de las obligaciones del contratista, como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión e interpretación del contrato.

En ningún caso los trabajadores pueden integrarse en la plantilla laboral de la Comunidad de Madrid.

b) El adjudicatario estará obligado a respetar en la ejecución del presente contrato, los acuerdos establecidos a través de los Convenios Colectivos correspondientes, así como las disposiciones vigentes o que se promulguen en esta materia, especialmente en lo relativo a la adecuación entre las categorías profesionales del personal que les resulten de aplicación en función de las tareas a desarrollar exigidas para el desarrollo de los trabajos, y los salarios asignados a las mismas a través de los correspondientes Convenios Colectivos.

c) La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar a la Dirección del Proyecto los datos del personal que prestará el servicio antes de su incorporación. Una vez recibido el consentimiento del mismo y comprobada su eficacia no podrá ser cambiado sin la autorización de éste.

d) El personal propio del adjudicatario, a petición de la Dirección del Proyecto, podrá ser sustituido durante sus ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias u otras causas, sometiéndose estos cambios al procedimiento establecido en el apartado 7, sin que se pueda producir en ningún caso menoscabo en las tareas propias del proyecto.

e) La empresa adjudicataria habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar mensualmente a la Dirección del Proyecto, sobre la presencia de la plantilla, ausencias y sustituciones que realice. En caso de hacerse imposible cualquier sustitución oportuna se pondrá, de forma urgente, en conocimiento de la Dirección del Proyecto.

Asimismo se obliga a comunicar a la Dirección del Proyecto la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan con el personal que por su cuenta se destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. Caso de despido, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones para entregarlas a la Dirección del Proyecto, quien se reservará el derecho a comprobar que el número de empleados, dedicados a las actividades del servicio que se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto la Dirección del Proyecto podrá establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal que permita el control del mismo.

f) La Dirección del Proyecto podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en el desempeño del cometido.





- g) Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo, la empresa adjudicataria solicitará por escrito permiso para ello, dejándola aplazada hasta recibir la autorización de la Dirección del Proyecto.
- h) Los daños que el personal pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones, serán indemnizados por el contratista, siempre a juicio de la Dirección General de Presupuestos, pudiendo detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista.
- i) La Dirección del Proyecto podrá cambiar o variar los horarios y servicios a prestar cuando las circunstancias lo requieran, dentro de los límites que establece el presente contrato, con el adjudicatario o directamente con el personal de la asistencia para el mejor desarrollo y funcionamiento del servicio.
- j) La Dirección del Proyecto podrá controlar en todo momento al personal empleado en los trabajos y la duración de éstos, para saber si se cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La empresa adjudicataria y su personal estarán obligados a guardar el secreto profesional respecto de cualquier información o documento del que tuvieran conocimiento como consecuencia de la ejecución del contrato. Esta obligación subsiste aún después de concluida la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria y su personal estarán sujetos a cuantas obligaciones se deriven tanto de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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, así como de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid.

Además la empresa adjudicataria adoptará las medidas de seguridad que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado dicho carácter por el órgano de contratación, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En consecuencia, el contratista habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en la que se desarrollen sus actividades.

La Administración no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios designada por ellos como confidencial y acordada así por el órgano de contratación.

El contratista tendrá prohibido el acceso a los datos personales que en cualquier soporte obren en las dependencias de la Administración a que pudiera tener acceso por razón de la prestación y que no estén directamente relacionados con la correcta ejecución de la





Comunidad de Madrid

misma. En consecuencia, el contratista deberá impartir las instrucciones precisas a su personal.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el contratista a la administración contratante de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el contratista se compromete a:

- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas, o, su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
- Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
- Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.

En caso de incumplimiento de las citadas obligaciones, el contratista responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen a la administración contratante, incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran serle impuestas.

La empresa adjudicataria y su personal estarán obligados a custodiar con la debida diligencia cualquier documento o copia de documento que les sea entregada por los responsables de los Organismos Gestores, de la Dirección General de Presupuestos o por cualquier otra Autoridad, Órgano o Entidad de la Comunidad de Madrid.

Todos los documentos y copias de documentos que obren en poder de la empresa adjudicataria por razón de la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato deberán ser entregados a la Subdirección General de Fondos Europeos de la Dirección General de Presupuestos, una vez concluidos los trabajos, la cual los custodiará durante los plazos establecidos en el reglamento 1303/2013.

10. NORMATIVA APLICABLE.

Normas de la Unión Europea:

- 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 a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento (UE) n° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- 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.
- Reglamentos de desarrollo y ejecución dictados por la Comisión Europea en aplicación de los tres Reglamentos anteriores, y en particular, los concernientes a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, y a las obligaciones en materia de información y comunicación.





Comunidad de Madrid

- Decisiones de la Comisión Europea por las que se aprueban los Programas operativos Regionales FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid y el Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Guías de la Comisión Europea relativas al seguimiento de indicadores en el nuevo periodo 2014-2020 en los Programas FSE.
- Guías de la Comisión Europea sobre el uso de las opciones de costes simplificados en el periodo de programación 2014-2020.

Normas e Instrucciones/Orientaciones de ámbito Nacional:

- Manual de Indicadores para el seguimiento de las actuaciones de los Programas Operativos FSE en el periodo 2014-2020 elaborado por la Autoridad de Gestión FSE.
- Manual de Opciones de Costes Simplificados, en los Programas Operativos FSE 2014-2020, elaborado por la Autoridad de Gestión FSE.
- Plan Estratégico de Evaluación del FSE para el periodo 2014-2020.
- Plan Estratégico de Evaluación del FEDER para el periodo 2014-2020
- Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Instrucciones, orientaciones y/o guías que al efecto puedan emitir tanto la Autoridad de Gestión FSE como la del FEDER para la gestión y seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales, y en particular, las relativas a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, el seguimiento de indicadores, la elaboración de las evaluaciones, y la detección de buenas prácticas.

Normas e Instrucciones/Orientaciones de la Comunidad de Madrid:

- Planes de Evaluación Específicos de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER 2014-2020 de la Comunidad de Madrid.
- Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Regional del FSE de la Comunidad de Madrid.
- Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Regional del FEDER de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones, orientaciones y/o guías que al efecto pueda emitir la Dirección General de Presupuestos, para la gestión y seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, y en particular, las relativas a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, el seguimiento de indicadores, la elaboración de las evaluaciones, el seguimiento de la Estrategia de comunicación y la detección de buenas prácticas.

Serán igualmente aplicables a la ejecución del contrato las normas europeas, nacionales y autonómicas con incidencia sobre el mismo que se promulguen durante su vigencia.

11. COMUNICACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Sin perjuicio de los cauces ordinarios establecidos por la normativa vigente en materia de contratación pública, las comunicaciones entre la Dirección General de Presupuestos y la empresa adjudicataria, en lo relativo a la ejecución del contrato, se realizarán por medio

FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS

Invertimos en su futuro





del correo electrónico, debiendo el contratista aportar, al tiempo de la firma del contrato, al menos una dirección de correo electrónico a la que se harán las comunicaciones.

No obstante, cuando las circunstancias así lo aconsejen, la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, a través de las Áreas de Gestión del FSE y FEDER, podrá convocar al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria a efectos de examinar la marcha de los trabajos, o aspectos concretos que deban ser objeto de examen en relación con el ritmo de la ejecución de los trabajos.

12. FINANCIACIÓN EUROPEA.

Este contrato podrá ser cofinanciado a través de los ejes de Asistencia Técnica de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER 2014-2020, con una tasa de cofinanciación del 50%, dentro de los siguientes objetivos específicos:

- Eje 8 del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020, objetivo específico 1: "Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del Programa Operativo, asegurando unas tasas de error mínimas".
- Eje 13 del Programa Operativo FEDER de la Comunidad de Madrid 2014-2020, objetivo específico 99.99.1: "Lograr una eficaz implementación del Programa Operativo, apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas".

El porcentaje de imputación del coste del contrato entre ambos Programas Operativos será del 40% para el Programa Operativo FEDER, y el 60% para el Programa Operativo FSE, en base al mayor peso financiero de los Programas FSE frente al Programa FEDER.

Todos los documentos, informes y demás documentación utilizada en el ejercicio de las funciones derivadas del presente contrato deberán incluir los siguientes elementos:

- Emblema de la Unión Europea.
- Referencia al Fondo Social Europeo (FSE) y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Porcentaje de cofinanciación.

La entidad adjudicataria, queda sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes nacionales y europeos.

EL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTOS

