

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 LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS 2014/2020 DEL FSE Y FEDER, Y PROGRAMAS 2021/2027 FSE+ Y FEDER, EN LOS QUE ESA DIRECCIÓN GENERAL OSTENTA EL PAPEL DE ORGANISMO INTERMEDIO COORDINADOR (Expte. A/SER-041492/2022)

1. 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 Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, integrada en la Dirección General de Presupuestos, en apoyo de la División de Proyectos del FSE y el Área del FEDER de dicha Subdirección General para la realización de las tareas de seguimiento y gestión, comprendiendo también las relacionadas con la información y comunicación, que les compete para la buena gobernanza de los Programas Operativos FSE y FEDER del periodo 2014-2020, incluido el Programa Operativo de Empleo Juvenil, así como de los Programas FSE+ y FEDER del periodo 2021-2027, en cuanto Organismo Intermedio de Coordinación de dichos Programas designado por las respectivas Autoridades de Gestión del FSE y del FEDER; todo ello, en los términos establecidos por la normativa europea, nacional o autonómica aplicables, así como en las descripciones de funciones y procedimientos o de sistemas de gestión y control de los respectivos Programas Operativos de ambos periodos.

2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El apoyo técnico a prestar a la Dirección General de Presupuestos tendrá por finalidad general, por una parte, contribuir a efectuar el cierre de los Programas Operativos del periodo 2014/2020 (FSE, FEDER y POEJ) conforme a la normativa comunitaria, en especial las Directrices de cierre de los programas operativos de ese periodo, elaboradas por la Comisión Europea, y en consonancia con las orientaciones e instrucciones que al respecto emitan las correspondientes Autoridades de Gestión; por otra parte, a la transición hacia los nuevos Programas FSE+ y FEDER del periodo 2021/2027, con la puesta en marcha de los mecanismos de implementación necesarios para la gestión y seguimiento de los mismos, garantizando la adecuada imputación a uno u otro periodo de programación.

Para ello, el objeto del contrato consistirá en una asistencia para dar soporte técnico a las áreas de gestión del FSE y FEDER de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, en las siguientes tareas:

- Apoyo para la elaboración de los Informes de Seguimiento que, en cumplimiento de la normativa comunitaria correspondiente, sean precisos efectuar en los marcos financieros 2014-2020 y 2021/2027 tanto en lo relativo al FSE como al FEDER.
- Apoyo para la elaboración de los Informes Finales de Ejecución de los Programas del marco financiero 2014/2020, incluidos los fondos REACT-UE, conforme a los requerimientos reglamentarios.
- Apoyo para el análisis del seguimiento de los indicadores físicos de seguimiento de los Programas del periodo 2014-2020: logros y resultados alcanzados para su incorporación a los informes finales.
- Apoyo para la recopilación de actuaciones efectuadas por los Organismos Gestores en el marco de los Programas Operativos FSE, POEJ y FEDER del periodo 2014/2020, incluidos los fondos REACT-UE, consideradas "buenas

- prácticas”, para su incorporación a los Informes Finales de Ejecución y difusión a través de la página web de la Dirección General de Presupuestos.
- Apoyo para preparación de las certificaciones de gastos para su cofinanciación, en base a las declaraciones aportadas por los Organismos Gestores, que permitan efectuar los cierres financieros de los Programas acorde a las Directrices de cierre del periodo 2014/2020.
 - Apoyo para la realización de los ajustes y correcciones financieras que sean necesarias, previos al cierre de los Programas Operativos del marco 2014/2020, para su incorporación en los Informes Finales de Ejecución.
 - Apoyo para la elaboración de las instrucciones, orientaciones y pautas de gestión y seguimiento acordes a la reglamentación del marco financiero 2021-2027, para el desarrollo, gestión y seguimiento de los Programas FSE+ y FEDER.
 - Apoyo para el análisis de operaciones susceptibles de ser cofinanciadas a través de los Programas FSE+ y FEDER 2021/2027.
 - Apoyo para el análisis y recopilación de los indicadores físicos de seguimiento de los Programas FSE+ y FEDER del 2021/2027.
 - Apoyo para el seguimiento de la ejecución de las operaciones seleccionadas, en el marco de los Programas del 2021/2027, a través de las aplicaciones informáticas desarrolladas al efecto, tanto por la Comunidad de Madrid como por las respectivas Autoridades de Gestión FSE y FEDER.
 - Apoyo para el estudio y análisis del uso de las opciones de costes simplificados en la ejecución de actuaciones cofinanciables por el FSE+ y el FEDER.
 - Apoyo para las actualizaciones y/o modificaciones que se precisen, en el transcurso de la gestión, de los Programas FSE+ y FEDER 2021/2027.
 - Apoyo para el impulso y puesta en marcha de acciones de comunicación y visibilidad de los Programas FSE+ y FEDER 2021/2027.
 - Apoyo para la preparación de las declaraciones de gastos de los Organismos Gestores de los Programas FSE+ y FEDER 2021/2027 para su posterior certificación ante las respectivas Autoridades de Gestión.

El presente contrato se promueve por la Dirección General de Presupuestos con la finalidad de dotar a la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, integrada en la citada Dirección General, de los medios necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, como Organismo Intermedio Coordinador de los Programas FSE y FEDER, tanto del marco 2014/2020 como del marco 2021/2027, tiene o tendrá atribuidas virtud de lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por lo que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (en adelante Reglamento 1303/2013) y particularmente en las letras a y c de su apartado 4, así como de las obligaciones atribuidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio de 2021 (en adelante Reglamento 2021/1060).

A los efectos de este pliego, y en lo sucesivo, se entiende por organismos gestores, en el caso del Programa Operativo Regional FSE 2014-2020, los organismos intermedios gestores y organismos gestores beneficiarios del eje REACT-EU, en el caso del Programa Operativo Regional FEDER 2014-2020, los órganos de ejecución y los beneficiarios, y en el caso del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, los beneficiarios (organismos gestores), así como quienes asuman la ejecución de las operaciones cofinanciadas por los programas operativos del FEDER y del FSE+ de la Comunidad de Madrid aprobados por la Comisión Europea para el periodo de programación 2021-2027.

3. MÉTODO DE TRABAJO

El desempeño de las tareas del equipo de asistencia técnica de la empresa adjudicataria se articulará con el personal funcionario de la División de Proyectos 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 Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad.

4. INFORMES PERIÓDICOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

Además de los trabajos e informes que se han descrito en el punto 2 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 el año de vigencia del mismo, sobre la actividad desarrollada en el periodo de cumplimiento del contrato, especificando las actuaciones llevadas a cabo en cada periodo.
- 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.

5. 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 la División de Proyectos del FSE y el Área de Gestión del 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/División 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 2 y 4 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.

6. 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 5 años (60 meses) en trabajos de coordinación relacionadas con planificación, programación, gestión y seguimiento de Fondos Europeos, 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.
- Cuatro personas de nivel técnico, que se ocuparán de efectuar los trabajos e informes descritos en los puntos 2 y 4 de este pliego. Este personal técnico será titulado medio. Con experiencia mínima de 3 años (36 meses), a nivel técnico, en trabajos de planificación, programación, gestión y seguimiento de Fondos Europeos FSE y/o FEDER. Su dedicación a los proyectos será del 100% del tiempo total de trabajo que puedan tener en su relación laboral (jornada completa) 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 personas de nivel técnico adscritas a la ejecución del contrato se realizará parcialmente en 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, efectuándose el resto de los trabajos, hasta completar la totalidad de su jornada laboral establecida por las empresas adjudicatarias, en las dependencias de éstas. 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 con la División de Proyectos FSE y el Área de Gestión del 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.

7. 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.

8. DEBER DE SIGILO

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.

Dado que, como consecuencia de la ejecución de este contrato, la empresa adjudicataria y su personal pueden acceder a datos de carácter personal de cuyo tratamiento son responsables las entidades del sector público, la adjudicación del contrato les atribuye automáticamente la condición legal de encargados del tratamiento, y que en tal condición únicamente podrá tratar los datos conforme a las instrucciones del responsable, esto es, el órgano de contratación, comprometiéndose al aceptar la adjudicación a que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas

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.

9. CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

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, por la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, 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 las empresas adjudicatarias por razón de la ejecución de los trabajos de gestión y seguimiento deberán ser entregados a la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional una vez concluidos los trabajos, la cual los custodiará durante los plazos establecidos en la normativa europea de aplicación.

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.
- Reglamento (UE) nº 2020/2221 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de diciembre de 2020, por el que se regulan los recursos adicionales y las disposiciones de ejecución a fin de prestar asistencia para favorecer la reparación de la crisis en el contexto de la pandemia de COVID-19 y sus consecuencias sociales y para preparar una recuperación verde, digital y resiliente de la economía. 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.
- Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas los Fondos Europeos para el periodo 2021-2027.
- Reglamento (UE) 2021/1057, de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+)
- Reglamento (UE) 2021/1058 de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
- Directrices sobre el cierre de los programas operativos FSE, FEDER, del periodo 2014/2020, de la Comisión Europea (Comunicación 2021/C 417/01).
- 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, del periodo 2014/2020, así como los Programas FSE+ y FEDER de la Comunidad de Madrid, periodo 2021/2027.
- Guías de la Comisión Europea relativas al seguimiento de indicadores en el nuevo periodo 2021/2027 en los Programas de los Fondos Estructurales.
- Guías de la Comisión Europea sobre el uso de las opciones de costes simplificados en el periodo de programación 2021/2027.

Normas e Instrucciones/Orientaciones de ámbito Nacional:

- Manuales de Indicadores para el seguimiento de las actuaciones de los Programas FSE y FEDER en el periodo 2014-2020 y periodo 2021/2027 que al efecto hayan elaborado o puedan elaborar las Autoridades de Gestión FSE y FEDER.
- Manual de Opciones de Costes Simplificados, que en su caso puedan elaborar las Autoridades de Gestión FSE o FEDER.
- 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, tanto en lo relativo al periodo 2014/2020, como al periodo 2021/2027.

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, como de los Programas FSE+ y FEDER del 2021/2027.
- Estrategias de Comunicación del Programa Operativo FSE 2014-2020 de la Comunidad de Madrid, y del Programa Operativo FEDER 2014-2020 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 el FEDER.

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 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 y Política Regional, a través de la División de Proyectos FSE y el Área del 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, con una tasa de cofinanciación del 40%, a través de los Programas FSE+ y FEDER 2021/2027, dentro de la parte de Asistencia Técnica que ambos Programas comprenden.

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 a "Cofinanciado por la Unión Europea"
- Porcentaje de cofinanciación.

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

DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTOS

Firmado digitalmente por: MORENO LÓPEZ GREGORIO
Fecha: 2022.11.21 14:22