



Dirección General de Atención  
a Personas con Discapacidad  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL

## **CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO

**“EVALUACIÓN FINAL DE LA ESTRATEGIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2018-2022 Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA NUEVA ESTRATEGIA “**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1056162567256129168472**

## INTRODUCCIÓN. - JUSTIFICACIÓN

El Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid aprobó el 24 de julio de 2018 la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022, instrumento que recoge el compromiso del Gobierno regional en la atención a las personas con discapacidad y a sus familias en ese periodo de tiempo.

La Estrategia se articula en nueve áreas de acción generales, 99 líneas de acción y 468 medidas, con una inversión estimada de 3.599 millones de euros.

En la Estrategia, se incluye el compromiso de realizar una evaluación periódica de la misma, con carácter anual, que permita garantizar su pertinencia y eficacia, dar visibilidad a las múltiples actuaciones desarrolladas, reconducir los objetivos específicos y las medidas ante contextos sociales cambiantes, dotar de flexibilidad su implementación y, en definitiva, apoyar la toma de decisiones para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y alcanzar su plena inclusión en la Comunidad de Madrid.

Hasta el momento, se han realizado las evaluaciones anuales, en las que se ha seguido una metodología que combina la recogida sistemática de datos a través de los cuadernos de seguimiento y evaluación cumplimentados por cada Consejería.

En 2022 concluye el periodo de ejecución previsto para la Estrategia, por lo que es preciso diseñar y realizar la evaluación final, así como la redacción de una nueva Estrategia que dé continuidad a la anterior.

## CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben de ser asumidas y desarrolladas por la entidad o empresa que pueda ser adjudicataria del contrato de servicios titulado "EVALUACIÓN FINAL DE LA ESTRATEGIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2018-2022 Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA NUEVA ESTRATEGIA" que permita estimar el alcance de los resultados obtenidos en las políticas públicas de atención a las personas con discapacidad y a sus familias en el ámbito de la Comunidad de Madrid conforme a las previsiones de objetivos y actuaciones contempladas en la propia Estrategia, así como la elaboración de la nueva Estrategia.

Los objetivos de la evaluación son:

- Analizar los resultados y alcance de los objetivos y actuaciones, así como, los principales logros y retos acometidos, de la Estrategia
- Analizar la pertinencia y eficacia de la Estrategia, su diseño, objetivos y actuaciones.



- Extraer conclusiones que puedan contribuir a la toma de decisiones en la definición y puesta en marcha de las políticas públicas de atención a personas con discapacidad y a sus familias.

Por su parte, la nueva estrategia contará con los siguientes objetivos:

- Recoger y actualizar los datos normativos y sociológicos que rodean al colectivo de personas con discapacidad, enfermedad mental y atención temprana.
- Definición de áreas, programas, medidas y actuaciones actualizadas

## **CLAUSULA SEGUNDA. - DEFINICIÓN Y FASES DEL PROYECTO:**

El proyecto se desarrollará en dos bloques: el primero de ellos para la evaluación final y el segundo para la elaboración del documento de la nueva estrategia. Los trabajos descritos en las fases podrán, siempre que sus características y contenido lo permitan, simultanearse.

<b>BLOQUE I: Evaluación final de la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022</b>
--

### **Fase I: Análisis de situación y diseño del informe de evaluación**

Por parte de la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad se remitirá al adjudicatario, para su análisis, la información que suministran las distintas Consejerías en los cuadernos de seguimiento y evaluación que recogen la información más relevante sobre:

- Estado de desarrollo de los objetivos (No Iniciado, Iniciado/en desarrollo, Cumplido, y Anulado).
- Seguimiento económico, en el que se efectúa un análisis que permite la comparación del gasto previsto con el ejecutado.
- Indicadores de cumplimiento.
- Principales actividades realizadas.

Se tendrán en cuenta, además, los informes realizados en las distintas anualidades del plan.

El adjudicatario deberá diseñar el informe de evaluación final de la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022, que comprenderá, al menos, los siguientes apartados:

- Evaluación del diseño de la Estrategia
- Evaluación de la ejecución y resultados (global y desglosada por áreas y programas horizontales)
- Valoración económica (global y desglosada por áreas y programas horizontales)
- Valoración del impacto de los objetivos y actuaciones, destacando los logros más relevantes del Plan.
- Actividades de impulso, seguimiento y difusión.



- Conclusiones y propuestas de mejora para futuros diseños de política pública en materia de atención a personas con discapacidad.

El adjudicatario definirá la metodología de investigación y evaluación, con instrumentos adicionales que incluyan, como mínimo:

- o Cuestionarios específicos por cada área y, en su caso, programas
- o Entrevistas con profesionales de todas las Consejerías con implicación en la Estrategia
- o Entrevistas con representantes de entidades representativas de las personas con discapacidad y sus familias y, en su caso, agentes de otras Administraciones y otras entidades.

Estas entrevistas podrán ser individuales o grupales y podrán tener como objetivo tanto la recogida de información como realizar un balance de situación sobre áreas o programas.

#### Fase II: Validación del diseño y cronograma de actividades.

El adjudicatario entregará el documento de diseño del informe, que estará sujeto a aprobación previa de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. El adjudicatario no podrá poner en marcha el proceso de evaluación hasta que se valide el diseño y la metodología de evaluación.

Junto al documento de diseño del informe se entregarán todos los instrumentos y soportes elaborados para la recogida y el tratamiento de la información.

Asimismo, se entregará un cronograma de actividades y reuniones, con descripción de todos los agentes participantes en la evaluación.

Las Fases I y II se estima que se completen por el adjudicatario en un plazo no superior a dos meses.

#### Fase III: Recogida, Análisis y tratamiento de la información

El adjudicatario distribuirá entre los agentes participantes los cuestionarios que se haya determinado que sean necesarios para realizar el informe de evaluación final y pondrá en marcha los instrumentos de evaluación adicionales- entrevistas individuales o grupales, dinámicas de grupo, etc- según la planificación establecida.

El adjudicatario elaborará el informe de evaluación final en función del diseño y la metodología aprobados a partir del análisis de la información recopilada y de la facilitada por la Administración. Se tendrá especial atención a los tiempos referenciados en el cronograma.

#### Fase IV. Entrega de productos resultantes y visibilidad

En el plazo de cuatro meses desde el inicio de este bloque I el adjudicatario presentará un informe que contenga información de los siguientes aspectos:

- Informe de evaluación final que contenga todos los apartados acordados.
- Resumen ejecutivo de la evaluación de la Estrategia.
- Anexos que contengan:
  - o Modelos de cuestionarios y entrevistas.



- Informe sobre reuniones y entrevistas, incorporando los cuestionarios cumplimentados y un resumen de las entrevistas.
  - Base de datos de tratamiento de la información recogida.
  - Listado de personas y entidades que han participado en la evaluación.
- Propuestas para un futuro diseño de políticas públicas en materia de atención a personas con discapacidad y sus familias.

Las fases III y IV se estima que se completen por el adjudicatario en un periodo no superior a dos meses.

## BLOQUE II: Elaboración y contenido de la nueva estrategia

Finalizado el proceso de elaboración y presentación de resultados de la evaluación final de la Estrategia Madrileña de Atención a Personas con Discapacidad 2018-2022, el adjudicatario deberá elaborar el documento de la nueva Estrategia.

La documentación se preparará de forma que permita la revisión de los distintos puntos, y se actualizará a través de entregas parciales, que permitan un seguimiento adecuado del proyecto por parte de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

### Fase I. Revisión y actualización normativa y del perfil sociodemográfico

El adjudicatario llevará a cabo una revisión y actualización de la normativa vigente en materia de atención a personas con discapacidad. Para ello podrá servirse de:

- Legislación autonómica
- Legislación estatal
- Planes/Estrategias de otras Comunidades Autónomas

Además, deberá ampliar y actualizar el perfil sociodemográfico de la población diana: personas con discapacidad física, intelectual y sensorial, enfermedad mental grave y duradera y atención temprana.

### Fase II. Definición de objetivos y líneas de actuación

El adjudicatario deberá definir los objetivos y líneas de actuación del documento de la estrategia, a través de:

- a. Reuniones con órganos gestores
- b. Reuniones con entidades

Esta fase consistirá en la recopilación de la información necesaria para elaborar la propuesta del documento de la estrategia, tras lo cual se deberá entregar un borrador a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.



Los objetivos y líneas de actuación deberán articularse de forma que contengan la siguiente estructura, por nivel de detalle

- Áreas; que a su vez se estructuren en
- Programas; que contengan las distintas
- Medidas; y se concreten en
- Actuaciones

### Fase III. Presentación del documento de la nueva estrategia

---

En el plazo de ocho meses desde el inicio de este bloque II el adjudicatario, tras presentar la propuesta de documento a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, y contar con su aprobación, presentará el documento final de la nueva Estrategia.

Este documento incluirá, además de lo ya descrito:

- Diseño de la metodología
- Sistema de seguimiento y evaluación

El plazo de elaboración y presentación de los datos de la nueva estrategia no será superior a ocho meses. Los trabajos descritos en las fases podrán, siempre que sus características y contenido lo permitan, simultanearse.

### **CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

La documentación se preparará de forma que permita la revisión de los distintos productos o servicios realizados en las entregas parciales, así como, un seguimiento adecuado del proyecto por parte del Responsable del Contrato designado por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

De acuerdo con las recomendaciones ambientales para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por los medios señalados en este Pliego.

No obstante, en caso de que la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad solicite expresamente la impresión de documentos, la adjudicataria deberá:

- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel reciclado en el mercado. En estos casos, el papel deberá contener por lo menos un 20% de fibra de madera de bosques con gestión sostenible y/o reciclada.
- Imprimir los documentos a doble cara y en blanco y negro, el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro. Si se requiere encuadernación, las tapas deberán ser de cartón.



La documentación se entregará organizada por centros en formato digital compatible (pdf y editables, incluyendo excel) para su manejo en las aplicaciones informáticas propias de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

### CRONOGRAMA

	BLOQUE I		BLOQUE II
FASES	FASE I / FASE II	FASE III / FASE IV	FASE I / FASE II / FASE III
Duración máxima de cada fase	2 meses	2 meses	8 meses

Los trabajos tendrán como fecha de inicio el 1 de mayo de 2023.

### CLAUSULA CUARTA: MEDIOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO

#### MEDIOS PERSONALES

La empresa que resulte adjudicataria deberá poner a disposición para para la ejecución del presente contrato un equipo de profesionales adecuados en perfil y capacitación, y suficientes para garantizar la correcta y óptima ejecución de los trabajos, en el marco temporal establecido.

La totalidad de la plantilla de personal del proyecto dependerá laboralmente de la entidad adjudicataria del presente Contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. Serán de cuenta del adjudicatario las obligaciones que la legislación y convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.

El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según lo especificado en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución de dicha persona o la resolución del contrato, según el criterio del Responsable del Contrato.

- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar por el Responsable del Contrato, con un preaviso de 5 días, su sustitución por otra persona del mismo perfil.
- Si el adjudicatario propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo por otra de perfil equivalente y atendiendo a las condiciones de la oferta, se solicitará por escrito con 5 días de antelación exponiendo las razones para su visto bueno por parte del Responsable del Contrato.



El número mínimo de profesionales adscritos al contrato será de cinco incluido el Director/Coordinador responsable. La dedicación de personal técnico y/o apoyo administrativo será la necesaria para llevar a cabo el trabajo según los objetivos, fases, metodología, periodos y ritmo de ejecución consignados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, de manera que puedan entregarse a la Administración en los plazos establecidos los trabajos con los requerimientos exigidos.

Se describen a continuación las funciones del Coordinador, que deberá contar con titulación de Grado/licenciatura en el ámbito de ciencias sociales y, o bien formación posgrado en la aplicación de técnicas de investigación social o experiencia acreditada en la aplicación de esas técnicas:

- Responsable técnico del diseño, programación, desarrollo y organización operativa del Proyecto.
- Coordinación técnica del equipo: organización del personal, supervisión, evaluación, distribución de funciones y horarios.
- Coordinación con los responsables técnicos de Consejería para el seguimiento y supervisión del desarrollo del Proyecto.
- Coordinación externa del proyecto con entidades y otros agentes, previa supervisión de los responsables de la Consejería.
- Colaboración en las labores de difusión y visibilidad del proyecto, en caso de que se requiera.

Por otro lado, el equipo del proyecto contará con la participación de cuatro personas. Tres técnicos, que deberán realizar las siguientes funciones:

- Diseño de cuestionarios.
- Seguimiento de cuestionarios.
- Diseño de los guiones de entrevistas individuales y grupales.
- Gestión/apoyo de entrevistas individuales y grupales.
- Tabulación y análisis estadísticos de datos cuantitativos.
- Tareas de organización y análisis de datos cualitativos.
- Preparación de informes de balance de datos cuantitativos y cualitativos para valoración global interprofesional.

Y deberá tener Titulación de Grado en el ámbito de ciencias sociales y, o bien formación posgrado en la aplicación de técnicas de investigación social o experiencia acreditada en la aplicación de esas técnicas.

Una persona de apoyo administrativo que realizará las tareas de soporte administrativo al proyecto.

## MEDIOS MATERIALES

---

La entidad o empresa adjudicataria del presente contrato deberá poner a disposición del proyecto los medios materiales necesarios para garantizar su adecuado desarrollo.

- Infraestructura



La Empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con dependencias que permitan la realización de los trabajos y garantizar la protección de datos de la información, tanto en soporte papel como informático.

- Equipamiento y materiales
  - Mobiliario suficiente para el trabajo de los profesionales
  - Al menos un ordenador por profesional asignado al proyecto, con conexión a internet y el software necesario para procesar la información y realizar el informe, además de una impresora.

Correrán a cargo de la entidad adjudicataria los gastos de desplazamientos necesarios para la realización del trabajo por parte de los profesionales asignados al mismo, así como los derivados de la compra y reposición de material de escritorio y de papelería, elaboración y edición de materiales de divulgación, fotocopias, aplicaciones informáticas y otros materiales fungibles necesarios para la realización del proyecto.

Asimismo, la entidad adjudicataria se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento de las instalaciones destinadas al desarrollo del proyecto (reparación o reposición de mobiliario y equipamiento, seguros, suministros, reparaciones, etc)

#### **CLAUSULA QUINTA: HORARIO**

Los horarios de los profesionales que ejecutarán el proyecto deberán adaptarse a los procesos de recogida de información y sesiones presenciales planificadas, ajustándose a la disponibilidad horaria que se requiera en cada caso, a los efectos de tener el documento final en la fecha comprometida.

#### **CLAUSULA SEXTA: PRESUPUESTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presupuesto base de licitación obedece al siguiente desglose:

Costes de personal **132.784,62€**

Absentismo, 5,1% sobre el coste de personal **6.772,01€**

Presupuesto de ejecución material **139.556,63€**

Gastos generales, 4% sobre el presupuesto de ejecución material **5.582,27€**

Beneficio industrial, 6% sobre el presupuesto de ejecución material **8.708,33€**

Valor estimado del contrato (IVA NO incluido) **153.847,23€**

21% en concepto de IVA **32.307,92€**

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a (IVA incluido) **186.155,15 €**

El plazo de ejecución de este contrato es de **DOCE MESES** contados a partir del 1 de mayo de 2023.



## CLAUSULA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN Y CONTROL

El día siguiente a la formalización del contrato, el adjudicatario comunicará al Responsable del Contrato la designación de la persona Directora del proyecto, éste será el encargado de las relaciones con el Responsable del Contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo donde se contemplen las actividades previstas en la ejecución del proyecto en un cronograma. Dicho programa será entregado al responsable del contrato a los siete días de formalizarse el mismo.

El programa de trabajo contendrá un calendario y cronograma con la secuencia de las actividades a desarrollar, los entregables a proporcionar y los recursos a dedicar en cada una de ellas, en el que se especifiquen los plazos parciales y fechas de terminación de las distintas unidades de ejecución contempladas en el objeto de este Pliego y ajustadas a la metodología de la propuesta, para ser aprobado o modificado por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. A dicho programa habrá de atenerse el Adjudicatario del Servicio en lo sucesivo, obligándole los plazos parciales de la misma forma que el final. En cualquier caso, dicha planificación y las sucesivas actualizaciones deberán atenerse a las fechas y compromisos más restrictivos de entre las establecidas previamente en la oferta y dentro de los límites establecidos en este Pliego.

Este programa de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad y el adjudicatario.

Para garantizar la continuidad de los trabajos, el Adjudicatario del Servicio deberá estar a plena e inmediata disposición para cualquier consulta o reunión en caso de ser necesaria. Se establecerán por parte de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad o el Adjudicatario del Servicio los encuentros necesarios sin límite alguno.

El Responsable del Contrato realizará un seguimiento permanente tanto de la situación del trabajo como de su calidad. En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, el adjudicatario deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

La duración del proyecto será de 12 meses desde el día siguiente a la formalización del contrato. El incumplimiento de este plazo facultará a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad para resolver el contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que procedieran.

Para dar por finalizado el proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por el Responsable del Contrato, que dará el visto bueno a los trabajos realizados.



Al margen del plazo de ejecución indicado, se deberán cumplir con aquellos indicadores o hitos y objetivos de gestión adicionales, así como cualquier otro indicador de monitorización o mecanismo de verificación indicado por los órganos de gestión (Comisiones) determinados por la Comunidad Autónoma a fin de verificar el cumplimiento de objetivos.

A tal fin, el adjudicatario se compromete a la elaboración de cualquier informe que sea solicitado para verificar el cumplimiento y control de los objetivos marcados.

## **CLAUSULA OCTAVA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El trabajo se desarrollará en las instalaciones del adjudicatario y en las dependencias de los órganos y entidades que participen de las entrevistas, cuando así se requiera. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

El acceso a las fuentes de datos necesarias para la realización del trabajo será responsabilidad del adjudicatario, así como su tratamiento y seguridad.

La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, por su parte, se compromete a facilitar a la empresa adjudicataria la documentación propia y en la medida de sus posibilidades, cualquier otra que se entienda necesaria para poder llevar a cabo la ejecución de los trabajos.

Los miembros del equipo de trabajo deberán centrar su atención de forma prioritaria en la labor que tienen encomendada en cada momento, debiendo generar el menor impacto en la prestación del servicio.

El personal portará su DNI en los centros que visite, a los que previamente les será comunicado desde la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, la fecha de la visita, así como los nombres de los miembros del equipo de trabajo.

El personal del equipo siempre deberá observar un comportamiento correcto y asertivo, una interlocución amable con los profesionales, sin suscitar desconfianza y transmitiendo que la información que intentan recabar es de gran valor para la mejora de los servicios públicos.

## **CLAUSULA NOVENA: PROPIEDAD DE LOS MATERIALES TÉCNICOS Y PUBLICIDAD**

Todos los materiales técnicos que se realicen en el marco del presente contrato-informe de evaluación final, documentación correspondiente a las fases de diseño y análisis, etc, serán propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social y se entregarán en el momento de la finalización del mismo.

De otra parte, en caso de que el equipo técnico de la empresa adjudicataria encargado del Proyecto elabore alguna publicación o participe con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos o Jornadas, en los que se traten temas relacionados con el objeto del presente contrato, habrá de solicitarse la oportuna autorización previa a la Consejería competente, haciendo constar en todo caso que es documentación propiedad de la Comunidad de Madrid.

El equipo y sus miembros, podrán hacer referencia en la colaboración del Estudio a efectos de su currículum.



La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni para terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente, el contenido del mismo Estudio, sin autorización expresa de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La empresa que resulte adjudicataria para la ejecución del presente contrato deberá cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

- Cumplir las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente desde la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Disponer de los medios suficientes, tanto personales, técnicos como materiales, para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego.
- Los técnicos destinados a efectuar cada uno de los servicios, serán profesionales con la cualificación y formación suficiente y necesaria para la prestación de los servicios especificados en este pliego.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social, salud laboral y seguridad e higiene ambiental, necesarias para el ejercicio del presente contrato.
- No utilizar el nombre de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad ni de sus centros en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, incluidos licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.
- También correrá a cargo de la empresa adjudicataria todo el material necesario para llevar a cabo los diferentes trabajos y operaciones objeto de esta contratación.

#### **CLAUSULA UNDÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS**

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con expresión de su finalidad.

Los trabajos a realizar, sus contenidos y los sistemas de tratamiento de la información, así como los productos informativos derivados del Estudio, son de propiedad física e intelectual de la Consejería





de Familia, Juventud y Política Social, y serán custodiados por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad.

El equipo redactor y todos sus miembros, vienen obligados a recabar la autorización de la citada Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad para cualquier actividad que tenga que ver con la utilización de la información contenida en el Estudio objeto de este contrato.

El equipo y sus miembros, podrán hacer referencia en la colaboración del Estudio a efectos de su currículum.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni para terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente, el contenido del mismo Estudio, sin autorización expresa de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social.

#### **CLAUSULA DUODÉCIMA: SUBCONTRATACIÓN**

El adjudicatario estará a lo previsto en el Anexo del Pliego de Características Particulares que rige en el presente contrato, a los efectos de subcontratación de parte de las tareas para elaboración del Estudio, y siempre según las condiciones determinantes de su oferta.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Fdo.: Ignacio Tremiño Gómez

