



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN EL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS, PLANES DE FORMACIÓN, PROYECTOS DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTUACIONES ENMARCADAS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE OFERTA PARA EL PERIODO DE REVISIÓN 2016-2018.

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO.

2. ALCANCE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO.

A. Alcance del trabajo.

B. Fases del procedimiento de trabajo:

1. Revisión de la documentación.
2. Revisión de alegaciones y emisión del informe de liquidación final.
3. Especialidades en la revisión derivadas de la cofinanciación del Fondo Social Europeo.
 - 3.1 Verificaciones administrativas.
 - 3.2 Verificaciones administrativas relativas al sometimiento a la Ley de Contratos del Sector Público.
 - 3.3 Determinación del gasto elegible FSE.
4. Estructura de los informes provisionales y definitivos individuales.
5. Informe de costes elegibles por concepto de gasto. Informe Anual.

C. Verificación del cumplimiento de la finalidad de la subvención.

3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.

3.1 Cumplimiento del acuerdo del consejo de gobierno de 5 de abril de 2013.

3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.

4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5. MARCO NORMATIVO.





1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del trabajo que se contrata consiste en la prestación del servicio de asistencia técnica y colaboración con el Servicio de Empleo y Formación, en adelante SEF, en el proceso de justificación económica de subvenciones destinadas a la realización de acciones formativas, planes de formación, proyectos de formación y otras actuaciones, enmarcadas en su programa de formación de oferta, que vayan a ser objeto de revisión durante los ejercicios 2016, 2017 y 2018.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO.

A. ALCANCE DEL TRABAJO.

El alcance del trabajo consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y la de consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de las correspondientes subvenciones, así como de la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió y fundamentó la concesión en la forma y plazos establecidos en las bases reguladoras, en la que se establece la obligación de los beneficiarios de presentar la justificación económica de los gastos derivados de su ejecución.

A estos efectos, los expedientes a revisar serán los que determine el SEF, pudiendo corresponder a diferentes ejercicios de concesión. Asimismo, deberá revisarse el resto de documentación referente a la gestión de la concesión y seguimiento de los cursos que pueda condicionar el resultado económico de la subvención controlada.

B. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1. Revisión de la documentación.

La empresa adjudicataria del Servicio de Colaboración y Asistencia Técnica, deberá analizar toda la documentación económica aportada por las entidades beneficiarias, conjuntamente con la información facilitada por el SEF.

La empresa realizará un informe individual para cada expediente de concesión o convenio de colaboración que haya de comprobar. Para ello, se revisarán cada uno de los documentos soporte que sirvan como justificación de la subvención concedida, así como sus pagos efectivos correspondientes, comprobando que se cumplen todos los requisitos de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional y regional. Se comprobará, igualmente, que el beneficiario, último ejecutor de la acción, dispone de una pista de





auditoria suficiente en los términos del artículo 15 *Pista de auditoria del Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.*

Las comprobaciones que realice la empresa darán como resultado la verificación de la subvencionabilidad del gasto en los términos del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debiendo la empresa certificar en su informe que los gastos considerados elegibles:

- responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada
- resultan estrictamente necesarios
- se han realizado en el plazo para ello establecido
- no superan el valor de mercado.

Por todo ello, la empresa llevará a cabo un análisis pormenorizado de los gastos imputados:

- Si los precios superaran el valor de mercado, se articularán los mecanismos previstos en la LGS para la comprobación de valores: así, por ejemplo, la empresa podrá buscar y solicitar información, como mínimo de tres oferentes, calculando el precio medio de mercado, y documentar el procedimiento en el expediente.
- Para determinar la razonabilidad del gasto y confirmar que la subvención queda limitada a lo estrictamente necesario en adecuación y cantidad, la empresa deberá acudir a la información que obre en el expediente en cuanto a datos de la especialidad formativa impartida y Guía de Desarrollo además de solicitar información a la Subdirección General de Formación sobre las cantidades estrictamente necesarias, o utilizando sus recursos propios, dejando constancia de su contestación en el expediente y en el informe de revisión.

Asimismo, deberá comprobar la documentación que hace referencia al desarrollo material de la subvención y que tenga trascendencia en el resultado económico; alumnos autorizados y alumnos que terminan el curso, alumnos oyentes autorizados, profesores autorizados y profesores que imparten el curso, número de horas lectivas aprobadas y número de horas impartidas, número de horas que imparte cada profesor, cumplimientos de obligaciones de información y publicidad y seguro de alumnos, entre otros.

La empresa adjudicataria del contrato, deberá verificar todos los procesos y documentos que conforman el cierre de la fase de seguimiento y que deben ser aportados por las entidades beneficiarias de las subvenciones.





Dado que parte de los resultados de estas verificaciones se custodian en soporte informático la empresa adjudicataria deberá disponer de Certificado Digital para acceder a los procesos y documentos que estarán disponibles en el programa GEFE, al que se accederá desde la página Web del SEF.

Especialmente deberá verificarse si la entidad ha cumplido y acreditado los compromisos adquiridos con el SEF, sobre realización de prácticas profesionales y compromisos de contratación, contratación del seguro de accidentes de alumnos, publicidad realizada y subcontrataciones autorizadas. En general, se comprobarán todas las obligaciones de alumnos y entidades subvencionadas, que contemplan las normativas reguladoras de los distintos programas de subvención.

De todas las verificaciones realizadas durante la fase de seguimiento se dejará constancia en el informe económico a elaborar por la empresa adjudicataria de acuerdo con las orientaciones del COCOF, de que *cuando las verificaciones sobre el terreno y las verificaciones administrativas estén a cargo de distintas personas, los procedimientos tendrán que garantizar que ambas reciben información relevante y puntual sobre los resultados de las verificaciones llevadas a cabo.*

En el plazo de **35 días** a contar desde la entrega de los expedientes, la empresa adjudicataria elaborará un **INFORME PROVISIONAL**, que entregará al SEF, de acuerdo con la estructura de informe que más adelante se presenta y en el que se pondrán de manifiesto, en su caso, aquellas anomalías detectadas en la justificación de cada uno de los conceptos de gastos justificados. De dichos informes, el SEF, una vez revisado, dará traslado a los interesados, informándoles del plazo para la presentación, en su caso, de las alegaciones que estimen convenientes.

En el supuesto de que, de la revisión de la documentación aportada inicialmente por la entidad beneficiaria, se derive la necesidad de que la empresa adjudicataria elabore **REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**, previo a la emisión del informe provisional, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, el plazo de 35 días quedará en suspenso hasta la remisión de la documentación solicitada por parte del beneficiario. En estos casos, la empresa adjudicataria remitirá al SEF la relación de documentación requerida para que el SEF lo notifique a los interesados, informándoles del plazo para la presentación de la documentación. Una vez recepcionada por el SEF será remitida a la empresa adjudicataria.

2. Revisión de alegaciones y emisión del informe de liquidación final.





En los casos en que la entidad beneficiaria remita alegaciones y documentación sobre las anomalías y/o errores señalados en el informe provisional, el SEF dará traslado de dicha documentación a la empresa adjudicataria, para su análisis, verificación y posterior emisión del **INFORME DEFINITIVO**, en los mismos términos indicados en la fase anterior, es decir, en el plazo de 35 días a contar desde la entrega de la documentación. El SEF, a la vista del informe definitivo emitido por la empresa adjudicataria, determinará el contenido y alcance de la liquidación que practicará y notificará a la entidad beneficiaria.

Durante este proceso la empresa adjudicataria queda obligada a atender las dudas consultas, o demanda de información que presenten las entidades notificadas.

Los informes provisionales y definitivos deberán remitirse en formato papel, debidamente firmado, numerado, encuadernado y con su correspondiente índice y según la estructura del informe presentada en el apartado 4. *Estructura de los informes provisionales y definitivos.*

La empresa adjudicataria entregará además en soporte informático y para cada uno de los informes elaborados todos los ficheros en Word, Excel o Pdf según corresponda.

Asimismo, la empresa deberá entregar los documentos de trabajo de las comprobaciones realizadas, informe global del trabajo ejecutado y manual con los procedimientos utilizados.

Igualmente cumplimentará, previo a las comprobaciones pertinentes, las listas de verificaciones, administrativas e in-situ, en su caso, que para los expedientes cofinanciados por el FSE se establezcan.

3. Especialidades en la revisión derivadas de la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

3.1 Verificaciones administrativas.

Para las líneas de ayuda que son objeto de cofinanciación del FSE, a través del **Programa Operativo FSE Región de Murcia** deberán además cumplimentarse las listas de VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS que se presentan a continuación, dejando constancia escrita y anexada al informe realizado y facilitado en **formato electrónico** para el análisis informático de las verificaciones.

	LISTA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO (PO FSE RM)	SI/NO/ NP	RESPUESTAS POSIBLES
--	---	--------------	------------------------

5





	LISTA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO (PO FSE RM)	SI/NO/ NP	RESPUESTAS POSIBLES
1	Gasto certificado: ¿Corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios fijados por el Comité de seguimiento		SI
2	¿Se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el artículo 56 del Reglamento 1083/2006, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (Fecha inicial / final) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?		NO
3	¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente con arreglo al artículo 78 del Reglamento 1083/2006?		SI
4	¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el punto 7 de la Orden de Gastos Subvencionables, Orden TIN 2965/2008 del Ministerio de Trabajo e Inmigración de 14 de Octubre de 2008? (en lo sucesivo, Orden de Gastos Subvencionables?)		NO / NP
5	Las contribuciones en especie ¿cumplen con lo establecido en el artículo 5 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?		SI / NP
6	¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el artículo 6 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE? (Costes Indirectos)		NO / NP
7	¿Se ha cumplido lo establecido en el artículo 8 del Reglamento 1828/2006? (Información y Publicidad)		SI
8	¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el artículo 8 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE (Gastos financieros, judiciales y de otra naturaleza)		NO / NP
9	¿El gasto efectuado incluye intereses deudores, adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles o terrenos? (Artículo 2-4 b) de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE)		NO
10	IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿Se han incluido gastos pagados en concepto de IVA recuperable, impuesto general indirecto canario recuperable u otros impuestos similares recuperables, en contra de lo establecido en el artículo 2, punto 4a) de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?		NO
11	¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el artículo 4 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?(Asistencia Técnica)		NO / NP
12	¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el artículo 78 del Reglamento 1083/2006. (Adelantos concedidos a beneficiarios en regímenes de ayuda)?		NO / NP
13	Si se han producido ingresos derivados de la operación. ¿Se han deducido del importe de la Subvención según lo establecido en el artículo 9 de la Orden de gastos Subvencionables por el FSE?		NO / NP
14	¿Cumplen los arrendamientos financieros lo establecido en el artículo 11 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?		SI / NP
15	Si se ha producido Subcontratación de la ejecución de la operación. ¿Se cumple con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?		SI / NP
16	¿La operación se ha ejecutado y pagado en el periodo fijado en la concesión de la Ayuda?		SI
17	¿La justificación se ha presentado en el plazo establecido?		SI / NP
18	¿El proyecto u acción ejecutada es conforme con el proyecto aprobado y demás condiciones impuestas al beneficiario de la ejecución?		SI / NP
19	¿La totalidad de los documentos relativos a la operación de ayudas se conservan en las instalaciones del órgano gestor?		SI / NO
20	¿Se ha cumplido con el "Plan de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER y del FSE, 2007-2013 de la Región de Murcia".?		SI





	LISTA DE VERIFICACIÓN DEL GASTO (PO FSE RM)	SI/NO/NP	RESPUESTAS POSIBLES
21	¿En la ejecución de la operación se incorporan los principios de igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación?		SI
22	¿La Cuenta justificativa del Beneficiario contiene la siguiente documentación: relación de documentos justificativos de gasto, documentos justificativos del gasto y del pago, acreditación documental de los soportes utilizados para información y publicidad y cualquier otra documentación requerida por la Orden de convocatoria? (Requisitos formales de la justificación económica)		SI / NP
23	¿Se ha utilizado el sellado de facturas originales u otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago?		SI
24	¿Se ha comprobado la inexistencia de doble financiación del gasto en otros regímenes comunitarios y otros periodos de programación?		SI
25	¿Se ha presentado una memoria Técnica de ejecución con indicadores de realización?		SI / NP
26	Los gestores ¿Han realizado visitas a los beneficiarios de las ayudas para verificar la realidad de las actuaciones?		SI / NP
27	¿Se han cumplido las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados?		SI
28	En el caso de ayuda ¿se ha presentado documentos de carácter técnico o administrativo que acrediten que la ejecución de la operación se ha realizado conforme a las Bases Reguladoras y/o la Convocatoria? (Requisitos formales de la justificación cualitativa de la ejecución del proyecto)		SI / NP

3.2 Verificaciones administrativas relativas al sometimiento al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los entes sometidos al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público deberán presentar los expedientes de contratación pública de todos los gastos imputados a la subvención de acuerdo con lo establecido en la citada norma para su revisión. El resultado de la revisión quedará reflejado en el siguiente checklist. Se realizará una lista de verificación para cada contrato realizado por la entidad subvencionada.

	LISTA DE CONTRATOS (RDL 3/2011 TR Ley de Contratos Sector Público)	SI/NO/NP	RESPUESTAS POSIBLES
1	¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?		SI/NP
2	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado?		SI
3	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?		SI





	LISTA DE CONTRATOS (RDL 3/2011 TR Ley de Contratos Sector Público)	SI/NO/NP	RESPUESTAS POSIBLES
4	En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato (precios medios, ...)?		NO
5	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación, ...?		NO
6	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?		SI
7	¿Se ha publicado el Perfil del contratante en la Plataforma de Contratación?		SI/NP
8	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?		SI/NP
9	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?		SI
10	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?		SI
11	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?		SI/NP
12	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?		SI/NP
13	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ...)...		SI
14	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?		SI/NP
15	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?.....		NO
16	Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?..		SI
17	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el artículo 148 del RDL 3/2011?		SI/NP
18	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?		SI
19	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?		SI
20	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?		SI/NP
21	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?		SI/NP
22	¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?		SI
23	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?		SI/NP





	LISTA DE CONTRATOS (RDL 3/2011 TR Ley de Contratos Sector Público)	SI/NO/NP	RESPUESTAS POSIBLES
24	¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?		SI
25	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 124 TR L.C.S.P.?		SI/NP
26	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?		SI/NP
27	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?		SI
28	Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?		SI/NP
29	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?.		NO/NP
30	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?		SI/NP

3.3 Determinación del gasto elegible FSE.

Dado el carácter más estricto de las normas comunitarias, la diferenciación entre los conceptos subvencionables y la aplicación de los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo FSE RM 2007-2013, los expedientes que sean cofinanciados por el FSE podrán presentar diferenciación entre el gasto elegible liquidado y el gasto elegible cofinanciable por el FSE. Cuando los expedientes a revisar se encuentren regulados por otro/s programa/s operativo/s posterior/es, se estará a lo dispuesto en ellos.

Los informes de auditoría presentarán la suficiente pista de auditoría en la diferenciación de estos dos conceptos.

4. Estructura de los informes provisionales y definitivos.

- 1.- Descripción del proyecto objeto de subvención.
- 2.- Identificación del beneficiario y de la ayuda concedida.
- 3.- Datos del expediente.
- 4.- Objetivos del trabajo de revisión y verificación.
- 5.- Pruebas realizadas.
- 6.- Limitaciones al alcance.
- 7.- Verificaciones realizadas durante el seguimiento





8.- Hechos constatados.

9.- Conclusiones.

10.- Recomendación.

- ✓ Anexo I: *Gastos presentados por el beneficiario según auditoría. Detalle de cuenta justificativa*
- ✓ Anexo II: *Check-List (comprobaciones realizadas en función de la línea de ayuda)*
- ✓ Anexo III: *Resultado de las verificaciones de expedientes cofinanciados por el Fondo Social Europeo:*
 - III.1 Resultado de las verificaciones administrativas de expedientes cofinanciados por el FSE
 - III.2 Resultado de las verificaciones administrativas de los entes sometidos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

5. Informe de costes elegibles por concepto de gasto. Informe anual.

Este informe, que tendrá carácter anual, tendrá como objeto facilitar al SEF información acerca del gasto elegible liquidado por conceptos de gasto y especialidades formativas. Para ello, la empresa adjudicataria, a partir de la información obrante en los expedientes informados a lo largo de cada año, recopilará información correspondiente al gasto elegible por especialidades formativas. El informe se facilitará al SEF durante el mes de enero de cada ejercicio en formato Excel.

C. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Con la comprobación del desarrollo material de los cursos en las condiciones aprobadas y la verificación de la justificación económica presentada por las entidades beneficiarias, el SEF estará en condiciones de certificar el buen fin de las subvenciones concedidas.

3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.

3.1 CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013.

De acuerdo con la Instrucción Segunda, para los contratos de servicios o en su caso encomiendas de gestión, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en los siguientes apartados:

- Apartado 3.a, la empresa adjudicataria deberá hacer constar su compromiso para ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo





empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones...). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.

- Apartado 3.b, la Administración Pública no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario, salvo excepciones motivadas y justificadas estableciéndose medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los del SEF.
- Apartado 3.c, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el SEF.
- Apartado 3.d, no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que éste organismo asuma compromisos sobre los empleados de los adjudicatarios.
- Apartado 3.e, la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato procurándose evitar la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación (número de horas o jornadas de trabajo)
- Apartado 3.f, en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirán a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.

En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, se hace constar que el responsable a nivel administrativo del contrato será el Jefe de Servicio de Homologación y Autorización de Acciones y Proyectos, Programación y Justificación Económica y el Director General del SEF, los cuáles serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de dicho Acuerdo.

Asimismo y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de Servicios a través de su Circular 3/2012, de 2 de febrero, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.





- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.
- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro General de Protección de Datos, no los podrá copiar o utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.





El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El trabajo que se pretende contratar será realizado bajo la supervisión y control del Servicio Regional de Empleo y Formación, a través de un responsable, D. Enrique Martínez Riquelme, Técnico Responsable adscrito a la Subdirección General de Formación del SEF, nombrado al efecto, para el control y seguimiento de la ejecución del trabajo conforme a lo estrictamente contratado.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante, el SEF.

Antes del inicio de las actuaciones, los técnicos de la empresa adjudicataria recibirán información pormenorizada sobre el procedimiento, normativa y documentación a utilizar para la correcta realización del trabajo contratado. En una primera fase y con el objeto de asegurar que el trabajo se realizará de acuerdo con los estándares de calidad exigidos por la Administración Regional, el SEF supervisará las diferentes tareas relacionadas con el procedimiento de justificación económica de subvenciones. Superada la fase anterior, la empresa realizará de forma autónoma el resto del trabajo contratado.

A lo largo de la ejecución del contrato el SEF supervisará las actuaciones. A estos efectos, se designarán funcionarios que realicen las oportunas comprobaciones sobre los informes elaborados por la empresa adjudicataria, que planificará sus actuaciones de acuerdo a las prioridades y objetivos de cumplimiento que establezca el SEF.

Igualmente elaborará, mensualmente, un informe en el que se detallen el conjunto de actuaciones realizadas, el cual se entregará al responsable del contrato durante los 10 días primeros del mes siguiente.

Al objeto de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, la empresa adjudicataria pondrá inmediatamente en conocimiento del SEF cualquier inconveniente que se le presente en la ejecución del trabajo a los efectos de buscar su solución.





5.- MARCO NORMATIVO

El trabajo se realizará básicamente, en el marco de las normas que a continuación se relacionan, sin que la misma tenga carácter exhaustivo:

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999,

- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999

- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 por el que se fijan las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.

- Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013.

- Decisión de la Comisión de 23 de agosto de 2012 por el que se adopta el programa operativo de intervención comunitaria del Fondo Social Europeo en el marco del objetivo convergencia en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de España CCI 2007ES051PO0009.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

- Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

- La Orden de 22 de junio de 2009, Orden de 31 de enero de 2012 y Orden de 5 de julio de 2013 del Presidente del SEF, con sus respectivas modificaciones, por las que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores desempleados y se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de

14





subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- La Orden de 7 de julio de 2009 y la Orden de 31 de julio de 2012, del Presidente del SEF, con sus respectivas modificaciones, por las que se regula la formación de oferta dirigida prioritariamente a trabajadores ocupados y se establecen las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de subvenciones destinadas a tal fin, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Orden TIN/2805/2008 de 26 de septiembre por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de acciones de apoyo y acompañamiento a la formación y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

- Instrucción de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio del PO FSE, de la Región de Murcia, 2007-2013) estableciendo criterios de aplicación del artículo 98 del Reglamento (CE) 1083/2006 a los gastos cofinanciados por el FSE en el marco del PO FSE MURCIA 2007-2013 (2007.ES.051.PO.009).

- Instrucción sobre el método de imputación de gastos subvencionables y de acreditación de los pagos correspondientes, derivados de la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados aprobada por resolución de 22 de julio de 2013 del Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación.

- Cualquier legislación anterior o posterior que le sea legalmente de aplicación.

El Subdirector General de Formación

Fdo.: José Tomás Piñera Lucas

(Documento firmado electrónicamente)

19/02/2016 09:33:06

Firmante: PINERA, JOSET

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 1869596b-aa03-4f19-485831425145

