

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DE LAS ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020.**

## **1.- INTRODUCCION.**

Las normas comunitarias obligan a los Estados miembros al establecimiento y puesta en marcha de sistemas de control sobre las actuaciones financiadas, total o parcialmente, con cargo a Fondos Comunitarios y, en especial, sobre sus beneficiarios.

El Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, determina en su artículo 125, apartado 4. a), que la Autoridad de Gestión, verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Asimismo, el artículo 123.7 del citado Reglamento establece que la Autoridad de Gestión podrá confiar parte de la gestión de un programa operativo a un Organismo Intermedio mediante un acuerdo por escrito entre este y la Autoridad de Gestión.

Así pues, es responsabilidad de esta Dirección General, como Organismo Intermedio del Programa Operativo, a través del Servicio de Fondos Europeos, llevar a cabo las verificaciones previstas en los apartados 4 a 7 del artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 antes descritas. Estas verificaciones han de realizarse de forma previa a cada una de las certificaciones presentadas, y deben realizarse obligatoriamente para obtener el reembolso de los gastos ejecutados por la Comunidad Autónoma de Aragón de los recursos previstos en los presupuestos comunitarios.

El Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 cuenta con un importante número de organismos gestores de actuaciones cofinanciadas, con un importante volumen de operaciones a verificar en cada uno de ellos.

Esta realidad avala la necesidad de contratar una asistencia técnica para las tareas impuestas por los Reglamentos comunitarios, reforzando el equipo existente con personal experimentado en gestión y control de fondos comunitarios, que colabore en las tareas de verificación y de identificación de buenas prácticas, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en el Programa Operativo y conseguir los recursos financieros previstos correspondientes a la Regla n+3, que supone la determinación temporal del cumplimiento financiero del Programa y marca la obligatoriedad de enviar a la Comisión entre el año N y el N+3 solicitudes de pago por un importe mínimo de la asignación financiera prevista para el año N, el Organismo Intermedio está obligado a presentar una solicitud de reembolso con el importe correspondiente a la anualidad de 2015 en octubre de 2018.

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública, del Gobierno de Aragón, para la realización de las verificaciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 de las actuaciones incluidas en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020, de forma previa a su certificación ante la Comisión Europea, que será completada con la identificación de buenas prácticas de actuaciones cofinanciadas conforme a los criterios recogidos en la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Aragón 2014-2020.

En concreto la realización de los procesos de verificación administrativa e in situ de operaciones en relación con la gestión y el control de los gastos a certificar por un importe de hasta 48 millones de euros y 13 organismos gestores incluidos en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020, en un total de nueve Prioridades de inversión que se despliegan en intervenciones en 15 Objetivos específicos, con un volumen estimado de 186 operaciones que suponen un gasto estimado de 55 millones de euros, de los que aproximadamente 2,7 millones correspondan a regímenes de ayudas públicas con un volumen cercano a las 157 operaciones, de acuerdo con lo recogido en el siguiente cuadro informativo:

PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Nº DE OBJETIVO ESPECÍFICO	GESTORES	OPERACIONES	MC	Gasto correspondiente a Régimen de Ayudas
1.1	3	2	10	4,47	0,07
1.2	3	2	5	2,19	
2.1	1	1	1	12,85	
2.3	2	4	14	18,08	
3.4	1	1	23	1,81	1,81
4.2	1	1	91	0,76	0,76
4.3	2	2	33	4,60	0,12
6.5	1	1	5	10,14	
99	1	1	4	0,28	

Se puede acceder a información más detallada en la página web del órgano contratante ([http://www.aragon.es/Fondos\\_Europeos/](http://www.aragon.es/Fondos_Europeos/)).

Además de las citadas verificaciones, la ejecución de la asistencia técnica comprende el resto de tareas previstas en el apartado 3.2. de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

### 3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

#### 3.1.- Alcance.

De acuerdo con los procedimientos establecidos en el artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, las verificaciones deben garantizar que la totalidad de los gastos que se certifican a la Comisión Europea cumplen con la normativa autonómica, nacional y comunitaria aplicable e incluirán tanto procedimientos de verificación administrativa como de verificación sobre el terreno. Los trabajos a realizar por el adjudicatario consistirán en:

- 1) La verificación, mediante procedimientos de verificación administrativa, de todas las declaraciones de gasto de los organismos gestores, que se centrarán en los aspectos financiero y administrativo.
- 2) La verificación sobre el terreno de operaciones concretas que, de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 125, podrán llevarse a cabo por muestreo y se centrarán en los aspectos técnico y físico.

Las verificaciones sobre el terreno serán complementarias a las verificaciones administrativas, para conseguir que todos los elementos susceptibles de garantizar la regularidad de los gastos certificados sean objeto del control adecuado.

La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por anteriores verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

- 3) Las verificaciones contribuirán al análisis de riesgos a través de los resultados obtenidos, con objeto de prevenir y detectar de forma precoz, las irregularidades y el fraude.

- 4) La identificación de una buena práctica de actuaciones cofinanciadas por año correspondiente a cada uno de los organismos gestores que declaren gasto.

#### 3.2.- Descripción de los trabajos.

Los trabajos a realizar por el contratista comprenderán las siguientes tareas:

- 1) La verificación administrativa de todas las declaraciones de gasto de operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 efectuadas por los organismos gestores comprendidas en el periodo de vigencia de este contrato. Concretamente, esta tarea consistirá en la

verificación del 100% de los gastos incluidos en las declaraciones de gasto presentadas por los organismos gestores hasta el 1 de abril de 2018.

2) Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, se realizarán mediante visitas "in situ" a un número de operaciones que suponga como mínimo el 30% de las operaciones y sea una muestra suficientemente representativa en términos de auditoría, de acuerdo con los criterios de la Comisión Europea y los incorporados de acuerdo con las Instrucciones recibidas por la Autoridad de Gestión con el Plan de Verificaciones para 2018 elaborado por el Servicio de Fondos Europeos.

Ambos procedimientos de verificación, se llevarán a cabo de forma previa a la remisión de la Solicitud de Reembolso del Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión.

Una vez efectuadas las verificaciones administrativas y las verificaciones sobre el terreno, teniendo en cuenta los resultados obtenidos, la calidad de las operaciones verificadas y los criterios de selección recogidos en la Estrategia de Comunicación, se identificarán aquellas actuaciones cofinanciadas que puedan considerarse buenas prácticas, que como mínimo serán una por cada organismo gestor y por año del que presenten gasto.

### **3.3.- Objetivos de los trabajos de Verificación.**

El objetivo general del trabajo a realizar, es la prestación de un servicio de asistencia técnica al Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública, para la verificación de las declaraciones de gasto de todas las operaciones cofinanciadas por el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, con el fin de garantizar que la totalidad de los gastos incluidos cumplen con la normativa autonómica, nacional y comunitaria que les es aplicable.

Las verificaciones, que tendrán el alcance desarrollado en el apartado 3.1. anterior, conllevan constatar, al menos:

- 1) La efectiva entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación y que éstos se han llevado a cabo de conformidad con las condiciones para el apoyo a la operación.
- 2) Que los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad.
- 3) Que las declaraciones de gasto de los beneficiarios son correctas, esto es, que el gasto declarado está relacionado con la operación aprobada, que ha sido efectivamente realizado y está justificado mediante facturas u otros documentos contables de valor probatorio equivalente, y que está pagado dentro del período subvencionable.
- 4) Que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- 5) Que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada.
- 6) Que existen procedimientos para evitar la doble financiación del declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
- 7) Que las operaciones realizadas cumplen con la normativa de aplicación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 en relación con, al menos, los siguientes aspectos:
  - Comprobar la compatibilidad de los gastos de las operaciones con los objetivos y las condiciones del Programa Operativo y con la naturaleza de la operación a los que se asocian (elegibilidad de los gastos).
  - Que se han aplicado criterios y procedimientos de selección adecuados.
  - La observancia de la normativa nacional y comunitaria en materia de contratación pública, subvenciones, de ayudas de estado y de competencia, información y publicidad, medio ambiente y de igualdad de oportunidades y no discriminación.
- 8) Que se han adoptado medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Las verificaciones sobre el terreno complementan a las verificaciones administrativas, para garantizar la regularidad de los gastos certificados con un control adecuado. En estas verificaciones se comprobará, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión Europea en materia de publicidad. También servirá para comprobar que el beneficiario dispone de los medios necesarios para ejecutar la operación, está informado de la cofinanciación y, en su caso seleccionar operaciones que puedan ser consideradas buenas prácticas.

#### **4.- INFORMES A EMITIR.**

En relación con los puntos 1 y 2 del apartado 3.2 de este documento, los trabajos de verificación se plasmarán en un Informe de Verificación Administrativa y en un Informe de Verificación sobre el Terreno para cada una de las declaraciones de gasto realizadas por los organismos gestores. Los informes se emitirán de conformidad con el procedimiento correspondiente que se establezca y con el Manual de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma de Aragón.

El contratista entregará registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas. Asimismo, con objeto de obtener la adecuada pista de auditoría, dispondrá de cuanta documentación sea necesaria para efectuar las comprobaciones y podrá solicitar cuantos otros documentos considere oportunos a tal fin.

Las conclusiones de los trabajos de verificación a plasmar en los informes, deberán estar fundamentadas en la documentación soporte y en los papeles de trabajo obtenidos como consecuencia del control realizado que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida.

Los papeles de trabajo y los archivos informáticos de control y análisis utilizados por la adjudicataria que hayan servido de soporte para las verificaciones, serán propiedad de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

La longitud de cada informe dependerá de los objetivos y alcance de la verificación. No obstante, conforme a las buenas prácticas y en aras de la legibilidad y comprensión, no deberán sobrepasar las 30 páginas. Si se considera necesario, puede incluirse información adicional en anexos del informe. El lenguaje utilizado será claro y directo para que sea fácilmente comprensible, y su contenido se limitará a las conclusiones objetivas que se aprecien en las visitas. En todo momento se tendrán en cuenta las recomendaciones para un uso no sexista e inclusivo del lenguaje.

Cada Informe elaborado se remitirá en soporte informático (pdf, word) al Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, y de los Informes finales se entregarán como mínimo dos copias impresas, que serán firmadas tanto por la empresa contratista como por el Servicio de Fondos Europeos.

##### **4.1.- Informe de Verificaciones Administrativas.**

Tras la verificación de los gastos declarados, se emitirá un Borrador del Informe Provisional de Verificaciones Administrativas, de todas las operaciones que incluya la declaración de gasto de un organismo gestor, con las conclusiones de los trabajos realizados y las recomendaciones que puedan derivarse de los mismos.

Con objeto de que pueda certificarse el gasto en plazo, el Borrador del Informe Provisional de Verificaciones Administrativas será remitido al Servicio de Fondos Europeos a la mayor brevedad posible, y en todo caso, en un máximo de 15 días desde la visita o desde la recepción de la documentación adicional a la facilitada en la visita.

Si tras el análisis del Borrador, el Servicio de Fondos Europeos entiende que adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impiden su aceptación, procederá a devolverlo al adjudicatario con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas, para lo cual podrá requerir que se realicen nuevas pruebas, o que se repitan las ya practicadas, si las estima insuficientes o defectuosas.

En caso de discrepancia en cualquier punto del Borrador, prevalecerá el criterio del Servicio de Fondos Europeos.

Una vez revisado de conformidad el Borrador, el adjudicatario emitirá el Informe Provisional de Verificaciones Administrativas que será remitido por el Servicio de Fondos Europeos al organismo gestor que ha declarado el gasto, para que presenten las alegaciones y la documentación que estimen oportuna o, en su caso, realicen las correcciones de errores subsanables, en el plazo otorgado al efecto.

Finalizado dicho plazo, se dará traslado de las alegaciones y/o observaciones al adjudicatario, quién las evaluará objetivamente mediante comentarios a las mismas. Tanto las alegaciones como los comentarios, serán introducidos en el Informe Definitivo.

En estos comentarios, cuando las alegaciones sean contrarias a los juicios y conclusiones que aparecen en el Informe provisional, deberán considerarse las siguientes alternativas:

- Si se estiman justificadas las observaciones, se manifestará la procedencia de las mismas tras obtener previamente la suficiente evidencia que soporte el cambio de posición.
- Por el contrario, si no se estiman procedentes las argumentaciones recibidas, deberá recogerse en este apartado los motivos y fundamentos de su desestimación.

Si transcurrido el plazo concedido para realizar las observaciones correspondientes, no hubiese contestación expresa, se elevará el Informe Provisional a Definitivo, haciendo constar esta circunstancia.

Los Informes Definitivos de Verificaciones Administrativas serán emitidos en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los Informes Definitivos de Verificaciones Administrativas se remitirán al Servicio de Fondos Europeos, quien procederá a su supervisión aplicando los mismos criterios que en el caso del Borrador del Informe Provisional. Una vez que los Informes Definitivos obtengan la opinión favorable de dicho Servicio se recibirán de conformidad.

#### **4.2.- Informe de Verificaciones sobre el terreno.**

La verificación sobre el terreno se realizará mediante visitas, tanto a los organismos gestores que han ejecutado el gasto de las operaciones incluidas en cada declaración de gasto, como a los beneficiarios de ayudas.

La selección de las acciones a visitar, de acuerdo con el Plan de Verificaciones aprobado, se realizará mediante muestreo con método aleatorio que garantice la representatividad de las operaciones. La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones in situ, dependerá de la complejidad de la operación, de la cuantía de la ayuda pública a la operación, del nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión, del alcance de las verificaciones detalladas durante las verificaciones administrativas y auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto, así como del tipo de documentación que remite el beneficiario.

El adjudicatario deberá elaborar un Informe de Selección de la Muestra de las Verificaciones sobre el Terreno en el que se describa y justifique el método de muestreo, se identifique las acciones seleccionadas y se justifique el tamaño de la muestra para ofrecer garantías razonables de legalidad y regularidad.

De cada una de las verificaciones sobre el terreno efectuadas se dejará constancia documental mediante la cumplimentación y firma del verificador y del beneficiario del Acta de Verificación in situ. Se incorporarán elementos de prueba (fotografías, materiales, etc.) y se utilizará la Lista específica de verificaciones in situ establecida por la Autoridad de Gestión.

Una vez finalizadas las verificaciones, se efectuará un Borrador del Informe Provisional de Verificaciones sobre el terreno por cada una de las declaraciones de gasto, que incorporará:

- Las recomendaciones que en su caso sean necesarias para la adopción de medidas correctoras y prevenir que se repitan los errores que se hayan detectado.
- Las Actas de Verificación in situ,

- Las Listas específicas de verificaciones in situ.
- Los elementos de prueba.

El Borrador del Informe Provisional de Verificaciones sobre el terreno de cada una de las declaraciones de gasto se remitirá al Servicio de Fondos Europeos, y se seguirá el mismo procedimiento que en el caso de las Verificaciones Administrativas: Informe Provisional de Verificaciones sobre el terreno, alegaciones del organismo gestor, e Informe Definitivo de Verificaciones sobre el terreno.

#### **4.3.- Informe de Buenas Prácticas.**

La empresa contratista presentará, antes del 30 de octubre, un informe en el que relacionen las buenas prácticas que haya identificado de acuerdo con los resultados obtenidos en las verificaciones, la calidad de las operaciones verificadas y los criterios de selección recogidos en la Estrategia de Comunicación.

De cada actuación cofinanciada considerada buena práctica se hará una breve descripción de la misma y se justificarán los motivos de cumplimiento de cada uno de los Criterios de identificación y selección Buenas Prácticas de Actuaciones Cofinanciadas.

#### **4.4.- Otros Informes y documentos.**

La empresa contratista presentará, antes del 30 de octubre, un Informe Resumen de todo el gasto verificado que contendrá los principales resultados de las verificaciones efectuadas con mención de las incidencias, el resultado del análisis de riesgos y las mejoras propuestas.

Junto con este informe, se entregará a la Dirección General de Financiación y Fondos Europeos, preferiblemente en soporte informático, los papeles de trabajo y documentación soporte de las verificaciones que permitan una pista de auditoría clara y suficiente.

#### **5.- EQUIPO Y MEDIOS DE TRABAJO.**

Los trabajos se extenderán durante el tiempo necesario para obtener evidencia suficiente, pertinente y válida de acuerdo con los objetivos definidos en el presente pliego, pero sin que ello conlleve el retraso en la presentación de las distintas certificaciones a la Autoridad de Gestión, por lo que todos y cada uno de los Informes definitivos deberán estar en poder del Servicio de Fondos Europeos antes del 15 de octubre de 2018. No se aceptarán limitaciones al alcance en la verificación, ni cumplimentación parcial de los programas de trabajo, motivados por el empleo de tiempo insuficiente para la obtención de las evidencias.

Es de exclusiva competencia de la empresa adjudicataria la selección del personal, con estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos que rigen esta contratación, que realizará las prestaciones del presente contrato.

El equipo auditor se incrementará con cuantos otros técnicos de auditoría, de iguales características, sean necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato en el plazo previsto o en el supuesto que la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería lo solicite en situaciones de acumulación de tareas derivadas de nuevas recomendaciones o requisitos de la verificación establecidas por las autoridades comunitarias o nacionales.

Si durante la ejecución del contrato se produjera algún cambio, por causa justificada, en la composición del equipo auditor, el miembro sustituto deberá reunir las mismas o superiores características que el sustituido. Este cambio será comunicado al Servicio de Fondos Europeos.

Puesto que los trabajos de verificación administrativa implican la revisión de documentación que conforma cada expediente administrativo, los mismos se realizarán, tanto a través de las aplicaciones informáticas y por tanto en la sede del adjudicatario, como en las dependencias de los organismos gestores que hayan declarado gasto. En este último caso, las visitas de verificación se realizarán durante el horario laboral del personal de los distintos organismos gestores para que puedan atender las dudas y

necesidades de documentación adicional que se planteen durante las mismas. Los trabajos de verificación sobre el terreno se realizarán en el lugar donde radique el proyecto. La emisión de los informes y el resto de obligaciones derivadas del contrato se llevarán a cabo en la sede del adjudicatario.

El personal técnico del Servicio de Fondos Europeos, podrá acompañar al equipo de la empresa en sus visitas de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno.

Todas las personas dedicadas a la ejecución del contrato, se entenderán dependientes del adjudicatario con todos los derechos y deberes establecidos en la legislación laboral/mercantil, sin que en ningún caso se establezca vínculo laboral ni mercantil alguno directo o indirecto con la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, ni con el Gobierno de Aragón, ni resulte ésta responsable de las obligaciones del adjudicatario respecto a su personal.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes ordenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la ejecución del contrato y del personal relacionado con el mismo, y a su cargo, los medios materiales necesarios para su cumplimiento.

El contratista, para utilizar tecnología, procedimientos, materiales y equipos, así como cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual de tercero, deberá obtener las cesiones, permisos, licencias u autorizaciones necesarias de sus respectivos titulares, siendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones portales conceptos.

#### **5.1.- Interlocutor con la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería**

La empresa adjudicataria designará un interlocutor único con objeto de coordinar la prestación del servicio contratado, sin perjuicio de que puedan nombrarse de común acuerdo entre las partes otros interlocutores.

#### **5.2.- Supervisión de los trabajos.**

En cualquier momento, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, a través del Servicio de Fondos Europeos podrá realizar controles de calidad con objeto de supervisar y controlar la evolución del desempeño del servicio, los resultados obtenidos y su nivel de calidad. Cuando la prestación del servicio no resulte satisfactoria, podrá exigir a la adjudicataria que tome las medidas oportunas para la correcta ejecución del objeto del contrato. El contratista deberá materializar las citadas medidas dentro del plazo acordado por la Dirección General, que en todo caso habrá de ser inferior a 10 días.

Para el seguimiento de los trabajos de verificación la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería convocará cuantas reuniones estime necesarias.

#### **6.- PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.**

El adjudicatario acepta expresamente que toda la documentación o materiales generados por el adjudicatario en la ejecución del contrato, incluyendo los derechos de autor y cualquier otro derecho de propiedad sobre los trabajos, a excepción de aquellos elementos contenidos en el mismo sobre los que ya exista un derecho de autor u otro derecho de propiedad, pertenecen, con todas sus consecuencias, a la Comunidad Autónoma de Aragón, sin que el adjudicatario pueda conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito del Responsable del contrato.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, y a formar e informar en las obligaciones que de tales normas dimanar.

#### 7.- PUBLICIDAD.

En todos los Informes y documentos elaborados en la ejecución del contrato se incluirán los siguientes elementos como medidas de información y publicidad:

- El emblema de la Unión Europea, y la referencia expresa a la Unión Europea:



Unión Europea

- El logo del Gobierno de Aragón:

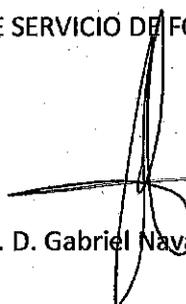


- El Fondo Europeo de Desarrollo Regional, haciendo referencia al Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

- La declaración de valor añadido elegida por la Comunidad Autónoma de Aragón: **"Construyendo Europa desde Aragón"**.

En Zaragoza, a 2 de febrero de 2018

EL JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS



Fdo. D. Gabriel Navarro Molines