

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD”.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer el procedimiento de gestión y pago de las becas, gestión, digitalización, control y verificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la percepción de las becas por los alumnos.

CLAUSULA SEGUNDA.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria tendrá la consideración de entidad colaboradora, en los términos del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones quedando, consecuentemente, sometida al régimen establecido en los artículos 13, 15 y 16.3 de la citada Ley General de Subvenciones y a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

En calidad de tal, la entidad adjudicataria actuará en nombre y por cuenta del órgano concedente de la becas a todos los efectos relacionados con la subvención.

Asimismo, en la gestión de las becas cumplirá con lo dispuesto en la Orden 2257/2018 de 11 de julio, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, modificada por la Orden 1885/2020, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación y Juventud (corrección de errores de 15 de septiembre - BOCM 217, de 28 de septiembre) y la orden de convocatoria anual de las becas y deberá cumplir y hacer cumplir las distintas obligaciones recogidas en el presente pliego relacionadas con la gestión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad en la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS A LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La Comunidad de Madrid pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, mediante anticipos mensuales a cuenta, los créditos destinados a este fin.

La transferencia de los fondos se realizará, una vez resuelta la convocatoria, por Orden de la Consejería de Educación e Investigación, y, en todo caso, en función de la distribución en las anualidades de 2021 y 2022 del presupuesto aprobado para dicha convocatoria.

El importe del depósito mensual deberá custodiarse por la entidad colaboradora en la cuenta bancaria a la que se haya realizado la transferencia por la Comunidad de Madrid y no podrá disponer de dicho importe para ninguna otra finalidad, siendo responsable de cualquier menoscabo que pudiera ocurrir sobre el depósito.

La entidad colaboradora acreditará la entrega de los fondos a los centros de enseñanza donde cursen estudios los beneficiarios de las becas, en concepto de pago de las cuotas mensuales de la beca obtenida por los alumnos beneficiarios, mediante justificantes de las transferencias bancarias realizadas y deberá presentar, en soporte informático, un informe mensual a la dirección de los trabajos en el que conste el importe mensual al que asciendan los pagos realizados y su desagregación por fechas, centros y alumnos y una cuenta justificativa, en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de la vigencia del contrato en la que figure el importe total de los fondos recibidos, los pagos realizados, los pagos no efectuados y la liquidación final.

Para garantizar la adecuada justificación de la subvención, la empresa adjudicataria deberá cumplir con el procedimiento establecido en el clausulado de este pliego y, en todo caso, con la correcta verificación de la justificación del cumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios de las becas.

La entidad adjudicataria deberá reintegrar a la Comunidad de Madrid los fondos que no hayan sido abonados a los centros, antes del mes de noviembre, y después de haber efectuado las regularizaciones de pagos pendientes a los beneficiarios que, por causas imprevistas o sobrevenidas, no se hayan podido realizar en plazo, siempre previa verificación del cumplimiento de los requisitos por los beneficiarios.

La entidad adjudicataria deberá someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDITACARIA COMO COLABORADORA EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROCECIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS BECAS

El procedimiento de gestión de las becas implica dos trabajos simultáneos:

1.-Tramitación del procedimiento de gestión y pago de las becas. Control y verificación mensual de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas.

1.1. Distribución de cartas.

La empresa adjudicataria entregará una carta en los domicilios de los beneficiarios, comunicando la concesión de la beca, dentro de la primera semana a contar desde la fecha de la publicación de la resolución de la convocatoria.

1.2. Procedimiento para los centros de enseñanza privados.

1. La cuantía total de la beca de cada alumno se distribuirá mensualmente por cada uno de los meses de duración del curso y dentro del período comprendido entre septiembre y junio del curso escolar correspondiente, según establece la orden de convocatoria.
2. La entidad adjudicataria, actuando como entidad colaboradora de la Comunidad de Madrid, efectuará el abono mensual de la beca a los centros de enseñanza, previa comprobación de que la documentación justificativa del beneficiario correspondiente al mes anterior, le ha sido entregada por los centros de enseñanza y está completa y correcta.
3. La entidad adjudicataria recibirá de los centros educativos, dentro de los cinco primeros días de cada mes, los siguientes documentos, referidos siempre al mes inmediatamente anterior:
 - a. Certificado mensual (anexo IV).
 - b. Documento justificativo del control de las asistencias diarias y por cada asignatura, de los alumnos beneficiarios de las becas, referido al mes anterior. Para ello se utilizará el modelo de listados que conste en la aplicación informática de gestión de las becas proporcionado por la entidad adjudicataria a los centros.
 - c. Factura o recibo, con fecha del mes anterior, emitida/o por el centro al alumno y justificativa del pago del curso por éste.
 - d. Transferencia bancaria o recibí firmado por el alumno del importe de la beca del mes anterior emitido y pagado por el centro.

4. La entidad adjudicataria revisará si el centro ha aportado todos los documentos del apartado anterior y si están correctamente cumplimentados. De ser así, procederá a efectuar a los centros de enseñanza la transferencia bancaria mensual de las becas de los alumnos. Si apreciase que falta algún documento o los aportados fueran insuficientes o erróneos, se lo comunicará al centro para que lo subsane en el plazo de 5 días hábiles posteriores.

No se efectuará ningún pago por la entidad colaboradora si la documentación no está completa y la asistencia de los alumnos no está debidamente justificada, debiendo ser subsanada por el centro como requisito necesario para recibir la transferencia mensual del importe de la beca.

5. Forma de entregar la documentación:

a).- Justificantes de control de la asistencia diaria y por asignatura de los beneficiarios de las becas. La entidad adjudicataria pondrá a disposición de los centros un sistema de control de asistencia diaria de los alumnos a cada asignatura que permita dejar constancia documental mensual en la aplicación informática para su control por la entidad adjudicataria.

b).- Certificado mensual (Anexo IV): la aplicación informática de gestión de las becas permitirá su descarga para que, una vez firmado por el responsable del centro, pueda cargarse en la misma y ser controlado por la entidad adjudicataria.

c).- Facturas definitivas mensuales emitidas al alumno por el centro, o bien factura anual. La aplicación informática de gestión de las becas permitirá que el centro suba este documento mensualmente en plazo, para su comprobación por la entidad adjudicataria.

d) Transferencia bancaria o recibí firmado por el alumno del importe de la beca del mes anterior emitido y pagado por el centro. La aplicación informática de gestión de las becas permitirá que el centro suba este documento mensualmente en plazo, para su comprobación por la entidad adjudicataria.

6. La entidad adjudicataria debe ponerse en contacto con el centro de enseñanza a través del sistema de avisos y comunicaciones de la aplicación informática si, por circunstancias sobrevenidas o imprevisibles, éste no

podiera incorporar todos estos documentos dentro de los días 1 a 5 del mes siguiente al cursado por el becario, para solucionar la incidencia a la mayor brevedad posible.

7. La entidad adjudicataria controlará que el centro realiza el pago de la beca al alumno en un plazo no superior a los quince días desde que recibe la transferencia y que sube a la aplicación informática el correspondiente recibí del alumno.
8. La entidad adjudicataria recibirá de los centros todos los documentos acreditativos a que se refiere esta cláusula antes del comienzo del siguiente curso. Con posterioridad a esta fecha no se podrá aportar ninguna documentación y, por lo tanto, no se harán transferencias a los centros, salvo circunstancias excepcionales y previa autorización de la Subdirección General de Becas y ayudas.

1.3 Procedimiento para los centros de enseñanza públicos y forma de entregar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones por los beneficiarios.

1. La entidad adjudicataria efectuará el abono de la totalidad de la beca de cada alumno al finalizar el curso académico, previa comprobación mensual del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios.
2. La entidad adjudicataria recibirá de los centros de enseñanza dentro de los cinco primeros días de cada mes, a través de la aplicación informática de gestión de las becas con las características técnicas indicadas en la cláusula quinta de este pliego, el certificado mensual (anexo IV: certificado mensual de realización de Programas de Segunda Oportunidad).

Además, la entidad adjudicataria recibirá de los centros de enseñanza a través de la aplicación informática, el justificante del pago del precio público (modelo 030) una sola vez, dentro del primer mes de envío del primer certificado mensual, anexo IV.

3. La entidad adjudicataria revisará cada mes si el centro aporta los certificados mensuales (anexo IV) y son correctos. Si apreciase que falta algún documento o los aportados fueran insuficientes o erróneos, se lo comunicará al centro para que lo subsane en el plazo de 5 días hábiles posteriores.

4. No se efectuará el pago por la entidad colaboradora si la totalidad de la documentación no está completa y la asistencia de los alumnos no está debidamente justificada, debiendo ser subsanada por el centro como requisito necesario para recibir la transferencia del importe de la beca.
5. El control de la asistencia de los alumnos se llevará a cabo por los centros educativos a través de la plataforma WAFD.
6. La entidad adjudicataria debe ponerse en contacto con el centro de enseñanza a través del sistema de avisos y comunicaciones de la aplicación informática si, por circunstancias sobrevenidas o imprevisibles, éste no pudiera incorporar todos estos documentos dentro de los días 1 a 5 del mes siguiente al cursado por el becario, para solucionar la incidencia a la mayor brevedad posible.
7. Dentro del mes en el que finaliza el curso académico, la entidad adjudicataria debe recibir del centro docente toda la documentación correctamente cumplimentada (anexos IV de todos los meses certificados de asistencia de los alumnos becados y justificante del pago del precio público).
8. Una vez comprobado por la entidad colaboradora que toda la documentación está completa y correctamente cumplimentada, procederá a efectuar la transferencia por el importe de la beca del alumno al centro docente. No se efectuará el pago de la beca si falta alguno de los documentos exigidos o no están debidamente cumplimentados.
9. La entidad adjudicataria controlará que el centro realice el pago de la beca al alumno en un plazo no superior a los quince días desde que éste recibe la transferencia de la entidad adjudicataria y suba a la aplicación informática el correspondiente documento (transferencia bancaria o recibí del alumno).
10. Antes del comienzo del siguiente curso lectivo, los centros de enseñanza deben haber incorporado a la aplicación informática los documentos que estén pendientes de justificar. Con posterioridad a esta fecha no se podrá aportar ninguna documentación y, por lo tanto, no se harán transferencias a los centros. Cualquier incidencia debe ser comunicada a la entidad adjudicataria con anterioridad.

1.4 Aplicación informática para la gestión de las becas: para llevar a cabo estos procedimientos la empresa adjudicataria pondrá a disposición de los

centros de enseñanza una aplicación informática de gestión de las becas con las características técnicas indicadas en la cláusula quinta de este pliego, a través de la cual éstos enviarán para su verificación todos documentos justificativos del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, como condición necesaria para proceder al pago de las becas a los centros.

2. -Gestión y digitalización de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la percepción de las becas por los alumnos.

La empresa adjudicataria será la encargará de la gestión documental y digitalización de todo el proceso de acreditación del cumplimiento de los requisitos para la percepción de la beca.

Con anterioridad a su envío, la entidad colaboradora verificará que toda la documentación justificativa está correcta y cumple con los requisitos de la normativa reguladora de las becas y con las Instrucciones del Director General en materia de becas.

Para ello, la documentación justificativa que forme parte de los expedientes de los alumnos debe estar digitalizada y ha de permitir su tratamiento informático. Se ordenará un expediente por alumno, que contendrá toda la documentación relativa a éste. Los expedientes de los alumnos de un mismo centro se agruparán en una carpeta cuya denominación corresponderá al código del centro y su nombre.

La Subdirección General competente en materia de becas podrá consultar en cualquier momento el estado de los expedientes de cada alumno y centro desde la aplicación informática de gestión de las becas.

Cuando finalice el proceso de justificación de las becas y la empresa adjudicataria haya organizado toda la documentación, la entregará a la Subdirección General competente en materia de becas, en el formato que corresponda, considerando el gran volumen que requiere.

3.- Informes mensuales de evaluación y resultados

La primera semana de cada mes empresa adjudicataria entregará un informe en el que conste la situación de los expedientes de cada alumno becado, tanto en lo relativo a la documentación justificativa como en lo relativo al pago de la beca y sus incidencias. Se presentará un informe por cada centro educativo.

Asimismo, con carácter trimestral presentará un informe de situación de los pagos a los centros y de éstos a los alumnos, y de las incidencias resueltas y por resolver.

4.- Comisión de seguimiento

Se constituye una comisión de seguimiento formada por dos representantes de la entidad adjudicataria, uno de los cuales será el interlocutor con la administración al que se refiere la cláusula séptima y dos representantes de la Dirección General con competencia en materia de becas, uno de los cuales será el director de los trabajos a que se refiere la cláusula séptima.

Se reunirá con una periodicidad trimestral y tendrá las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de los expedientes de los alumnos becarios
- Control y seguimiento de los centros docentes.
- Adopción de criterios y resolución de dudas e incidencias en el procedimiento de gestión de las becas.
- Análisis de los informes mensuales de evaluación y resultados presentados por la entidad adjudicataria.
- Seguimiento de la ejecución de las transferencias y de los pagos a los centros.
- Con carácter semestral elaborará un informe de ejecución, que será elevado al Director General en materia de becas.

5. Control de los pagos realizados.

La empresa adjudicataria deberá establecer, mediante una herramienta informática apropiada, un riguroso control de todos los pagos a los centros: alumno al que corresponde, centro en el que está matriculado y que recibe el importe mensual de la beca y fecha de pago.

CLAÚSULA QUINTA.- VALOR TÉCNICO.

1.- Medios de la empresa adjudicataria para la gestión y control del procedimiento de gestión y pago de las becas.

Para la tramitación del procedimiento de gestión de las becas detallado en la cláusula anterior, la empresa adjudicataria debe poner a disposición de los centros y de la Subdirección General competente en materia de becas, una aplicación informática que permita las siguientes funcionalidades:

1. Envío por los centros a la entidad adjudicataria de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones para la percepción de las becas. Se garantizará un sistema que permita que los envíos se realicen directamente a través de la aplicación informática para que queden debidamente protegidos los datos de los alumnos y se faciliten los envíos pesados.
2. Almacenamiento de datos y de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios ordenada por centros de enseñanza y, dentro de los centros, ordenada por beneficiarios.
3. Control y seguimiento de las asistencias de los alumnos, de los pagos a los centros, de los abonos de las becas por los centros a los alumnos y de los documentos acreditativos enviados por los centros.
4. Comprobación y verificación de los documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego.
5. Acceso a la información: cada centro tendrá acceso a la consulta de su expediente en cualquier momento de la tramitación. Asimismo, la subdirección general con competencia en materia de becas podrá acceder en cualquier momento a consultar los expedientes de los centros y la situación de la tramitación del procedimiento de cada uno de ellos y respecto de cada beneficiario.
6. Explotación de la información mediante hojas Excel y envío de informes mensuales y trimestrales a que se refiere la cláusula cuarta.
7. Servicio de notificaciones y comunicaciones con los centros de enseñanza con avisos sobre el estado de tramitación de los expedientes de cada beneficiario, los plazos de tramitación y demás información de interés.

Para el acceso a la aplicación informática como herramienta de gestión de las becas, la entidad adjudicataria formalizará un acuerdo con los centros de enseñanza en el que figuren las obligaciones de las partes. Una vez firmado, pondrán a disposición de los centros una clave de acceso, la guía de utilización de la aplicación informática, y un medio de comunicación, que preferiblemente será el servicio de notificaciones y comunicaciones de la aplicación informática.

La aplicación informática que gobierne la gestión documental de todos los justificantes de los alumnos y centros deberá garantizar el control de los documentos, la accesibilidad y seguridad de las comunicaciones y la integración con las plataformas informáticas de la Comunidad de Madrid y de los centros docentes implicados en la gestión de las becas.

Control documental:

- Control automatizado del flujo de la documentación a través de hitos de validación y con opción a supervisión y medidas de control por un supervisor de la Consejería.
- Descarga de documentación indexada, disponible para consulta en cualquier momento.
- Informes automatizados de los pagos cursados con los cierres mensuales de asistencias, así como de los pagos efectuados, en cualquier mes y en cualquier centro.

2. Programa de trabajo.

En el plazo de los diez días hábiles siguientes a la formalización del contrato, la entidad adjudicataria debe presentar en la Subdirección General de Becas y Ayudas, un informe detallado sobre las siguientes cuestiones:

1. Procedimiento de gestión de las becas en la aplicación informática a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego. Explicación detallada de las funcionalidades de dicha aplicación, en concreto:
 - Funcionamiento en cada una de las fases del procedimiento de gestión de las becas.
 - Acceso a la aplicación informática de los centros de enseñanza y de la Subdirección General de Becas y Ayudas.
 - Sistemas de control y verificación del contenido de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios y de los pagos de las becas.
 - Sistema de almacenamiento y gestión digitalizada de la documentación aportada por los centros.
 - Organización de los expedientes de los alumnos y de éstos en carpetas ordenadas por centro.
2. Fecha prevista de implantación total de la aplicación informática.
3. Fecha prevista de implantación del sistema telemático de control de asistencias.

Este Programa de trabajo debe contener una memoria técnica específica, que detalle, por este orden, los apartados relevantes, detallados en un índice y en la que se describa la herramienta informática propuesta por la empresa para la justificación de los requisitos establecidos para el pago de la beca de segunda oportunidad.

El programa de trabajo será informado por la Subdirección General de Becas y Ayudas.

CLÁUSULA SEXTA.- INFORMACIÓN A LOS CENTROS Y A LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria deberá mantener operativo, en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 14:30 horas los viernes, un teléfono de información de tarificación estándar específico para atender las llamadas de los centros y los beneficiarios en demanda de todo tipo de información relacionada con las becas.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La dirección de los trabajos corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará a un representante, que actuará como interlocutor único con la Administración, responsable de recibir las instrucciones y de facilitar cuanta información le sea requerida por la dirección de los trabajos.

CLÁUSULA OCTAVA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

La entidad adjudicataria designará un equipo de trabajo para la gestión de las becas de segunda oportunidad:

- Un supervisor responsable del proyecto con titulación universitaria en materia de gestión de empresas o relaciones laborales, provisto de teléfono móvil.
- Un analista programador.
- Cuatro puestos dedicados a la gestión de las becas a través de la aplicación informática a que se refiere la cláusula cuarta de este pliego, así como al tratamiento de los documentos, digitalización y archivo.

Estas personas trabajarán por cuenta de la empresa adjudicataria, a la cual corresponde ejercer el poder de dirección respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, y cuantos otros derechos y

obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado, sin que exista ningún tipo de relación que vincule a la Administración con el personal que presta el servicio, el cual dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria. En todo caso asegurará la asignación de los medios humanos y materiales necesarios para llevar a buen término las condiciones previstas en el clausulado de este pliego.

La empresa adjudicataria designará a un coordinador técnico, que actuará como interlocutor único con el funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas al frente de la dirección de los trabajos, y será responsable de recibir sus instrucciones y de transmitir las al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria que realicen las prestaciones objeto del presente contrato

La empresa que resulte adjudicataria deberá ejecutar el contrato en sus propias dependencias e instalaciones. El material de oficina así como todos aquellos necesarios para realizar los trabajos objeto del presente contrato tales como el material de telecomunicaciones, el soporte informático para la consecución de los fines previstos en las cláusulas del presente pliego, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Asimismo, será necesaria la creación de un “call center” a disposición tanto de los centros, para resolver todo tipo de dudas, como de los beneficiarios con el objeto de proporcionar la información que soliciten y gestionar todo tipo de incidencias.

CLÁUSULA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

9.1 Confidencialidad

*El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.*

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

9.2 Protección de datos

9.2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

9.2.2. Tratamiento de Datos Personales

*Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** es Responsable del Tratamiento (**Responsable del Tratamiento**) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales".*

*Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (**Encargado del Tratamiento**) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*

*Por tanto, sobre **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de **Encargado de Tratamiento**. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.*

*El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los **Datos Personales** a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el*

adjudicatario.

*En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo XXX "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.*

9.2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

*De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":*

- a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de AEPD por escrito en cada momento.*

*El adjudicatario informará inmediatamente a la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.*

- b) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.*
- c) Tratar los **Datos Personales** de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del **RGPD**, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.*

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren ob-*

tenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** dicha documentación acreditativa.*
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de **Datos Personales** de las personas autorizadas a su tratamiento.*
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.*
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la AEPD, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.*
- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; (ii) los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.*

- j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la AEPD de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la AEPD, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los **Datos Personales**, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y

oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el **Encargado del Tratamiento**, éste debe comunicarlo a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.

- n) Colaborar con **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y **consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

- ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio (Responsable del tratamiento)**, que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de **la Dirección General**

de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

- p) *Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.*

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la **misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato**, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de AEPD, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

9.2.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de **la Dirección General de**

Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a las estipulaciones de los Pliegos de la presente contratación, y a los términos del contrato; incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, así como de la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones a que se refieren las letras b) y c) del apartado 2 del artículo 215, o la autorización que otorgue en el supuesto previsto en la letra d) de dicho apartado, no alterarán la responsabilidad exclusiva

del contratista principal.

9.3 Información

*Los datos de carácter personal serán tratados por la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** para ser incorporados al sistema de tratamiento “**Gestión de becas y ayudas para alumnos de enseñanzas no universitarias**”, cuya finalidad es la **Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de becas y ayudas a la educación para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad de Madrid en enseñanzas no universitarias**.*

*Finalidad necesaria para el cumplimiento de una obligación legal de la **Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.*

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, e incluidos en la Plataforma de Contratación del Estado y el Registro Público de Contratos.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan, 6, 28001- Madrid o en la dirección de correo electrónico dpd@agpd.es.

ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

Descripción.

El tratamiento consistirá en: Tramitación, resolución y gestión de convocatorias de becas y ayudas a la educación para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad de Madrid en enseñanzas no universitarias relacionadas con los Programas de Segunda Oportunidad: cursos de Formación Profesional Básica, Media y Superior y cursos de acceso a la Formación Profesional y la Educación Secundaria Obligatoria.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio** estuviese de acuerdo con lo solicitado, AEPD emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados

Datos Personales del tratamiento a los que se puede tener acceso

Gestión de Pagos de la Beca de Segunda Oportunidad	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA NACIONALIDAD, FECHA NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO CARACTERISTICAS PERSONALES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS LISTA DE ASISTENCIA
--	--

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: *(márquese lo que proceda)*

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input checked="" type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input checked="" type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input checked="" type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de seguridad	<input type="checkbox"/> Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada,

El adjudicatario deberá tener un sistema de protección de los datos que garantice el control de los siguientes elementos:

- Autorización del personal que puede acceder al fichero
- Procedimientos de Identificación y Autenticación de usuarios
- Centros de tratamiento y locales
- Puestos de trabajo
- Entorno de Sistema Operativo y de Comunicaciones
- Sistema Informático o aplicaciones de acceso al Fichero
- Bases de datos, ficheros o archivos ofimáticos
- Gestión de incidencias
- Gestión de soportes
- Entrada/salida de datos por red y Telecomunicaciones
- Procedimientos de respaldo y recuperación
- Controles periódicos de verificación del cumplimiento

El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por **la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio**.

Madrid, 21 de julio de 2021
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO
Manuel Bautista Monjón