



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "GESTIÓN DE TARJETAS PARA EL PAGO DE LAS BECAS DE ESCOLARIZACIÓN EN CENTROS PRIVADOS EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL"

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la gestión, diseño, emisión, impresión, distribución e información de las tarjetas que se entregarán a los beneficiarios de las becas para la escolarización en centros privados en el primer ciclo de Educación Infantil, así como el control del pago y la rendición de cuentas.

CLÁUSULA SEGUNDA.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La ejecución del contrato se someterá a los requerimientos que se establecen en el presente programa de trabajo.

1. Elaboración de las tarjetas.

El diseño, tamaño y formato de las tarjetas se decidirá de común acuerdo con la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.

Las tarjetas se elaborarán con las medidas necesarias de seguridad que eviten su falsificación así como su utilización para fines distintos del objeto de la beca.

La impresión de las tarjetas será nominativa para cada beneficiario, con indicación, entre otros datos, de la fecha de caducidad, que será el 31 de julio de 2017.

El número inicial de tarjetas que se prevé expedir será de 32.000 aproximadamente.

La fase inicial de elaboración de tarjetas, correspondiente a los beneficiarios que aparezcan en la resolución de la convocatoria, finalizará en el momento de la publicación de dicha resolución en el BOCM, prevista para el 31 de agosto de 2016.

Las tarjetas que se hayan de elaborar a lo largo del curso académico como consecuencia de errores de impresión, pérdidas, robos, extravíos y nuevos beneficiarios se realizarán en un plazo de 10 días contados desde la fecha en que la empresa adjudicataria haya tenido constancia del hecho que motive la emisión de la nueva tarjeta.



2. Distribución de las tarjetas.

La empresa adjudicataria entregará las tarjetas en los domicilios de los beneficiarios acompañadas de una carta o un folleto informativo, cuyo formato y diseño será determinado por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte. La entrega de las tarjetas será a la fecha de la publicación de la resolución de la convocatoria.

En caso de pérdida o falta de recepción de las tarjetas por parte de los beneficiarios, la empresa adjudicataria procederá a elaborar y remitir otra de reemplazo en el plazo de siete días desde que se haya emitido la nueva tarjeta.

3. 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, Juventud y Deporte, y, en todo caso, en función de la distribución en las anualidades de 2016 y 2017 del presupuesto aprobado para dicha convocatoria.

4. Gestión de las tarjetas.

La empresa adjudicataria será responsable de formalizar acuerdos con los titulares de los centros en los que se reflejará el compromiso de dichos centros de cumplir con el procedimiento de justificación mensual de la asistencia y matriculación de los alumnos beneficiarios y de las condiciones para que puedan recibir, mes a mes, el importe proporcional de la beca concedida.

La empresa adjudicataria informará a los beneficiarios del plazo determinado por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte en el que podrán hacer efectiva la tarjeta en concepto de pago –total o parcial- de la mensualidad.

El procedimiento que establezca la empresa adjudicataria deberá permitir las siguientes actuaciones:

- Una vez resuelta la convocatoria, el importe a que ascienda el total de las becas concedidas se transferirá, en onceavas partes, a la empresa adjudicataria antes del comienzo de cada mes, y hasta julio de 2017, inclusive, sin perjuicio de la regularización que proceda en función de los saldos que se vayan produciendo.

Comunidad de Madrid

- La justificación de la asistencia se realizará por los centros a partir del día 20 del mes anterior al que se refiera la justificación.
- Una vez justificada la asistencia de un alumno se procederá a la carga mensual de la tarjeta correspondiente en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- La carga máxima de las tarjetas será por importe de 3 mensualidades.
- La utilización de la tarjeta para el pago de la mensualidad requerirá de una participación activa de los padres que quedará acreditada ya sea mediante firma de recibos o introducción de códigos.
- Una vez utilizada la tarjeta, el ingreso en la cuenta de la escuela infantil se deberá realizar en un plazo de 5 días hábiles.

Un mes después de la fecha límite para que las tarjetas correspondientes a cualquiera de los meses del curso escolar puedan hacerse efectivas, la empresa adjudicataria presentará una liquidación a la dirección de los trabajos acompañada de un informe final en el que figure el importe de las tarjetas consumidas por beneficiarios y centro y el total de los ingresos recibidos por parte de la Comunidad de Madrid a lo largo del proceso. En un plazo de cinco días se conformará y se procederá al reintegro de los saldos no aplicados a la Comunidad de Madrid.

En ningún caso el procedimiento puede suponer coste alguno para las escuelas ni detracción o recargo sobre el importe de la beca.

En su caso, la empresa adjudicataria, a petición de la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación, incorporará en el sistema general de gestión y pago de las tarjetas a aquellos solicitantes cuyas solicitudes fueron denegadas y posteriormente fuesen estimadas en vía de revisión o recurso administrativo.

5. Control de las tarjetas y de los pagos realizados.

La empresa adjudicataria deberá establecer, mediante una herramienta informática apropiada, un riguroso control de todas las tarjetas: alumno al que corresponde, centro en el que está matriculado, centro que percibió el importe de la tarjeta, fecha de pago y caducidad de la tarjeta sin llegar a cobrarse.

A través de la herramienta informática el centro introducirá los datos identificativos del alumno cuya matriculación y asistencia mensual considere justificada y la aplicación le solicitará una de las coordenadas que figura en la tarjeta que se expide



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

a nombre de cada beneficiario y que deberá facilitar personalmente el padre del alumno, tras lo cual el centro recibirá, por transferencia bancaria, en el plazo de los cinco días siguientes el importe mensual de la beca correspondiente al alumno.

La empresa adjudicataria deberá poseer un sistema ágil de anulación y reposición de las tarjetas.

6. Entrega de la documentación.

La empresa adjudicataria habrá de entregar un informe semanal de la situación del proyecto con, al menos, las siguientes especificaciones: incidencias, tarjetas anuladas, nuevas tarjetas emitidas, importe de las tarjetas usadas y pagos realizados a los centros.

Este informe deberá ser presentado el primer día hábil de cada semana de duración del contrato ante el funcionario de la Subdirección General de Becas y Ayudas encargado de la dirección de los trabajos.

CLAÚSULA TERCERA.- VALOR TÉCNICO.

1.- Seguridad

La empresa adjudicataria deberá presentar un sistema de seguridad para evitar el robo, fraude o falsificación de las tarjetas.

2.- Distribución de las tarjetas

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para realizar el proceso de entrega y distribución de las tarjetas a los beneficiarios.

3.- Cronograma

La empresa adjudicataria explicará, en un informe detallado que deberá presentar al funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas que dirija los trabajos, en un plazo de diez días desde la fecha de formalización del contrato, las distintas fases de desarrollo de los trabajos, con el siguiente contenido mínimo: calendario de formalización de los acuerdos con los centros, fechas previstas para la fabricación y distribución de las tarjetas, plazo para la realización de las transferencias mensuales a los centros y plazos para la remisión de los informes de control de los pagos que se realicen.



CLÁUSULA CUARTA.- INFORMACIÓN.

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

CLÁUSULA QUINTA.- 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 SEXTA.- ENTIDAD COLABORADORA.

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras para las becas de escolarización de primer ciclo de educación infantil, 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.

La entidad colaboradora deberá ajustarse a la regulación específica de la concesión de becas para la escolarización de primer ciclo de educación infantil, sin perjuicio de la contemplada con carácter general en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid así como la demás normativa aplicable en materia de subvenciones.

La empresa adjudicataria, en calidad de entidad colaboradora, deberá cumplir y hacer cumplir las distintas obligaciones recogidas en el presente pliego relacionadas con la gestión de becas para la escolarización en centros privados en el primer ciclo de Educación Infantil.

La Comunidad de Madrid pondrá, mensualmente, a disposición de la entidad colaboradora, en calidad de depósito, el importe correspondiente a una onceava parte del importe total al que asciendan las ayudas concedidas y servirá para que,



en el plazo de cinco días desde que los centros donde se encuentren matriculados los beneficiarios hayan justificado su asistencia, se ingrese por la entidad colaboradora en la cuenta bancaria de cada centro, el importe mensual de las becas de sus alumnos beneficiarios. El importe del depósito mensual deberá custodiarse por la entidad colaboradora, hasta que se produzca el abono de las becas a los centros, en la cuenta bancaria a la que se haya realizado la transferencia por la Comunidad de Madrid y no podrá disponerse de dicho importe para ninguna otra finalidad siendo responsable de cualquier menoscabo que pudiera ocurrir sobre el depósito.

Los padres de los beneficiarios presentarán mensualmente en el centro de matriculación la tarjeta conforme al plazo y el procedimiento que determine dicho centro, una vez éste haya justificado la asistencia y matriculación de los alumnos a través de la aplicación informática habilitada al efecto. El centro se identificará en la aplicación y tras introducir los datos personales del alumno beneficiario se solicitará una de las coordenadas de la tarjeta.

La entidad colaboradora acreditará la entrega de los fondos a los centros, en concepto de pago de las cuotas mensuales que correspondería pagar a 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 de tres 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 facilitar la adecuada justificación de la subvención, la empresa adjudicataria deberá realizar un adecuado control de las certificaciones de matriculación y asistencia realizadas por los centros a través de la aplicación informática y llevar un registro contable que permita verificar la entrada de los fondos de la Comunidad de Madrid y su aplicación al pago de las becas. Sin perjuicio de que en el libro Diario se realicen asientos mensuales en los que se registre el importe global de las transferencias realizadas, deberán existir registros informáticos auxiliares que permitan separar las transferencias realizadas correspondientes al objeto del presente contrato y el detalle individualizado del importe correspondiente a cada centro.

Finalizado el proceso, la empresa adjudicataria, en soporte informático, justificará las certificaciones de matriculación y asistencia realizadas por los centros a través de la aplicación informática y toda la información correspondiente a los pagos realizados para el abono de las becas concedidas.



La entidad colaboradora deberá reintegrar los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La entidad colaboradora 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 SÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Dado que el contratista va a utilizar ficheros con datos de carácter personal, deberá cumplir con lo establecido en la siguiente normativa vigente en materia de protección de datos:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Se cumplirá, asimismo, lo establecido en todas aquellas disposiciones dictadas en desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria deberá impartir formación en materia de protección de datos a sus trabajadores, los cuales deberán firmar un documento que se facilitará a la dirección de los trabajos, por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de dichos datos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual.

El tratamiento de los datos de carácter personal por la empresa adjudicataria se realizará de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el funcionario de la Subdirección General de Becas y Ayudas encargado de la dirección de los trabajos sin que se puedan utilizar o aplicar a un fin distinto al propio del objeto del contrato recogido en la cláusula primera del presente pliego. Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá comunicar los datos de carácter personal, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La Subdirección General de Becas y Ayudas supervisará el adecuado uso de los



datos de carácter personal que obren en poder de la empresa adjudicataria sin perjuicio de que, en su caso, pueda adoptar aquellas medidas de seguridad que estime oportunas de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 15/1999. La empresa adjudicataria adoptará todas las medidas necesarias para evitar la alteración o pérdida de los datos de carácter personal que obren en su poder. A estos efectos la empresa adjudicataria deberá adoptar, al menos, las siguientes medidas:

- Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas en el documento de seguridad.

- Las necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento. A estos efectos impartirá el curso de formación indicado en la presente cláusula.

- Deberá existir un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal y establecer un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

- Controlar que los usuarios, que deberán estar relacionados en una lista actualizada, tengan acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

- Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por personal debidamente autorizado

- Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

- Garantizar la correcta identificación y autenticación de los usuarios.

- Establecer procedimientos de actuación para la realización, como mínimo, semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos y para la recuperación de dichos



datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

La empresa adjudicataria, una vez cumplido el objeto del presente contrato deberá destruir o devolver a la Subdirección General de Becas y Ayudas los soportes que obren en su poder y que contengan datos de carácter personal de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por aquella Subdirección, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Asimismo deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Elaborar el documento de seguridad de los ficheros y tratamientos prestados en sus propios locales.
- Facilitar la documentación necesaria para completar el documento de seguridad del responsable de los datos de carácter personal.
- Deberá asumir todas las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos que afecten a los responsables de un fichero; especialmente deberá cumplir todas las normas relacionadas con el entorno físico, sistema operativo y comunicaciones, sistemas informáticos o aplicaciones de acceso al fichero, trabajo fuera de los locales de ubicación del fichero, gestión de soportes, entrada y salida de datos por red, procedimientos de respaldo y recuperación, y, en general, todas aquellas que estén relacionadas con el entorno de su responsabilidad donde se vaya a tratar el fichero.

CLÁUSULA OCTAVA.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

Los medios humanos que sean precisos para la ejecución del objeto del presente contrato serán 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.

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 o el material para realizar la entrega y distribución de tarjetas para la consecución de los fines previstos en la cláusula segunda del presente pliego, serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la cláusula cuarta del presente pliego, 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.

Madrid, a 7 de marzo de 2016

**EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACIÓN**

Firmado digitalmente por ISMAEL SANZ LABRADOR
Organización: DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACIÓN
Fecha: 2016.03.07 10:24:35 CET
Huella dig.: 14118a18c0bf3c8f6494949d079fcf105b3eb9ee

Ismael Sanz Labrador