

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “GESTIÓN DE LAS TARJETAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE BECAS PARA EL ESTUDIO DE PROGRAMAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD”

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 alumnos beneficiarios de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, así como el control de los justificantes de gasto, de los pagos y la rendición de cuentas.

Todo el proceso contará con el indispensable proceso informático.

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.

La impresión de las tarjetas será nominativa para cada beneficiario, con indicación, entre otros datos, de la fecha de caducidad, que será el 30 de junio de 2018.

El número de tarjetas que se prevé expedir será de 7.000 aproximadamente.

La fase inicial de elaboración de tarjetas, correspondiente a los beneficiarios que aparezcan en la resolución de la convocatoria de becas para el estudio de programas de segunda oportunidad (en adelante convocatoria), finalizará en el momento de la publicación de dicha resolución en el BOCM.

Las tarjetas que se hayan de elaborar a lo largo del curso académico como consecuencia de errores de impresión, pérdidas, robos, extravíos, nuevos



beneficiarios, etc. 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 distribuirá las tarjetas en los domicilios de los beneficiarios acompañadas de una carta, 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 otras 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 al abono.

Una vez resuelta la convocatoria, el importe a que ascienda el total de las becas concedidas se transferirá, en diez mensualidades, a la adjudicataria antes del comienzo de cada mes, y hasta junio de 2018, inclusive, sin perjuicio de la regularización que corresponda en función de los saldos que se vayan produciendo y de la distribución en las anualidades de 2017 y 2018 del presupuesto aprobado para dicha convocatoria.

4. Gestión de la justificación.

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión documental y digitalización del proceso de justificación de la asistencia mensual de los alumnos, de los justificantes de gasto y justificantes de pago mensuales emitidos por los centros.

La empresa adjudicataria será responsable de formalizar acuerdos con los titulares de los centros en los que se concrete el procedimiento para la justificación documental que garantice su realización tanto para aquéllos como para los beneficiarios.

La empresa adjudicataria informará a los centros del plazo determinado por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte en el que deberán presentar la documentación justificativa para proceder al pago de cada mensualidad.



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

- La empresa adjudicataria habilitará un correo electrónico al objeto de que los centros educativos remitan la siguiente documentación: ANEXO IV (Certificado mensual de realización de cursos de Programas de Segunda Oportunidad); justificantes de gasto y justificantes de pago.

La entrega de la documentación mensual exigida a los centros, será requisito indispensable para que se proceda al pago. La empresa adjudicataria se encargará de la reclamación a los centros de la documentación pendiente.

- La justificación de la asistencia se realizará por los centros del 1 al 5 de cada mes. Dicha justificación se referirá al mes inmediatamente anterior y se realizará a través de la herramienta informática correspondiente.
- Una vez justificada y verificada la documentación justificativa de la asistencia del alumno, junto con los justificantes de gasto mensual, se procederá al ingreso en la cuenta bancaria del centro educativo, que deberá efectuarse en un plazo de 5 días hábiles.
- El abono de la última mensualidad se realizará tras la justificación y verificación de la documentación justificativa de dicho mes.

La empresa adjudicataria presentará una liquidación a la dirección de los trabajos acompañada de un informe final en el que figure el importe de los pagos a los centros, los beneficiarios 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 los centros docentes 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 de entrega de tarjetas y en el general de pagos a aquellos solicitantes cuyas solicitudes fueran denegadas y posteriormente estimadas en vía de revisión o recurso administrativo.



5. Gestión documental y digitalización del proceso de justificación de la asistencia mensual de los alumnos y de los justificantes de gasto y justificantes de pago mensual emitidos por los centros.

La empresa adjudicataria deberá verificar, ordenar y digitalizar mensualmente los documentos, que se remitan desde los centros educativos, relativos a la justificación mensual de cada alumno:

- ANEXO IV: Certificado mensual de realización de cursos de Programas de Segunda Oportunidad
- Justificantes de gasto
- Justificantes de pago

La empresa adjudicataria deberá remitir mensualmente a la Subdirección General de Becas y Ayudas, para su custodia, dicha documentación ordena por código de centro y los alumnos beneficiarios alfabéticamente.

La empresa adjudicataria habrá de entregar un informe mensual de la situación del proyecto con las especificaciones que determine la Dirección General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación.

Este informe deberá ser presentado el primer día hábil de cada mes 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.- 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.

2.- Cronograma

La empresa adjudicataria explicará, en un informe detallado que deberá presentar al funcionario perteneciente a la Subdirección General de Becas y Ayudas que dirige 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 el artículo 18 de la Orden 1950/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad, cofinanciadas, a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil, por el Fondo Social Europeo y la Iniciativa de Empleo Juvenil, 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 las becas para el estudio de Programas de Segunda Oportunidad en la Comunidad de Madrid, 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 el estudio de Programas de Segunda Oportunidad en la Comunidad de Madrid.



La Comunidad de Madrid pondrá, mensualmente, a disposición de la entidad colaboradora, en calidad de depósito, el importe correspondiente a una décima 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.

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 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 facilitar la adecuada justificación de la subvención, la empresa adjudicataria deberá realizar un adecuado control de los certificados de asistencia mensual de cada alumno (Anexo IV), junto el justificante de gasto y, posterior justificante de pago emitido por el centro, a través de la aplicación informática, habilitada al efecto 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 y alumno.

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 un extracto del fichero con datos de carácter personal denominado “Becas y Ayudas a la Educación” cuyo responsable es el Director General de Innovación, Becas y Ayudas a la Educación, 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.

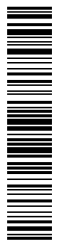
-Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por personal debidamente autorizado.

-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 29 de mayo de 2017
EL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACIÓN

Ismael Sanz Labrador

