

**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 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 2019 y 2020 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 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 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. 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.



### **1.2 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.

**1.3 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.

### **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.





## **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. En su caso, explicación detallada del sistema telemático de control de asistencias de los alumnos por los centros de enseñanza y por la entidad adjudicataria.
3. Fecha prevista de implantación total de la aplicación informática.
4. Fecha prevista de implantación del sistema telemático de control de asistencias.

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



## Comunidad de Madrid

### **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 coordinador con experiencia en dirigir equipos de gestión documental y call center.
- Cinco 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.

Madrid, a fecha de firma.

EL DIRECTOR GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

P.S. Orden 2233/2019, de 19 de julio

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE BECAS Y AYUDAS

M<sup>a</sup> Teresa Aragón Vivanco

