



ADSCRIPCION DE MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO A LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DIFERENTES FASES DE TRAMITACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA EN CONCURRENCIA COMPETITIVA COFINANCIADAS CON FONDOS FEDER Y FSE, LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION TECNOLÓGICA GESTIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio para garantizar la realización de todos los trabajos de revisión administrativa de la documentación e información científico-técnica y económica asociada a las diferentes fases de la tramitación de las convocatorias de ayudas en concurrencia competitiva de la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica gestionadas por la Subdirección General de Investigación, según los requisitos establecidos en las órdenes de bases de cada convocatoria.

También es objeto del presente contrato garantizar la realización de todos los trabajos administrativos necesarios para la certificación a la Comisión Europea de las ayudas asociadas a las convocatorias cofinanciadas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (en adelante FEDER) y con cargo al Fondo Social Europeo (en adelante FSE).

Así mismo, es objeto del presente contrato la prestación del servicio necesario para garantizar la realización de los trabajos de carácter administrativo necesarios para la ejecución de los Convenios plurianuales firmados entre la Comunidad de Madrid y las 6 Universidades públicas madrileñas en el marco de cooperación en el sistema regional de investigación científica e innovación tecnológica y para la gestión de las transferencias nominativas gestionados por la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica (en adelante DGIT).

2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Medios humanos

Los medios humanos que sea preciso contratar para la ejecución del objeto del presente contrato serán por cuenta de la empresa adjudicataria, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, sin que en ningún caso exista vinculación alguna de este personal con la Administración.

En ningún caso, la existencia de este contrato supone relación laboral alguna entre la empresa adjudicataria o su personal y la Comunidad de Madrid.

Las bajas de personal deberán ser sustituidas en un plazo máximo de 48 horas. El número de horas del servicio objeto del presente contrato será de, al menos, 60 horas diarias.

El equipo de trabajo estará formado por un mínimo de un técnico coordinador y siete auxiliares administrativos.

Tanto el coordinador como los auxiliares administrativos trabajarán en las dependencias de la empresa adjudicataria.



El técnico coordinador, que será el único interlocutor con la DGIIT a través de la SGI trabajará en las dependencias de la empresa adjudicataria. Organizará con la DGIIT el trabajo semanal, en base al informe mensual de planificación, y coordinará el trabajo de los auxiliares administrativos. Se reunirá con la DGIIT según las necesidades del servicio.

En la siguiente tabla se presenta la organización de horas por cada uno de los perfiles, que como mínimo formaran el equipo de trabajo:

Categoría	Nº de horas/día	Nº de días/mes	Nº horas/mes	Nº total horas contrato (12 meses)
Coordinador	4	22	88	1.056
Auxiliares (7)	8	22	1.232	14.784

Asimismo, los perfiles profesionales que la DGIIT considera necesarios se incluyen en función de los servicios a prestar en la tabla anterior, según los siguientes tipos:

Perfil Tipo 1: El técnico coordinador debe contar con una titulación mínima de licenciado o graduado y con conocimientos de la legislación española en materia de procedimientos administrativos, subvenciones, así como con una experiencia de al menos tres años en tareas de revisión y control económico-administrativo de ayudas públicas en I+D+i cofinanciadas con Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE). También deberá acreditar su experiencia como coordinador de equipos de trabajo.

Perfil Tipo 2: Los auxiliares administrativos deben contar con una titulación mínima de técnico administrativo con más de un año de experiencia en la realización de las tareas administrativas y de gestión, tanto de convocatorias de ayudas, como en gestión de otro tipo de subvenciones o gestión de expedientes económico-administrativos.

La empresa adjudicataria designará un coordinador técnico, de entre los miembros del equipo de trabajo, que ejercerá de interlocutor con la DGIIT.

La Administración comprobará el cumplimiento de los requisitos en los candidatos propuestos. Para la verificación de los perfiles, al objeto de acreditar la experiencia y conocimientos exigidos, se presentará:

- curriculum vitae,
- título oficial que acredite la titulación requerida,
- vida laboral y
- copia de los contratos laborales en los que se verificará que justifican la experiencia requerida.

Corresponde al licitador la selección de los recursos humanos más adecuados para el cumplimiento de las horas del servicio y la disposición de un número suficiente de trabajadores para poder atender las necesidades del servicio. En caso de que el personal fuera insuficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, el adjudicatario deberá aumentarlo en número suficiente para dar la atención debida al servicio, siendo a su cargo el incremento de costes que se produzca por tal causa.



En caso de enfermedad, vacaciones y bajas de los trabajadores, la empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.2. Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos y humanos para una correcta ejecución de los trabajos, así como de una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún caso, la empresa adjudicataria podrá alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos.

Corresponde a la empresa adjudicataria ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a sus trabajadores los equipos informáticos necesarios así como conexión a internet, para el acceso en remoto a la aplicación Quadrvium.

La empresa adjudicataria asume la obligación de custodiar, preservar la integridad y mantener la confidencialidad de toda la documentación que forma parte de los expedientes que verifique mientras esta esté en su poder, para ello cada uno de los trabajadores firmará un documento de confidencialidad. Asimismo, cumplirá con todo lo establecido en materia de protección de datos.

Desde la DGIIT se dará de alta a los miembros del equipo con un perfil específico que permita la realización del trabajo propuesto y la evaluación del trabajo realizado por la empresa.

Asimismo, será necesario que la empresa adjudicataria emplee las aplicaciones Word y Excel de la suite ofimática Microsoft Office en los ordenadores de los trabajadores.

Se considera que el equipo estimado para desempeñar este trabajo, de acuerdo con la experiencia acumulada en servicios semejantes y de la carga de trabajo que suponen las actividades a realizar en 12 meses, es el siguiente:

TAREAS	Equipo estimado (personas)	Perfil
Coordinador/a de todos los servicios a realizar e interlocutor único con la Administración Servicio de apoyo en la preparación de borradores de documentos y de apoyo a las labores de certificación de ayudas.	1	Tipo 1
Servicio de apoyo a las tareas descritas en el apartado 3	7	Tipo 2

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público y para la consecución del objetivo de carácter social de eliminación de las desigualdades entre el hombre y la mujer y se favorezca la aplicación de medidas que fomenten la igualdad entre mujeres y nombres en el trabajo, para el presente contrato se establece como condición especial de ejecución que, al menos, haya



el mismo número de mujeres que de hombres, trabajando en la prestación del servicio.

A la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
- Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
 - Relación de trabajadores.
 - Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

MARÍA LUISA CASTAÑO MARÍN

