

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO GESTION Y PAGO DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS POR EL INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID DIRIGIDAS A LA REDUCCIÓN DE LA SINIESTRALIDAD LABORAL MEDIANTE LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETO.

La gestión y pago de las subvenciones convocadas por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante IRSST) de la Comunidad de Madrid, cuyas bases reguladoras han sido aprobadas por la Orden de 23 de mayo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, dirigidas a la reducción de la siniestralidad laboral mediante la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que regulan la concesión de ayudas a través de las siguientes líneas

- LÍNEA 1: Gastos para la mejora de las condiciones de trabajo relacionadas con la Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada.
- LÍNEA 2: Gastos en sensibilización y formación preventiva.
- LÍNEA 3: Gastos en materia de Seguridad Vial Laboral.
- LÍNEA 4: Gastos para la mejora de la organización y gestión preventiva.
- LINEA 5: Gastos para la realización de actuaciones en I+D+I en Prevención de Riesgos Laborales
- LÍNEA 6: Gastos para la promoción de la Salud en el Trabajo.

Para la convocatoria del ejercicio 2023 no está prevista la convocatoria de la LINEA 5.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El objeto del presente contrato la comprobación de los documentos y requisitos para la concesión, justificación y pago de las subvenciones, tal como exige la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y el resto de normativa que resulte aplicable. Se incluyen además tareas auxiliares y complementarias necesarias, tales como:

- a) Prestar servicio de atención telefónica y por correo electrónico donde los interesados puedan solventar cualquier tipo de duda que tengan con la convocatoria de subvenciones convocadas por el IRSST de la Comunidad de Madrid dirigidas a la reducción de la siniestralidad laboral mediante la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. La adjudicataria facilitará información sobre las consultas recibidas que permitirá conocer por parte del IRSST las principales dudas, cuestiones o problemas de los potenciales beneficiarios.
- b) Mantener operativas las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión independiente de cada una de las líneas de ayuda, sin coste para la Administración, con datos actualizados y, en su caso, permiso de acceso para consulta a las personas del IRSST que se determinen.
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios que establecen, en la convocatoria, las bases reguladoras, así como la prevista en la normativa reguladora de las subvenciones.
- d) De conformidad con lo establecido en el artículo 16, apartado j), de la Ley General de Subvenciones, la entidad colaboradora deberá llevar libros y registros contables específicos para la gestión de las ayudas, tanto de los ingresos como de los gastos, de los que se aportará copia junto con el resto de la documentación justificativa de la aplicación de los fondos.
- e) Facilitar el seguimiento de los expedientes tramitados por la adjudicataria, enviando quincenalmente o a petición del IRSST un listado con los expedientes tramitados en el que figurará de los solicitantes, el estado de cada expediente tramitado tanto en la fase de concesión como de justificación, incluyendo los importes concedidos y abonados.
- f) Mantener las condiciones y requisitos que dieron lugar al reconocimiento como entidad colaboradora durante la vigencia del contrato.
- g) Colaborar con el órgano concedente de la subvención en la comprobación del mantenimiento de las inversiones durante el periodo previsto en la normativa reguladora, poniendo en conocimiento del IRSST cualquier incidencia que pueda afectar a la subvención concedida en el momento que se produzca.

Fase de Concesión

h) Recepcionar telemáticamente la documentación aportada por los interesados, que le será facilitada por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, guardando riguroso orden de tramitación de los expedientes en función del orden de presentación de dicha documentación.

i) Comprobar que los solicitantes de la ayuda cumplen los requisitos exigidos a los beneficiarios en la convocatoria, bases reguladoras y en la legislación de subvenciones y de prevención de riesgos laborales, así como las que pueda aplicarse subsidiariamente.

De la misma manera, la entidad adjudicataria deberá comprobar que los gastos solicitados para la subvención cumplen con lo especificado en la convocatoria en relación al gasto subvencionable para el cual se solicita la ayuda. En caso de que no cumplieran, deberá especificarse el resolutive de la convocatoria o artículo bases reguladoras que incumple y, si fuera posible, el cambio a otro gasto subvencionable de los incluidos en la orden de convocatoria, procediendo a realizar dicho cambio.

j) Elaborar un informe por cada expediente tramitado, conforme al modelo establecido por el IRSST, concluyendo en el mismo si procede o no la concesión.

k) Elaborar una propuesta de requerimiento, conforme a los modelos establecidos en el IRSST, siempre y cuando la documentación aportada por el beneficiario no reuniera los requisitos exigidos para la concesión, que será remitida al IRSST con objeto de que éste requiera al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

l) Facilitar quincenalmente o a petición del IRSST el listado de los solicitantes y de las ayudas gestionadas en dicho período, incluyendo los importes y si cumplen los requisitos establecidos o se ha propuesto su denegación por no cumplirlos.

m) Conformar un expediente por cada una de las ayudas a conceder, con toda la documentación y actuaciones realizadas que acrediten que la misma cumple los requisitos establecidos y elevarlo al órgano concedente para que éste dicte la Resolución de Concesión.

El plazo para conformar el conjunto de expedientes y elevarlo al órgano concedente para dictar resolución será como máximo de tres meses finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Fase de justificación.

n) Recepcionar telemáticamente la documentación justificativa del gasto que presenten los beneficiarios y que les será enviada por el IRSST.

o) Comprobar que los solicitantes de la ayuda cumplen los requisitos exigidos a los beneficiarios en las convocatorias, en las bases reguladoras y en la legislación de subvenciones y de prevención de riesgos laborales, así como las que pueda aplicarse subsidiariamente, la efectiva realización del gasto subvencionable y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.

La comprobación del cumplimiento de la efectiva realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad se realizará tanto documentalmente como materialmente, verificando in situ su realización, elevando acta positiva o negativa de cada una de las visitas realizadas, conforme a los modelos establecidos en el IRSST.

p) Elaborar un informe por cada expediente tramitado, conforme al modelo establecido por el IRSST, concluyendo en el mismo si procede el pago o no de la subvención.

q) Hacer entrega a los beneficiarios de los fondos concedidos, siempre y cuando el informe referido en el apartado sea favorable y previa habilitación expresa del órgano concedente.

r) Comunicar al órgano concedente de la subvención, una vez realizados los trámites a que se refieren los apartados m) y n), el incumplimiento de las obligaciones previstas en la convocatoria, en las bases reguladoras o en la resolución de las ayudas, así como en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 11 de la Ley 2/1995, de 1 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y elaborar una propuesta de pérdida parcial o total de derecho al cobro que será remitida al IRSST.

Todo ello al objeto de que por órgano concedente de la subvención se inicien los trámites oportunos en orden a la pérdida del derecho de cobro total o parcial de la subvención, conforme a la normativa vigente.

- s) Hacer entrega a los beneficiarios de los fondos concedidos, previa habilitación expresa del órgano concedente.
- t) Facilitar el seguimiento de la gestión de fondos a los responsables de la Comunidad de Madrid, así como la verificación de las ayudas otorgadas, debiendo realizar, en todo caso, una gestión diligente de los fondos públicos percibidos.

En todo caso, la entidad adjudicataria deberá someterse a las actuaciones que respecto a la gestión de los fondos recibidos pueda efectuar a Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, así como a las de control financiero que correspondan a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, la Cámara de Cuentas u otros órganos competentes.

- u) Justificar ante el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo la aplicación de los fondos percibidos, dentro de los dos meses posteriores a la finalización del plazo máximo de justificación de los beneficiarios, para lo que deberá practicar una liquidación definitiva. Para ello, la entidad colaboradora deberá presentar al Órgano gestor la siguiente documentación original y escaneada en pdf:

- Memoria justificativa de aplicación de los fondos recibidos que incluirá una relación individualizada de los beneficiarios a los que se haya abonado la ayuda e importe de la misma, por cada una de las líneas de las que consta la subvención
- Extractos de la cuenta bancaria abierta al efecto por la Entidad Colaboradora para cada una de las líneas de las que consta la subvención, para el destino de los fondos transferidos por la Comunidad de Madrid, que permita verificación y comprobación de los extremos anteriores, así como de los rendimientos financieros generados por los fondos librados
- Memoria justificativa de las acciones realizadas por las empresas que han sido financiadas con la subvención y su coste con el desglose de gastos incurridos, así como los informes técnicos justificativos de la concesión y pago de las ayudas a los beneficiarios.

- v) Reembolsar a la Comunidad de Madrid el saldo que resulte de la diferencia entre los fondos entregados como entidad colaboradora (una vez practicada la liquidación) y los pagos que aquella haya efectivamente realizado a los beneficiarios, en el mes siguiente a que se determine la cantidad máxima que la entidad colaboradora debe distribuir entre los beneficiarios de las ayudas que aún no la hayan percibido.

El adjudicatario estará obligado a facilitar cuanta documentación le sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que le corresponde al IRSST y a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, así como los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero.

La gestión de la subvención está sometida al control material de la aplicación de los fondos públicos, en la forma establecida por el Decreto 45/97, de 20 de marzo, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno y Contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, la adjudicataria está sometida al control financiero de la Intervención General de la Comunidad de Madrid y la fiscalización del Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y otros órganos competentes, debiendo facilitar cuanta información le sea requerida por aquellos, con arreglo al régimen de control de subvenciones regulado en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

3. PAGO ANTICIPADO A LA ENTIDAD COLABORADORA.

El IRSST tramitará un pago anticipado a la entidad colaboradora con las siguientes condiciones, sin perjuicio de la aplicación de la normativa reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid:

- a) La Comunidad de Madrid procederá a transferir la totalidad del crédito asignado a esta línea de ayudas a la Entidad Colaboradora a una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. Dicho pago tendrá el carácter de anticipo a cuenta y no será requerido aval bancario ni ninguna garantía a la Entidad Colaboradora.
- b) La Entidad Colaboradora deberá devolver a la Comunidad de Madrid el importe que resulte de la diferencia entre los fondos abonados a la Entidad Colaboradora y el total concedido a las empresas, en el plazo de un mes desde que se notifiquen todas las órdenes de concesión. A tal efecto deberá remitir una memoria justificativa en donde quede acreditado el saldo resultante de la concesión.
- c) Concluida la fase de justificación y una vez pagados a los beneficiarios los importes correspondientes, deberá ser devuelto a la Comunidad de Madrid el saldo que resulte de la diferencia entre el importe que ha quedado a disposición de la entidad

colaboradora tras la devolución prevista en el párrafo anterior y los pagos realizados por ésta a los beneficiarios de las ayudas.

Una vez abonados todos los expedientes de una misma línea, la Entidad Colaboradora reintegrará el saldo definido en el párrafo anterior en un plazo máximo de un mes.

d) La Entidad Colaboradora procederá a la apertura de una cuenta bancaria destinataria de los fondos para cada una de las líneas de la convocatoria de subvenciones, que permita su seguimiento, así como la verificación de las ayudas otorgadas, que deberán destinarse exclusivamente a los fondos objeto del contrato, debiendo realizar una gestión diligente de los fondos públicos percibidos. La entidad colaboradora comunicará al órgano concedente las cuentas destinadas al efecto y procederá a su alta telemática en la Comunidad de Madrid, a través del enlace: <https://sede.comunidad.madrid/impuestos-tasas-precios-publicos/datos-personales-base-terceros>.

e) Los rendimientos financieros netos, deducidas las retenciones, que se generen por los fondos librados a la Entidad Colaboradora producidos en cualquier momento, corresponden a la Comunidad de Madrid, debiendo quedar perfectamente identificados en la documentación que deba ser entregada como justificante por aquélla.

f) En ningún caso, los fondos recibidos para su distribución entre los beneficiarios, se considerarán integrantes de su patrimonio.

4. MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS ADSCRITOS AL CONTRATO.

4.1 Medios Personales.

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda destinar a la ejecución del contrato un número mayor de trabajadores, el equipo responsable de su ejecución estará formado como mínimo por las siguientes personas:

Un Coordinador de los trabajos: A media jornada. Con titulación universitaria superior. Con experiencia mínima de 5 años (60 meses) en gestión de expedientes de subvenciones. Será el enlace entre el Responsable del Contrato designado por el IRSST y la empresa adjudicataria.

Deberá contar con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato, manteniendo informado en todo momento al Responsable del Contrato de cualquier anomalía o incidencia producida

Dos personas de nivel Técnico: Deberán estar en posesión del título de Grado, licenciado, ingeniero o arquitecto, y al menos uno de ellos tendrá que tener Titulación académica o equivalente ⁽¹⁾ para ejercer como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de “Seguridad en el Trabajo”, “Higiene Industrial o “Ergonomía.

*(1) Titulación oficial universitaria, con una duración mínima de 600 horas, para el desempeño de funciones de nivel superior de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al artículo 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (Master o Grado).
O, en su caso: Habilitación para el desempeño de funciones de nivel superior de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, conforme al artículo 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en virtud de la disposición transitoria tercera (válido hasta el 23 de enero de 2010)*

Su dedicación será del 100% del tiempo total de trabajo que puedan tener en su relación laboral (jornada completa) con la empresa adjudicataria.

Dos Auxiliares Administrativos: encargados de la coordinación de solicitudes, grabación de datos, gestión documental de las ayudas, envío de comunicaciones, apoyo a la supervisión de la documentación, etc, con dedicación a jornada completa.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrón y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales, referida al propio personal a su cargo. La adjudicación del contrato en ningún caso supone establecer, con el contratista adjudicatario del mismo o sus trabajadores, una relación jurídica de carácter funcional o laboral.

La empresa garantizará la adecuada titulación y experiencia de todo el equipo y la continuidad en el mismo. Cuando se produzcan cambios en el equipo encargado de realizar las tareas, se informará al IRSST con la información necesaria para poder verificar que el nuevo personal cumple los mismos requisitos exigidos en la licitación o tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato.

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá asistir a una sesión formativa inicial impartida por el IRSST.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento del Responsable del Contrato nombrado por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, la persona sustituta deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida.

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir cualquiera de las personas adscritas al trabajo, cuando el IRSST considere que no desempeña su cometido de forma satisfactoria.

Entre los trabajos a realizar por el personal a disposición adscrito a este contrato de servicio por la empresa adjudicataria, se incluyen, cuando así sea preciso para la realización de algunas de las tareas recogidas en este Pliego, los desplazamientos a las dependencias del IRSST. Estos desplazamientos se realizarán, preferentemente, dentro del horario desarrollado en las dependencias de este Organismo.

4.2 Medios Técnicos.

Los trabajos deberán realizarse en la sede de la empresa adjudicataria y para la realización de los mismos la empresa adjudicataria deberá contar con los medios técnicos, ofimáticos y materiales precisos, que no serán aportados por el IRSST y que permitan la correcta ejecución de los trabajos descritos en el presente pliego.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar a su personal todo el material informático, de escritorio y papelería que precisen para el desempeño correcto de sus funciones

5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato será la División de Coordinación Administrativa del IRSST, correspondiendo la dirección de los trabajos, a un técnico del Grupo A, adscrito a dicha unidad administrativa, que ejercerá las funciones del artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las descritas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por el que se rige el contrato y las que se describen en el presente pliego.

LA GERENTE DEL IRSST

Firmado digitalmente por: PARRA RUDILLA SILVIA MARINA
Fecha: 2023 07 07 13:22