

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE AL CONTROL DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA KIT DIGITAL

Ref.: PA-01-22 Fecha: 19/12/22

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	2
1.1. Funcionamiento básico del programa Kit Digital	2
1.2. Objeto de la prestación.....	3

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES.....	3
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO	5
3.1. Apoyo material en las tareas relacionadas con la revisión y validación de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización.....	5
3.1.1. Comprobación manual de los datos identificativos y las firmas de las partes	5
3.1.2. Solicitud de subsanación de Acuerdos	6
3.2. Apoyo material en las tareas relacionadas con la verificación de la justificación de las ayudas realizada por los Agentes Digitalizadores	6
3.2.1. Comprobación administrativa y verificación de la documentación de la cuenta justificativa.....	8
3.2.1.1. Fase I. Implantación.....	8
3.2.1.2. Fase II. Mantenimiento.....	8
3.2.1.3. Subsanación de las evidencias de justificación de fase I y fase II.	9

3.2.2. Comprobación material de las ayudas.....	9
3.2.2.1. Comprobación de la realidad del gasto	9
3.2.2.2. Verificación in situ de la realidad del gasto	9
3.2.2.3. Subsanación de la comprobación material de las ayudas	9
3.2.3. Cierre del procedimiento.....	10
3.3. Apoyo material en las tareas relacionadas con las propuestas de pago de las ayudas.....	10
3.3.1. Propuesta de pago de la ayuda.....	10
3.4. Apoyo material en la elaboración e instrucción de expedientes de reintegro y de pérdida del derecho al cobro de las ayudas	10
3.4.1. Identificación de la existencia de los incumplimientos y propuesta de inicio del procedimiento	10
3.4.2. Apertura de expediente de pérdida de derecho de cobro (y reintegro)	11
3.4.3. Gestión y/o traslado de las alegaciones	11
3.4.4. Resolución.....	11
3.4. Apoyo material en la elaboración e instrucción de los expedientes de renuncia y desistimiento.....	11
4. VOLUMETRÍAS ESTIMADAS	12
5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	13
5.1. Equipo de trabajo	13
5.1.1. Perfiles y dimensionamiento	13
5.1.2. Sustitución de medios personales	15
5.1.3. Actividades formativas de los medios personales.....	15
5.2. Realización de los trabajos y medios técnicos.....	15
6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	15

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente procedimiento convocado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real es permitir la selección de la empresa que prestará los servicios de soporte al control de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital (en adelante, los “Servicios”).

Los Servicios serán prestados de conformidad las exigencias previstas para las entidades colaboradoras en la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo (en adelante la “**Orden de Bases del Programa**”) y de acuerdo a los criterios expresados en las diferentes instrucciones, manuales, guías, procedimientos, planes de control y demás instrumentos que se desarrollen por Red.es, Cámara de España y/o el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital que formarán, en cada momento, parte de los requerimientos técnicos aplicables a esta licitación.

1.1. Funcionamiento básico del Programa Kit Digital

Sin perjuicio de lo indicado en la Orden de Bases del Programa por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de las ayudas correspondientes, a continuación se resume el funcionamiento básico del Programa.

La concesión de la ayuda en el Programa Kit Digital se efectuará con la entrega de la subvención en forma de un “bono digital” que el Beneficiario deberá emplear en la contratación de una o varias soluciones de digitalización, de las disponibles en un Catálogo de Soluciones de Digitalización del Programa, recogido en la plataforma AceleraPyme de la Entidad Pública Empresarial Red.es. Para ello, firmará Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización con los Agentes Digitalizadores Adheridos que prestarán las soluciones de digitalización adoptadas por los Beneficiarios.

Una vez formalizado y validado el Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización que recogerá las características/funcionalidades a implementar, su plazo de ejecución o desarrollo, la entrega, las obligaciones entre ambos y para con el Programa y el importe del “bono digital” aplicable mediante cesión del derecho al cobro de la ayuda concedida, entre otras cuestiones, se procederá por parte del Agente Digitalizador Adherido a la prestación de la solución de digitalización escogida.

El pago de la prestación se realizará por el Beneficiario mediante la cesión al Agente Digitalizador Adherido de la parte del “bono digital” asociado al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización suscrito, y abono de la parte correspondiente de los costes no subvencionados.

El Agente Digitalizador recibirá el pago de la parte del “bono digital” asociado al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización, una vez presente la justificación de las acciones realizadas, en nombre del Beneficiario, y sea verificada por la entidad colaboradora. Dicha justificación consistirá en la documentación exigida y las demás pruebas admitidas en derecho, en su caso, y se deberá presentar al finalizar cada una de las dos fases de prestación de la solución: (1)

un primer pago a cuenta tras la justificación de la fase inicial, que corresponde con la implantación de dicha solución; y (2) un pago final, una vez justificada la fase de mantenimiento de la prestación de la solución de digitalización comprometida.

1.2. Objeto de la prestación

El objeto del Contrato consiste en la prestación de un servicio de soporte que dé apoyo en el control de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital (también denominado en lo sucesivo, el “Programa”).

Para ello, el adjudicatario prestará los siguientes Servicios:

- Apoyo material en las tareas relacionadas con la revisión y validación de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización que suscriban los Beneficiarios con los Agentes Digitalizadores.
- Apoyo material en las tareas relacionadas con la verificación de la justificación de las ayudas realizada por los Agentes Digitalizadores.
- Apoyo material en las tareas relacionadas con las propuestas de pago de las ayudas.
- Apoyo material en la elaboración e instrucción de expedientes de reintegro y de pérdida del derecho al cobro de las ayudas.
- Apoyo material en la elaboración e instrucción de los expedientes de renuncia y desistimiento.

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

En este apartado se detallan las características técnicas mínimas de los Servicios objeto del presente procedimiento y que son de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Es conveniente aclarar que no se corresponde con un listado exhaustivo de las tareas que deberá realizar el adjudicatario en ejecución del Contrato. Al presentar la oferta, el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado.

El adjudicatario deberá garantizar la prestación y cumplimiento de los Servicios siendo responsable del cumplimiento de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente Pliego.

2.1. Los diferentes procedimientos y actividades, trámites, tareas, requisitos y documentación relativa a los Servicios han de desarrollarse, además de en consonancia con la metodología y las instrucciones de la Cámara de Ciudad Real y bajo el marco normativo correspondiente que, sin carácter exhaustivo, está formado por las siguientes normas (según sean, en su caso, modificadas en cada momento):

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (“**Ley de Subvenciones**”) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Las subvenciones se sujetarán, también, a la normativa del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en particular, al Reglamento (UE) nº 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y a la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y legislación aplicable en materia de contratación pública.
- El Convenio RED.ES- Cámara España y el Convenio o cualquier otro tipo de instrumento de colaboración con administraciones o entidades públicas sujetos a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la digitalización de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo, en el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), así como las convocatorias relativas al Programa.
- Instrucciones técnicas de la Cámara de Espada en lo relativo a Tramitación, Calidad, Seguridad, etc.; así como las instrucciones específicas que, en aplicación y cumplimiento de las correspondientes convocatorias de ayudas del Programa Kit Digital, dicte el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Red.es y la Cámara de España en materia de ejecución, seguimiento, pago de las ayudas, información y publicidad, justificación y control del gasto y cualesquiera otras que resulten de aplicación.

2.2. El adjudicatario asumirá las recomendaciones e instrucciones dadas por Red.es y la Cámara de España respecto de los plazos en la ejecución de los trabajos.

2.3. Cualquier solución tecnológica propuesta por el adjudicatario para dar cumplimiento a los requisitos del Pliego o para dar respuesta a los criterios de valoración no supondrán un coste adicional y se considerarán incorporados dentro del precio de los diferentes conceptos recogidos en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Estas soluciones

deberán prestarse en modo servicio. Por tanto, **el adjudicatario deberá proveer toda la infraestructura, equipamiento y software necesarios para su desarrollo, implementación, puesta en producción, soporte, mantenimiento y administración, y funcionarán en modo servicio fuera de los sistemas de la Cámara de Ciudad Real.**

2.4. Sin perjuicio de lo anterior, para prestar los Servicios **el adjudicatario utilizará la Plataforma de Tramitación para la gestión y control del Programa que ha desarrollado a tal efecto la Cámara de España** en el marco del convenio de colaboración con Red.es, en la cual se encontrará toda la documentación a revisar, así como los mecanismos para llevar a cabo las notificaciones y comunicaciones con los interesados, de modo que toda la información quede vinculada a los expedientes de dicha Plataforma y se puedan realizar labores de auditoría y seguimiento sobre la misma (en adelante la “**Plataforma de Tramitación**” o la “**Plataforma**”).

2.5. La Plataforma automatizará al máximo todas las actividades y verificará de manera automática toda la información posible. No obstante, el adjudicatario deberá llevar a cabo de manera manual aquellas actividades que no sea posible automatizar, así como realizar las verificaciones manuales que sean necesarias sobre aquellos aspectos que no puedan ser verificados automáticamente, o cuando no estén disponibles, temporalmente o no, en la Plataforma.

2.6. El adjudicatario estará obligado a utilizar la Plataforma de Tramitación para el intercambio electrónico de los datos y documentos pertinentes para la ejecución de los Servicios. Para ello, se compromete a conocer toda la documentación explicativa, manuales, guías, etc. que le sea facilitada por la Cámara de Ciudad Real.

2.7. El adjudicatario no podrá encontrarse en ninguna de las situaciones enumeradas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley de Subvenciones.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

A continuación, se detallan de forma no exhaustiva las tareas que el adjudicatario deberá llevar a cabo en el ámbito de los Servicios:

3.1. Apoyo material en las tareas relacionadas con la revisión y validación de los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización

El adjudicatario del presente procedimiento proporcionará el servicio de soporte material y apoyo técnico para la revisión y validación de los Acuerdos que se suscriban entre los Beneficiarios y los Agentes Digitalizadores adheridos, de conformidad con lo establecido en la Orden de Bases del Programa y en sus diferentes convocatorias, y de acuerdo con las siguientes consideraciones.

Los acuerdos seguirán el modelo establecido en la correspondiente convocatoria, según el formulario implementado al efecto en la Plataforma de Tramitación e incluirá todas las condiciones establecidas en la misma y en la Orden de Bases.

3.1.1. Comprobación manual de los datos identificativos y las firmas de las partes

Se deberá realizar la comprobación de los representantes que firman el Acuerdo, tanto por parte del Beneficiario como del Agente Digitalizador, así como de sus apoderamientos, en el caso de que

éste se haya formalizado por representantes no comprobados previamente por la entidad concedente de la ayuda en la fase de concesión o en el caso de que la consulta automática al Consejo General de Notarios no devuelva una respuesta satisfactoria.

3.1.2. Solicitud de subsanación de Acuerdos

En caso de que exista alguna incidencia con las firmas o los poderes de los firmantes del Acuerdo, se deberá proceder a su subsanación. Para ello, el adjudicatario deberá cumplimentar la información necesaria para elaborar el requerimiento de subsanación y enviar las notificaciones y comunicaciones correspondientes a las partes.

Tanto el aporte de información para la elaboración del requerimiento de subsanación como el envío de las notificaciones y comunicaciones se realizará a través de la Plataforma de Tramitación.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación concedido, el adjudicatario verificará la documentación o correcciones aportadas por el Agente Digitalizador y/o el Beneficiario, y valorará su idoneidad a los efectos de determinar si el Acuerdo ha quedado válidamente formalizado.

3.2. Apoyo material en las tareas relacionadas con la verificación de la justificación de las ayudas realizada por los Agentes Digitalizadores

El adjudicatario realizará la verificación de las cuentas justificativas presentadas por el Agente Digitalizador, en nombre del Beneficiario, para cada uno de los Acuerdos. Deberá verificar el cumplimiento tanto de los requisitos y obligaciones establecidos en la Orden de Bases, en la correspondiente convocatoria y en la resolución de concesión, como de los que se indican a continuación.

La justificación de la fase I, correspondiente a la implantación de la solución, comprenderá el aporte de la cuenta justificativa compuesta por la siguiente información:

- La memoria técnica correspondiente a la implantación realizada, que consistirá en un formulario web y que incluirá el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas en la primera fase y sus costes, y la acreditación del cumplimiento de la actividad subvencionada, según los requisitos que se establecen en el Catálogo de Soluciones de Digitalización del Programa y en la Convocatoria.

En su caso, este formulario incluirá la relación de las mejoras funcionales implantadas, para certificación por parte del Agente Digitalizador, cuando resulten de sustituir a las soluciones ya adoptadas por el beneficiario.

- Las evidencias de la implantación que, por cada categoría de digitalización, se establezcan en las convocatorias.

Así mismo, se incluirán, en su caso, las evidencias correspondientes al cumplimiento de las obligaciones de publicidad, según las categorías de digitalización que lo requieran y según se especifique en las convocatorias.

- La factura correspondiente al 100% del importe de la solución de digitalización contratada asociada al correspondiente Acuerdo, en formato Facturae, que deberá incluir la siguiente información, además de la que se establezca en las convocatorias:
 - Indicación del número de referencia del Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización.
 - Indicación expresa de la Solución de Digitalización adoptada y el periodo de la prestación de la misma.
 - Indicación expresa de la cuantía correspondiente a la subvención concedida al Beneficiario al amparo del Programa Kit Digital.
 - Indicación expresa de que ha sido “Financiado por el Programa Kit Digital, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia España Next Generation EU”.
- El justificante de abono por parte del Beneficiario de la totalidad de la factura, exceptuando el importe de la ayuda correspondiente al Acuerdo, donde aparezca, además, la fecha valor del ingreso.
- La conformidad expresa del Beneficiario, a través del formulario web de justificación, de las soluciones instaladas y prestadas.
- Declaración responsable del Beneficiario de no haber recibido ninguna otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, para el mismo gasto subvencionable del Acuerdo, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Declaración expresa del Agente Digitalizador Adherido de que el coste de la solución de digitalización objeto del Acuerdo en ningún caso es superior al valor de mercado, de conformidad con el artículo 19.3 de la Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre. En particular, que no se ha producido un incremento de costes no justificado en la solución de digitalización objeto del Acuerdo respecto de los que esa misma solución venía soportando en su comercialización en el mercado con anterioridad a obtener la condición de Agente Digitalizador Adherido, ni que se comercialice la solución de digitalización objeto de este Acuerdo con costes inferiores para clientes que no tengan la condición de beneficiarios.

La justificación de la fase II, correspondiente a la finalización de la prestación del servicio, comprenderá el aporte de la cuenta justificativa compuesta por:

- La memoria técnica correspondiente a la prestación del servicio durante el periodo subvencionado, que consistirá en un formulario web y que incluirá el detalle técnico y funcional de las soluciones instaladas y prestadas en la segunda fase y sus costes, y la acreditación del cumplimiento de la actividad subvencionada, según los requisitos que se establecen en el Catálogo de Soluciones de Digitalización del Programa y en la Convocatoria.

En su caso, este formulario incluirá la relación de las mejoras funcionales implantadas, para certificación por parte del Agente Digitalizador, cuando resulten de sustituir a las soluciones ya adoptadas por el Beneficiario.

- Las evidencias de la prestación del servicio que, por cada categoría de digitalización, se establezcan en las convocatorias.

Así mismo, se incluirán, en su caso, las evidencias correspondientes al cumplimiento de las obligaciones de publicidad, según las categorías de digitalización que lo requieran y según se especifique en las convocatorias.

- La conformidad expresa del Beneficiario de la prestación del servicio por parte del Agente Digitalizador. Esta conformidad será realizada por el Beneficiario a través del formulario web de justificación.
- Declaración responsable del Beneficiario de no haber recibido ninguna otra subvención, ayuda, ingreso o recurso, para el mismo gasto subvencionable del Acuerdo, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

3.2.1. Comprobación administrativa y verificación de la documentación de la cuenta justificativa

3.2.1.1. Fase I. Implantación. Verificación de la siguiente documentación:

- Información contenida en el formulario web de justificación, correspondiente a la memoria técnica.
- El justificante de abono por parte del Beneficiario de la totalidad de la factura, exceptuando el importe de la ayuda correspondiente al Acuerdo, donde aparezca, además, la fecha valor del ingreso.
- Las evidencias de la implantación, que deberán ser acordes a los modelos y contenidos que se establezcan por cada categoría de solución.
- En su caso, las evidencias acerca del cumplimiento de las obligaciones de publicidad. Se deberá comprobar que se ha incluido:
 - El emblema de la Unión Europea (<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>).
 - Una declaración de financiación adecuada que indique “financiado por la Unión Europea-Next Generation EU”.
 - El logo del Plan de Recuperación.

3.2.1.2. Fase II. Mantenimiento. Verificación de la siguiente documentación:

- Información contenida en el formulario web de justificación, correspondiente a la memoria técnica.
- Las evidencias de la prestación del servicio, que deberán ser acordes a los modelos y contenidos que se establezcan por cada categoría de solución.
- En caso de que la categoría de solución lo requiera expresamente, las evidencias acerca del cumplimiento de las obligaciones de publicidad. Se deberá comprobar que se ha incluido:

- El emblema de la Unión Europea (<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>).
- Una declaración de financiación adecuada que indique “financiado por la Unión Europea-Next Generation EU”.
- El logo del Plan de Recuperación.

3.2.1.3. Subsanación de las evidencias de justificación de fase I y fase II

En caso de que sea necesario requerimiento de subsanación, el adjudicatario deberá cumplimentar la información necesaria para su elaboración y enviar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.

Tanto el aporte de información para la elaboración del requerimiento de subsanación como el envío de las notificaciones y comunicaciones se realizará a través de la Plataforma de Tramitación.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación concedido, el adjudicatario verificará la documentación o correcciones aportadas por el Agente Digitalizador y/o el Beneficiario, y valorará su idoneidad a los efectos de determinar si la justificación del Acuerdo ha quedado válidamente realizada.

3.2.2. Comprobación material de las ayudas

El adjudicatario comprobará que se ha prestado en su totalidad la Solución Digital según lo establecido en el Acuerdo.

3.2.2.1. Comprobación de la realidad del gasto

La comprobación de la realidad del gasto se realizará de acuerdo a las guías de comprobación establecidas por cada categoría de solución, que establecerán el alcance de la lista de comprobación de las exigencias mínimas establecidas en la Orden de Bases.

Esta comprobación se realizará sobre una muestra del 10% del total de Acuerdos.

3.2.2.2. Verificación in situ de la realidad del gasto

Sobre un 3% de la muestra anterior, se realizará una comprobación técnica de la realidad y coincidencia de dicha realidad con lo establecido en el Acuerdo.

Se deberá presentar un informe para cada uno de los Acuerdos revisados, en el que se recojan, motivadamente, las conclusiones de la verificación.

3.2.2.3. Subsanación de la comprobación material de las ayudas

En caso de que sea necesario requerimiento de subsanación por deficiencias encontradas en la comprobación material de las ayudas, el adjudicatario deberá cumplimentar la información necesaria para su elaboración y enviar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.

Tanto el aporte de información para la elaboración del requerimiento de subsanación como el envío de las notificaciones y comunicaciones se realizará a través de la Plataforma de Tramitación.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación concedido, el adjudicatario verificará la documentación o correcciones aportadas por el Agente Digitalizador y/o el Beneficiario, y valorará su idoneidad a los efectos de determinar si la justificación del Acuerdo ha quedado válidamente realizada.

3.2.3. Cierre del procedimiento

En caso de que la justificación haya sido satisfactoria, el adjudicatario deberá iniciar el procedimiento de propuesta de pago descrito en el punto 3.3.1.

En aquellos casos en los que la justificación presente defectos tras la revisión del requerimiento de subsanación, el adjudicatario deberá iniciar el procedimiento de pérdida de derecho de cobro y, en su caso, de reintegro, descritos en el punto 3.4.

3.3. Apoyo material en las tareas relacionadas con las propuestas de pago de las ayudas

Para la elaboración de la propuesta de pago de las ayudas, el adjudicatario llevará a cabo las actuaciones que se detallan a continuación:

3.3.1. Propuesta de pago de la ayuda

El adjudicatario elevará a la Cámara de Ciudad Real el listado de Acuerdos que cumplen los requisitos necesarios para los que puede procederse al pago para cada fase de prestación.

A través de la Plataforma de Tramitación se elaborará la correspondiente propuesta de pago, que será facilitada a la entidad concedente de la ayuda, y que incluirá toda la documentación de soporte relativa a los Acuerdos con los resultados de las comprobaciones realizadas para asegurar la justificación de la ayuda, según lo establecido en la Orden de Bases.

3.4. Apoyo material en la elaboración e instrucción de expedientes de reintegro y de pérdida del derecho al cobro de las ayudas

Para la instrucción de estos expedientes, se contará con la colaboración del adjudicatario, quien, cuando detecte incumplimientos que conllevan la pérdida de derecho de cobro y, en su caso, el reintegro correspondiente, en base al listado de supuestos tipificados que serán los previstos en la Orden de Bases y en la Ley de Subvenciones, realizará las actuaciones que se indican en este apartado.

3.4.1. Identificación de la existencia de los incumplimientos y propuesta de inicio del procedimiento

Como resultado de las comprobaciones realizadas por el adjudicatario, se obtendrá el detalle de los incumplimientos identificados que conllevan la apertura de un expediente relativo a la pérdida de derecho de cobro y, en su caso, el procedimiento de reintegro correspondiente.

Para cada uno de los incumplimientos, el adjudicatario deberá elaborar un informe, a través de un formulario de la Plataforma de Tramitación, en el que se recojan las conclusiones a las que se ha llegado y las causas de pérdida de derecho de cobro y de reintegro en su caso.

3.4.2. Apertura de expediente de pérdida de derecho de cobro (y reintegro)

Una vez que la entidad concedente de la ayuda establezca su conformidad con el inicio del procedimiento en base al informe elaborado, se deberá completar a través de la Plataforma de Tramitación de la Cámara de España, en base a plantillas preestablecidas, la resolución de inicio del procedimiento de pérdida de derecho de cobro y, en su caso, el inicio del procedimiento de reintegro frente al Beneficiario en virtud de lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 89 y 94 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para su instrucción por el órgano concedente.

Una vez firmada la resolución de inicio del procedimiento por parte del órgano concedente, se notificará dicha resolución al Beneficiario a través de la Plataforma de Tramitación.

3.4.3. Gestión y/o traslado de las alegaciones

En virtud de lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, se concederá al Beneficiario, un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la resolución de inicio del procedimiento, para que remita, a través de la Plataforma de Tramitación, las alegaciones o documentación que considere pertinentes a dicho procedimiento.

El adjudicatario será responsable de realizar la valoración de las alegaciones, siempre y cuando el Beneficiario las presente dentro del plazo establecido, y establecerá su idoneidad o bien optará por no tener en cuenta dichas alegaciones.

Una vez realizada la valoración, a través del formulario correspondiente de la Plataforma de Tramitación, e incluyendo, en su caso, el importe de reintegro (sin los intereses de demora), se elevará al órgano concedente de las ayudas para su validación.

3.4.4. Resolución

Una vez revisada por el órgano concedente de las ayudas la valoración de las alegaciones, se deberá elevar, a través de la Plataforma de Tramitación, la propuesta de resolución, para su validación y firma.

Esta propuesta de resolución incluirá las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre, y el importe de la ayuda a reintegrar, en su caso, la carta de pago con el importe a pagar por el Beneficiario más los intereses de demora correspondientes, en virtud del artículo 37.1 b) y 38.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

3.5. **Apoyo material en la elaboración e instrucción de los expedientes de renuncia y desistimiento**

La instrucción y toma de razón de las renunciaciones y los desistimientos será tramitada por el órgano concedente.

La Plataforma de Tramitación habilitará un formulario en el que el beneficiario podrá realizar la solicitud de desistimiento o renuncia.

El adjudicatario dispondrá de 10 días hábiles para realizar las comprobaciones pertinentes de la conformidad de la información introducida con lo estipulado en la convocatoria y/o en la Orden de Bases y realizará y elevará al órgano concedente de las ayudas, a través de la Plataforma de Tramitación, la propuesta de aceptación/rechazo de la renuncia.

4. VOLUMETRÍAS ESTIMADAS

En función de los compromisos adquiridos con la Comisión Europea en el marco de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, las volumetrías estimadas de Acuerdos que podrán gestionarse en cada fase de la prestación de los Servicios son las siguientes:

Parámetros generales estimados		
Parámetros	2023	2024 - 2025
Estimación Nº Empresas	3.100	3.100
Estimación Acuerdos por Beneficiario	1,7	1,7
Estimación Nº Acuerdos	5.270	5.270

Validación manual de Acuerdos			
Subfases	% Acuerdos estimados	Nº Estimado de Acuerdos	
		2023	2024 - 2025
Validación manual de firmas	15%	790	790
Subsanación de Acuerdos	7,50%	59	59

Verificación de justificación			
Subfases	% Acuerdos estimados	Nº Estimado de Acuerdos	
		2023	2024-25
Comprobación administrativa	100%	5.271	5.271
Subsanación evidencias Fase I	20%	1.054	1.054
Subsanación evidencias Fase II	10%	527	527
Comprobación material	10%	527	527
Subsanación comprobación material	10%	53	53
Verificación in situ	3%	158	158
Subsanación verificación in situ	10%	16	16

Pérdidas de derecho de cobro y reintegros			
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº Estimado de Acuerdos	
		2023	2024-25
Instrucción pérdida de derecho de cobro y reintegro	16%	527	527

Renuncias y desistimientos			
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº Estimado de Acuerdos	
		2023	2024-25
Instrucción renuncias y desistimientos	2%	105	105

5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

5.1. Equipo de trabajo

5.1.1. Perfiles y dimensionamiento

El adjudicatario adscribirá los medios personales para la prestación de los Servicios.

Todas las personas que intervengan en los Servicios presentarán su CV que deberá responder a los perfiles previstos en este PPT y una declaración de ausencia de conflicto de interés, comprometiéndose a mantenerla actualizada en el caso de que se modifique su declaración con respecto a la declaración original, motivo que les impedirá participar en el procedimiento, todo ello sin perjuicio del sometimiento a la normativa prevista en el presente Pliego.

Con carácter previo al comienzo de la ejecución de los Servicios, el adjudicatario facilitará a la Cámara de Ciudad Real la información necesaria para poder dar de alta en la Plataforma de Tramitación a las diferentes personas que procederán a ejecutar los Servicios objeto de este Contrato. Todas las personas que estén dadas de altas con un usuario y contraseña en la Plataforma de Tramitación se comprometen a usar dicha acreditación solamente para la prestación de los Servicios y a cumplir fielmente con su misión cumpliendo en todo momento las obligaciones de confidencialidad previstas en el pliego administrativo.

Para la prestación de los Servicios objeto del presente procedimiento de licitación, el adjudicatario se compromete a destinar los medios humanos en el número necesario, adecuado a la dimensión y contenido del proyecto, contemplando al menos los perfiles requeridos que se indican a continuación, que deberán cumplir los siguientes requisitos de cualificación y experiencia:

Perfil 1: Director-Coordinador

Se requerirá **un (1) director-coordinador** que cuente con los siguientes requisitos:

- Titulado universitario de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior con experiencia general en auditoría mínima de 15 años, y con una experiencia mínima, no adicional, en los siguientes ámbitos:

- Actividades financiadas a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): 1 año
- Digitalización y Transformación Digital de Pymes: 5 años
- Análisis, definición, coordinación y supervisión de trabajos, así como dirección, planificación y gestión de los recursos humanos y técnicos disponibles, con formación, conocimiento y experiencia profesional en trabajos de verificación de Ayudas y Subvenciones de programas financiados con fondos europeos: 8 años

Perfil 2: Supervisor

Se requerirá **un (1) supervisor** que cuente con los siguientes requisitos:

- Titulado universitario de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior con experiencia general en auditoría mínima de 10 años, y con una experiencia mínima, no adicional, en los siguientes ámbitos:
 - Actividades financiadas a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): 1 año
 - Digitalización y Transformación Digital de Pymes: 5 años
 - Programación y supervisión de las actividades realizadas por los técnicos a su cargo en trabajos de verificación de Ayudas y Subvenciones de programas financiados con fondos europeos: 5 años

Perfil 3: Senior de ámbito legal

Se requerirá **un (1) senior de ámbito legal** que cuente con los siguientes requisitos:

- Titulado universitario de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior en Derecho con experiencia general en auditoría mínima de 7 años, y con una experiencia específica mínima, no adicional, en los siguientes ámbitos:
 - Actividades financiadas a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR): 1 año
 - Realización de trabajos de verificación de documentación administrativa propia de las actividades de las empresas (escrituras, apoderamientos, etc.), así como de la aplicación del procedimiento administrativo en trabajos de verificación de Ayudas y Subvenciones de programas financiados con fondos europeos (solicitud, notificación, resolución, desistimientos, reintegros, etc.): 5 años

Perfil 4: Técnicos verificadores

Se requerirán **cuatro (4) técnicos verificadores** que cuenten con los siguientes requisitos:

- Titulado universitario de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior con experiencia general en auditoría mínima de 3 años, y con una experiencia mínima, no adicional, en los siguientes ámbitos:
 - Digitalización y Transformación Digital de Pymes: 2 años
 - Realización de tareas técnicas y administrativas en trabajos de verificación de Ayudas y Subvenciones de programas financiados con fondos europeos: 2 años

El adjudicatario deberá describir en su oferta la propuesta de organización. Esta propuesta será objeto de valoración según los criterios que se indican en el Anexo I del Pliego de Condiciones Particulares.

La acreditación de la cualificación y experiencia de los medios personales se realizará en los términos establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares.

5.1.2. Sustitución de medios personales

Tanto la Cámara de Comercio de Ciudad Real como el adjudicatario podrán requerir la sustitución de los medios personales del Servicio, por otros de igual categoría durante la ejecución del proyecto. El adjudicatario deberá informar a la Cámara de Ciudad Real de la motivación del cambio, así como del nuevo perfil asignado en sustitución.

5.1.3. Actividades formativas de los medios personales

5.1.3.1. En el caso de que para la prestación del Servicio fuera necesaria la capacitación específica para acometer las tareas encomendadas de acuerdo con el Contrato, ya sea por evolución de la tecnología, por cambio de los procesos o acometimiento de nuevas tareas, según los requisitos técnicos exigidos, la empresa adjudicataria pondrá los medios a su cargo para satisfacer dicha necesidad, en un horario o turno que no afecte a la prestación de los Servicios. Asimismo, el personal deberá asistir a los cursos de formación que puedan, en su caso, ser impartidos por la Cámara de Ciudad Real o la Cámara de España para la correcta prestación de los Servicios y utilización de la Plataforma de Tramitación.

5.1.3.2. Las actividades formativas aquí descritas no supondrán coste alguno para la Cámara de Comercio de Ciudad Real.

5.2. Realización de los trabajos y medios técnicos

5.2.1. Los trabajos se realizarán en las oficinas del adjudicatario a no ser que por circunstancias extraordinarias deban llevarse a cabo en otro lugar.

5.2.2. El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario para la prestación del Servicio en todas las materias (móvil, portátil, todo el software necesario para el desarrollo del proyecto concreto, etc.) así como las comunicaciones de datos entre las dependencias desde las que el equipo designado realice el Servicio.

5.2.3. En el caso de que el servicio se prestara en la sede de la Cámara, se deberán cumplir los requisitos en materia de seguridad de los sistemas y activos de información establecidos por ésta.

5.2.4. Cuando el Servicio se preste en las oficinas del adjudicatario, este deberá asegurar la seguridad física y lógica en los accesos a cualquier dato o documentación de los instrumentos a gestionar y de la Plataforma de Tramitación.

6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde a la Cámara de Comercio de Ciudad Real la supervisión y dirección generales de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de éste si existiese causa suficiente motivada.

Para el control y seguimiento de los servicios contratados, la Cámara de Ciudad Real podrá establecer las instrucciones y orientaciones que estime pertinentes para la correcta realización del objeto del Contrato, requerir informes de seguimiento periódicos y convocar cuantas reuniones de seguimiento sean necesarias para su correcto desarrollo.

A tales efectos, la Cámara de Ciudad Real designará a un Coordinador que será el interlocutor con la empresa adjudicataria. Entre otras, sus funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Solicitar servicios al adjudicatario y aceptar el resultado de éstos.
- Coordinar las acciones para la buena marcha del proyecto.
- Comunicar todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto del Servicio al Coordinador de los Servicios designado por el adjudicatario y, en ningún caso, dará órdenes o instrucciones directas a los medios técnicos que de forma concreta realicen dichos trabajos.
- Fijar reuniones periódicas con el Coordinador de los Servicios del adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del Contrato. El Responsable del Servicio por parte del adjudicatario deberá asistir a las reuniones a las que le convoque el Coordinador de la Cámara de Comercio de Ciudad Real.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, dirección y coordinación directa de los medios personales que realicen el Servicio. Para ello, designará un Responsable de los Servicios como principal interlocutor de la Cámara de Ciudad Real para el seguimiento, control y evaluación continua de los servicios prestados, y con competencias para la resolución de cualquier tipo de disputa o discrepancia en la prestación del Servicio.

En circunstancias excepcionales, a criterio de la Cámara de Comercio de Ciudad Real, y cuando la urgencia de la materia así lo requiera, se podrá requerir plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual que tuviera establecido el contratista o en días festivos tenga una consideración especial a efectos de cómputo de tarifa aplicable.