

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 (PEC 22/250/2022)

CAPÍTULO I. GENERAL

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento convocado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid 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. Antecedentes

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid (en adelante, la Cámara de Madrid) es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

La Cámara de Madrid se rige por la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación y específicamente por la Ley 2/2014, de 16 de diciembre, por la que se regula la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid.

Con fecha de 13 de julio de 2021, el Consejo ECOFIN aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a través de la Decisión de Ejecución del Consejo (2021/0156), que traza la hoja de ruta para la modernización de la economía española, la recuperación del crecimiento económico y la creación de empleo, para la reconstrucción económica sólida, inclusiva y resiliente tras la crisis de la COVID, y para responder a los retos de la próxima década.

Este Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), está estructurado en torno a las cuatro transformaciones que el Gobierno situó como estratégicas en cuanto a la política económica en 2018: la transición ecológica, la transformación digital, la igualdad de género y la cohesión social y territorial. Además, conforma el instrumento de desarrollo de los fondos europeos de recuperación Next Generation EU y supone el impulso más relevante de la reciente historia económica española. El Plan detalla las inversiones y reformas, agrupadas en 30 componentes, para el periodo 2021-2023, movilizándolo alrededor de 70.000 millones de euros de transferencias del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, con el fin de impulsar la recuperación y lograr el máximo impacto económico y social.

La inversión 3 del componente número 13 del “Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia” (Impulso a la PYME), en línea con el “Plan de Digitalización de Pymes 2021-2025”, pretende impulsar los importantes procesos de aumento de productividad mediante la digitalización, la innovación y la internacionalización de las pequeñas y medianas empresas. Asimismo, se constituye en instrumento de financiación de sus programas, en particular el denominado “Programa Kit Digital”, con un presupuesto de 3.067 millones de euros y un objetivo al menos un millón de pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo se digitalicen a la mayor brevedad.

El Programa Kit Digital tiene por objeto la concesión de ayudas a pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo para la adopción de soluciones de digitalización disponibles en el mercado que pertenezcan a una serie de categorías de soluciones digitales, entre otras, en los ámbitos de comercio electrónico, sitio web y presencia en internet, gestión de redes sociales, gestión de clientes, business intelligence y analítica, gestión de procesos, factura electrónica, servicios y herramientas de oficina virtual, comunicaciones seguras y ciberseguridad.

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 el marco de la Agenda España Digital 2025, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), establece en su artículo 24, que Red.es es el Organismo competente para la concesión de las ayudas del Programa Kit Digital.

Asimismo, la citada Orden de Bases del Programa establece en su artículo 14, que la Cámara de España actuará en nombre de Red.es, como entidad colaboradora a los efectos del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el seguimiento y control de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Bases del Programa y en el artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, la Cámara de España y Red.es han suscrito, con fecha 7 de febrero de 2022, un Convenio que tiene por objeto establecer las condiciones y obligaciones que asume de la Cámara de España como entidad colaboradora de las ayudas concedidas en

el marco del Programa Kit Digital, así como establecer el marco general de la colaboración entre la Cámara de España y Red.es en la gestión de las referidas ayudas(en adelante, “el Convenio RED.ES- Cámara España”). El Convenio RED.ES- Cámara España -publicado mediante Resolución de 8 de febrero de 2022, en el Boletín Oficial del Estado de 16 de febrero de 2022-, establece que la intervención de la Cámara de España como entidad colaboradora, se realizará en todas las convocatorias que se publiquen al amparo de la citada Orden de Bases del Programa.

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España (en adelante, la “**Cámara de España**” o la “**Cámara de Comercio de España**”) es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

La Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, atribuye a la Cámara de España, entre otras funciones, la prestación de servicios a empresas, la tramitación de programas públicos de ayudas a las empresas, la colaboración en la gestión de servicios públicos relacionados con las mismas, el impulso de actuaciones dirigidas al incremento de la competitividad de las pequeñas y medianas empresas y la colaboración con las Administraciones Públicas en la implantación de la economía digital en las empresas (artículos 21.1 y 5.1 de la Ley 4/2014).

En virtud del artículo 44 de la Orden ECC/953/2015, de 14 de mayo, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, la Cámara de Comercio de España y las Cámaras podrán celebrar entre sí los oportunos convenios de colaboración para el adecuado desarrollo de las funciones públicas que tienen encomendadas, en especial, para la gestión de servicios públicos de ámbito estatal o internacional.

Para la realización de las actividades recogidas en la Cláusula Tercera del Convenio RED.ES- Cámara España, la Cámara de España y la Cámara de Madrid tienen prevista la suscripción de un convenio para el para el desarrollo del programa kit digital financiado por la unión europea – nextgeneration EU (el “**Convenio**”) en virtud del cual se acuerdan las condiciones y obligaciones que asume la Cámara de Madrid en el marco de las funciones que la Cámara de España tiene encomendadas como entidad colaboradora en la gestión de las ayudas concedidas en el Programa Kit Digital para el ámbito concreto de la Comunidad de Madrid.

En este contexto, hay que destacar que, al amparo de lo previsto en la Orden de Bases del Programa, la Dirección General de la Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., ha procedido a convocar, mediante Resolución de 24 de febrero de 2022, las ayudas destinadas a la digitalización de las empresas correspondientes al Segmento I (entre 10 y menos de 50 empleados) de los potenciales beneficiarios previstos en el artículo 7 de la citada Orden. En el Boletín Oficial del Estado de 26 de febrero se la publicado el extracto de la referida convocatoria, a cuyo texto completo puede accederse a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (nº identificación: 612093).

1.2. 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 a la prestación de la solución de digitalización por parte del Agente Digitalizador Adherido de la solución 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.

1.3. 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.

2. DURACIÓN

El contrato iniciará el día siguiente al de la firma del documento en el que se formalice el mismo y finalizará el 31 de diciembre de 2025, sin perjuicio de la posibilidad de prórroga conforme a lo establecido en el PCAP.

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3. 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.

3.1. 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 Madrid 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) n.º 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 España 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.
- 3.2. 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 Madrid.

- 3.3. 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 Gestión”** o la **“Plataforma”**).
- 3.4. 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.
- 3.5. El adjudicatario estará obligado a utilizar la Plataforma de Gestión 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 Madrid.
- 3.6. 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.

4. 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:

4.1. 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 Gestión e incluirá todas las condiciones establecidas en la misma y en la Orden de Bases.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 Gestión.

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.

4.2. **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.

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

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. 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.

4.2.1.3. 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 gestión.

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.

4.2.2. Comprobación material de las ayudas

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

4.2.2.1. 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.

4.2.2.2. 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.

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

4.2.2.4. 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 Gestión.

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.

4.2.3. 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 4.3.1.

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 4.4.

4.3. 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:

4.3.1. Propuesta de pago de la ayuda

El adjudicatario elevará a la Cámara de Madrid 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 Gestión 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.

4.4. 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 conlleven 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.

4.4.1. 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 Gestión, 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.

4.4.2. 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 Gestión 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 Gestión.

4.4.3. 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 gestión, 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 Gestión, 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.

4.4.4. 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 Gestión, 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.

4.5. 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 gestión 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 gestión, la propuesta de aceptación/rechazo de la renuncia.

5. 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 volúmenes estimados de Acuerdos que podrán gestionarse en cada fase de la prestación de los Servicios son las siguientes:

Parámetros Generales Estimados			
	2022	2023	2024 - 2025
Estimación Nº Empresas	32.420	81.050	48.630
Estimación Acuerdos por Beneficiario	2,5	2,5	2,5
Estimación Nº Acuerdos	81.050	202.625	121.575

Validación Manual de Acuerdos				
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº Estimado Acuerdos		
		2022	2023	2024 - 2025
Validación manual de firmas	30%	24.315	60.788	36.473
Subsanación de Acuerdos	7,50%	1.824	4.559	2.735

Verificación Justificación				
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº Estimados Acuerdos		
		2022	2023	2024-25
Comprobación administrativa	100%	81.050	202.625	121.575
Subsanación evidencias Fase I	20%	16.210	40.525	24.315
Subsanación evidencias Fase II	10%	8.105	20.263	12.158
Comprobación material	10%	8.105	20.263	12.158
Subsanación comprobación material	10%	811	2.026	1.216
Verificación in situ	3%	243	608	365
Subsanación verificación in situ	10%	24	61	36

Pérdida Derecho Cobro y Reintegros				
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº Estimado Acuerdos		
		2022	2023	2024-25
Pérdida de derecho de cobro	16%	12.968	32.420	19.452

Renuncias y Desistimiento				
Subfase	% Acuerdos estimados	Nº estimado Acuerdos		
		2022	2023	2024-25
Procedimiento reintegro	2%	1.621	4.053	2.432

6. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

6.1. Equipo de trabajo

6.1.1. 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 Madrid la información necesaria para poder dar de alta en la Plataforma de Gestión 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 Gestión 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: Perfil de soporte a la tramitación

Titulación Mínima	Titulación universitaria de nivel MECES 1 (EQF 5) o superior.
Experiencia profesional mínima	- 2 años de experiencia demostrable en tareas de soporte administrativo y soporte a la tramitación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos sobre la documentación administrativa propia de las actividades de las empresas: escrituras de constitución, apoderamientos, certificaciones de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social, presentación de cuentas ante el Registro Mercantil, nóminas y documentación laboral, etc. - Alimentación de información y datos en herramientas de control y seguimiento. - Usuario de herramientas ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, elaboración de presentaciones. - Gestión de documentación administrativa de carácter general (actas, convocatorias de reuniones, etc.) - Herramientas de gestión de tickets.

Perfil 2: Perfil de Gestor de Tramitación

Titulación Mínima	Titulación universitaria de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior.
-------------------	---

Experiencia profesional mínima	<ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en proyectos relacionados con la gestión de convocatorias de ayudas o auditorías jurídico-técnicas y administrativas a empresas, especialmente a pymes.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas a nivel usuario. - Documentación administrativa de la gestión de pymes. - Conocimientos de normativa nacional y europea de subvenciones y conocimientos de la normativa aplicable a la contratación de servicios por parte del Sector Público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003 General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006. - Herramientas de gestión de tickets.

Perfil 3: Perfil de experto en derecho administrativo.

Titulación Mínima	Titulación universitaria de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior en derecho.
Experiencia profesional mínima	<ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en proyectos relacionados con la gestión de convocatorias de ayudas o auditorías jurídico-técnicas y administrativas a empresas, especialmente a pymes. - 3 años de experiencia demostrable en proyectos relacionados con la gestión de subvenciones y que requieran la aplicación del procedimiento administrativo.

<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de normativa nacional y europea de subvenciones y conocimientos de la normativa aplicable a la contratación de servicios por parte del Sector Público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Ley 38/2003 General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006. - Conocimientos profundos en la gestión y normativa de subvenciones públicas. - Conocimientos profundos de normativa y financiación de proyectos mediante fondos europeos. - Conocimientos profundos del procedimiento administrativo y normativa aplicable en la Administración Pública.
----------------------	--

Perfil 4: Responsable de los Servicio (Coordinador del Proyecto)

<p>Titulación Mínima</p>	<p>Titulación universitaria de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior.</p>
<p>Experiencia profesional mínima</p>	<p>15 años de experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y gestión de equipos. - Dirección de oficinas técnicas que gestionen y coordinen auditorías a empresas o subvenciones financiadas con programas europeos.

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos específicos en derecho administrativo: régimen jurídico de la Administración Pública, procedimiento administrativo común, marco legal, normativa europea aplicable, gestión de subvenciones públicas. - Conocimientos específicos en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos.
---------------	--

Perfil 5: Perfil de apoyo técnico a la gestión

Titulación Mínima	Titulación universitaria de nivel MECES 2 (EQF 6) o superior.
Experiencia profesional mínima	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en la gestión de proyectos relacionados con la gestión de ayudas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentación a nivel ejecutivo. - Procedimentación y gestión de programas. - Conocimientos de normativa nacional y europea de subvenciones y conocimientos de la normativa aplicable a la contratación de servicios por parte del Sector Público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Herramientas de reporting que permitan de forma rápida generar informes a partir de datos en tiempo real.

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.

El licitador que haya presentado la mejor oferta, deberá poner a disposición de la Cámara, en el plazo para presentar la garantía definitiva, los currículos de los medios personales asignados al proyecto.

Para acreditar la cualificación y experiencia de los medios personales, se deberá presentar:

- Curriculum vitae de los profesionales siguiendo el modelo Europass ([HTTP://EUROPASS.CEDEFOP.EUROPA.EU/ES/DOCUMENTS/CURRICULUMVITAE](http://europass.cefdefop.europa.eu/es/documents/curriculumvitae))
- Certificado de Vida Laboral de cada medio personal propuesto.
- Declaración responsable firmada por el licitador en la que se declare que se ha contrastado por el licitador el contenido de los currículos que se aportan.
- Tabla en la que se comparen los requisitos de obligado cumplimiento solicitados para cada uno de los interesados con la información que acredita este cumplimiento en los currículos aportados.

El currículum deberá recoger de forma explícita:

- El título que acredite la correspondiente titulación.
- La información necesaria que acredite la experiencia y los conocimientos, indicando al menos:
 - o Proyecto: nombre, objeto y fecha de realización. La fecha deberá indicar mes y año de comienzo y de fin de realización de los trabajos.
 - o Cliente: información necesaria para que la Cámara pueda contactar con el cliente y validar la información.
 - o Actividad desarrollada en el proyecto.

6.1.2. Sustitución de medios personales

Tanto la Cámara de Comercio de Madrid 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 Madrid de la motivación del cambio, así como del nuevo perfil asignado en sustitución.

6.1.3. Actividades formativas de los medios personales

6.1.3.1. 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 Madrid o la Cámara de España para la correcta prestación de los Servicios y utilización de la Plataforma de Gestión.

6.1.3.2. Las actividades formativas aquí descritas no supondrán coste alguno para la Cámara de Comercio de Madrid.

6.2. Realización de los trabajos y medios técnicos

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

6.2.2. 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, etcétera) así como las comunicaciones de datos entre las dependencias desde las que el equipo designado realice el Servicio.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 Gestión.

7. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde a la Cámara de Comercio de Madrid 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 Madrid 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 Madrid 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 deberá asistir a las reuniones a las que le convoque el Coordinador de la Cámara de Comercio de Madrid.

Corresponde al adjudicatario, la ejecución, dirección y la 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 Madrid 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 Madrid, 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.

El responsable de los Servicios por parte del adjudicatario asistirá a cuantas reuniones puedan ser fijadas por la Cámara de Madrid para el seguimiento, control y evaluación de los Servicios prestados.