

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA DE LA LÍNEA COVID DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE LA REGIÓN DE MURCIA.



Código seguro de verificación:
UE9SNHZNSTmwMA==
Huella Digital:
9KJo8X6iU7BjpiQ20D7Kg3daBM=



1.- ANTECEDENTES

El Instituto de Fomento de la Región de Murcia, como entidad de derecho público regulada por la Ley 9/2006, de 23 de noviembre, adscrita a la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, es ejecutor de la política de fomento y desarrollo de la economía del Gobierno Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, al que corresponde promocionar e impulsar el desarrollo y crecimiento económico regional así como la competitividad, el empleo y su calidad, y la productividad de su tejido empresarial, con especial atención a las pequeñas y medianas empresas y a las empresas de economía social, mediante la articulación y ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de las directrices de la planificación económica del Gobierno regional, en el marco de la política económica general.

La pandemia COVID-19 ha impactado en la situación económica de muchas de nuestras empresas no financieras y autónomos, poniendo en una situación difícil a empresas que son viables, lo que hace necesario un esfuerzo sostenido e intenso que posibilite su recuperación y viabilidad, así como el mantenimiento y la creación de empleo.

En este contexto, el Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la COVID-19, modificado por el Real Decreto-ley 6/2021, de 20 de abril y por Real Decreto-ley 17/2021, de 14 de septiembre, de medidas urgentes para mitigar el impacto de la escalada de precios del gas natural en los mercados minoristas de gas y electricidad ha diseñado la puesta en marcha una línea de ayudas, que en la Región de Murcia asciende a 142.522.901 euros, que son gestionados por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia, y adjudicados de conformidad con lo establecido en el mismo y en la Orden de 31 de mayo de 2021 de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía por la que se aprueban las bases reguladoras de la línea COVID de ayudas directas a autónomos y empresas de la Región de Murcia, previstas en el Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la COVID-19, modificado por el Real Decreto-Ley 6/2021, de 20 de abril (BORM 02-06-2021), modificada por la Orden de 3 de Septiembre de 2021, de la misma Consejería (BORM nº 207 de 07-09-2021)

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es dar asistencia técnica al Instituto de Fomento de la Región de Murcia (en adelante, INFO) en la tramitación de la expedientes en la segunda convocatoria o posteriores y revisión de justificaciones de la primera y posteriores convocatorias, de la Línea COVID de ayudas directas a autónomos y empresas de la Región de Murcia, prevista en el Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la Covid-19, modificado por el Real Decreto-Ley 6/2021, de 20 de abril y por Real Decreto-ley 17/2021, de 14 de septiembre (y posibles modificaciones posteriores) y en la Orden de 31 de mayo de 2021 de la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía por la que se aprueban las bases reguladoras de la línea COVID de ayudas directas a autónomos y empresas de la Región de Murcia, previstas en el Real Decreto-Ley 5/2021, de 12 de marzo, de medidas extraordinarias de apoyo a la solvencia empresarial en respuesta a la pandemia de la COVID-19, modificado por el Real Decreto-Ley 6/2021, de 20 de abril (BORM 02-06-2021), modificada por la Orden de 3 de Septiembre de 2021, de la misma Consejería (BORM nº 207 de 07-09-2021) y en posibles modificaciones futuras que podrían entrar en vigor.



3. ÁMBITO DE LOS TRABAJOS.

Una vez abierta la segunda convocatoria y el proceso de recepción de solicitudes, las tareas que forman parte del servicio objeto del contrato a realizar son:

- a) Revisión y análisis de los datos y documentación presentada por los solicitantes de las ayudas, incluyendo la segunda y en su caso posteriores convocatorias.
- b) Preparación, en su caso, de los listados para las peticiones de datos e información a la Agencia Tributaria, relativos a los solicitantes.
- c) Comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y convocatoria para ser beneficiario.
- d) Elaboración de comunicación de requerimiento/subsanación de la documentación presentada, en su caso.
- e) Seguimiento del procedimiento de subsanación.
- f) Revisión de la documentación o alegaciones formuladas presentadas por el interesado al que se le requirió subsanación (en su caso).
- g) Elaboración de documentación para la tramitación, en su caso, de la correspondiente resolución denegatoria por falta de subsanación, por no cumplir los requisitos para ser beneficiario o por no elegibilidad de los gastos subvencionables presentados o por desistimiento de la solicitud.
- h) Elaboración de la propuesta de concesión de acuerdo los criterios de la convocatoria y de la resolución final de concesión/denegaciones.
- i) Revisión de las justificaciones presentadas en relación a las subvenciones concedidas tanto para la primera convocatoria, como para la segunda u otras posteriores en su caso.

Otras tareas vinculadas a la tramitación de los expedientes son:

Informes estadísticos de actividad, y del estado de tramitación de las distintas convocatorias de la línea en atención a distintas variables.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Garantizar el equipo profesional suficiente para responder a las tareas señaladas y en los plazos establecidos.
- Conocer por parte del personal técnico que desarrollen las tareas, la aplicación de gestión de expedientes INFODUNE del INFO y el entorno de la SEDE ELECTRÓNICA del INFO.
- Confidencialidad respecto cualquier clave de acceso a Sistemas de Información del INFO que conozca durante la prestación del servicio, así como sobre el contenido de aquella información, que no siendo pública o notoria, conozca por esta vía, especialmente la de carácter personal que tratará conforme a las instrucciones del INFO y que no podrá copiar



o utilizar para fines distintos de los derivados del normal desempeño de las funciones ligadas al presente contrato, ni ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación.

- Designar un coordinador responsable del contrato e interlocutor con INFO.
- Realizar los trabajos y elaboración de los documentos/informes descritos en este Pliego en tiempo y condiciones establecidos.
- Entregar, al final de su intervención informes de los trabajos realizados.
- La empresa adjudicataria, así como sus entidades asociadas, no pueden concurrir a ninguna de las convocatorias de este Programa de ayudas, al objeto de garantizar la objetividad de la tarea encargada.
- El servicio se prestará en la sede/oficinas del adjudicatario. Para el correcto desarrollo del mismo, se podrán mantener reuniones de coordinación en jornada laboral, estando obligado el adjudicatario a participar en su celebración en el caso de que fueran convocadas por el responsable del contrato, con un máximo obligado de 90 minutos de duración por semana.

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

5. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

El contenido de las tareas que deberá realizar el adjudicatario del presente pliego, en el marco de lo establecido en las bases reguladoras de las ayudas, son:

- **Etapas de tramitación inicial de las solicitudes:** Consistirá en la revisión de la solicitud y documentación presentada por cada solicitante, la comprobación del estado del cumplimiento de los requisitos exigidos derivada de la documentación presentada y de la consulta de datos efectuada con la AEAT, Seguridad Social o Agencia Tributaria Regional, y la petición específica de información a la AEAT, cuantificación de la ayuda en su caso, consultas relacionadas y tareas conexas, en orden a que se emitan borradores de informes resultado de la revisión según modelo que será facilitado por el Departamento de Tramitación de Expedientes del INFO y, según corresponda, la propuesta de resolución de inadmisión e inicial de concesión y desestimación.
- **Etapas de tramitación de la subsanación de las solicitudes:** En esta fase se prepararán los requerimientos de subsanación de información o documentación obrante en los expedientes, en su caso, y se realizará el análisis de la documentación presentada por los solicitantes a los que se les ha requerido subsanación elaborando los informes resultado de su revisión y, según corresponda, la propuesta de resolución de desistimiento, o inicial de concesión o desestimación.
- **Etapas de Justificación.** Comprenderá la revisión de la documentación presentada por los beneficiarios en orden a justificar el destino de la subvención en cualquiera de sus modalidades (simplificado o no), verificar su suficiencia y, en su caso, preparar la solicitud de subsanación de la misma, comprobando ulteriormente la respuesta y documentación



aportada en su caso por el beneficiario. Elaborando informe resultado de su revisión según modelo que será facilitado por el Departamento de Tramitación de Expedientes del INFO.

Las tareas necesarias son las que se especifican a continuación:

- a) Tareas relacionadas con el análisis y revisión de la documentación de las solicitudes:
- Las ayudas se tramitarán por vía telemática, entrando a través de la Sede Electrónica del INFO. Esta entrada se produce en modalidad 24x7.
 - La tramitación del expediente se realizará desde la plataforma informática INFODUNE. La Aplicación INFODUNE para Gestión de Expedientes está basada en un entorno de Programación ORACLE FORMS y REPORTS versión 6i sobre una Base de Datos ORACLE residente en el Centro de Proceso de Datos Virtual del INFO. Esta aplicación incluye un módulo de tramitación de Expedientes relativos a Solicitudes de Ayuda que permite gestionar/tramitar por parte de los técnicos asignados a dichos expedientes, las operaciones incluidas en el ciclo de vida de los mismos, En este caso, las personas asignadas para la ejecución del contrato recibirán una formación telemática por parte de los servicios informáticos del INFO de al menos 90 minutos.
 - Se puede trabajar en remoto sobre esta aplicación INFODUNE a través de un Acceso VPN (del fabricante CheckPoint) en combinación con el sistema CITRIX del INFO, previa creación de los usuarios y permisos necesarios. Las acciones realizadas por los operadores validadores podrán dejar traza en un log a efectos de auditoría. Independientemente de la fase en la que se encuentre el expediente, el operador validador deberá cotejar que los datos y/o documentos obrantes en el expediente de ayuda se ajustan con los requeridos en las bases reguladoras que rijan las convocatorias.
 - El proveedor será responsable de dimensionar y adecuar el Servicio en función a la cadencia en la presentación solicitudes de ayuda.
 - Los expedientes tramitados se agruparán en remesas, según el dimensionamiento que INFO considere oportuno en cada momento. Estas remesas serán objeto de revisión y control de calidad por el INFO, o por quien INFO considere. La remesa que contenga más de un 3% de errores será devuelta para su nueva tramitación sin coste adicional para INFO. Adicionalmente INFO podrá aplicar las penalidades indicadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- b) Tareas relacionadas con el seguimiento de la tramitación:
- El servicio incluirá el reporte diario del estado de las solicitudes. Semanalmente se informará sobre los avances y desviaciones producidas sobre la planificación, las incidencias y/o riesgos detectados, así como propuestas para mitigarlos, las estimaciones de esfuerzos necesarios para planificar el tiempo y recursos precisos para la ejecución de las tareas la preparación de documentación e informes y mensualmente, y al objeto de poder ir facturando los servicios prestados el adjudicatario presentará una liquidación mensual detallando los expedientes revisados por cada una de las categorías que irá acompañada de una relación de los mismos identificados con su código de expediente.

- A la conclusión del contrato, se presentará un informe final en el que se refleje el resultado del trabajo realizado por cada expediente.

c) Tareas relacionadas con notificaciones a los solicitantes:

El adjudicatario será el encargado de generar los documentos que fundamentan los requerimientos de subsanación y resto de actuaciones administrativas, siendo el INFO el encargado de su supervisión y posterior gestión de los procesos de aprobación y firma y notificación a los interesados.

6.- CONFLICTO DE INTERESES.

El contratista adoptará todas las medidas necesarias para evitar cualquier situación que pudiera poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 61 “Conflictos de intereses” del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Este conflicto de intereses podría plantearse en particular como consecuencia de intereses económicos, afinidades políticas o nacionales, vínculos familiares o afectivos, o cualesquiera otros vínculos relevantes o intereses compartidos. Cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir durante la ejecución del contrato deberá notificarse por escrito a la Administración contratante en el más breve plazo. En caso de producirse un conflicto de esta naturaleza, el contratista tomará inmediatamente todas las medidas necesarias para resolverlo.

El órgano de contratación se reserva el derecho a verificar la adecuación de tales medidas y podrá exigir que se adopten en su caso medidas adicionales, en un plazo que el mismo establecerá. El contratista hará lo posible por no colocar a los miembros de su plantilla, a su Consejo de Administración o a su personal directivo, en una situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, sustituyendo, de forma inmediata y sin que ello le suponga ninguna compensación, a cualquier miembro de su personal expuesto a una situación de esta índole.

A este efecto, antes de la presentación de cada factura, la contratista deberá entregar en el Departamento de Tramitación de Expedientes del INFO, un documento suscrito por el equipo de trabajo, conforme al modelo siguiente: (+ Listado)

“Los abajo firmantes, miembros del equipo de trabajo adscritos por la empresa a la ejecución del contrato, declaramos por el presente documento que, a nuestro leal saber, no tenemos conflicto de intereses según la definición del apartado 3 del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, con respecto al solicitantes de ayudas relacionados con el expediente de subvención objeto de comprobación, que se señalan a continuación:”

7.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

Los trámites a realizar por el adjudicatario se clasifican según el siguiente desglose:

- A) Propuesta de concesión y desestimación de las solicitudes presentadas u otra forma de culminación directa de solicitudes de ayuda, en base a la documentación obrante en el expediente que no precise trámite de subsanación o requerimiento adicional de documentación.



- B) Propuesta de concesión y desestimación o desistimiento u otra forma de culminación de solicitudes de ayuda, previo trámite de subsanación u otro requerimiento adicional de documentación.
- C) Revisión de la cuenta justificativa simplificada, proponiendo si es preciso, el trámite de subsanación y revisión de la documentación e información presentada al efecto, en su caso.
- D) Revisión de la cuenta justificativa no simplificada, proponiendo si es preciso, el trámite de subsanación y revisión de la documentación e información presentada al efecto, en su caso.

La revisión de cada expediente, en sus dos fases de concesión/desestimación y de revisión de cuenta justificativa, tiene un precio en función del grado de complejidad en su tramitación.

Los precios máximos unitarios (IVA excluido), por cada expediente/trámite serán los siguientes:

	Precio
A) Expdte. Concesión/Desestimación directa.	18 €
B) Expdte. Concesión, desestimación o desistimiento tras subsanación.	22 €
C) Revisión de cuenta justificativa simplificada.	
c.1. Sin subsanación.	24 €
c.2. Con subsanación.	32 €
D) Revisión de cuenta justificativa no simplificada.	
c.1. Sin subsanación.	34 €
c.2. Con subsanación.	42 €

A modo de referencia, se indica que se estima que se realicen aproximadamente, unos 5.600 trámites de las categorías A, B, C y D en conjunto, de los cuales, un 45% aproximadamente, serían trámites incluidos en las categorías A y B (de la segunda convocatoria del programa y siguientes) y un 55% aproximadamente serían trámites incluidos en las categorías C y D (tanto de la primera como de la segunda convocatoria y posteriores).

El adjudicatario, deberá poder asumir un volumen de trabajo de 100 expedientes diarios en el conjunto de las etapas descritas en el apartado 5 anterior. Es responsabilidad del adjudicatario ajustar la planificación y el dimensionamiento del equipo sobre el mínimo, de tal forma que se pueda asumir el volumen de trabajo necesario en cada momento.

Durante la realización de las comprobaciones de las solicitudes de los expedientes de ayuda, la empresa adjudicataria irá comunicando al INFO, en su caso, las incidencias detectadas en cada uno de los expedientes revisados y colaborará con el INFO con el fin de que puedan ser subsanadas.



El contrato se dará por finalizado cuando el número de expedientes comprobados, multiplicado por el precio de revisión por expediente, alcance el precio total de adjudicación del contrato, con independencia del tipo de expediente y se entreguen los informes correspondientes, o bien cuando finalice el plazo establecido para su ejecución final.

El importe de adjudicación incluirá el IVA y todos los gastos e impuestos en que haya de incurrir el adjudicatario para el cumplimiento de la prestación contratada, incluidos los posibles desplazamientos del personal técnico de la contratista a las instalaciones del Instituto.

8. CONFIDENCIALIDAD.

A los efectos del contrato, se considera “información confidencial” toda información relativa a los documentos entregados por el INFO en cualquier momento, susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier medio o soporte, intercambiada como consecuencia del desarrollo del trabajo encomendado al adjudicatario.

Asimismo, se considera información confidencial cualquier análisis, compilación, estudio, resumen, extracto, acta o documento de cualquier clase desarrollado por cualquiera de las partes o conjuntamente por ellas sobre la base de la información del proyecto.

El adjudicatario se comprometerá a:

- Utilizar la información confidencial solamente para el uso propio al que sea destinada, esto es, para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación.
- Responsabilizarse frente al INFO por el uso distinto al que sea destinada la información. No reproducir, transformar ni, en general, hacer uso de la información confidencial por ninguna razón distinta del objeto para el que ha sido obtenida o facilitada.
- Limitar tanto como sea posible el número de personas que tendrán acceso a la información confidencial.
- Mantener el secreto de toda la información confidencial y no revelar tal información, total o parcialmente, a cualquier persona física o jurídica distinta de aquellos directores, empleados y asesores que participen activa y directamente en el trabajo a desarrollar designados por la parte receptora.
- No realizar divulgación alguna a ningún medio de comunicación ni hacer ningún tipo de publicidad sobre cualquier información que se obtenga como consecuencia del mencionado trabajo a realizar por el adjudicatario, sin el previo consentimiento por escrito.”

9. CONDICIONES GENERALES.

De conformidad con las directrices marcadas en la Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, los trabajadores destinados por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato:

- No podrán formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No les será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.



- No podrán formar parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional.

10. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Responsable del Departamento de Tramitación de Expedientes será el encargado de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la Instrucción Quinta del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, mediante el que se aprobaron las instrucciones para contratos de servicios. Y su inobservancia llevará consigo la responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo que proceda, de acuerdo con la normativa vigente.

11. REGLAS ESPECIALES RESPECTO AL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del INFO del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al responsable del contrato designado por el INFO.

3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

5. El servicio se prestará en la/s oficina/s o despacho/s del adjudicatario. Para el correcto desenvolvimiento del mismo se podrán mantener reuniones de coordinación en jornada laboral, estando obligado el adjudicatario a participar en su celebración en el caso de que fueran convocadas por el responsable del contrato, con un máximo obligado de 90 minutos de duración por semana.

6. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al INFO, analizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y del INFO, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.



b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el INFO, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al INFO acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Murcia, en la fecha de la firma electrónica

Jefe Departamento de Tramitación de Expedientes

Fdo.: Francisco J. Inglés Tomás
(Documento firmado electrónicamente)

