

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LAS ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN MATERIAL E IN SITU DEL PROGRAMA KIT DIGITAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (EXPEDIENTE Nº 00172/2024)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO II. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	4
1. OBJETO	4
CAPÍTULO III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS	5
2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR	5
3. CARACTERÍSTICAS DE LAS COMPROBACIONES	6
4. METODOLOGÍA DE COMPROBACIÓN	7
5. ENTREGABLES	8
6. TABLA RESUMEN DEL DESARROLLO DE LAS VERIFICACIONES	9
7. FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN	11
8. COBERTURA PREVISTA	12
CAPÍTULO IV. EQUIPO DE TRABAJO	12
9. EQUIPO DE TRABAJO	12
CAPÍTULO V. CUESTIONES ADICIONALES	14
10. CONTROL Y SEGUIMIENTO	14
11. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	15
ANEXO I – EJEMPLO DE ALCANCES Y CHECK – LIST DE REVISIÓN	16

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

La digitalización de las pequeñas y medianas empresas, de las microempresas, y de las personas en situación de autoempleo constituye una de las palancas principales de modernización de la economía española y de crecimiento potencial a medio plazo, al permitir mejorar la productividad de todos los factores productivos, aumentar el tamaño de las mismas, internacionalizarse y desplegar el trabajo en red tanto dentro de una misma rama de actividad como entre los distintos sectores económicos.

Con este objetivo, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) incorpora importantes reformas e inversiones en varios de sus componentes orientadas a impulsar el emprendimiento, el crecimiento empresarial, la digitalización, la incorporación de la inteligencia artificial y la mejora de las competencias digitales, con una atención especial a las pequeñas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia recoge el programa del Kit Digital como una de las piezas centrales para la digitalización de las pequeñas y medianas empresas, microempresas y personas en situación de autoempleo en todo el territorio español.

El Programa Kit Digital tiene por objeto la concesión de ayudas a pequeñas y medianas 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.

La concesión de la ayuda en el Programa Kit Digital se efectúa con la entrega de la subvención en forma de un “bono digital” que el Beneficiario debe 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, los beneficiarios firman Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización con los Agentes Digitalizadores Adheridos (en adelante también, el “ADA” o los “ADAS”) que prestarán las soluciones de digitalización adoptadas por aquéllos.

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) -modificada por la Orden ETD/734/2022, de 26 de julio, por la Orden ETD/739/2023, de 20 de junio, y por la Orden TDF/435/2024, de 9 de mayo (en adelante también la “Orden de Bases” o las “Bases reguladoras”), establece en su artículo 24, que Red.es es el Organismo competente para la concesión de las ayudas del Programa Kit Digital.

Hasta la fecha se han publicado las siguientes convocatorias en el ámbito del Kit Digital, si bien se prevé la posibilidad de publicar nuevas convocatorias:

- Convocatoria de ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento I (entre 10 y menos de 50 empleados) 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 -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), C005/22-SI.
- Convocatoria de ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento II (entre 3 y menos de 10 empleados) 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 -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), C015/22-SI.
- Convocatoria de ayudas destinadas a la digitalización de empresas del Segmento III (entre 0 y menos de 3 empleados) en el marco de la Agenda España Digital 2026, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), C022/22-SI.
- Convocatoria de ayudas destinadas a la digitalización de las comunidades de bienes, sociedades civiles con objeto mercantil, sociedades civiles profesionales y explotaciones agrarias de titularidad compartida del Segmento I (entre 10 y menos de 50 empleados), del Segmento II (entre 3 y menos de 10 empleados) y del Segmento III (entre 0 y menos de 3 empleados), en el marco de la Agenda España Digital 2026, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Kit Digital), C013/23-SI.

La citada Orden ETD/1498/2021, de 29 de diciembre, establece en su artículo 14, que la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España (en adelante también la “Cámara de España”, la “Cámara de Comercio de España” o la “CCE”) 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, siendo responsable en el seguimiento y control de las ayudas concedidas en el marco del Programa Kit Digital.

De acuerdo con lo dispuesto en las Bases reguladoras, 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”).

El Convenio -publicado en el Boletín Oficial del Estado de 16 de febrero de 2022 y modificado mediante sendas adendas suscritas por las partes el 22 de noviembre de 2022 y el 27 de julio de

2023, publicadas, respectivamente, en el BOE de 24 de diciembre de 2022 y de 30 de agosto de 2023-, 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. Más información en <https://acelerapyme.gob.es/>

Por tanto, la Cámara de España actúa en el Programa Kit Digital (en lo sucesivo también “el Programa”), como entidad colaboradora en la gestión, seguimiento y comprobación de las ayudas concedidas, llevando a cabo las funciones que se desarrollan en el citado Convenio suscrito con Red.es.

De acuerdo con lo establecido en las Bases Regulatoras y en el Convenio, la Cámara de España, entre otras funciones, lleva a cabo la comprobación de la justificación de la ayuda asociada al Acuerdo de Prestación de Soluciones de Digitalización y de la realización de la actividad subvencionada.

Debido al importante volumen de actuaciones a realizar en el ámbito de dichas funciones, la Cámara de España pone en marcha el presente procedimiento de licitación para contratar un servicio de asistencia para llevar a cabo las comprobaciones materiales e in situ relativas al programa Kit Digital, con el objetivo de verificar que las soluciones de digitalización se han prestado y cumplen los requisitos exigibles de cada categoría de solución digital y que se han cumplido los requisitos establecidos en las Bases Regulatoras y en las convocatorias del Programa respecto a la aplicación de la subvención.

CAPÍTULO II. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO

El contrato tiene por objeto la prestación de servicios de asistencia para las actuaciones de comprobación material e in situ de la justificación de la ayuda asociada a los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización y de la realización de la actividad subvencionada del programa KIT DIGITAL, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

De acuerdo con lo anterior, el presente Pliego tiene por finalidad definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el proveedor contratado deberá poner a disposición de la Cámara de España.

CAPÍTULO III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIFICAS

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El artículo 32 de la Orden de Bases, establece las bases relativas a la comprobación de la justificación de la ayuda asociada a los acuerdos de Prestación de soluciones de Digitalización y de realización de la actividad subvencionada en los siguientes términos:

- 1. La comprobación de la ayuda se realizará por la entidad colaboradora designada en el artículo 14.1 de esta orden.*
- 2. La comprobación se realizará sobre la documentación justificativa aportada por el Agente Digitalizador Adherido, en nombre del beneficiario, según se establece en el artículo 31 de esta orden, pudiendo incluir, en su caso, requerimiento de subsanación. Así mismo, la comprobación podrá incluir la verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles a la solución de digitalización prestada por los Agentes Digitalizadores Adheridos, previamente establecidos en el Acuerdo de Prestación de las Soluciones Digitales y de conformidad con las correspondientes Categorías de Soluciones de Digitalización del Catálogo seleccionadas. En este sentido, se comprobará que se ha prestado en su totalidad según lo establecido en el mismo, pudiendo quedar supeditado el pago de la subvención a su cumplimiento. Se podrán realizar comprobaciones técnicas mediante visitas in situ o a distancia [denominadas estas últimas, a efectos de este pliego, comprobación material].*
- 3. Para llevar a cabo las verificaciones del correcto cumplimiento de los requisitos exigibles de cada categoría de solución de digitalización, así como las comprobaciones sobre la documentación aportada en las cuentas justificativas, se podrán realizar comprobaciones automatizadas.*
- 4. Asimismo, los Agentes Digitalizadores Adheridos junto con los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación de evidencias en cualquier fase del Programa, permitiendo verificar las mismas por parte de los órganos competentes. El Agente Digitalizador Adherido y, en su caso, el beneficiario, deberá aportar cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.*
- 5. La entidad colaboradora designada podrá requerir acceso a las soluciones de digitalización adoptadas (ruta, usuario, contraseña, etc.), según los procedimientos que se establezcan en las convocatorias. Alternativamente el órgano gestor, a través de la entidad colaboradora, podrá requerir la realización de una demostración de la solución adoptada, mediante el medio que considere más adecuado. En todo momento se garantizará el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.*

A través de las comprobaciones materiales e in situ se pretende establecer los mecanismos que permitan formar opinión sobre la realidad y la regularidad de las actuaciones subvencionadas en el Programa Kit Digital.

Las verificaciones materiales e in situ tienen, por tanto, la finalidad de verificar los siguientes aspectos:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en la Orden de Bases y en las correspondientes convocatorias respecto a la aplicación de la subvención.
- Verificar que las Soluciones de Digitalización se han prestado y cumplen los requisitos mínimos establecidos para cada categoría de solución digital.

La descripción detallada del alcance concreto de la revisión y los Check – List de revisión quedarán definidos en el correspondiente Procedimiento de Revisión para cada una de las categorías de solución digital. No obstante, se muestra en el Anexo I del presente pliego, a los solos efectos de ejemplo, una aproximación a los alcances posibles y Check – List de revisión de una categoría de solución digital de entre las susceptibles de ayuda.

Adicionalmente, se puede ampliar información relativa a la fase de justificación de las distintas categorías de ejecución en el siguiente enlace:

<https://portal.gestion.sedepkd.red.gob.es/portal/espacioAD/guias/justificaciones>

El contratista deberá tener disponibilidad para efectuar las comprobaciones requeridas durante toda la vigencia del contrato en los términos establecidos en el presente Pliego y considerando que deberá realizar comprobaciones de manera simultánea.

Además, debe tenerse en cuenta que, según la ubicación final del expediente objeto de comprobación in situ, la verificación física necesaria podrá estar en cualquier punto de la geografía española.

Todos los gastos de desplazamiento y, en su caso, de estancia, que conlleve la realización de las comprobaciones in situ, serán asumidos por el contratista y estarán incluidos en el precio ofertado para la prestación de los servicios objeto de esta licitación.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS COMPROBACIONES

1. Las comprobaciones se realizarán sobre una muestra no estadística de operaciones que será seleccionada por el adjudicatario de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el correspondiente Procedimiento de Muestro fijado por parte de la Cámara de España. La población de referencia estará formada por los Acuerdos de Prestación de Soluciones de Digitalización (en adelante, también “los Acuerdos”) cuya validación administrativa haya finalizado y resuelto positivamente.
2. Para el desarrollo de dichas comprobaciones la Cámara de España pondrá a disposición del adjudicatario el acceso a una aplicación de gestión a través de la cual los beneficiarios y Agentes Digitalizadores presentan toda la documentación justificativa.
3. Para la realización de estas comprobaciones se utilizarán los Check – List de revisión que se encuentren implementados en la aplicación de gestión para cada una de las categorías de solución con las exigencias mínimas establecidas en el Anexo IV de la Orden de Bases.

4. El adjudicatario procederá al examen de los expedientes de ayuda y, en su caso, recabará la información y documentación necesarias para verificar todos los aspectos recogidos en los correspondientes listados de comprobación.
5. El adjudicatario deberá dejar registro y rastro en la aplicación de todas las verificaciones realizadas, así como de las incidencias detectadas, las solicitudes efectuadas a los beneficiarios, etc... de modo que exista una correlación de actuaciones que permita reconstruir todo lo ocurrido durante el proceso de comprobación.
6. Las comprobaciones respetarán la cobertura establecida en artículo 8 del presente Pliego. Sin perjuicio de la necesidad de adaptarse a las instrucciones y requerimientos de la Cámara de España o de la entidad concedente de las ayudas.

4. METODOLOGÍA DE COMPROBACIÓN

Las principales características de esta Revisión Material son:

- El adjudicatario procederá a organizar y planificar la ejecución de las verificaciones materiales e in situ, a cuyo efecto procederá a realizar una primera toma de contacto mediante una llamada a los beneficiarios de las ayudas que hayan resultado seleccionados en la muestra, donde se les explicará en qué consiste la comprobación material o material e in situ, la fecha de su ejecución, así como aquellas actuaciones de comprobación que se ejecutarán. Para la convocatoria de la fecha de ejecución de la comprobación se tendrá en cuenta la disponibilidad de los beneficiarios con el fin de evitar incomparecencias.
- El adjudicatario contará con un guion que, además de homogeneizar el contenido y la técnica de comunicación, sirva para lograr la máxima eficiencia en la consecución del objetivo de acordar una cita (fecha y hora) para realizar la revisión material o material e in situ, así como garantizar la comparecencia del Beneficiario/ADA a la misma.
- Previamente a la realización de la revisión se podrá realizar una solicitud de información y/o documentación adicional al Beneficiario/ADA (por ejemplo, credenciales de auditoría para el acceso en remoto a la solución implantada, etc.).
- El adjudicatario deberá obtener, durante la revisión material, capturas de pantalla nuevas y cumplimentar el Modelo de Compilación de Evidencias de la categoría de solución correspondiente (por ejemplo, a través de una captura de pantalla de una web).
- A continuación, se enviará una Comunicación al Beneficiario/ADA para indicarles la fecha, hora y herramienta para la realización de la revisión material vía videoconferencia. En esta comunicación se indicarán las consecuencias de no asistir a la cita fijada (conforme a los artículos 36 y 37 de la Orden de Bases).
 - Si el beneficiario no comparece en la fecha establecida, se procederá a realizar una segunda llamada recordándole su obligación de comparecer en la fecha y por los medios que se indiquen, con advertencia de que en caso contrario incurriría en un incumplimiento de las obligaciones de someterse a las actuaciones de comprobación con la consiguiente pérdida del derecho al cobro y reintegro de las subvenciones percibidas.

- Si no comparece tras la segunda llamada, se procede a propuesta de inicio del procedimiento de pérdida del derecho al cobro y reintegro previo Informe de resolución no favorable del procedimiento de comprobación material por falta de comparecencia.
- Si comparece el beneficiario el día y hora establecida, el tramitador procederá a realizar la comprobación material o material e in situ ayudándose al efecto del checklist de revisión.
- La revisión material o material e in situ ejecutada podrá dar lugar a un resultado favorable o desfavorable.
 - Si el resultado de la revisión es favorable, se procederá al cierre de la verificación con la emisión de opinión positiva.
 - Si el resultado de la revisión es desfavorable, cabe distinguir las siguientes situaciones en que se encuentren disconformidades:
 - a. Cuando la disconformidad detectada pueda ser solventada a través de trámite de ampliación de documentación se procederá a enviar requerimiento de subsanación. Para ello se procederá a notificación de requerimiento de documentación complementaria.
 - b. Cuando la disconformidad detectada no pueda ser solventada exclusivamente a través de la aportación de documentación se acudirá a una revisión material complementaria mediante comunicación de comprobación complementaria.
 - c. En el caso de que la disconformidad detectada no sea subsanable, se procederá a la apertura del procedimiento de pérdida del derecho al cobro y reintegro previo Informe de resolución no favorable del procedimiento de comprobación material por Incumplimiento de requisitos.
- Las disconformidades detectadas se reflejarán en el checklist de revisión material facilitado por la plataforma. Estas disconformidades harán referencia a los requisitos de la fase I ya finalizada, justificada y revisada administrativamente, y a la fase II en curso.

5. ENTREGABLES

- **Informes de Resultados:**

La comprobación material o material e in situ de los acuerdos seleccionados en la muestra dará lugar a la emisión de un Informe Borrador de Resultados con las conclusiones de los trabajos realizados, las diferencias observadas entre los trabajos previstos y los realizados y las recomendaciones que puedan derivarse de los mismos.

El Informe Borrados será remitido al Departamento de Competitividad de la Cámara de Comercio de España para su revisión. Si tras el análisis del Informe Borrador, el Departamento de Competitividad entiende que adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impiden su aceptación, procederá a devolverlo a la empresa adjudicataria con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas, para lo cual podrá

requerir que se realicen nuevas pruebas, o que se repitan las ya practicadas, si las estima insuficientes o defectuosas.

Una vez revisado de conformidad, la empresa adjudicataria proceda a la emisión del Informe Definitivo que será remitido al Departamento de Competitividad para su opinión favorable tras lo cual se entenderá recibido de conformidad.

- **Actas de visita, listados de control de las verificaciones, listados específicos y papeles de trabajo**

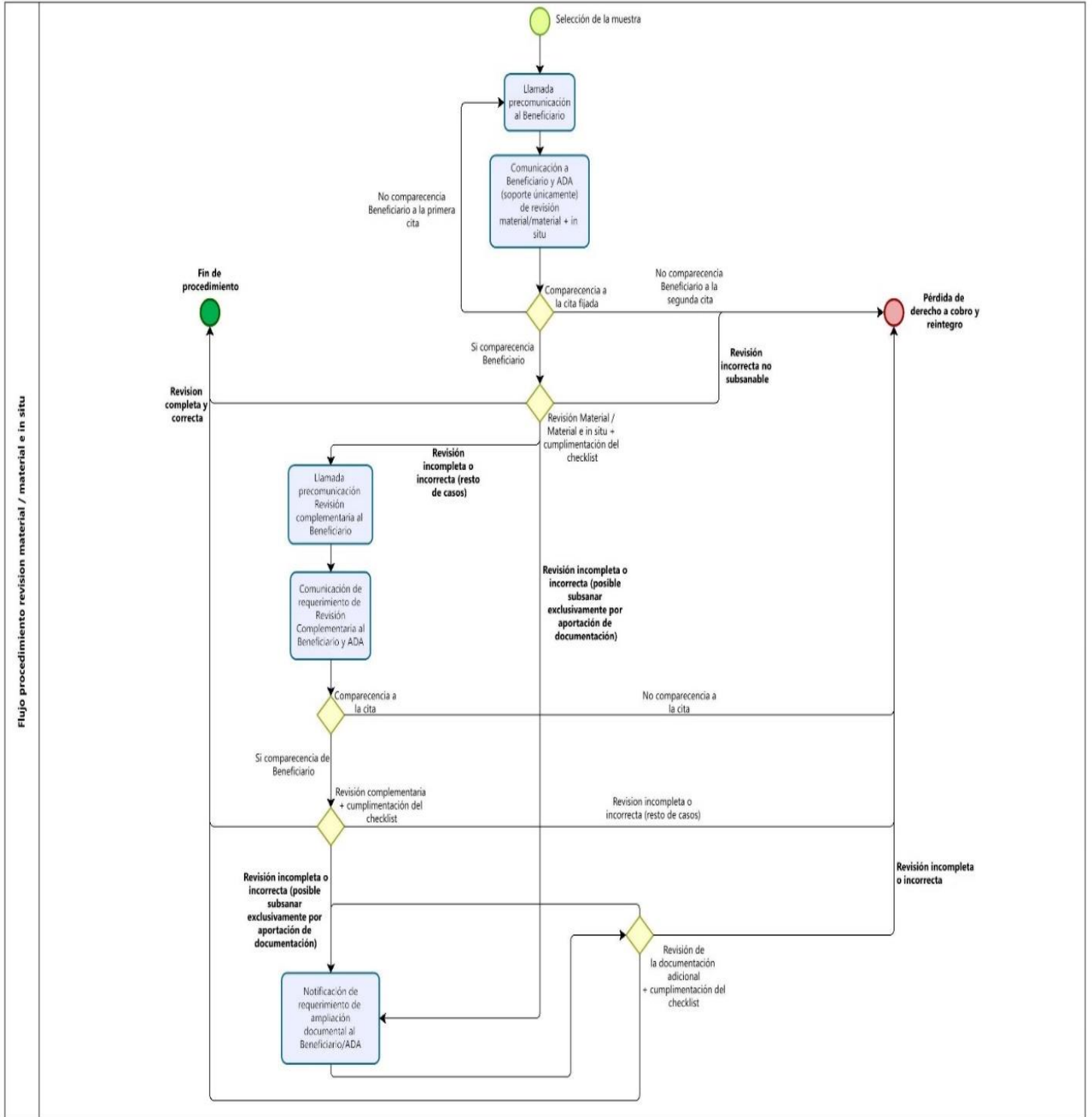
Las comprobaciones materiales o materiales e in situ efectuadas se documentarán mediante la cumplimentación y firma del correspondiente Acta por parte del verificador y del beneficiario. Se incorporarán elementos de prueba (fotografías, materiales, etc.) y se utilizará la Lista específica de verificaciones acordadas con Cámara de España. Los papeles de trabajo que hayan servido de soporte para las comprobaciones serán propiedad de la Cámara de España y puestos a su disposición junto a los informes de Resultado.

6. TABLA RESUMEN DEL DESARROLLO DE LAS VERIFICACIONES

Tarea	Descripción	Cuándo	Soporte documental
1	Selección de expedientes que derivan de la justificación de fase I, que tienen marca para revisión material/material + in situ	Tras haber llevado a cabo las justificaciones de fase I y la revisión administrativa	Listado de muestra seleccionada
2	Se realiza una llamada al Beneficiario para concertar una cita (en remoto o física, dependiendo de si se trata de revisión material o revisión material + in situ).	Una vez obtenido el listado de expedientes por aplicación del procedimiento de muestreo	Llamada de teléfono
3	Elaboración y firma de Requerimiento de revisión material/material + in situ.	Tras selección de muestra.	Requerimiento con fecha, hora y lugar (in situ) o link (material) + alcance + comparecencia.
4	Elaboración y firma de Notificación del requerimiento.	Inmediatamente después de la elaboración y firma del requerimiento.	Notificación del requerimiento con sello de CCE.
5	Se envía Comunicación al Beneficiario y ADA (éste dará únicamente soporte) indicando la fecha y hora de la revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si comparece se avanza a la tarea 6. • Si no comparece se vuelve a la tarea 2 generándose un nuevo requerimiento y se guardan los datos de la anterior comunicación). Si no comparece por segunda vez se procede a la tarea 13 (PdC y Reintegro).	Tras la elaboración y firma de la notificación del requerimiento	Primera comunicación a Beneficiario/ADA de inicio de revisión material/material + in situ. Segunda comunicación a Beneficiario/ADA, de inicio de revisión material/material + in situ. Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por Falta de Comparecencia
6	Se procede a la revisión material/material + in situ, cumplimentando el checklist y el modelo de compilación de evidencias correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si la revisión es KO no subsanable se avanza a la tarea 13, PdC + Reintegro. • Si la revisión es OK se avanza a la tarea 12 (emisión de Opinión Favorable). • Si la revisión es KO, pero es posible subsanar 	A los 9 meses de la fase II para todas las soluciones de digitalización, excepto para el caso de la solución de digitalización de Gestión de Redes Sociales (mes 12 de la	Checklist de revisión correspondiente (Anexo I). Modelo de compilación de evidencias. Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material

Tarea	Descripción	Cuándo	Soporte documental
	<p>se avanza a la tarea 7, nueva comparecencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de poder subsanar exclusivamente mediante documentación se puede abrir un trámite de ampliación documental, pasando a la tarea 9. 	fase II).	<p>por incumplimiento de requisitos.</p> <p>Informe de Resolución Favorable del Procedimiento de Comprobación Material.</p>
7	Se realiza una llamada de Revisión Complementaria al beneficiario, por revisión incorrecta o incompleta imposible de subsanar exclusivamente vía documental, para concertar una cita.	Tras valoración de revisión en la tarea 6.	Llamada de teléfono
8	<p>Se envía Comunicación de requerimiento de revisión complementaria al Beneficiario/ADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si comparece a la cita se avanza a tarea 10. Si no comparece a la cita se procede a la PdC + Reintegro según la tarea 13. 	Tras llamada en tarea 7.	<p>Comunicación de Comprobación Complementaria al Beneficiario/ADA.</p> <p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por falta de comparecencia complementaria.</p>
9	Se comunica requerimiento de subsanación documental al Beneficiario para corregir o completar las deficiencias derivadas de la revisión, avanzando a tarea 11.	Tras la valoración de la revisión en la tarea 6.	Notificación de requerimiento de documentación complementaria.
10	<p>Se procede a la revisión complementaria, cumplimentando el Checklist y el Modelo de Compilación de Evidencias correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la revisión es OK se avanza a la tarea 12 (Opinión Favorable). Si la revisión es incompleta o incorrecta se comunica al Beneficiario que no cumple los requisitos requeridos en la convocatoria (indicando cuáles) y que se procederá a iniciar el procedimiento de PdC + Reintegro, en la tarea 13. 	En la fecha indicada en la notificación.	<p>Checklist de revisión</p> <p>Modelo de Compilación de Evidencias</p> <p>Informe de Resolución Favorable del Procedimiento de Comprobación Material.</p> <p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por incumplimiento de requisitos.</p>
11	<p>Revisión de la documentación adicional y cumplimiento del checklist y Modelo de Compilación de Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la revisión es OK se avanza a la tarea 12 (emisión de Opinión Favorable). Si la revisión es KO se comunica al Beneficiario que no cumple los requisitos requeridos en la convocatoria (indicando cuáles) y que se procederá a iniciar el procedimiento de PdC + Reintegro según la tarea 13. 	Una vez recibida la documentación adicional solicitada en la tarea 9.	<p>Checklist de revisión correspondiente</p> <p>Modelo de Compilación de Evidencias (Anexo I)</p> <p>Informe de Resolución Favorable del Procedimiento de Comprobación Material.</p> <p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por incumplimiento de requisitos.</p>
12	Se emite Opinión Favorable informando al Beneficiario que la revisión es correcta y completa.	Cuando la revisión es OK, completa y correcta.	Informe de Resolución Favorable del Procedimiento de Comprobación Material.
13	Se comunica la PdC + Reintegro, según lo establecido en los procedimientos correspondientes.	El beneficiario no acude a la segunda cita, la revisión es incorrecta no subsanable, o es incorrecta o incompleta <i>n</i> número de veces	<p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por Falta de Comparecencia.</p> <p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por falta de comparecencia complementaria.</p> <p>Informe de Resolución No Favorable del Procedimiento de Comprobación Material por incumplimiento de requisitos.</p>

7. FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN



8. COBERTURA PREVISTA

En relación con la cobertura de las comprobaciones materiales e in situ, el número concreto de las mismas dependerá de los acuerdos que hayan sido formalizados considerando que la cobertura inicialmente prevista es la siguiente:

TIPO DE COMPROBACIÓN	COBERTURA
Comprobación Material	Respecto a la comprobación Material se pretende alcanzar una cobertura de hasta el 10% de los Acuerdos cuya validación administrativa haya finalizado y resuelto positivamente y el estado del acuerdo sea “validado para pago” o superior.
Comprobación In situ	Respecto a la comprobación In Situ se pretende alcanzar una cobertura de hasta el 3% del total de Acuerdos seleccionados para comprobación material .

En base a estas consideraciones, el volumen de comprobaciones previstas en el presente procedimiento de contratación se estima que alcanzará las siguientes cifras:

PYMES OBJETIVO	Comprobación Material Nº de Acuerdos	Comprobación In situ Nº de Acuerdos
2024	11.786,00	365,00
2025	47.142,00	1.458,00
2026	58.928,00	1.823,00
	117.856,00	3.646,00

La distribución de la volumetría estimada dependerá de las necesidades de la entidad concedente

Se hace constar que el volumen de comprobaciones previstas es una estimación y su realización dependerá de los acuerdos que hayan sido formalizados de modo efectivo y de las necesidades de planificación y ejecución que se determinen a lo largo del periodo del contrato por parte de la Cámara de España, teniendo en cuenta también las necesidades de la entidad concedente de las ayudas. La Cámara de España no se compromete a alcanzar un número mínimo de acuerdos a comprobar.

CAPÍTULO IV. EQUIPO DE TRABAJO

9. EQUIPO DE TRABAJO

La Cámara de España exigirá a la empresa adjudicataria la asignación de medios y organización necesarios para la correcta prestación del servicio.

Corresponde al contratista la selección de los recursos humanos más adecuados para el cumplimiento del servicio y la disposición de un número suficiente para poder atender las necesidades del servicio, considerándose que el equipo previsto en el **apartado 13 del Anexo I del** Pliego de Condiciones Particulares como el equipo mínimo que el licitador deberá adscribir

para el inicio del servicio.

La Cámara de España, a medida que avance el Programa y en función de la demanda de trabajo, solicitará al adjudicatario la incorporación de los perfiles necesarios.

La estimación de las necesidades de los **perfiles y la dedicación se describen a continuación:**

Puesto	Perfil	Años de Experiencia	Nº personas	Dedicación
Responsable del servicio	Grado Universitario. Persona que tiene atribuida funciones relacionadas con el análisis, definición, coordinación y supervisión del proyecto velando por la consecución de los objetivos perseguidos y que disponga de la necesaria formación, conocimiento y experiencia profesional en controles de Fondos comunitarios. Planifican y gestionan los recursos humanos y técnicos disponibles.	6	1	10%
Supervisor	Grado Universitario. Personas que realizan actividades de tipo técnico y se responsabilizan de la programación y supervisión de las actividades realizadas por el equipo de técnicos a su cargo. Dispondrán de la necesaria formación, conocimiento y experiencia profesional en controles de Fondos comunitarios. Organizan y programan las actividades bajo su responsabilidad, pudiendo llegar a supervisar de forma cercana la actividad desarrollada por las personas que componen sus equipos.	4	4	100%
Técnicos	Grado Universitario. Personas que ejecutan los procesos administrativos y técnico-operativos, con un grado de complejidad medio, y que dispongan de la necesaria formación, conocimiento y experiencia profesional en controles de Fondos comunitarios. Desarrollan sus funciones con autonomía limitada.	2	49	100%

Esta tabla representa una estimación aproximada de necesidades de los perfiles exigidos que podrá variar en función de la evolución y exigencia del programa.

Todos los medios personales para la prestación del servicio deberán tener los conocimientos necesarios para garantizar los trabajos contratados.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento el volumen de comprobación material e in situ previsto por Cámara de España en el calendario de comprobación acordado, poniendo a disposición del presente contrato los medios técnicos y humanos que sean necesarios.

El cumplimiento de estos requisitos constituye una obligación de carácter esencial por lo que su incumplimiento o su modificación sin autorización expresa y escrita de la Cámara de Comercio, durante la ejecución del contrato, dará lugar a las penalizaciones previstas en el **apartado 23 del Anexo I** del Pliego de Condiciones Particulares.

En caso de enfermedad, vacaciones y bajas de los trabajadores, la empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego, debiendo proceder a la correspondiente sustitución con personal que reúna los perfiles exigidos.

El contratista no podrá sustituir el personal adscrito a la realización de los trabajos sin la autorización expresa del encargado del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la imposición de las penalizaciones previstas en el **apartado 23 del Anexo I** del Pliego de Condiciones Particulares.

CAPÍTULO V. CUESTIONES ADICIONALES

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para el control y seguimiento de los servicios contratados, la Cámara de España podrá establecer las instrucciones y orientaciones que estime pertinentes para la correcta realización del objeto del contrato, y convocar cuantas reuniones técnicas y de seguimiento sean necesarias para su correcto desarrollo.

A tales efectos la Cámara de España designará a un responsable del contrato encargado, entre otras cosas, de velar por la ejecución de los servicios solicitados y ofertados por el adjudicatario en su totalidad, así como por la calidad de los mismos.

El adjudicatario designará un responsable del servicio como principal interlocutor de la Cámara de España 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.

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

Durante las primeras semanas del contrato se prevé un mínimo de una reunión semanal entre los equipos de proyecto del adjudicatario y de la Cámara de España al objeto de analizar el grado de avance, posibles desviaciones y riesgos, y adoptar las medidas oportunas para lograr los objetivos fijados referidos a la puesta en marcha del servicio objeto de la licitación.

11. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

La prestación de los servicios objeto de este contrato se encontrará sujeta a los plazos y niveles de servicio (ANS) que se definen a continuación:

1.- El plazo máximo para la realización de cada Revisión Material es de 45 días naturales (65 días en los casos que se requiera Revisión Material In Situ). Este plazo incluye desde la selección de acuerdo a revisar hasta el resultado final de dicha Revisión (OK o KO).(tarea 1 a tarea 6 de la cláusula 6ª del presente pliego). En el caso de necesitar llevar a cabo una segunda Revisión al mismo expediente se dispondrá adicionalmente de otros 45días (65 en caso de RM In Situ).(tarea 7 a tarea 10 de la cláusula 6ª del presente pliego).

2.- El plazo máximo de la Revisión de la Documentación Adicional Requerida es de 5 días hábiles desde su recepción. (tarea 11 de la cláusula 6ª del presente pliego).

El incumplimiento de las obligaciones establecidas anteriormente podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas en el **apartado 23 del Anexo I** del Pliego de Condiciones Particulares.

ANEXO I – EJEMPLO DE ALCANCES Y CHECK – LIST DE REVISIÓN

Se detalla a continuación las características de los posibles alcances del servicio objeto del presente procedimiento y que son de obligado cumplimiento por parte del contratista. Es conveniente aclarar que no se corresponde con un listado exhaustivo de las tareas que deberá realizar el contratista en ejecución del contrato dado que las mismas deberán ajustarse conforme a las necesidades manifestadas por el organismo concedente de las ayudas.

Ejemplo de los posibles alcances en la verificación de la categoría de solución “Oficina Virtual”.

Convocatoria	Fase	ÁMBITO DE CONTROL	COMPROBACIONES A REALIZAR (MATERIAL)	COMPROBACIONES A REALIZAR (IN SITU)
C1, C2 y C3	1 y 2	USUARIOS SUMINISTRADOS. El número máximo será el establecido por segmento. Segmento I: hasta 48 usuarios Segmento II: hasta 9 usuarios Segmento III: hasta 2 usuarios	Comprobar la relación de usuarios con acceso a la solución, en concordancia con el número indicado en el formulario de justificación.	No aplica
C1, C2 y C3	1 y 2	LOGS DE ACCESO A LA SOLUCIÓN o registros de acceso a la solución implantada.	Comprobar los logs o registros de accesos a la solución implantada.	No aplica
C1, C2 y C3	1 y 2	PRODUCTOS SUMINISTRADOS.	Comprobar la relación de licencias de los productos instalados para los usuarios indicados en el formulario. Este número puede ser mayor al de los usuarios suministrados, si se justifica correctamente.	No aplica
C1, C2 y C3	1 y 2	COLABORACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO. La solución permitirá una gestión ágil y eficiente de los equipos para el desarrollo de proyectos de forma colaborativa, compartir recursos y/o conocimientos, dotar de herramientas para la interacción de los equipos en los procesos de ideación o resolución de problemas, así como la configuración y personalización de flujos de trabajo.	Comprobar la disponibilidad de todas las funcionalidades implementadas para la colaboración entre equipos de trabajo descritas en el formulario de justificación.	No aplica
C1, C2 y C3	1 y 2	ALMACENAR Y COMPARTIR ARCHIVOS. La solución deberá proveer una capacidad de almacenamiento de 1 TB.	Comprobar que la solución cuenta con una capacidad de almacenamiento de, al menos, 850 GB.	No aplica

Convocatoria	Fase	ÁMBITO DE CONTROL	COMPROBACIONES A REALIZAR (MATERIAL)	COMPROBACIONES A REALIZAR (IN SITU)
C1, C2 y C3	1 y 2	COMPATIBILIDAD CON DISPOSITIVOS MOVILES.	Comprobar que la solución funciona correctamente desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación.	No aplica
C1, C2 y C3	1 y 2	CALENDARIO Y AGENDA. La solución deberá permitir organizar un calendario y las tareas previstas.	Comprobar que la solución cuenta con la posibilidad de organizar un calendario y una agenda con las tareas previstas.	No aplica
C1, C2 y C3	2	SOPORTE. Servicio de soporte ante incidencias con un plazo de resolución de menos de 24 horas. Los beneficiarios dispondrán de un servicio de atención al cliente telefónico y por email.	No aplica	No aplica
C1, C2 y C3	2	FORMACIÓN. Adquisición de conocimientos básicos para el uso inicial y posterior gestión de la solución implantada, especialmente en materia de cumplimiento de la normativa aplicable, en concreto el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea.	No aplica	No aplica
C2 y C3	1 y 2	HARDWARE. Suministro de dispositivos imprescindibles para la prestación y uso de la solución.	No aplica	El ADA/Beneficiario demuestra el uso imprescindible de los dispositivos suministrados y declarados en la justificación. Se comprueban los siguientes aspectos: - Producto (marca, modelo y número de serie conforme al señalado en la memoria técnica) - Publicidad - El uso exclusivo e imprescindible para el funcionamiento de la solución implantada - No serán subvencionable ordenadores de sobremesa, portátiles ni smartphones.
C1, C2 y C3	1	DOCUMENTO DE ABONO.	El ADA/Beneficiario muestra que ha realizado el abono de los conceptos no subvencionables de la categoría de solución.	No aplica

La verificación del alcance de cada categoría de solución se realizará a través de un checklist de revisión material/material + in situ específico para cada categoría de solución. Se muestra como ejemplo una aproximación al posible checklist para la categoría de solución “Oficina Virtual”.

Convocatoria del acuerdo: 3	
Categoría: Oficina Virtual	
Tipo de revisión: MATERIAL + IN SITU	
Fecha de revisión: 07/06/2023	
Lugar revisión (si in situ): Sede Empresa Beneficiaria	
Participantes beneficiario:	
Participantes ADA:	
Nombre y apellidos revisor:	
	REVISIÓN
COMPLETADA	NO
RESULTADO	NO
CONCLUSIONES	

AMBITO DE CONTROL	Cumple	Observaciones	Aclaración
A. Comprobación de las evidencias e información aportada en la justificación.			
01 USUARIOS SUMINISTRADOS. Segmento III: hasta 2 usuarios - Comprobar la relación de usuarios con acceso a la solución, en concordancia con el número indicado en el formulario de iustificación.	✓		ACLARACIÓN
02 LOGS DE ACCESO A LA SOLUCIÓN o registros de acceso a la solución implantada.. - Comprobar los logs o registros de accesos a la solución implantada.	✓		ACLARACIÓN
03 PRODUCTOS SUMINISTRADOS. - Comprobar la relación de licencias de los productos instalados para los usuarios indicados en el formulario.	✓		ACLARACIÓN
04 COLABORACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO. La solución permitirá una gestión ágil y eficiente de los equipos para el desarrollo de proyectos de forma colaborativa, compartir recursos y/o conocimientos, dotar de herramientas para la interacción de los equipos en los procesos de ideación o resolución de problemas, así como la configuración y personalización de flujos de trabajo. - Comprobar la disponibilidad de todas las funcionalidades implementadas para la colaboración entre equipos de trabajo descritas en el formulario de justificación.	✓		ACLARACIÓN
05 ALMACENAR Y COMPARTIR ARCHIVOS. La solución deberá proveer una capacidad de almacenamiento como mínimo de 1 TB. - Comprobar que la solución cuenta con una capacidad de almacenamiento de, al menos, 1 TB.	✓		ACLARACIÓN
06 COMPATIBILIDAD CON DISPOSITIVOS MOVILES. - Comprobar que la solución funciona correctamente desde todos los dispositivos indicados en el formulario de justificación.	✓		ACLARACIÓN

07 CALENDARIO Y AGENDA. La solución deberá permitir organizar un calendario y las tareas previstas. - Comprobar que la solución cuenta con la posibilidad de organizar un calendario y una agenda con las tareas previstas.	✓	✓	ACLARACIÓN
08 HARDWARE. Suministro de dispositivos imprescindibles para la prestación y uso de la solución. - El ADA/Beneficiario demuestra el uso imprescindible de los dispositivos suministrados y declarados en la justificación.	✓	✓	ACLARACIÓN
09 DOCUMENTO DE ABONO. - El ADA/Beneficiario muestra que ha realizado el abono de los conceptos no subvencionables de la categoría de solución.	✓	✓	ACLARACIÓN