



(R.E.L. 01150315)



Código do documento	Código do expediente
UGT11I003L	UGT/2015/18
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
6H60 182V 4U52 030N 1157	



KDA

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO: ACTUACIONES COMUNES DE ASISTENCIA TÉCNICA, DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO DE CULLEREDO, COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO URBANO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020**

C.I.F. P-1503100-H

### **1. OBJETO**

El objeto del presente pliego es la definición de las labores de asistencia técnica para la implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Ayuntamiento de Culleredo 2014-2020 (en adelante EDUSI Culleredo), tal y como se contemplan en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones firmado por este ayuntamiento en diciembre de 2016 y que se detallan a continuación:

- Elaboración del documento que especifica las condiciones de la ayuda, que será entregado al beneficiario de cada una de las operaciones seleccionadas.
- Elaboración de las certificaciones de gasto y solicitudes de pago que sean necesarias, con una periodicidad mínima anual y envío al Organismo Intermedio de Gestión.
- Elaboración de cuantos informes de seguimiento y ejecución de la estrategia DUSI sean requeridos por el Organismo intermedio de gestión o la Autoridad de Gestión.

Código do documento <b>UGT111003L</b>	Código do expediente <b>UGT/2015/18</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  6H6O 182V 4U52 030N 1157	

- Seguimiento general de la ejecución tanto física como financiera de las actuaciones/operaciones previstas con el fin de garantizar su adecuación a la estrategia.
- Puesta en marcha de un sistema de seguimiento y evaluación de la estrategia DUSI y los productos y resultados alcanzados con la ejecución de la misma, cuantificándolos sobre la base de los indicadores de resultado y productividad establecidos para el eje 12, de desarrollo urbano, del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020. Garantizar asimismo el cumplimiento de los requisitos de evaluación de las estrategias DUSI que establezca la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios con el fin de integrar la evaluación de la estrategia DUSI del Ayuntamiento en el plan de evaluación del programa operativo.
- Gestión documental del proyecto en su conjunto (custodia centralizada de expedientes) para garantizar la pista de auditoria.
- Supervisión del sistema de contabilidad diferenciada del proyecto.
- Establecimiento de los mecanismos oportunos para la corrección de irregularidades, en caso de ser detectadas.
- Representación, cuando se considere necesario, del Ayuntamiento ante el Organismo Intermedio de Gestión y en eventos, jornadas y reuniones de información para los que pudiera ser convocado en relación a la estrategia DUSI.
- Asesoramiento continuo al Ayuntamiento en materia de información y comunicación en relación al fondo FEDER y el eje 12 del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Revisión de expedientes de contratación de las operaciones desarrolladas en el marco del Plan de Implementación.
- Apoyo al Ayuntamiento en la recogida de información y seguimiento para la ejecución de los indicadores de información y comunicación
- Elaboración del Plan de Comunicación de la estrategia DUSI del Ayuntamiento y seguimiento de su ejecución.
- Asesoramiento continuado al Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de la normativa de aplicación en la ejecución de la estrategia DUSI.

Código do documento <b>UGT111003L</b>	Código do expediente <b>UGT/2015/18</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  6H6O 182V 4U52 030N 1157	

- Secretaría Técnica y coordinación del órgano de participación ciudadana.
- Apoyo a la persona responsable del Ayuntamiento para la selección de operaciones en la labor de selección de operaciones: valoración de solicitudes, atención de posibles reclamaciones, preparación de convenios con los beneficiarios, carga de datos de las operaciones en Fondos 2020.

## **2.- MEDIOS PERSONALES Y RECURSOS MATERIALES**

### **2.1. Medios personales**

La empresa adjudicataria deberá garantizar la profesionalidad del equipo, así como el número suficiente para el desarrollo del servicio de asistencia técnica. El personal que preste el servicio desde la Oficina de Gestión de la DUSI deberá conocer la normativa nacional y europea de aplicación, en especial en lo relativo a selección de operaciones, contratación pública, información y comunicación, elegibilidad de gastos, así como los principios comunitarios en materia de medio ambiente, igualdad de oportunidades y desarrollo sostenible.

Así, la empresa adjudicataria deberá contar al menos con el siguiente equipo técnico para la prestación del servicio:

- 1 Director/a con el siguiente perfil:
  - Titulación Universitaria Superior.
  - Experiencia acreditada de más de 10 años en la prestación de servicios de asistencia técnica a Administraciones Públicas en la gestión y coordinación de proyectos cofinanciados por fondos y programas europeos.
  - Experiencia de coordinación de servicios de asistencia técnica en al menos cinco proyectos de desarrollo urbano sostenible durante el período 2007-2013.
  - Experiencia en la prestación de servicios de asistencia técnica en al menos un proyecto de iniciativa urbana en el período 2007-2013

Código do documento	Código do expediente
<b>UGT11I003L</b>	<b>UGT/2015/18</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
6H60 182V 4U52 030N 1157	

- Experiencia en la prestación de servicios de asistencia técnica para la gestión a Organismos Intermedios del FEDER y/o otros Fondos Estructurales y de Inversión europeos.
  - Participación en la elaboración de al menos cinco estrategias de desarrollo urbano sostenible.
- 1 Coordinador/a senior con el siguiente perfil:
    - Titulación universitaria superior.
    - Experiencia acreditada de más de 10 años en la prestación de servicios de asistencia técnica a Administraciones Públicas en la gestión y coordinación de proyectos cofinanciados por fondos y programas europeos.
    - Experiencia en servicios de asistencia técnica en al menos dos proyectos de desarrollo urbano sostenible.
    - Haber participado en la elaboración de cuatro estrategias de desarrollo sostenible integrado durante el período 2007-2013.
- 1 Consultor/a con el siguiente perfil:
    - Titulación universitaria superior, preferiblemente en CC. Económicas, Derecho, Políticas o Sociología, o similares.
    - Experiencia acreditada de más de más de 3 años prestando servicios de asistencia técnica a Organismos Intermedios para la gestión del FEDER.
    - Haber participado en la elaboración de una estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado

Código do documento <b>UGT111003L</b>	Código do expediente <b>UGT/2015/18</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  6H60 182V 4U52 030N 1157	

## 2.2. Medios materiales

La empresa adjudicataria aportará el material fungible e informático necesario para el desarrollo de los servicios descritos en este Pliego.

## 3.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. Será obligación específica del adjudicatario la preparación de toda la documentación justificativa necesaria que demuestre que las acciones propuestas en la oferta técnica y en el pliego de prescripciones técnicas han sido efectivamente realizadas y en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013. Para ello, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar junto con cada factura mensual la siguiente documentación al Ayuntamiento:

C.I.F. P-1503100-H

- Informes mensuales con especificación de todas las acciones realizadas en el marco de este contrato y la dedicación por parte del personal propuesto para la asistencia técnica.
- Copia de actas de todas las reuniones celebradas firmadas por los asistentes.
- Copia de los informes técnicos emitidos por la asistencia técnica relativos a la revisión de expedientes de contratación, elegibilidad de operaciones, entre otros.
- Ejemplares en formato papel o electrónico de todos los productos y materiales generados por la asistencia técnica (manuales, materiales difusión, portal web, etc.).
- Otros documentos probatorios del trabajo realizado: comunicaciones vía correo electrónico en el marco de la asistencia técnica, etc.

El adjudicatario se comprometerá, así mismo, a adoptar las medidas de información y publicidad necesarias conforme a lo establecido en el anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013 "Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos".

Código do documento <b>UGT11I003L</b>	Código do expediente <b>UGT/2015/18</b>
Código de Verificación Electrónica (COVE)  6H6O 182V 4U52 030N 1157	

El adjudicatario deberá llevar a cabo un mínimo de cuatro jornadas de difusión del proyecto.

#### **4.- RELACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ENTIDAD ADJUDICATARIA**

El adjudicatario designará un interlocutor/a, entre el personal mínimo exigido y a disposición de este contrato, que pueda responder con agilidad a las demandas del Ayuntamiento respecto a este contrato.

Este interlocutor/a tendrá las siguientes funciones:

- Mantener reuniones periódicas de seguimiento. La frecuencia de las reuniones vendrá determinada por la ejecución de los trabajos y las posibles incidencias.
- Asignar recursos humanos y materiales al proyecto, y responder de la adecuación de los mismos.
- Resolver cualquier incidencia en la ejecución del contrato que se a imputable al adjudicatario.
- Informar de cualquier incidencia que sea ajena al adjudicatario y que incida en la ejecución del contrato, de manera que pueda ser resuelta por el Ayuntamiento.
- Realizar informes de seguimiento de la ejecución del contrato.

C.I.F. P-1503100-H