



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES
REFLEJADAS EN LA ESTRATEGIA DUSI 2014 - 2020 DEL ILMO.
AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ.**

Nº EXPEDIENTE: **CON 26/2017 SE AB**



ARANJUEZ, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Contexto.....	3
1.3 Objeto del contrato.....	4
1.4 Normativa Técnica.....	4
2. ALCANCE DEL SERVICIO	6
2.1 Actividades que realizar por el adjudicatario.	6
2.2 Personal adherido al servicio.....	7
2.3 Lugar y fecha.....	9
3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	10
3.1 Control en la ejecución.	10
3.2 Obligaciones específicas del adjudicatario.....	10
3.3 Medios materiales.	11
3.4 Memoria.	11
3.5 Sistemas de registro y análisis.	11
3.6 Modificaciones del contrato.	11

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes.

El Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez aprobó por Junta de Gobierno Local la “Estrategia DUSI de Aranjuez 2014 – 2020” y la solicitud para participar en la Primera Convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014 – 2020 (en adelante POCS).

La “Estrategia DUSI de Aranjuez” fue seleccionada mediante Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, en la que se le otorgó al Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez la ayuda FEDER de 6.476.000,00 Euros. En dicha Resolución se designa al Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez como “*Organismo Intermedio FEDER para selección de operaciones*”.

La “Estrategia DUSI de Aranjuez” es cofinanciada mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014 – 2020, en virtud de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre. El presupuesto total de la “Estrategia DUSI Aranjuez” asciende a la cantidad de 12.952.000,00 Euros.

1.2 Contexto.

La “Estrategia DUSI de Aranjuez” se basa en los Objetivos Temáticos:

- OT2 “Administración electrónica y Smart Cities”.
- OT4 “Movilidad urbana sostenible, eficiencia energética y energías renovables para la transición a una economía baja en carbono”.
- OT6 “Patrimonio cultural y medio ambiente”.
- OT9 “Regeneración económica y social de zonas urbanas desfavorecidas”.

Las operaciones que se enmarquen en la estrategia han de responder a estos objetivos temáticos, y a su vez, estar encuadradas dentro de objetivos específicos más concretos. Sin embargo, existen operaciones transversales de gestión de la estrategia llevadas a cabo por el Organismo Intermedio Ligero que cada entidad beneficiaria de los Fondos FEDER ha delegado la tarea de selección de operaciones.

La Autoridad de Gestión FEDER en España, propuso en el Comité de Seguimiento celebrado el 10 de mayo de 2017 la modificación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible consistente en traspasar el 4% del presupuesto del Eje 12 (*Eje de desarrollo urbano integrado y sostenible*) que tenía por objeto atender a la financiación de los gastos de gestión de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, al Eje 13 (*Eje de*

Asistencia Técnica del POCS), al ser este último el eje que contiene la programación financiera para los gastos de esta naturaleza.

Es por todo lo anterior, por lo que los servicios profesionales de Asistencia Técnica Externa deben garantizar que en su seno que se mantiene una adecuada separación de funciones entre la “*Unidad de Gestión*” y las distintas “*Unidades Ejecutoras*” de las operaciones.

En cuanto a los diferentes aspectos de la Asistencia Técnica, se distinguen las líneas de actuación propias del *Objetivo Específico de Gestión* (OE 99.99.1.1) y *del de Comunicación* (OE 99.99.2.1), fijándose un 4% máximo que se distribuye en un 3,7% para Gestión y un 0,3% para Comunicación.

Los gastos de Asistencia Técnica externa se encuadran, por tanto, dentro de ese 3,7% del presupuesto global de la Estrategia DUSI de Aranjuez dedicado a Gestión.

1.3 Objeto del contrato.

El objeto de la presente licitación es la contratación de servicios profesionales de asistencia técnica externa para la gestión de las acciones reflejadas en la estrategia DUSI 2014 - 2020 del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez.

La asistencia técnica apoyará al personal interno del Ayuntamiento que conforma la Unidad de Gestión en las labores de coordinación y gestión del proyecto en sus aspectos administrativos, financieros y de comunicación, así como el apoyo a las unidades ejecutoras de las operaciones que se seleccionen dentro de la Estrategia, garantizando siempre la separación de funciones.

1.4 Normativa Técnica.

La normativa de aplicación para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación es la siguiente:

- Reglamento (UE) n ° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n ° 1080/2006
- Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.

- Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

Esta clasificación normativa no tiene carácter restrictivo, debiendo observarse en la ejecución de los trabajos cualquier otro tipo de reglamento, norma o instrucción oficial (de carácter europeo, estatal, autonómico o municipal) que, aunque no se mencione explícitamente en este documento, pueda afectar al objeto del contrato, así como las posibles modificaciones legales que puedan afectar a las normas de aplicación.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1 Actividades que realizar por el adjudicatario.

Las funciones que realizar por la Asistencia Técnica Externa serán las siguientes:

- a) Soporte en las modificaciones del Plan de Implementación de la Estrategia que se consideren necesarias por la Unidad de Gestión.
- b) Asesoramiento en el cumplimiento de las obligaciones de comunicación y participación ciudadana.
- c) Asesoramiento en el seguimiento de indicadores.
- d) Asesoramiento financiero.
- e) Soporte en la definición y verificación de los criterios de selección de operaciones.
- f) Soporte en la realización de análisis y evaluación del nivel del riesgo contra el fraude.
- g) Soporte en la evaluación de las Expresiones de Interés (EOI) que lleguen desde los beneficiarios potenciales.
- h) Apoyo en garantizar que todos los beneficiarios poseen el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) en el que se recogen las condiciones de la ayuda designada.
- i) Soporte en la realización de los DECA de forma que recojan la información necesaria.
- j) Soporte en garantizar que se archivan las pistas de auditoría.
- k) Apoyo y soporte en las actuaciones de comunicación llevadas a cabo en el marco de la Estrategia DUSI.
- l) Apoyo en la realización de informes de seguimiento en las actuaciones.
- m) Asistencia a reuniones y encuentros convocados por la Autoridad de Gestión, el Organismo Intermedio, la Red de Iniciativas Urbanas, el Urban Development Network o aquellos otros foros que se creen como apoyo a las entidades que implementan Estrategias DUSI.
- n) Soporte al cumplimiento de los requerimientos que se efectúen desde la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, el Organismo Intermedio, o cualquier otro organismo administrativo de control, auditoría y seguimiento.
- o) Soporte a justificación de otras ayudas públicas compatibles.

- p) Soporte a la utilización de herramientas habilitadas para la implementación de la EDUSI (Galatea, Fondos 2020, Docel Web, Gestión documental, etc).
- q) Asistencia a las unidades ejecutoras para la elaboración de expresiones de interés.
- r) Asistencia a las unidades ejecutoras durante la ejecución de la operación hasta la finalización y justificación de la misma.
- s) Apoyo en la gestión de buenas prácticas.
- t) Formación a las unidades ejecutoras.

El Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez garantizará que los profesionales de apoyo de la Asistencia Técnica Externa no participarán directa o indirectamente en la ejecución de operaciones. Por lo tanto, se deberá poner a disposición un equipo humano que cumpla adecuadamente con la separación de funciones.

2.2 Personal adherido al servicio.

Uno de los elementos básicos diferenciadores de la Estrategia DUSI de Aranjuez deberá ser la calidad del proyecto respecto a la gestión y ejecución del mismo. Es por este motivo, por lo que la empresa adjudicataria deberá garantizar la profesionalidad del equipo, así como número suficiente para el desarrollo de la Asistencia Técnica Externa.

El personal técnico asignado a este proyecto tendrá la obligación de conocer la normativa nacional y europea relativa a fondos de la Unión Europea, contratación pública, elegibilidad de gastos, información y publicidad, así como conocimientos y experiencia demostrable en el campo del desarrollo sostenible, administración electrónica, patrimonio y regeneración de zonas urbanas.

La empresa adjudicataria, deberá aportar al menos los siguientes perfiles profesionales:

FUNCIÓN	Coordinador del Proyecto (P1)
PERFIL	Arquitecto o Ingeniero Superior (Ingeniero de Montes, Caminos, Agrónomo, Licenciado en Ciencias Ambientales, Ciencias Biológicas, o similar). En el supuesto de titulación sujeta al Espacio Europeo de Educación Superior, el arquitecto o ingeniero superior requerido deberá acreditar titulación y máster.
TAREAS	Coordinación entre equipo técnico externo y unidad de gestión.
EXPERIENCIA	Participación en dirección de Proyectos financiados con fondos FEDER por una cuantía total mínima de 20.000.000

	Euros, en anteriores programas operativos.
--	--------------------------------------------

FUNCIÓN	Técnico en cumplimiento normativo (P2)
PERFIL	Licenciado en Derecho. En el supuesto de titulación sujeta al Espacio Europeo de Educación Superior, el graduado en derecho requerido deberá acreditar titulación y máster.
TAREAS	Asistencia técnica en política antifraude, contratación pública, compatibilidad con otras ayudas y cumplimiento normativo.
EXPERIENCIA	Conocimientos en contratación pública demostrable. Participación en al menos 2 proyectos con objeto similar al de la presente licitación.

FUNCIÓN	Técnico en auditoría de proyectos con fondos europeos (P3)
PERFIL	Licenciado en Economía o ADE. En el supuesto de titulación sujeta al Espacio Europeo de Educación Superior, el graduado en economía o ADE requerido deberá acreditar titulación y máster.
TAREAS	Asistencia técnica en la auditoría de proyectos, compatibilidad con otras ayudas, contabilidad separada y expresiones de interés.
EXPERIENCIA	Conocimientos de auditoría pública. Participación en la gestión y ejecución de al menos 2 proyectos con objeto similar al de la presente licitación.

FUNCIÓN	Técnico de soporte en la asistencia técnica externa (P4)
PERFIL	Diplomado en Gestión y Administración Pública, Diplomado en Empresariales, o similar.
TAREAS	Apoyo en la asistencia Técnica Externa durante la ejecución del Proyecto.
EXPERIENCIA	Participación en la gestión y ejecución de al menos 2 proyectos con objeto similar al de la presente licitación.

2.3 Lugar y fecha.

El personal adherido en su condición de asistencia técnica al proyecto deberá llevar a cabo las tareas encomendadas en las dependencias municipales que el Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez indique para tal fin, como mínimo.

La Asistencia Técnica Externa deberá llevarse a cabo en dependencias municipales durante la ejecución de la presente licitación por un mínimo de 6 horas semanales, un día a la semana. Se verificará en un cronograma de trabajo que sólo podrá ser modificado, previa autorización de la Unidad de Gestión de la Estrategia.

El incremento de presencia de personal en dependencias municipales para atender las necesidades del servicio que se presta no supondrá una modificación de las condiciones económicas del contrato. La superación de los mínimos establecidos en horas semanalmente no producirá una disminución de las horas mínimas con presencia de personal en las dependencias municipales del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez en semanas sucesivas.

La presencia del personal adherido a la Estrategia DUSI de Aranjuez en dependencias municipales no supondrá que la prestación se deba llevar a cabo únicamente en el horario mínimo para tal fin. El tiempo necesario para atender las necesidades de gestión y ejecución del contrato fuera de las dependencias municipales, se considerará incluido en el mismo.

NÚMERO MÍNIMO DE HORAS SEMANALES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ PARA CADA PERFIL SOLICITADO	
PERFIL	HORAS
Coordinador del Proyecto (P1)	1 HORA/SEMANA
Técnico en cumplimiento normativo (P2)	2 HORAS/SEMANA
Técnico en auditoría de proyectos con fondos europeos (P3)	2 HORAS/SEMANA
Técnico de soporte en la asistencia técnica externa (P4)	1 HORA/SEMANA
TOTAL	6 HORAS

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1 Control en la ejecución.

El control de los servicios corresponde al personal designado en la Unidad de Gestión del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez. El adjudicatario deberá trabajar en coordinación y bajo supervisión de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Aranjuez, garantizando la separación de funciones.

El adjudicatario y el Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez deberán establecer responsables del contrato a efectos de coordinación en la gestión y ejecución del proyecto.

3.2 Obligaciones específicas del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos encomendados bajo la ejecución del presente contrato. Será obligación del adjudicatario, la preparación de la documentación justificativa necesaria que demuestre que las acciones propuestas en el presente Pliego han sido efectivamente realizadas. La mercantil adjudicataria deberá presentar:

- a) Informes mensuales relativas a las acciones realizadas relativas a la ejecución del presente contrato.
- b) Copia de las actas de todas las reuniones celebradas y firmadas por los asistentes.
- c) Organización y dinamización de las reuniones que la Unidad de Gestión del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez considere pertinentes para el correcto seguimiento del proyecto.
- d) Actas de asistencia a reuniones y encuentros convocados por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, el Organismo Intermedio, la Red de Iniciativas Urbanas, el Urban Development Network, o aquellos otros foros que se creen como apoyo a las entidades que implementan Estrategias DUSI.

El adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

3.3 Medios materiales.

El adjudicatario aportará todo el material fungible e informático necesario para el desarrollo de los servicios indicados en el presente Pliego.

3.4 Memoria.

El adjudicatario deberá presentar un proyecto técnico que incluirá:

- a) Memoria de la gestión del proyecto (apoyo a la unidad de gestión).
- b) Memoria de la ejecución del proyecto (apoyo a las unidades ejecutoras).

Según lo establecido en el ANEXO X – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA del Pliego de Cláusulas Administrativas de la presente licitación.

3.5 Sistemas de registro y análisis.

Los licitadores deberán contemplar durante la ejecución del contrato, un sistema de registro que apoye la intervención y evaluación del proyecto, contando con un soporte informático propio donde se recojan las actividades realizadas para su posterior evaluación y análisis.

3.6 Modificaciones del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, sólo podrán introducirse modificaciones en el mismo en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 106, 107, 108, 219 y 306 del TRLCSP.

Las modificaciones no podrán superar nunca el 25% del presupuesto base de la licitación

Los supuestos que, de conformidad con lo previsto en el artículo 106 del TRLCSP, podrían dar lugar a la modificación del contrato son los siguientes:

- a) Ampliación o disminución del número de horas a prestar el adjudicatario semanalmente.
- b) Cualquier cambio normativo que produzca una alteración sobre las condiciones generales del contrato descritas en los Pliegos de la presente licitación.

El adjudicatario tendrá obligación de atender al requerimiento de modificación, así como, con carácter general, de asumir las ampliaciones de los servicios, o la reestructuración de los mismos.

La empresa adjudicataria procederá anualmente a analizar las posibles variaciones que sean convenientes realizar, presentando un nuevo plan que recoja dichas variaciones, para su aprobación por el Ayuntamiento.