PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE AYUDA PARA LA ASOCIACIÓN BC3 BASQUE CENTRE FOR CLIMATE CHANGE – KLIMA ALDAKETA IKERGAI

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la contratación prestación de los servicios de consultoría de I+D+i a la Asociación BC3 BASQUE CENTRE FOR CLIMATE CHANGE – KLIMA ALDAKETA IKERGAI, consistente en el apoyo en la búsqueda de financiación en base a sus necesidades y su encaje en los programas de apoyo a la I+D+i a nivel local, regional, nacional e internacional. Así como en la preparación de propuestas, seguimiento y justificación de las ayudas.

El Código CPV del contrato es el siguiente: 72224000-I (Servicios de consultoría en gestión de proyectos).

2. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los trabajos a llevar a cabo serán los siguientes:

a) Procedimiento de trabajo.

La empresa contratista presentará a BC3, un procedimiento de trabajo donde se detalle el protocolo de coordinación entre, BC3 y la empresa contratista para la gestión de proyectos.

b) Búsqueda de financiación en base a las necesidades de BC3 y su encaje en los programas de apoyo a la I+D a nivel local, regional, nacional e internacional.

La empresa contratista colaborará con BC3 en la búsqueda, definición y desarrollo de nuevas iniciativas de I+D+i, determinando las posibles fuentes de financiación, en base a programas de ayuda vigentes en cada momento.

A efectos meramente enunciativos, se enumeran, a continuación, las instituciones en cuyos programas de financiación actualmente participa BC3:

- Programas convocados por la Comisión Europea.
- Programas convocados por el Gobierno Vasco.
- Programas convocados por la Administración General del Estado.
- Otros programas de ayuda a nivel local, regional, nacional e internacional de entidades públicas y privadas.

A tal efecto, la empresa contratista informará a BC3, de forma permanente, sobre la existencia y/o apertura de convocatorias de programas de ayuda que puedan resultar de interés para BC3, con el objeto de financiar sus proyectos de investigación. Además, la empresa contratista deberá preparar, para cada convocatoria, un resumen de la misma

junto con la documentación necesaria para su solicitud. Dicha documentación debe incluir, como mínimo, lo siguiente: convocatoria oficial, resumen de la convocatoria (en inglés), plantillas necesarias y guía de apoyo con indicaciones relevantes para su cumplimentación, FAQs y cualquier otra información que pudiera ser de interés para l@s investigador@s.

c) Preparación de propuestas.

En caso de que a BC3 le interese solicitar determinada ayuda, y siempre que lo requiera expresamente, la empresa contratista colaborará con l@s investigador@s de BC3, siempre de acuerdo al protocolo de coordinación, en la elaboración de la solicitud de la ayuda correspondiente y de su documentación soporte, conforme a lo señalado en las bases del programa de ayuda. La empresa contratista realizará, asimismo, las labores de seguimiento de la tramitación de la solicitud, atendiendo, en su caso, a los correspondientes requerimientos de subsanación que le fueran exigidos.

d) Seguimiento y justificación de las ayudas.

En caso de que BC3 resultara beneficiara de determinada ayuda para financiar determinado proyecto, la empresa contratista realizará el seguimiento de la evolución del desarrollo de los proyectos, al objeto de, entre otros aspectos:

a. identificar posibles desviaciones que puedan afectar a la correcta justificación de los mismos en los programas de ayuda a los que se hubieran presentado,

b. apoyar y colaborar con BC3 en el seguimiento técnico, económico y administrativo de los citados proyectos, a fin de asegurar una correcta justificación en las diferentes fases del programa y un correcto encaje en la estructura de financiación de BC3,

c. solventar cualesquiera incidencias o requerimientos que pudieran producirse a lo largo de la vida de la ayuda,

d. preparar con la antelación suficiente los documentos justificativos correspondientes,

e. presentar la documentación justificativa, en plazo y forma, en la entidad que corresponda.

f. apoyar los procesos de auditoría externa que se requieran a BC3 para cualquiera de las ayudas.

e) Asistencia a la preparación y presentación a licitaciones.

En caso de que a BC3 le interese solicitar determinada ayuda, la empresa contratista colaborará con BC3, en la revisión de los pliegos, elaboración de la oferta y recopilación de la documentación solicitada conforme a lo señalado en los pliegos de las licitaciones indicadas a continuación. La empresa contratista realizará, asimismo, las labores de

seguimiento de la tramitación de la licitación.

(i) Licitaciones convocadas por la Comisión Europea.
(ii) Licitaciones convocadas por el Gobierno Vasco.
(iii) Licitaciones convocadas por la Administración General del Estado.
(iv) Otras licitaciones convocadas por entidades públicas o privadas a nivel local, regional, nacional e internacional de entidades públicas y privadas.

f) Relación con la Red Vasca de Ciencia, Tecnología e Investigación.

La empresa contratista colaborará en la preparación y remisión de cuanta documentación administrativa sea necesaria en relación con la pertenencia de BC3 a la Red Vasca de Ciencia, Tecnología e Investigación.

g) Atención a consultas y requerimientos,

La empresa contratista deberá responder a cualquier consulta o requerimiento del organismo contratante en un plazo máximo de 2 días hábiles. Y a consultas identificadas como urgentes en un plazo máximo de 24 horas.

h) Tareas de coordinación.

Durante la fase de solicitud, en aquellos proyectos en los que BC3 actúe como coordinador, la empresa contratista colaborará con el Investigador Principal (IP) de la propuesta en la recopilación de los datos del resto de socios participantes. Del mismo modo, le corresponderá asumir, entre otras, las siguientes responsabilidades: el alta en la plataforma correspondiente, la revisión de la propuesta, así como la asistencia en la configuración del presupuesto total del consorcio. Asimismo, será responsabilidad de la empresa contratista efectuar el envío final de la propuesta.

Si un proyecto en el que BC3 participa como coordinador resulta adjudicado, la empresa contratista actuará como secretaría del proyecto, principalmente apoyando al Project Manager (PM) de cada proyecto. Este apoyo se acordará en cada caso y consistirá, entre otros, de los siguientes servicios:

- Apoyo en la formación básica de coordinación relativa al programa de financiación en el que se encuentre enmarcado el proyecto, dirigida al Project Manager asignado.

- Durante la fase de negociación dinamizar la petición de documentación, así como la gestión de las peticiones y requerimientos dirigidos a los socios, especialmente si el PM todavía no se ha incorporado.

- Apoyo en la organización de la reunión inicial de lanzamiento del proyecto. La empresa apoyará al PM y/o al IP del proyecto en la organización de la agenda y las presentaciones de gestión que correspondan. Asimismo, colaborará en la elaboración de las plantillas de las presentaciones y demás documentación necesaria, contacto con los socios del proyecto y, en caso de

que se estime oportuno, asistirá a la reunión inicial anteriormente mencionada.

- Apoyo al proyecto con la entrega de los entregables, La empresa contratista brindará apoyo en la coordinación y aseguramiento del cumplimiento de los entregables, incluyendo la gestión de la comunicación con los demás socios participantes (asistencia en las tareas de monitorización). Asimismo, colaborará en la elaboración y seguimiento del Plan de Gestión de Datos, en la elaboración de los entregables éticos y en cualquier otro tipo de entregable requerido, facilitando las plantillas necesarias y realizando la revisión de la documentación a entregar.

- La empresa contratista preparará y organizará un *"workshop"* para el consorcio sobre aspectos de gestión, cuando así lo considere necesario el IP y/o el PM.

- Durante la ejecución del proyecto dará respuesta a las preguntas de los socios y proporcionará apoyo al PM en las dudas que le puedan surgir.

- Durante los períodos de justificación, tanto técnica como económica, ya sean intermedios y/o finales, la empresa contratista notificará los plazos correspondientes, enviará las plantillas necesarias y solicitará a los socios la información necesaria, tanto financiera como técnica. Asimismo, se encargará de revisar dicha información y asesorar al Project Manager (PM) de BC3.

Lo expuesto con anterioridad se realizará, siempre, de acuerdo al protocolo de coordinación establecido.

Asimismo, los trabajos de seguimiento y justificación de ayudas se llevarán a cabo igualmente en relación con las ayudas percibidas por BC3 con anterioridad a la adjudicación del presente contrato.

Por último, a la finalización del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición de BC3 toda la documentación bajo su custodia, haciendo especial hincapié en el deber de proporcionar una relación detallada y desglosada por ayuda, de aquellas cuestiones pendientes que requieran de finalización en cualquiera de sus trámites.