

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS

CONSULTORÍA Y ASISTENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO	3
2.1.	Información y consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea	3
2.1.1.	Información de apoyo a la presentación de proyectos en la Unión Europea	3
2.1.2.	Consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea	4
2.1.3.	Consultoría en la gestión de proyectos subvencionados en la Unión Europea	5
2.2.	Información y consultoría en Compra pública de innovación	5
2.2.1.	Trabajos a desarrollar	6
3.	RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PROYECTO	6
4.	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	7
4.1.	Ejecución de los trabajos	7
4.1.1.	General	7
4.1.2.	Consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea	7
4.1.3.	Consultoría en la gestión de proyectos en programas de la Unión Europea	8
4.1.4.	Consultoría en Compra pública de innovación	8
4.2.	Reuniones	9
4.3.	Localización de las oficinas técnicas	9
4.4.	Equipo de trabajo mínimo	10
5.	PERSPECTIVA DE GÉNERO	10
6.	PRESUPUESTO	10
6.1.	Consideraciones previas	10
6.2.	Presupuesto estimado	12



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN PROGRAMAS DE LA UNIÓN EUROPEA.

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente contrato consiste en la prestación servicios de consultoría y asesoría externa destinada a ofrecer el apoyo necesario para la presentación, negociación y gestión de proyectos de la Diputación Foral de Bizkaia (DFB) en programas e iniciativas de la Unión Europea relacionadas con las infraestructuras viarias durante el período 2024 - 2027. El fin es conseguir financiación a través de convocatorias a nivel europeo, estatal o territorial para impulsar la puesta en marcha de proyectos y obras del Territorio Histórico de Bizkaia.

Esta contratación es promovida por la Diputación Foral de Bizkaia a través del Servicio de Innovación Viaria (SIV), adscrito a la Dirección General de Innovación y Gestión Viaria (DIGV) del Departamento de Infraestructuras y Desarrollo Territorial (DIDT).

El objetivo fundamental del contrato es servir de soporte para el aprovechamiento de posibles nuevas fuentes de financiación.

2. OBJETO DEL CONTRATO

2.1. Información y consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea

2.1.1. Información de apoyo a la presentación de proyectos en la Unión Europea

En lo relativo a esta actividad los trabajos a realizar consistirán en:

- Recopilación de noticias de interés general en el ámbito de los proyectos con financiación comunitaria. Se recopilará información tanto de proyectos gestionados desde la Comisión y otros organismos dependientes de ésta o en los que aquélla ha delegado la gestión, como de organismos nacionales o territoriales a los que pudiese concurrir la DFB en búsqueda de financiación asociada a Infraestructuras Viarias.
- Recopilación de noticias relevantes en el marco de redes y foros (a nivel nacional y de la UE) donde se tratan temas de interés a nivel comunitario con relación a la financiación de infraestructuras viarias.
- Seguimiento periódico de las novedades existentes en relación con el nuevo período de programación comunitaria 2021-2027, en particular en lo que afecta a nuevas líneas donde adscribir los proyectos con financiación europea.
- Información sobre la normativa (comunitaria y nacional) aplicable a proyectos cofinanciados y especialmente todo lo que tiene que ver con ayudas públicas, contratación e información y publicidad, ayudando a la interpretación en aquellas cuestiones que sean de aplicación.
- Información de líneas de financiación para actividades del DIDT, no sólo relativas a las convocatorias que periódicamente puedan salir sino, igualmente, adelantando información sobre futuras convocatorias.
- Preparación de jornadas informativas.



- Redacción de un Informe trimestral del contrato que recopile todos los ámbitos citados en este apartado, así como otros relacionados con el alcance del presente contrato.

Las empresas licitadoras deberán detallar, en la medida de lo posible, la información a suministrar considerándose que una mayor concreción en el tipo de información se encuentra asociada a un mejor conocimiento de las fuentes de generación de esta. Igualmente se procurará una adecuada ordenación y organización de la información que facilite la consulta de esta. Asimismo, deberán especificar sus vinculaciones y recursos (pertenencia a redes/asociaciones vinculadas a actividades de la Comisión Europea y donde se desarrolla un papel activo, red de oficinas, y otros medios vinculados) para acceder a la información y/o acudir a eventos de interés, especialmente los organizados en Bruselas.

2.1.2. Consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea

Los servicios de consultoría y asesoría destinados a ofrecer el apoyo necesario para la presentación, y en su caso negociación, de proyectos del Departamento de Infraestructuras y Desarrollo Territorial de la DFB en programas e iniciativas de la Unión Europea relacionados con infraestructuras viarias durante el período 2024 - 2027, consistirán en lo siguiente:

- Identificar aquellas convocatorias y proyectos con financiación europea a las que se puedan presentar proyectos relacionados con las materias de competencia del DIDT de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Orientación (resolución de dudas, valoración sobre la oportunidad de tomar parte en determinados programas, ...).
- Elaboración de la ficha resumen de cada proyecto seleccionado.
- Elaboración de un cuadro de seguimiento de los proyectos y propuestas (a incluir en el Informe trimestral del contrato). Se indicará como mínimo para cada proyecto/propuesta: el volumen económico (presupuesto del proyecto total y de la parte de la DFB), el organismo y fondo financiador, el programa y la convocatoria, la fecha de presentación y el estado de la propuesta.
- Búsqueda de socios para completar el consorcio que en su caso exijan presentar las convocatorias europeas elegidas.
- Coordinación con los agentes internos y externos participantes en las propuestas.
- Elaboración de la memoria técnica de cada proyecto, que recogerá todos los apartados que deberán trasladarse a los formularios de la convocatoria elegida.
- Presentación de la candidatura en la plataforma correspondiente y seguimiento.
- Negociación del contrato con la Comisión Europea, otros organismos dependientes, nacionales y territoriales.
- Subsanación de posibles requerimientos por parte del organismo financiador.

Dado que la mayor parte de las convocatorias en el ámbito de la UE sugieren o incluso requieren expresamente que la documentación se aporte en inglés, éste deberá ser el idioma en que se tramite la solicitud frente al organismo financiador correspondiente, excepto en aquellos casos en los que se pudiera realizar la solicitud en castellano.



2.1.3. Consultoría en la gestión de proyectos subvencionados en la Unión Europea

Los servicios de consultoría y asesoría destinados a ofrecer el apoyo necesario para la gestión de proyectos adjudicados al DIDT de la DFB en programas e iniciativas de la Unión Europea relacionados con infraestructuras viarias durante el período 2024 - 2027, consistirán en lo siguiente:

- Asistir al responsable del proyecto en las labores previstas en el contrato firmado con la entidad adjudicadora.
- Realizar el seguimiento continuo del contrato en los requisitos contractuales de alcance. De manera específica se citan, a continuación, algunas tareas relevantes:
 - Monitorizar e informar sobre fechas clave o contractuales, obligaciones esenciales, u otras circunstancias de obligado cumplimiento.
 - Apoyo y propuesta de acción en el caso de desviaciones en actividades, plazos y presupuesto del proyecto ante la entidad adjudicadora.
- Preparación y tratamiento de entregables e hitos. A modo orientativo:
 - Elaboración y revisión de la documentación a entregar.
 - Remisión en tiempo, forma y contenido según lo requisitos establecidos
 - Revisión y redacción de ajustes solicitados por la entidad adjudicadora
- Elaboración de documentación justificativa y de control y seguimiento. En general:
 - Informes de justificación técnica y económico-financiera.
 - Auditorías de gastos.
- Apoyo en la recopilación de documentación, revisión de informes recibidos, redacción en la documentación de respuesta, y remisión de la documentación y seguimiento de la aprobación correspondiente.
- Asesoría técnica, jurídica y económica al responsable del contrato. Análisis, evaluación, diagnóstico y elaboración de la documentación e informes para la adecuada gestión del proyecto.

Se requiere expresamente que la documentación se aporte en inglés, excepto en aquellos casos en los que se pudiera realizar la solicitud en castellano.

2.2. **Información y consultoría en Compra pública de innovación**

La Compra pública de innovación (CPI) es una actuación administrativa de fomento de la innovación orientada a potenciar el desarrollo de nuevos mercados innovadores desde el lado de la demanda, a través del instrumento de la contratación pública.

Mediante este procedimiento administrativo de contratación el comprador público puede licitar la contratación de un producto o servicio por sus especificaciones funcionales: las entidades contratantes deben pensar en el resultado funcional que se desea lograr, y no en términos de una solución técnica específica para lograr satisfacer la necesidad que pretenden cubrir.

A través de la CPI se consigue la mejora de los servicios públicos, el fomento de la innovación empresarial y la internacionalización de las empresas. Se trata de la opción empleada en casos de elevada complejidad técnica,



cuando la Administración no dispone de la capacidad interna suficiente para discernir la mejor solución técnica a una necesidad.

Precisamente por ello, en el marco de la CPI, se aconseja la utilización de la consulta preliminar al mercado. Es un instrumento por el cual la administración puede obtener información que le permite realizar una descripción de especificidades del producto o servicio sobre el que va a contratar un proyecto de I+D+i con mayores probabilidades de éxito.

La Compra pública de innovación se materializa en dos modalidades de actuación:

- Las compras comerciales incluyen la Compra pública de tecnología innovadora (CPTI): consiste en la compra pública de un bien o servicio que no existe en el momento de la compra pero que puede desarrollarse en un período de tiempo razonable. Dicha compra requiere el desarrollo de tecnología nueva o mejorada para poder cumplir con los requisitos demandados por el comprador.
- La Compra pública precomercial (CPP): es una contratación de servicios de I+D en los que el comprador público no se reserva los resultados de la I+D para su propio uso en exclusiva, sino que comparte con las empresas los riesgos y los beneficios de la I+D necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las que hay disponibles en el mercado.

2.2.1. Trabajos a desarrollar

De igual manera que para la presentación de proyectos en la Unión Europea se recopilará y comunicará toda la información relativa a la CPI que pueda interesar al alcance de competencias del DIDT de la DFB relacionados con infraestructuras viarias. En el Informe trimestral de seguimiento del contrato se incluirán las recopilaciones de noticias, información y aspectos normativos relativos a la compra pública innovadora, así como el estado de desarrollo de las propuestas realizadas.

En aquellas iniciativas identificadas y previa aceptación de la persona responsable del contrato se llevarán a cabo una serie de trabajos agrupados según se cita a continuación:

- Tareas preparatorias y de coordinación.
- Consulta preliminar al mercado.
- Apoyo en los procesos de contratación.
- Apoyo en la preparación de solicitudes de financiación europea o estatal.

En aquellas iniciativas seleccionadas y que fueran susceptibles de ser subvencionadas por programas específicos europeos o estatales se llevarán a cabo los trabajos necesarios para solicitar dichas ayudas y su gestión/negociación con los organismos y entidades que proceda. Estos trabajos serán de abono de manera diferenciada y similar a la presentación y negociación de proyectos europeos.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PROYECTO

La persona que ocupe la Jefatura del Servicio de Innovación Viaria ostentará el cargo de responsable del contrato, al que corresponderá la coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos objeto del presente contrato.



En cumplimiento de dichas funciones, la persona que dirige el contrato podrá solicitar a la entidad contratada, cuando lo estime conveniente, los documentos de trabajo y cuanta documentación soporte considere necesaria, así como requerir a la entidad adjudicataria las aclaraciones que estime pertinentes.

El/la responsable del contrato puede convocar reuniones siempre que se necesite para hacer un seguimiento detallado de cualquier aspecto del contrato.

El/la responsable del proyecto será la persona, dependiente del responsable del contrato, que dirigirá la actividad de los trabajos de gestión de los proyectos adjudicados. Con sujeción al ámbito del proyecto exclusivamente, tendrá funciones y atribuciones similares a las asignadas anteriormente a las del/de la responsable del contrato.

4. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

4.1. Ejecución de los trabajos

Con carácter previo a la ejecución de los trabajos, la empresa contratada deberá presentar al responsable del contrato el programa de trabajo de las actuaciones a desarrollar.

El/la responsable del contrato podrá modificar el programa de trabajo en todo aquello que considere necesario a fin de adaptar el contenido del trabajo al plan de ejecución establecido, solicitando a la entidad adjudicataria las aclaraciones que estime oportunas.

4.1.1. General

- Informe trimestral de seguimiento del Contrato.
En el Informe Trimestral de seguimiento del Contrato se recopilarán todos los temas relacionados con el alcance del presente contrato: información de apoyo a la presentación de proyectos en la Unión Europea (noticias, información, normativa, etc.); consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea (seguimiento del estado de los proyectos seleccionados y presentados); e información y consultoría en compra pública innovadora.
- Informe final del contrato.
Resumirá y describirá los trabajos de todos los ámbitos del contrato, en detalle todos los proyectos presentados y aceptados en programas de la Unión Europea así como la recopilación de trabajos realizados en el ámbito de la CPI.

4.1.2. Consultoría en la presentación de proyectos en la Unión Europea

- Informe previo del proyecto (ficha resumen)
De cada propuesta de proyecto se realizará un informe previo que será enviado al responsable del contrato. En caso de que el/la responsable del contrato lo apruebe por escrito se iniciarán los trabajos correspondientes a una unidad de Presentación de proyecto.
- Informe de presentación de proyecto.
La empresa adjudicataria emitirá un informe/dossier que remitirá al responsable del contrato. A la vista del contenido del informe/dossier el/la responsable del contrato podrá pedir a la empresa adjudicataria las aclaraciones que estime oportunas y, en su caso, formulará las sugerencias que estime pertinentes en orden a lograr una mayor calidad y claridad expositivas; pudiendo requerir a la empresa adjudicataria la ampliación del contenido del informe así como la realización de pruebas adicionales si se considera necesario.



- Informe de negociación del proyecto
En los proyectos que resulten adjudicados, la empresa adjudicataria elaborará un informe que aborde los principios y el desarrollo de los trabajos a llevar a cabo durante la fase negociadora. La empresa deberá asistir al responsable del proyecto o del contrato en todas aquellas actividades de asesoramiento que conlleven la acción negociadora hasta llegar con éxito a la firma del contrato. Incluirá la documentación necesaria a generar para dar cumplimiento a los requisitos legales, técnico y económicos derivados de la perfección del contrato.

4.1.3. Consultoría en la gestión de proyectos en programas de la Unión Europea

- Informe de inicio de gestión del proyecto
De cada proyecto subvencionado se realizará un informe inicial que será enviado al responsable del proyecto y del contrato. En general, contendrá información relativa a: requisitos contractuales relevantes, labores principales a desarrollar, definición de hitos y entregables, plan de riesgos y planes de acción a considerar, entre otros.
- Informe de seguimiento y progreso de proyecto
Con la periodicidad que determine el responsable del proyecto o del contrato, la empresa adjudicataria emitirá un informe/dossier que contenga el registro de la documentación generada (informes técnicos, económicos, auditorías), su evolución temporal, identificación de estado de las principales tareas realizadas, en progreso y pendientes a corto y medio plazo, tanto contractuales como preventivas o procedentes de planes de acción. Incluirá el análisis y diagnóstico de progreso y prognosis de ejecución (temporal y económica) del proyecto, con la actualización continua de sus líneas base de referencia.
- Informes específicos
La gestión del proyecto podrá requerir la elaboración de informes concretos en materia técnica, jurídica o económica para asistir al responsable del proyecto en el cumplimiento de cláusulas contractuales o el asesoramiento dirigido a la eficaz toma de decisiones.

Se redactarán a demanda del responsable del proyecto o del contrato.

4.1.4. Consultoría en Compra pública de innovación

- Tareas preparatorias y de coordinación:
 - Identificación de oportunidades de aplicación de la CPI.
 - Identificación, caracterización y coordinación de actores.
 - Análisis de riesgos y factores críticos de éxito.
 - Elaboración y seguimiento del programa de trabajo. Gestión de reuniones.
 - Metodología de trabajo y plan de calidad para el control y seguimiento del proyecto.
 - Informe final con los resultados del proyecto y conclusiones.
- Consulta preliminar al mercado:

Realizar todo el proceso preliminar de consulta abierta al mercado, mediante el cual se informa al mercado de los retos que se quiere resolver, y se discuten, recopilan, evalúan y seleccionan las mejores propuestas innovadoras que servirán para elaborar, más adelante, las especificaciones



técnicas de los pliegos de contratación; y todo ello conforme a los requisitos de la legislación vigente (principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación).

- Determinación del ámbito de la consulta.
 - Diseño del proceso de consulta.
 - Difusión del procedimiento de consulta.
 - Apoyo al diseño del contenido de la publicidad.
 - Identificación y redacción de borradores de retos tecnológicos y las consultas.
 - Realización del proceso de consulta, bajo la aprobación y supervisión de los responsables.
 - Elaboración de las fichas de avance de la consulta.
 - Diálogo con el mercado, recopilación, evaluación y selección de las propuestas recibidas.
 - Elaboración del informe de las propuestas recibidas, de los esquemas funcionales y del mapa de demanda temprana.
 - Elaboración de informes: estado de la tecnología; procedimiento de compra pública más oportuna; y recomendaciones sobre los proyectos.
- Apoyo en los procesos de contratación.
 - Asistencia en el diseño, requisitos y pliegos de los procesos de licitación.
 - Apoyo y colaboración en los procedimientos de análisis, evaluación y propuestas recibidas.
 - Asesoramiento en la selección e informe definitivos de los procesos de contratación.
 - Apoyo en los procesos de preparación de solicitudes de financiación:
 - Preparar informes y asesorar en la selección de proyectos candidatos a participar en programas europeos o estatales.
 - Definir los proyectos seleccionados recopilando y preparando cuanta información adicional sea necesaria.
 - Elaborar cuanta información adicional justificativa se precise para presentarlos en programas europeos.
 - Asesorar la tramitación de la solicitud de participación (presentación en plazo; resolución de errores, dudas y clarificaciones; elaboración y presentación de la documentación justificativa; seguimiento de su tramitación, etc.).

4.2. Reuniones

Se celebrarán reuniones de seguimiento con una frecuencia mínima mensual para tratar los distintos aspectos de desarrollo de los trabajos del contrato. Una vez sea aceptado algún proyecto se llevarán a cabo reuniones semanales para seguimiento del mismo en caso necesario.

4.3. Localización de las oficinas técnicas

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato, durante toda su vigencia, de una oficina técnica en Bizkaia, que le permita gestionar con facilidad los Proyectos y trabajos objeto del presente Contrato.



Asimismo, se valorará la disponibilidad de medios efectivos de representación en Bruselas, su organización y procedimientos de gestión y garantías de control, al servicio de los intereses de los proyectos a presentar dentro del objeto del contrato.

4.4. Equipo de trabajo mínimo

Con relación al equipo de trabajo a adscribir a ejecución de los trabajos del presente contrato deberá estar compuesto por un mínimo de tres (3) personas con titulación de licenciatura, ingeniería o equivalente. Cada una tendrá las siguientes especialidades y características:

- Jefe/a del equipo. Ejercerá las labores de interlocución con el/la responsable del contrato y coordinará el trabajo del resto del equipo. Acreditará experiencia superior a diez (10) años en trabajos relacionados con programas europeos de financiación.
- Asesor/a especializado en información y consultoría en la presentación, negociación y gestión de proyectos en la Unión Europea. Acreditará experiencia superior a ocho (8) años en trabajos relacionados con programas europeos de financiación.
- Asesor/a especializado en Compra pública de innovación. Acreditará experiencia superior a seis (6) años en trabajos similares al objeto del presente contrato.

Adicionalmente, será posible la mejora y/o ampliación del equipo a adscribir al contrato por parte de la empresa adjudicataria teniendo en cuenta que será exigible su efectiva disposición al contrato, según lo propuesto en la oferta, por el responsable del contrato.

5. PERSPECTIVA DE GÉNERO

De conformidad con lo dispuesto en la Normal Foral 4/2018, de 20 de junio, para la igualdad de Mujeres y Hombre, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

6. PRESUPUESTO

6.1. Consideraciones previas

Aspectos a tener en cuenta en el abono de los trabajos:

- El abono de cada proyecto de convocatoria europea tiene dos partes diferenciadas: los trabajos relativos a la presentación del proyecto (previa comunicación preceptiva de el/la responsable del contrato); y los trabajos relativos a la negociación del mismo una vez sea aceptado. En caso de no ser aceptado no se abonaría la parte correspondiente a la negociación del mismo.
- El abono de los proyectos se diferencia en función de su tipología (presentación individual por DFB/BFA o cooperativo junto con otras organizaciones); y de la magnitud económica del proyecto. En caso de



presentación de tipo cooperativo el presupuesto a considerar será el prorrateado al porcentaje de participación de la DFB/BFA.

- Los trabajos referidos a la gestión del proyecto incluyen los citados en el apartado 4.1.3. Se consideran incluidos en estos precios (Grupo 3) los gastos generales, desplazamientos y cualquier otro medio material o auxiliar necesario para la realización efectiva del encargo.
- Los trabajos desarrollados en el ámbito de la CPI incluyen los citados en el apartado 4.1.4 en cualquiera de sus fases. Se consideran incluidos en estos precios (Grupo 4) los gastos generales, desplazamientos y cualquier otro medio material o auxiliar necesario para la realización efectiva del encargo.
- En el caso de que un proyecto con CPI fuese potencialmente subvencionable por un programa europeo o estatal, y el/la responsable del contrato así lo decidiese, las gestiones asociadas a ese proceso se abonarían mediante los precios previstos para las convocatorias europeas (precios del Grupo 2 en su componente de presentación /negociación; precios del Grupo 3 en la componente de gestión).
- El abono de los servicios se efectuará para cada período de tres (3) meses tras la entrega del Informe trimestral de seguimiento del contrato.
- Las cantidades incluidas en las mediciones estimadas del presupuesto son válidas para la comparación de ofertas. El número de trabajos podrá variar en función del desarrollo del contrato.
- Los servicios complementarios ofrecidos como mejoras por la empresa adjudicataria no darán lugar a abonos independientes o adicionales respecto de los ya previstos en el presupuesto del Pliego.



6.2. Presupuesto estimado

PRESUPUESTO

		Nº Unidades	Precio Presentación	Precio Negociación	Precio conjunto	Total
1	General					
1.1	Unidad de informe trimestral de recopilación: información convocatorias europeas y compra pública innovadora; detección de oportunidades de financiación; gestiones previas a selección de proyectos ; y gestiones de proyectos seleccionados.	12 Ud			5.000,00	60.000,00
						Subtotal 60.000,00
2	Convocatorias europeas-Presentación/Negociación					
2.1	Presentación / negociación de proyecto individual hasta 5 M€	1 Ud	8400	13200	21.600,00	21.600,00
2.2	Presentación / negociación de proyecto individual desde 5 hasta 20 M€	1 Ud	10800	15600	26.400,00	26.400,00
2.3	Presentación / negociación de proyecto individual de más de 20 M€	1 Ud	13200	18000	31.200,00	31.200,00
2.4	Presentación / negociación de proyecto cooperativo hasta 5 M€	1 Ud	9600	15600	25.200,00	25.200,00
2.5	Presentación / negociación de proyecto cooperativo desde 5 hasta 20 M€	1 Ud	12000	16800	28.800,00	28.800,00
2.6	Presentación / negociación de proyecto cooperativo de más de 20 M€	1 Ud	15600	19200	34.800,00	34.800,00
						Subtotal 168.000,00
3	Convocatorias europeas-Gestión de proyectos					
3.1	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Gestión de proyectos en convocatorias europeas desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 8 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de un día con dedicación íntegra.	20 Ud			600,00	12.000,00
3.2	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Gestión de proyectos en convocatorias europeas desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 8 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de una semana con dedicación íntegra.	8 Ud			3.000,00	24.000,00
3.3	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Gestión de proyectos desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 8 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de un mes con dedicación íntegra.	5 Ud			12.000,00	60.000,00
						Subtotal 96.000,00
4	Compra Pública de Innovación					
4.1	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Compra Pública Innovadora desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 6 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de un día con dedicación íntegra.	10 Ud			600,00	6.000,00
4.2	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Compra Pública Innovadora desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 6 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de cinco días con dedicación íntegra.	4 Ud			3.000,00	12.000,00
4.3	Informe de resultados correspondientes a trabajos en Compra Pública Innovadora desarrollado por Titulado Superior con experiencia superior a 6 años, según funciones del Pliego, correspondientes a un plazo de un mes con dedicación íntegra.	1 Ud			12.000,00	12.000,00
						Subtotal 30.000,00
					TOTAL	354.000,00
					IVA 21%	IVA 74.340,00
					Precio con IVA	428.340,00

Sin./Fdo.: EDUARDO SAINZ DE LA ENCINA 2024-04-19
BIDEEN BERRIKUNTZARAKO ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE INNOVACIÓN VIARIA

