EXPEDIENTE: B077-2025-00011 ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE SUBVENCIONES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE SUBVENCIONES

1. ÁMBITO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación de la Asistencia Técnica Integral en materia de subvenciones, incluyendo todas las fases del ciclo de gestión de subvenciones: identificación, solicitud, tramitación, ejecución, seguimiento y justificación.

El servicio deberá abarcar, como mínimo, las siguientes funciones:

Identificación y seguimiento de convocatorias de subvenciones de interés (locales, autonómicas, estatales y europeas, incluyendo fondos Next Generation EU y FEDER) aplicables a los proyectos municipales.

Asesoramiento técnico y estratégico en la definición de proyectos susceptibles de obtener financiación externa.

Preparación de memorias técnicas y documentación complementaria exigida por las convocatorias para la obtención de subvenciones, con especial atención a los criterios de valoración y adecuación a los objetivos de cada convocatoria.

Elaboración y presentación de solicitudes, incluyendo su registro y seguimiento ante los organismos convocantes.

Subsanación de requerimientos y seguimiento de los expedientes hasta su resolución definitiva.

Asistencia técnica durante la ejecución de los proyectos subvencionados, para el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones al Ayuntamiento de Plentzia. Esta función incluye la asistencia para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Reglamento (UE) 2021/241, la Orden HFP/1030/2021, y la demás normativa reguladora de la concesión, gestión y justificación de las subvenciones financiadas con fondos europeos (Next Generation y otros).

Elaboración de informes intermedios y finales, así como la justificación económica y técnica de las subvenciones, conforme a la normativa aplicable.

Evaluación final y cierre de cada expediente, incluyendo la documentación necesaria para auditorías internas o externas.

Necesidad a satisfacer: Para el desarrollo de sus acciones, el Ayuntamiento requiere contar con el mayor número de fuentes de financiación que le permitan contar con el mayor número de recursos económicos. Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato derivan de la insuficiencia de personal propio y cualificado del Ayuntamiento de Plentzia para la tramitación integral de subvenciones.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato definido NO está sujeto a regulación armonizada porque su valor estimado, impuesto sobre el valor añadido excluido, es inferior a 214.000 euros

2.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

2.1 Dedicación mínima y modalidad.

Se establece un mínimo de cuatro horas semanales de prestación del servicio, de manera presencial dependencias municipales.

Con carácter bisemanal, el contratista celebrará una reunión de coordinación presencial con la persona responsable del contrato, en la cual se realizará una revisión de los trabajos por parte del responsable del contrato, al cual la persona adjudicataria informará sobre el estado de ejecución de las subvenciones publicadas, las pendientes de solicitar, las solicitadas, y las concedidas.

Además de las labores propias del objeto del contrato, la persona adjudicataria debe incorporar al expediente electrónico municipal la documentación relacionada con cada una de las subvenciones que se vayan a solicitar. Solo se podrá eximir a la adjudicataria del cumplimiento de esta obligación por causas excepcionales, siempre que estén debidamente justificadas.

2.2 Cobertura y continuidad del servicio

- El adjudicatario deberá garantizar la prestación ininterrumpida del servicio durante todo el período contractual, incluyendo sustituciones en caso de bajas o vacaciones de sus personas empleadas.

- En caso de modificación significativa del volumen de convocatorias o del calendario anual, se podrá reajustar el horario previo acuerdo entre las partes

La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, asegurando que la prestación del servicio no quede interrumpida por bajas, vacaciones, etc..

3. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

El contratista deberá adscribir a la ejecución del servicio los medios personales con la cualificación adecuada para las funciones encomendadas:

Un profesional que esté en posesión de Grado Universitario o equivalente en Derecho, y con experiencia acreditada de al menos tres (3) años en servicios de asesoramiento en materia de subvenciones.

Un profesional que esté en posesión de Grado Universitario o equivalente en Economía (o equivalentes), y con experiencia acreditada de al menos tres (3) años en servicios de asesoramiento en materia de subvenciones.

Nivel de euskera acreditado, valorándose la disposición de niveles superiores con arreglo a los criterios del PCAP. Se exige esta especificación técnica para garantizar que el contratista es capaz de elaborar documentación en euskera, en aquellos casos en que sea exigible para concurrir en un procedimiento de concesión de subvenciones.

Se designará una responsable del contrato, que actuará como interlocutora única con el Ayuntamiento de Plentzia.

4. METODOLOGÍA E INFORMES

El adjudicatario presentará una metodología de trabajo que detalle la planificación, herramientas y recursos a emplear. Se deberán emitir, como mínimo, los siguientes informes:

1. Informe semanal de convocatorias de subvenciones abiertas en las cuales el Ayuntamiento de Plentzia puede ser beneficiario, con un detalle sobre la documentación necesaria para poder participar en el procedimiento correspondiente.

2. Informe mensual de seguimiento de convocatorias de subvenciones potenciales y de aquellas en las cuales el Ayuntamiento de Plentzia ha solicitado la concesión.

2. Informe de estado de ejecución y justificación de las subvenciones concedidas. Propondrán los cronogramas de tareas que correspondan para el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas de la subvención.

3. Informe anual resumen de resultados e indicadores de éxito (porcentaje de subvenciones aprobadas, importe obtenido, número de expedientes gestionados, correcta justificación de las subvenciones, etc.).

4. Memorias finales de cada subvención gestionada, con documentación completa archivada electrónicamente.

Así mismo, el adjudicatario presentará con la antelación suficiente, un informe en el cual manifieste lo siguiente:

5. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio mediante:

- **Reuniones periódicas de control y coordinación, según el calendario que establezca la persona responsable del contrato.**
- **Evaluación de informes de seguimiento.**
- **Verificación de cumplimiento de plazos, entregables y calidad del servicio.**

Podrán establecerse penalizaciones por incumplimientos reiterados de los plazos o por deficiencias en la calidad técnica de los trabajos.

6. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario deberá cumplir estrictamente con la normativa de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 y LOPDGDD 3/2018), garantizando la confidencialidad y seguridad de la información gestionada.

Toda la documentación, tanto física como digital, será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Plentzia y no podrá ser reutilizada ni difundida sin autorización expresa.

7. CRITERIOS DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD

El servicio deberá garantizar:

- **Cumplimiento de estándares de calidad en la gestión de expedientes.**
- **Reducción del consumo de papel y preferencia por la tramitación telemática.**
- **Uso de formatos accesibles y bilingües (castellano y euskera).**
- **Inclusión de cláusulas de igualdad de género y no discriminación en la ejecución del servicio.**

8. DURACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS

La duración inicial del contrato será de 12 meses, prorrogable por periodos sucesivos de igual duración hasta un máximo de 4 años, en función de la evaluación del servicio y las necesidades municipales.

La facturación se realizará de forma mensual, previa presentación de un informe de actividades.

9. INFORME FINAL Y CIERRE DEL SERVICIO

Al finalizar el contrato, el adjudicatario deberá entregar un informe final de resultados, que incluya:

- **Relación completa de subvenciones gestionadas y su estado.**
- **Importes solicitados, concedidos y justificados.**
- **Indicadores de eficacia y eficiencia del servicio.**

- Propuestas de mejora para futuras convocatorias.

El cumplimiento satisfactorio de esta entrega será condición necesaria para el abono final del contrato.

En Plentzia, en la fecha de la firma electrónica,