

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN AGENDA 2030 Y SUBVENCIONES

ÍNDICE

Cláusula 1	Objeto del contrato	Pág. 2
Cláusula 2	Funciones a desarrollar por el equipo	Pág. 2
Cláusula 3	Tiempo de prestación del Servicio. Horario mínimo obligatorio	Pág. 3
Cláusula 4	Presupuesto de licitación	Pág. 3
Cláusula 5	Requisitos a cumplir por el equipo asesor	Pág. 4
Cláusula 6	Plazo del contrato	Pág. 4

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN AGENDA 2030 Y SUBVENCIONES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato de servicios consiste en la contratación de la asistencia técnica en el proceso de Definición de la Estrategia Maruri-Jatabe 2030 y en materia de subvenciones.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL EQUIPO

La persona adjudicataria será responsable de llevar a cabo las siguientes labores:

2.1.- DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA MARURI-JATABE 2030

2.1.1.- Definición de una estrategia de municipio alineada con la Agenda 2030, mediante la elaboración y seguimiento de la Estrategia Maruri-Jatabe 2030 basada en la metodología a desarrollar por Udalsarea 2030, incorporando los objetivos de Desarrollo Sostenible en el marco de la Agenda 2030.

2.1.2.- Formulación de la estrategia del Plan: asistencia en la formulación de visión, metas y objetivos estratégicos.

2.1.3.- Identificación de las acciones municipales: título de la acción, descripción, plazo de ejecución/implementación, periodicidad, prioridad, coste, responsabilidad, financiación, indicadores.

2.1.4.- Establecimiento de mecanismos de gestión y seguimiento: Diseño, redacción y seguimiento de instrumentos de gestión y del Plan de acción. Resumen ejecutivo.

2.1.5.- Identificación de agentes locales y mecanismos de participación: Coordinación y definición de mecanismos de participación. Organización y dinamización de reuniones internas y externas de participación.

2.2.- ASISTENCIA EN MATERIA DE SUBVENCIONES

2.2.1.- Servicio de información y asesoramiento sobre posibles ayudas y subvenciones, resolución de dudas, encaje de proyectos en convocatorias.

2.2.2.- Servicio de Asistencia Técnica a la gestión de proyectos: Diseño de la memoria y preparación de la documentación a presentar, gestión y tramitación de la candidatura ante el órgano convocante, seguimiento del proceso de evaluación previo a la resolución de la

convocatoria, interlocución con el órgano gestor, seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos, elaboración de informes de evaluación final y cierre.

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HORARIO MÍNIMO OBLIGATORIO

Se establece como tiempo de prestación del servicio cuatro horas de dedicación a la semana.

El servicio presencial se prestará un día a la semana, preferentemente en horario de 10:00 a 14:00 horas. No obstante, podrá acordarse con la persona adjudicataria tanto el día semanal en el que se lleve a cabo el servicio como un horario diferente, en función de los intereses municipales.

Si en alguna ocasión resultase necesario acudir al Ayuntamiento para la tramitación urgente de ayudas o la asistencia a reuniones u otros eventos fuera del horario señalado con carácter general, las horas dedicadas a ello se descontarán de las horas obligatorias.

Ante un requerimiento de asistencia urgente, a fin de cumplimentar trámites que no puedan demorarse, la persona adjudicataria deberá, o bien gestionar la petición por vías telemáticas desde sus instalaciones, o bien acudir a las oficinas municipales dentro del mismo día del aviso. Únicamente por causas excepcionales, debidamente justificadas, podrá eximirse a la adjudicataria del cumplimiento de esta obligación.

En el caso de que el día de ejecución de contrato coincida con día festivo, la adjudicataria lo recuperará a lo largo del mes, para lo cual deberá efectuar una propuesta de recuperación de horas.

La oferta debe incluir doce mensualidades y ajustar el horario a dicho calendario, sin la que prestación del servicio quede interrumpida por bajas, vacaciones, etc. En el caso excepcional de no poder cubrir el servicio, se compensarán las horas no realizadas o, excepcionalmente, se producirá un prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

Cualquier alteración en los días u horas del servicio será objeto de acuerdo o autorización de Alcaldía, y supondrá, en todo caso, la compensación de las horas no realizadas o, en casos excepcionales, el prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato no podrá exceder de 16.143,75 euros, a los que habrá que añadir su correspondiente IVA, de conformidad con lo dispuesto en la carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, tasas e impuestos que se ocasionen como consecuencia del contrato.

5.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL EQUIPO ASESOR

El equipo asesor deberá de cumplir con todos los requisitos de solvencia y específicos establecidos en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en especial en lo que se refiere a la titulación y experiencia mínima exigidas.

Igualmente, la persona adjudicataria deberá disponer de todos los medios materiales e instrumentales necesarios para llevar a cabo la prestación.

6.- PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de duración de 1 año, con dos posibles prórrogas por espacio de un año cada una de ellas.

DILIGENCIA

El presente pliego fue aprobado
mediante Decreto de
Alcaldía 49/2023 de 9 de marzo.

La Secretaria-Interventora