

PLIEGO TÉCNICO

CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO ABIERTO

TITULO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO SOBRE PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN EUROPEA

1. ANTECEDENTES

Urola Kostako Udal Elkartea fue creada en 1991 por los ayuntamientos de Aia, Getaria, Orio, Zarautz y Zumaia, y desde entonces se ha ido desarrollando: desde 1991 hasta la actualidad han ido ampliando y completando las iniciativas, programas y servicios que ha llevado a cabo como agencia de desarrollo, siempre con el objetivo del desarrollo socioeconómico de la comarca. En 1995 se creó el Servicio de Medio Ambiente y en 2000, el Servicio de Euskera y Comunicación.

Una de las funciones fundamentales de Urola Kostako Udal Elkartea (UKUE) es el desarrollo socioeconómico de la comarca y el bienestar de su ciudadanía. En el artículo 5, que recoge el objeto de sus estatutos, "Urola Kostako Udal Elkartea tiene por objeto primordial el desarrollo de los municipios que la integran y el bienestar de su ciudadanía".

Dentro de este objetivo, Urola Kostako Udal Elkartea (Mancomunidad en adelante) quiere participar en programas de financiación europea. De hecho, en 2021 Urola Kostako Udal Elkartea fijó las siguientes líneas estratégicas para la revitalización de la comarca a 4 años, entre otras:

- Transformación digital
- Transformación climática (energía, economía circular, movilidad)
- Transformación socio-demográfica
- Desarrollo endógeno (economía azul, turismo)

Teniendo esto en cuenta, y para dar respuesta al desarrollo comarcal, Udal Elkartea y los Ayuntamientos comarcales de Urola Kosta quieren sumarse a las líneas de trabajo europeas y participar en los programas de financiación europeos y, si el programa así lo requiriere, formar redes conjuntas con otros agentes a nivel europeo.

2. OBJETIVO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es, por un lado, recibir **asistencia técnica y un servicio de asesoramiento** sobre programas de financiación europea tanto para la Mancomunidad como para los cinco Ayuntamientos de la comarca (Aia, Getaria, Orio, Zumaia, Zarautz), y por otro, **diseñar, gestionar y presentar las solicitudes** para las convocatorias de proyectos de interés. Todo ello de conformidad con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las prescripciones técnicas y las instrucciones de las personas técnicas de la Mancomunidad, así como con lo expuesto en la propuesta que resulte adjudicataria del contrato.

Subobjetivos

- Aprovechar las oportunidades de Europa para la comarca.
- Obtener información de convocatorias europeas y resolver las dudas relacionadas.

- Posicionamiento y difusión de la Mancomunidad y de los Ayuntamientos de Urola Kosta en programas europeos
- Elaboración de solicitudes de programas europeos (NEXT, FEDER, INTERREG).
- En el caso de que el programa así lo requiera, captación de participantes para la generación y formación de un grupo complementario.
- Generar sinergias entre lo/as agentes que trabajan en torno a las cuestiones estratégicas que plantean la Mancomunidad y los Ayuntamientos.
- Asesoramiento y apoyo necesarios para participar en programas europeos.
- Asesoramiento y apoyo necesarios para participar en programas europeos en materia de deportes marítimos y movilidad específica

3. ESPECIALIDADES DE CONTRATACIÓN

Para la consecución de los objetivos, los trabajos a realizar se trabajarán por especialidades. Se dividirán en tres lotes:

- LOTE 1: Asesoramiento y asistencia técnica, y diseño y presentación de solicitudes en programas de financiación europea
- LOTE 2: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos.
- LOTE 3: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con la movilidad.

Se puede presentar una oferta por lote o realizar una oferta para tres lotes.

4. SERVICIO A PRESTAR

En concreto, se desarrollarán las siguientes funciones:

CONTENIDO: Las solicitudes que se presenten a las convocatorias de financiación europea deberán cumplir los requisitos del programa europeo. La información y/o asesoramiento que se elabore estará adaptada a las necesidades de la comarca.

METODOLOGIA: Se especificarán las fases y metodología a utilizar a lo largo de todo el proceso:

INFORMACION:

- Sistemática de información sobre la estrategia y los temas solicitados tanto por la mancomunidad como por los Ayuntamientos y cómo se están entendiendo y/o trabajando en Europa.
- Ofrecer información sobre diferentes convocatorias y programas en temas europeos
- Identificación de los programas en los que se trabajan los deportes marítimos o la movilidad.
- Identificación de proyectos de convocatoria aprobados en materia de deportes marítimos o de movilidad.
- Presentación de ideas que puedan aportar valor añadido a los deportes náuticos o a la movilidad.

CONSULTORÍA:

- Consultas o asesoramiento sobre las características de cada convocatoria por parte de la Mancomunidad y/o Ayuntamientos.
- Opciones de cada programa.
- Explicación de las características de cada convocatoria.
- Resolver las dudas y/o ofrecer sesiones informativas que puedan tener tanto la Mancomunidad como los Ayuntamientos.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- Proceso de generación de la idea
- Ficha de proyecto: concreción de la idea
- Análisis de la dimensión europea de la idea del proyecto
- Metodología de identificación de programas y convocatorias
- Fuentes de información de los programas y convocatorias
- Elaboración del Partenariado:
 - Definición de tipologías de miembros
 - Difusión del proyecto de búsqueda de miembros
 - Selección de miembros
 - Estructura del Partenariado
 - Forma de garantizar la complementariedad del partenariado
- Proceso a realizar para conseguir la participación en un proyecto liderado por otra organización

CRONOGRAMA: Se presentarán las fases y tiempos a trabajar durante el diseño y presentación de las solicitudes: duraciones, contenidos, objetivos concretos, material/soportes a utilizar, quién trabajará este cronograma junto con la oferta.

DOCUMENTACIÓN: Se aportarán los medios, documentos y demás soportes que se generen durante el diseño y presentación de las solicitudes. También los contenidos que se generan para informar y asesorar. Estos últimos se compartirán en un formato digital que estará disponible en todo momento.

IDIOMA: Las solicitudes deberán ajustarse y presentarse a los idiomas que soliciten los programas.

A realizar en cada uno de los lotes:

LOTE 1: asesoramiento y asistencia técnica y diseño y presentación de solicitudes en programas de financiación europea

- Elaborar y presentar, al menos, una solicitud en algún programa europeo.
- Completar el mapa de financiación europea, tanto de los Ayuntamientos como de la Mancomunidad, definiendo las posibilidades de financiación y el mapa con las prioridades que identifica con las líneas de trabajo.
- Ofrecer, en su caso, sesiones informativas y formativas para satisfacer las dudas y necesidades de asesoramiento de la Mancomunidad y de los Ayuntamientos en los programas de financiación europea.
- Identificar los programas europeos y las convocatorias en marcha que puedan resultar más adecuados a las estrategias o ideas planteadas por la persona responsable del proyecto y resolver las dudas de las convocatorias.
- Apoyar las solicitudes de programas europeos que puedan estar relacionados con las estrategias y adaptarlos siguiendo los criterios de los programas.

- En el caso de que el programa europeo así lo requiera, posicionar tanto a Mancomunidad como a los Ayuntamientos para participar como socio/as y colaborar en la formación del partenariado.
- Colaborar en las solicitudes de participación en los programas y en las tareas de documentación, comunicación y gestión necesarias para la presentación de la solicitud.
- Colaborar en la identificación de lo/as miembros de la cooperación que exige el programa teniendo en cuenta las naciones que el programa define. Se ayudará a completar una colaboración complementaria que ponga en valor el programa.
- Colaborar en la realización de las tareas documentales y de gestión necesarias para la cooperación.
- Relación y gestión con los coordinadores del programa europeo.
- Gestión de la aplicación informática utilizada por cada programa europeo, en coordinación con la persona responsable del proyecto.
- Gestión de posibles imprevistos en coordinación con con la persona responsable del proyecto de la Mancomunidad
- Presentar las solicitudes dentro de la fecha límite de solicitud de los programas, acompañando los anexos necesarios.
- Tener capacidad para trabajar en ambas lenguas (castellano e inglés).

Para trabajar todo eso se contarán con **210 horas** mínimo:

- Información % 20
- Asesoramiento % 30
- Solicitudes + partenariado + documentación de las solicitudes y fuentes %50

LOTE 2: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos.

- Elaborar y presentar, al menos, una solicitud en algún programa europeo.
- Asesorar programas y/o alternativas que puedan tener relación con los deportes náuticos.
- Colaborar en las solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos y adaptarlos siguiendo los criterios de los programas.
- En el caso de que el programa europeo así lo requiera, posicionar tanto a la Mancomunidad como a los Ayuntamientos para participar como socio/as y colaborar en la formación del partenariado.

Para todo ello se contará mínimo con **210 horas**:

- Asesoramiento 30%
- Solicitudes + partenariado + documentación y fuentes de la solicitud 70%

LOTE 3: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con la movilidad.

- Elaborar y presentar, al menos, una solicitud en algún programa europeo.
- Apoyar las solicitudes de programas europeos que puedan estar relacionados con la movilidad sostenible y adaptarlos siguiendo los criterios de los programas.
- En el caso de que el programa con movilidad sostenible así lo requiera, posicionar tanto a la Mancomunidad como al Ayuntamiento para participar como socio/as y colaborar en la formación del partenariado.

Para todo ello se contará mínimo con **150 horas**:

- Asesoramiento 30%

- Solicitudes + partenariado + documentación y fuentes de la solicitud 70%

5. PLAZOS Y CALENDARIO

El plazo de ejecución del contrato será de un año, prorrogable por periodos anuales, bianuales hasta un máximo de tres años.

El plazo se iniciará a la firma del contrato.

- El primer lote del contrato será de un año, prorrogable por periodos anuales, bianuales hasta un máximo de tres años
- El segundo lote del contrato será de un año, prorrogable por periodos anuales, bianuales hasta un máximo de tres años
- El tercer lote del contrato será de un año, prorrogable por periodos anuales, bianuales hasta un máximo de tres años

En todo caso, la prórroga será acordada por el órgano de contratación y será obligatoria para la empresa contratista, siempre que se comunique con una antelación mínima de dos meses a la finalización del plazo de duración del contrato.

6. A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

Se presentará individualmente para cada lote (oferta técnica y económica):

1. Oferta técnica:

- a. Acciones y propuesta de metodología para llevarlas a cabo:
 - Identificación de proyectos europeos adecuados
 - Metodología de apoyo a la realización de solicitudes, estructura...
 - Asesoramiento cómo
 - Modo de comunicación con lo/as coordinadores del programa europeo
 - Coordinación con el/la responsable de Proyecto de la Mancomunidad
 - Propuestas de mejora
- b. Participantes en la cooperación:
 - Medios y formas de identificación de los miembros
 - Trabajo para la colaboración complementaria
- c. Curriculum de las personas participantes y experiencia en relación con el objetivo solicitado en la invitación (especificar años de experiencia).
- d. Experiencia de la entidad en iniciativas similares.
 - 1. Además de sus experiencias en la definición y presentación de proyectos a nivel europeo, presentará la tasa de éxito en la adjudicación de propuestas presentadas

a convocatorias europeas, así como la relación de contactos/socios de cada temario (en materia de deporte marítimo y movilidad)

- 2. Experiencia y años de colaboración con la Comisión Europea.

2. Oferta económica:

Tendrá que contemplar los criterios que se presentan en el siguiente apartado.

7. PESUPUESTO

En las propuestas y presupuestos que se reciban se atenderá, entre otros aspectos, a la calidad técnica de la oferta y al presupuesto que se presente. El precio hora de presentación no podrá exceder de 69,29 €(sin IVA) y de 83,84 € (con IVA incluido).

- **LOTE 1:** Asesoramiento y asistencia técnica y diseño y presentación de solicitudes en programas de financiación europea (máximo 14.550,90 €)
- **LOTE 2:** Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos (máximo 14.550,90 €)
- **LOTE 3:** Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con la movilidad (máximo 10.870,83 €)

Deberán presentarse por separado en el presupuesto, las horas de cada fase y su coste, la base del importe y el IVA.

Nota importante: las sesiones y horas que no se realicen no se facturarán.

En el presupuesto se incluirán todos los **recursos y gastos necesarios** para la prestación del servicio, tales como documentación a entregar a lo/as participantes, impresos, gastos de transporte , trabajos y recursos necesarios tanto para apoyar las solicitudes como para completar la colaboración.

Para ver el detalle del presupuesto, seguir el punto 4 del Anexo I.

8. MODO DE PAGO Y FACTURACIÓN

El servicio se facturará de esta manera:

- **LOTE 1:** Asesoramiento y asistencia técnica y diseño y presentación de solicitudes en programas de financiación europea (máximo 14.550,90 €)

Forma de pago: una vez completado el mapa de financiación de Urola Kosta, se procederá a la facturación del 30% una vez concedida la ayuda en la presentación de una solicitud y visado por la persona responsable de proyecto. El resto, el 70%, se recibirá tras recibir el visto bueno de la persona responsable de proyecto.

- **LOTE 2:** Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos (máximo 14.550,90 €)

Forma de pago: a la hora de preparar la solicitud y obtener el partenariado complementario (si así lo solicitara el programa) y recibir el visto bueno del responsable de proyecto, se facturará el 50% y el resto, al final, tras recibir el visto bueno de la persona responsable del proyecto.

- nahiz kua **LOTE 3:** elaboració y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con la movilidad (máximo 10.870,83 €)

Forma de pago: a la hora de preparar la solicitud y obtener el partenariado complementario (si así lo solicitara el programa) y recibir el visto bueno del responsable de proyecto, se facturará el 50% y el resto, al final, tras recibir el visto bueno de la persona responsable del proyecto.

En el caso de que el adjudicatario tuviera exento el IVA, deberá presentar documento que así lo indique. Utilizará la base para comparar las ofertas económicas de las propuestas que reciba la Mancomunidad (precio sin IVA).

Facturación: La factura será electrónica. Se emitirá una vez que la persona responsable del proyecto solicite a la empresa adjudicataria (siempre tras cumplimentar el apartado desarrollado y dar el visto bueno al informe correspondiente).

Nota: la Mancomunidad recibirá facturas electrónicas del punto general de entrada de facturas electrónicas de Gipuzkoa. Este punto de entrada se encuentra en la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. En esta misma sede se pueden descargar u obtener gratuitamente información sobre el punto general de entrada y el programa de emisión de facturas electrónicas: <https://www.gfaegoitza.net/EntradaPunto de entrada>.

La factura contendrá:

- Nombre del proyecto: título del proyecto
- Acciones realizadas
- Referencia de la subvención: está financiada por Urola Kostako Udal Elkarte (también se mencionará si hubiera alguna otra entidad subvencionadora).

En caso de error de la factura, se deberán realizar las correcciones oportunas (en concepto, relación de trabajos realizados, número de horas) y se deberá presentar un nuevo documento de factura. En este caso se deberá presentar la factura negativa de la persona incorrecta.

9. DOCUMENTOS A PRESENTAR

LOTE 1: Asesoramiento y asistencia técnica y; diseño y presentación de solicitudes en programas de financiación europea

Documentos	Formato	Como enviar	Idioma
Mapa de financiación europea de la Mancomunidad	.pdf, .doc	Email	Euskera y castellano
Fondos Europeos (NEXT, FEDER, INTERREG...) documentos de solicitud	.pdf, .doc	Email	Euskara y castellano y los idiomas que requiera las bases
Documentos para posicionar la Mancomunidad en programas Europeos y el material de comunicación	.pdf, .doc	Email	Idioma requerido
Solicitud (es)	.pdf, .doc,	Email	Castellano o ingles
Memoria final (información de consultoría, fuentes, solicitudes realizadas, partners, recurso empleados...)	.pdf, .doc,	Email	Euskera y castellano
Fakturas	electrónico	Vía electrónica	Euskera

LOTE 2: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con los deportes náuticos (máximo 14.550,90 €)

Documentos	Formato	Como enviar	Idioma
Programas y subvenciones relacionados con los deportes del mar	.pdf, .doc	Email	Idioma requerido
Datos y fichas de los/as partners que participarán en programas	.pdf, .doc	Email	Euskera y castellano y los idiomas que requiere el programa
Documentos para posicionar la Mancomunidad en programas Europeos y el material de comunicación	.pdf, .doc	Email	Idioma requerido
Documentación y anexos que se requieren para presentar a las solicitudes	.pdf, .doc,	Email	Idioma requerido
Documentos necesarios para la gestión del partenariado	.pdf, .doc,	Email	Euskera y castellano
Solicitud (es)	.pdf, .doc,	Email	Castellano o ingles
Memoria final (información de consultoría, fuentes, solicitudes realizadas, partners, recurso empleados...)	.pdf, .doc,	Email	Euskera y castellano
Fakturas	electrónico	Vía electrónica	Euskera

LOTE 3: Elaboración y gestión de solicitudes de programas europeos relacionados con la movilidad (máximo 10.870,83 €)

Documentos	Formato	Como enviar	Idioma
Programas y subvenciones relacionados con la movilidad	.pdf, .doc	Email	Idioma requerido
Datos y fichas de los/as partners que participarán en programas	.pdf, .doc	Email	Euskera y castellano y los idiomas que requiere el programa
Documentos para posicionar la Mancomunidad en programas Europeos y el material de	.pdf, .doc	Email	Idioma requerido

comunicación			
Documentación y anexos que se requieren para presentar a las solicitudes	.pdf, .doc,	Email	Idioma requerido
Documentos necesarios para la gestión del partenariado	.pdf, .doc,	Email	Euskera y castellano
Solicitud (es)	.pdf, .doc,	Email	Castellano o ingles
Memoria final (información de consultoría, fuentes, solicitudes realizadas, partners, recurso empleados...)	.pdf, .doc,	Email	Euskera y castellano
Facturas	electrónico	Vía electrónica	Euskera

- **SOPORTA (en euskaraz, 13.870,83 €)** korrarekin lotutako Europako programen eskaerak landu nahiz las relaciones con la Mancomunidad se realizarán por medios electrónicos, utilizando la sede electrónica: €) <https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/7.00/default.aspx?idayto=199&idioma=eu-ES>

10. IDIOMA

El euskera es la lengua más utilizada en la mayoría de lo/as agentes, empresas e instituciones de Urola Kosta, por lo que en la base del proyecto predominará el euskera. No obstante, las solicitudes estarán preparadas para la difusión y el trabajo con el resto de agentes europeos, así como para la difusión de fichas y presentaciones en español, inglés y francés.

11. IGUALDAD

Se tendrá en cuenta la igualdad en los textos e imágenes que se utilicen en los soportes y materiales. Para ello, tanto las imágenes como los textos utilizados deberán contar con el visto bueno de la Mancomunidad.

12.COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

El contrato se llevará a cabo bajo la dirección y supervisión de Urola Kostako Udal Elkarte. La Mancomunidad facilitará a la empresa adjudicataria los mecanismos, instrucciones y orientaciones necesarias para la realización del objeto del contrato. Para ello, designará a una persona miembro de su grupo de trabajo que será la persona encargada del proyecto en nombre de la Mancomunidad. Esta última convocará cuantas reuniones de seguimiento considere necesarias para la correcta ejecución del contrato. La empresa adjudicataria asistirá a todas las reuniones convocadas por la Mancomunidad, tanto ordinarias como extraordinarias de coordinación.

13.CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

La empresa adjudicataria estará obligada a guardar secreto sobre los datos de las empresas participantes, atendiendo a su naturaleza confidencial. La empresa adjudicataria deberá indemnizar a la Mancomunidad y a las personas afectadas por los daños que, en su caso, se ocasionen por violación del sigilo profesional.

Cuando la ejecución del contrato implique la utilización de datos de carácter personal, el adjudicatario se regirá por el régimen de protección de datos de carácter personal vigente. A tal efecto, la Mancomunidad y la empresa adjudicataria suscribirán un contrato para el tratamiento de datos de carácter personal a través de un tercero. Este contrato se adjuntará como anexo al contrato administrativo.

DILIGENCIA.-

El presente pliego de condiciones administrativas ha sido aprobado por la Presidenta de la Mancomunidad Urola Kosta, mediante Resolución de 5 de abril de 2022

Sinatzailea Firmante	SECRETARIA-INTERVENTORA Izaskun Altuna Mariezkurrena	
Kodea/Código	Z 22/0030	
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA20NYN.CjGN	
Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitez edo QR irudia irakurri ezazu / <i>Este documento se ha firmado electrónicamente, para verificar la validez de este documento acceda a la WEB o lea la imagen QR</i>		