

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA COMPLETO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN, UNA EXPERIENCIA ENOGASTRONÓMICA SOSTENIBLE E INNOVADORA

ENMARcado EN EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los Servicios de Asistencia Técnica para el control, seguimiento y evaluación del ciclo de vida completo de la ejecución del proyecto *Donostia/San Sebastián, una experiencia enogastronómica sostenible e innovadora*, a través de la implementación de un sistema de evaluación del proyecto Donostia/San Sebastián, una experiencia enogastronómica sostenible e innovadora. Para ello, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Elaboración de un banco de indicadores para la lectura global del proyecto.
- Seguimiento continuado del grado de ejecución del proyecto.
- Identificación del mapa de impactos efectivos (a corto/ medio plazo) y previsibles (a largo plazo).
- Identificación de dificultades y aprendizajes encontrados en el proceso de desarrollo del proyecto; y la orientación cuando proceda, de posibles alternativas y soluciones.
- Elaboración de Informes trimestrales que plasmen el grado de ejecución del proyecto
- Realización de una evaluación intermedia para el 31 de diciembre de 2024, como base del proceso de evaluación en el que mida el grado de avance y ejecución del proyecto.
- Realización de una evaluación final para el 31 de diciembre de 2025 como lectura ex post, para valorar el esfuerzo realizado y sus aprendizajes en clave de herramienta orientadora de cara al futuro.
- Apoyo para identificar oportunidades de mejora en los procesos de desarrollo de diseño de acciones y de los propios procesos de gestión, para así promover la mejora continua.
- Toda la documentación generada se ajustará a los requerimientos de la normativa NGEU.
- Todos los documentos de trabajo generados se entregarán en formato electrónico o similar, para minimizar el uso de materiales (papel, materiales de impresión, etc.)

Articulación del Servicio

Para la prestación del objeto del contrato, tras la firma del mismo, la empresa adjudicataria

deberá mantener una primera reunión de puesta en marcha del servicio, en la que Fomento, concretará los objetivos y actuaciones a realizar a lo largo del proyecto. En esta reunión, además, ambas empresas presentarán a las personas responsables del proyecto, así como los contactos de las mismas, correos electrónicos y números de teléfono para el mantenimiento de un diálogo fluido que será obligación por parte de la empresa adjudicataria poner a disposición del objeto del contrato, así como todos los medios necesarios para la prestación del mismo, sin coste adicional.

Así mismo, se contrastará la propuesta hecha por la empresa adjudicataria para la prestación del objeto del contrato y se acordarán los términos definitivos para la prestación del servicio objeto de esta contratación, así como cualquier duda que pudiera surgir por parte de ambas partes.

En esta reunión, además, se planteará por parte de ambas partes, la planificación de todas las actuaciones objeto de esta contratación, así como los requerimientos que el proyecto lleva consigo asociados, para su adecuado seguimiento y evaluación.

A lo largo de la prestación del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, reuniones quincenales con Fomento para el seguimiento del mismo, así como para la valoración de todas las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria.

En estas reuniones, además, se justificará los tiempos invertidos para la elaboración de cada una de las tareas presentadas, debiendo esta justificación estar correctamente motivada por la empresa adjudicataria y debiendo ser aprobada por Fomento para su posterior facturación.

En estas reuniones quincenales, se solventarán dudas que pudieran surgir en la prestación del objeto del contrato y se valorará la correcta ejecución del mismo, dando el visto bueno si éste fuera correcto, o solventando las posibles incidencias que pudieran surgir.

Tras estas reuniones, la empresa adjudicataria deberá subsanar todas las incidencias detectadas en un plazo inferior a 7 días, enviándolo a Fomento vía correo electrónico para que éste pueda revisarlo antes de su visto bueno en la siguiente reunión quincenal.

En las reuniones quincenales, además, Fomento contrastará los nuevos requerimientos en cuanto a plazos de presentación de información que pudieran surgir, acordando con la empresa adjudicataria una nueva planificación de las tareas si así fuera necesario para la consecución de las obligaciones de Fomento con respecto a dicho proyecto.

La empresa adjudicataria en la prestación del objeto del contrato, deberá participar en las reuniones quincenales de seguimiento sin coste adicional y no pudiendo facturar el tiempo dedicado en las mismas al entenderse este servicio contenido en las unidades de facturación del *Servicio de Asistencia Técnica para el control, seguimiento y evaluación del proyecto Donostia / San Sebastián, una experiencia enogastronómica sostenible e innovadora* anteriormente descritas.

Para las reuniones y comunicaciones, se hará uso preferente de medios telefónicos y electrónicos, así como de nuevas tecnologías (teleconferencia, videoconferencia), con el objetivo de minimizar los desplazamientos.

Se deberá tener en cuenta, en toda la prestación del objeto del contrato, que la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios (materiales fungibles y de otro tipo como ordenadores portátiles en su caso, teléfono, proyectores...) para la correcta prestación del objeto del contrato.

CRITERIOS AMBIENTALES DE EJECUCIÓN

Durante el servicio, se garantizará la aplicación del principio de economía circular, priorizando la reducción de residuos, la recogida separada, el reciclaje y la reutilización.

Así mismo, cabe indicar de forma general que la empresa adjudicataria deberá de tener un uso preferente de medios electrónicos para remitir cualquier material en la prestación del servicio.

En cuanto al papel, en el caso de que se considere necesaria la impresión de documentos, la empresa adjudicataria deberá:

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo), y con proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (excepto si fuera estrictamente necesario imprimir a color para su correcta interpretación), preferentemente a 2 páginas por cara, con la mínima encuadernación posible para facilitar su reciclaje.

En todo caso, las necesidades de impresión deberán aprobarse por la dirección de los trabajos.

En Donostia/San Sebastián a 15 de febrero de 2024

44158497S
IÑIGO OLAIZOLA
(R: A20001681)

Digitalki sinatuta
noren gandik: 44158497S
IÑIGO OLAIZOLA (R:
A20001681)
Data: 2024.02.15 12:06:45
+01'00'

Iñigo Olaizola
Director Gerente de Fomento de San Sebastián, S.A.