



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO CONSISTENTE EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE EVALUACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL POPV FEDER 2014-2020, COFINANCIADAS POR EL FEDER, PARA EL PERÍODO 2019-2023.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Programa Operativo FEDER 2014-2020 del País Vasco (en adelante POPV FEDER 2014-2020) es el documento en el que se determinan la estrategia y prioridades de intervención en la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV), relativas a las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), para el nuevo periodo de programación 2014-2020, así como las dotaciones financieras programadas para esas prioridades.

En lo que respecta a la Evaluación, Información y Comunicación, el Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013(en adelante "el Reglamento"), por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) núm. 1083/2006 del Consejo, regula en su Tercera Parte, Título III, Capítulo I(artículo 114 relativo a Evaluación) y Capítulo II (artículos 115 y siguientes relativo a Información y Comunicación) las acciones de Evaluación, Información y Comunicación a desarrollar en ese nuevo periodo 2014-2020.

El POPV FEDER 2014-2020 fue adoptado por la Comisión Europea mediante Decisión de 12 de febrero de 2015. En dicho programa se prevé la participación del Gobierno Vasco en calidad de Organismo Intermedio, tal y como se recoge en el artículo 123.6 del Reglamento.: "*el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios para que realicen*



determinadas tareas de la autoridad de gestión a la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de estas. Los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito”.

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

La realización de unos trabajos para a la Dirección de Economía y Planificación del Gobierno Vasco, en su calidad de Organismo Intermedio coordinador de las actuaciones de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco en el marco del Programa Operativo FEDER del País Vasco y previstas en los reglamentos de aplicación:

- Trabajos relativos a la Evaluación del programa.
- Trabajos en materia de Información y Publicidad.

La empresa designada para la realización de estos servicios se ajustará a la normativa aplicable para el período 2014-2020 tanto en materia de evaluación como de información y publicidad. Para el correcto desempeño de éstas tareas se coordinará con los Grupos de trabajo constituidos al efecto, a fin de garantizar una metodología de trabajo conjunto así como la redacción de los documentos objeto de esta contratación.

La contratación de estos trabajos se realizará por lotes de la siguiente manera:

Lote 1: Desarrollo de acciones de Evaluación del POPV FEDER 2014-2020, cofinanciadas por el FEDER, para el período 2019-2023. (180.000 Euros)

Lote 2: Desarrollo de Acciones de Información y Comunicación del POPV FEDER 2014-2020, cofinanciadas por el FEDER para el período 2019-2023. (100.000 Euros)

2. CONTENIDO

La evaluación deberá contener un resumen del proceso de evaluación, una explicación de la metodología a seguir y una síntesis de las conclusiones del



proceso de evaluación en relación a cada uno de los objetivos previstos en el programa.

Durante el proceso de evaluación se producirá una coordinación entre los organismos intermedios participantes por el cual el equipo evaluador disponga de la información que se vaya generando por la ejecución del programa y a la vez, haga que los redactores de esta evaluación puedan incorporar en el proceso las observaciones que estimen oportunas.

Por otra parte en materia de Información y Comunicación se realizarán actuaciones que propicien la transparencia en la gestión de los proyectos así como la participación efectiva de todos los operadores implicados. Las tareas propuestas podrán tener dos vertientes:

- Comunicación externa para garantizar el mejor acceso posible por parte de la ciudadanía y los operadores a una información relevante sobre el Programa Operativo.
- Comunicación interna como soporte previo y necesario del acceso externo, a través de instrumentos tecnológicos y de otra naturaleza que posibilitan la tramitación documental, económica y administrativa del citado Programa.

En todo caso, el contenido tanto de la Evaluación como de las actuaciones en materia de Información y comunicación deberán ajustarse, a lo largo de su proceso de realización, a lo que se disponga tanto en el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 por el que se establecen las disposiciones comunes como en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 con sus disposiciones de aplicación.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

En materia de Evaluación el objetivo general es analizar aquellos aspectos que potencian y cuales dificultan la ejecución y el avance del programa valorando la adecuación del diseño inicial y los procedimientos de gestión planteados para el cumplimiento de los objetivos previstos.

El objetivo de esta contratación es además de dar cumplimiento de la reglamentación comunitaria, hacer un ejercicio de valoración comprensivo



que proporcione recomendaciones encaminadas a mejorar el nivel ejecución y maximizar los resultados previstos.

Para la consecución de este objetivo se promoverá el intercambio y uso de la información, y de los resultados obtenidos entre los organismos implicados con el fin de garantizar un aprendizaje común que puedan enriquecer procesos de evaluación a futuro.

En materia de comunicación, los organismos intervinientes en el POPV 2014-2020 FEDER, en la medida de lo posible, adoptarán las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas dentro del mismo de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

A modo indicativo, y entre otras, las actividades previstas en materia de comunicación son:

- Manuales y documentación.
- Páginas Web
- Campañas de Información y publicidad
- Publicación de periódicos y revistas especializadas.
- Organización de concursos en redes sociales.
- Participación en redes de intercambio.
- Jornadas, sesiones, seminarios y eventos de difusión, etc...

4-AMBITO DE LA EVALUACIÓN Y NIVELES DE ANALISIS

La presente evaluación se trata de una evaluación externa y se ha de realizar de forma participativa y de detección de desviaciones, siendo su finalidad última la incorporación de las mejoras que se puedan aplicar. Para ello la evaluación se realizará con las indicaciones que establezca la propia Comisión Europea.

Respecto al ámbito temporal, la evaluación abarcará las actuaciones y funcionamiento desde 2019 hasta el 2023. El ámbito geográfico será el mismo que el de aplicación del programa, pudiéndose definir algún estudio



especializado relativo a alguna intervención concreta si la propia dinámica del análisis lo requiere.

La evaluación se realizará en dos niveles, el primero valorando los aspectos clave del contexto, diseño, estructura, nivel de procesos, etc..., el otro nivel analizando el nivel de resultados, de forma que se permita visibilizar y explicar las relaciones que existen entre las diferentes dimensiones (G.V. y DD.FF.) y facilite una análisis integrado de conjunto.

Se analizará la intervención como un instrumento global, dentro de la lógica de la intervención establecida. Del mismo modo para valorar algunas actuaciones será necesaria una visión transversal que analice la coherencia e integración de la estrategia, enfoques a lo largo de todo el programa tanto en materia de Medio Ambiente como Igualdad de Oportunidades.

5-AMBITO RELATIVO A INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Se adoptarán las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por un programa operativo de acuerdo con el Reglamento vigente en esa materia.

Las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación y de que esas medidas buscan la mayor cobertura mediática posible, para ello se recurrirá a las formas y métodos de comunicación más adecuados.

Al menos se organizará las siguientes medidas de información y comunicación:

- a) organizar una actividad informativa importante en la que se dé publicidad al programa.
- b) organizar una actividad informativa importante anual en la que se promuevan las oportunidades de financiación y las estrategias seguidas y se presenten las realizaciones del programa o de los programas operativos, tales como, en su caso, grandes proyectos, planes de acción conjuntos y otros ejemplos de proyectos.



- c) exponer el emblema de la Unión en las instalaciones de cada autoridad de gestión;
- d) hacer una publicación electrónica de la lista de operaciones.
- e) dar ejemplos de operaciones, por programa operativo, en el sitio de Internet único o en el sitio de Internet del programa operativo, al que podrá accederse a través del portal de Internet único; los ejemplos deben formularse en una lengua oficial de la Unión de amplia difusión distinta de la lengua o las lenguas oficiales del Estado miembro en cuestión;
- f) actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros, en el sitio de Internet único o en el sitio de Internet del programa operativo, al que podrá accederse a través del portal de Internet único.
- g) informar sobre proyectos, a través de diferentes medios, por su especial interés.
- h) utilización de las redes sociales como forma de dar una mayor difusión a través de diferentes métodos (concursos, etc...)

6-GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y ACTORES IMPLICADOS.

Previamente al proceso de evaluación se formará un equipo para su realización. Este equipo se encargará de validar y supervisar la calidad del proceso de evaluación., desde la selección del equipo evaluador hasta la publicación y difusión de los resultados de la evaluación.

Este proceso de evaluación se podrá enriquecer con la participación de distintos agentes interesados a través de los canales adecuados al efecto.

El equipo evaluador se reunirá, por lo menos, cuatro veces durante el proceso:

- Primer mes después de la formalización: para informar del proceso.
- Una vez constituido el equipo evaluador, para concretar el plan de acción y la metodología de evaluación.
- -En el momento de la presentación del borrador del Informe Final para conocer los primeros hallazgos y conclusiones de la evaluación.



- En la presentación del Informe Final.

Las funciones que realizará este equipo serán:

- Análisis de las propuestas del equipo y valoración de las mismas.
- Impulsar y liderar la evaluación.
- Adecuación de la evaluación a los requerimientos informativos que se establezcan, y en su caso, acotación del ámbito de evaluación.
- Fomentar la participación y garantizar el flujo de comunicación.
- Coordinar y supervisar el avance de la evaluación y calidad del proceso. Esto implica un proceso de feed-back constante con el equipo evaluador.
- Comunicar los resultados, las conclusiones y recomendaciones. Se informará y publicará los productos generados en la evaluación, haciendo aportes que contribuyan a mejorar la fundamentación de las conclusiones adoptadas.
- Participación y acompañamiento en grupos de trabajo específicos que se organicen

En lo relativo a Información y Publicidad, la Dirección de Economía y Planificación en su calidad de responsable del contrato supervisará su ejecución y adoptará las decisiones dictando las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

En esta labor estará asistida por la empresa contratista quien podrá ponerse en contacto con terceros siempre que lo considere necesario, promoviendo para tal fin las reuniones que se estimen convenientes.

La empresa contratista asistirá a la DEP en todas aquellas reuniones que sean convenientes para el desempeño de sus tareas en materia de evaluación así como en lo relativo a información y comunicación.

7- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Durante el proceso de evaluación las tareas a realizar se organizarán en función de las dimensiones que se pretende abarcar: contexto, procesos y orientación a resultados.



No obstante, será tarea del equipo evaluador el ajuste, alcance de las necesidades informativas de los intervinientes clave en este proceso.

Se deberá desarrollar una relación de preguntas orientativas a la evaluación que deberán ser contratadas con el DEP, los indicadores utilizados para dar respuesta a éstas así como las técnicas que se utilizarán para obtener el valor de cada indicador.

En cuanto al CONTEXTO ver la coherencia entre los objetivos del FEDER y los del programa de intervención, cómo se han incorporado los criterios de sostenibilidad y de igualdad de oportunidades. Analizar si el programa cuenta con suficiente y adecuada información para su seguimiento a través de indicadores capaces de medir los avances en relación a los objetivos previstos.

En relación a los PROCESOS se trataría de analizar si es suficiente la capacidad de gestión, la capacidad técnica y si hay disponibilidad suficiente de recursos humanos, si es adecuada la estructura de los equipos, si falta o es adecuada la coordinación a nivel institucional

En referencia a los RESULTADOS, analizar si los resultados obtenidos se corresponden con los objetivos previstos y en el caso de que se produzcan desviaciones analizar las causas y las medidas que fueron tomadas para resolverlas. Recoger las buenas prácticas que se han producido en la intervención comunitaria.

La metodología seguida deberá considerar las respuestas obtenidas a todas las preguntas mencionadas anteriormente.

Los criterios de evaluación propuestos deberán ser pertinentes, eficaces, eficientes, viables y que tengan impacto. Además de aquellos otros que se consideren especialmente importantes y lo justifique el equipo evaluador. Este equipo diseñará una propuesta metodológica que dé respuesta a estas necesidades informativas a través de una matriz de evaluación, junto con otros elementos que considere necesarios como flujograma de procesos, entre otros.

La finalidad de todos estos elementos será obtener información fiable, que de forma sistematizada y lógica permita establecer un enjuiciamiento



comprehensivo sobre las actuaciones evaluadas. Todos estos elementos se irán ajustando a lo largo del proceso de evaluación.

8-METODOLOGÍA Y PRODUCTOS A ENTREGAR.

El equipo evaluador definirá el diseño metodológico más adecuado para la evaluación que propone, siempre garantizando unos mínimos, a saber:

- Cronograma detallado para el desarrollo del proceso evaluativo en cada una de las fases previstas.

Actividades y productos en cada una de las fases:

FASE 1:

- Actividades preparatorias: reunión inicial para cerrar propuesta metodológica, plan de análisis y primera recopilación de información. Elaboración del programa de trabajo actualizado y calendario. Revisión documental preliminar y adquisición de nueva documentación. Revisión de las preguntas y criterios de evaluación. Búsqueda de contactos y diseño de técnicas de recogida de información.
- Producto: Informe inicial: análisis documental preliminar, instituciones intervinientes y necesidades informativas , valoración preliminar de las preguntas principales en base al análisis inicial , propuesta metodológica de técnicas y herramientas de recogida de información, plan de trabajo de campo con calendario, visitas, informaciones, técnicas a aplicar, etc...).

FASE 2:

- Trabajo de campo: para la realización de esta tarea se requiere obligatoriamente la presencia en el terreno de los expertos principales del equipo. Se requiere recogida de información de acuerdo al diseño acordado.
- Informe sobre trabajo de campo: análisis preliminar y primera devolución de conclusiones preliminares tras realizar los primeros contactos con los responsables de la gestión. Obtención del informe sobre el trabajo de campo.



FASE 3: Análisis y elaboración de informe final.

Recogerá las siguientes actividades:

- Análisis e interpretación de los resultados de la información recopilada.
- Elaboración y revisión de un segundo borrador de informe final.
- Integración de las observaciones obtenidas del equipo evaluador, incorporando, rechazando o justificando las mismas.
- Elaboración de la versión definitiva del Informe final.

FASE 4: Fase de difusión.

El equipo evaluador participará, cuando sea necesario, en las actividades de presentación de resultados del Informe final de evaluación.

El equipo de evaluación proporcionará su informe en soporte informático para facilitar su difusión.

En **2020**, se presentará un informe de evaluación intermedia de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.

En **2019**, se presentará un segundo informe de evaluación intermedia (datos a 31/12/2018) que permitirá conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos del PO, y especialmente en el cumplimiento del Marco de Rendimiento (a entregar en Junio 2019) Reglamento 1303/2013 art. 52).

En **2023** se presentará un informe de evaluación final de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.

En 2022, se presentará un resumen de las conclusiones de las evaluaciones realizadas en el período. Se trata de un informe de síntesis de evaluación de la productividad en términos de eficacia y de resultados del PO (a entregar Diciembre 2022).

El presente PdE además de los informes de evaluación tasados en el Reglamento 1013/2013 abordará una evaluación continua que permita medir y conocer los resultados del programa (estimar la pertinencia, coherencia, eficacia y eficiencia y cobertura), así como detectar desviaciones respecto a los objetivos previstos y proporcionar



recomendaciones dirigidas a mejorar el nivel de ejecución y maximizar los resultados.

En caso de detectarse estas desviaciones se realizará la denominada "Evaluación Operativa por Reprogramación" que se realizarán tantas como sean necesarias a lo largo de la vida del programa.

De manera estimativa, se realizará una por año y son sometidas a presentación y aprobación en comités de seguimiento (aunque, si la situación lo requiere, se puede acudir al procedimiento escrito).

9. DIRECCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO.

En materia de Evaluación:

El plan de trabajo a realizar será acordado con la empresa adjudicataria al principio de cada semestre y la persona de contacto que la empresa pondrá a disposición de la Dirección de Economía y Planificación será la persona responsable del proyecto.

Una vez de haberse procedido a la firma del contrato, se realizará una reunión inicial en la que se detallarán las acciones y tareas concretas que comenzará a desarrollar la empresa adjudicataria.

Además, la empresa contratista desarrollará las acciones de manera regular durante el tiempo de ejecución del trabajo, y presentará, además, en cada ejercicio a la Dirección de Economía y Planificación:

- Informes semestrales de ejecución parcial, donde se sinteticen las laborales realizadas en cuanto a las acciones de información y comunicación.

Se celebrarán reuniones semestrales con la Dirección de Economía y Planificación del Departamento de Hacienda y Economía con el objetivo de dar cuenta de los trabajos realizados en cada semestre y que habrán sido detallados en el correspondiente informe de ejecución parcial. Así mismo, el



contratista realizará las entrevistas y organizará las reuniones necesarias para llevar a cabo las tareas a desarrollar.

En cada reunión semestral se presentará el plan de trabajo del siguiente periodo de seis meses. Las reuniones tendrán lugar en la sede del Gobierno Vasco en Vitoria-Gasteiz, C/ Donostia-San Sebastián, 1. A todas las reuniones deberán acudir las personas consultoras designadas por la empresa adjudicataria para la ejecución de las tareas previstas en el contrato. En cada reunión la empresa adjudicataria levantará acta de la reunión y hará entrega de dicha acta a la Dirección Economía y Planificación del Departamento de Hacienda y Economía en el plazo de tres días hábiles.

Los documentos a elaborar por la empresa se presentarán tanto en soporte escrito como informático y se ajustarán a las características del hardware y software disponibles en el Departamento de Hacienda y Economía.

Extensión:

El informe Inicial, preferiblemente, no deberá sobrepasar las 25 páginas.

El Informe In situ, preferiblemente, no deberá sobrepasar las 40 páginas.

Además deberá recoger una memoria de las actividades realizadas (entrevistas, reuniones, encuestas, etc) así como unas primeras conclusiones respecto a los distintos ámbitos de estudio de la evaluación.

Una **estructuración tentativa** del Informe Final podría ser la que se recoge a continuación (siempre a expensas de lo que se acuerde con el equipo evaluador):

1. Introducción.
 - a. Estructura de la documentación presentada.
 - b. Antecedentes y objetivos de la evaluación.
 - c. Presentación del equipo de trabajo.
2. Descripción del objeto de evaluación.
3. Metodología, condicionantes y límites del análisis realizado.
4. Resultados del análisis de la información por dimensiones y criterios.



5. Conclusiones de evaluación.
6. Recomendaciones (preferiblemente deberán tener un enfoque práctico de aplicación en manuales, procedimientos, etc...)

Este informe final irá acompañado de un resumen ejecutivo, de un informe sintético (concebido a efectos de divulgación de la evaluación).

Tras la presentación en formato electrónico y una vez aprobado, el equipo entregará dos copias en papel de la versión definitiva del informe final, anexos surgidos, resumen ejecutivo e informe sintético encuadernados, un CD con el documento en formato electrónico y las fotografías necesarias para la publicación del informe.

En materia de información y publicidad:

Además de las actuaciones realizadas durante el año (concursos, artículos, publicaciones jornadas, etc...), habrá que presentar una Memoria Final en la que se recoja un resumen detallado de las mismas así como los resultados obtenidos de acuerdo con los objetivos del programa.

En concreto, en la actualidad se convoca anualmente un concurso de fotografía y se publica mensualmente un artículo en una revista especializada relativo a proyectos que han sido cofinanciados con el FEDER dentro del POPV FEDER 2014-2020. En relación a la ejecución del concurso, se celebran otras actividades de acompañamiento al mismo (celebración del día de Europa, organización del reparto de premios, etc...).

La propuesta planteada deberá recoger, como mínimo, la realización del concurso y las publicaciones mencionadas en revista especializada.

10. EQUIPO EVALUADOR.

Deberá ser un equipo, preferentemente, equilibrado entre hombres y mujeres.

Estas personas deberán demostrar experiencia mínima de cuatro años en evaluación de programas y en técnicas y metodologías de evaluación, experiencia general en la programación y gestión de las operaciones contenidas en Programas Operativos del FEDER en este período de programación.



Será necesaria la declaración por escrito de los tiempos de dedicación de cada uno de los profesionales del equipo evaluador respecto al objeto de este contrato. En el caso de que alguno de los miembros del equipo deje de pertenecer al mismo se solicita compromiso formal de confidencialidad sobre los aspectos analizados.

El equipo de trabajo estará formado por un mínimo de 2 personas con licenciatura o grado, de las cuales una debe ser economista y otra Licenciada o Graduada en Admon y Dirección de Empresas u otra titulación mientras haya realizado estudios en el ámbito de la evaluación de las políticas públicas. La persona Economista será la responsable o coordinadora técnica del proyecto y, por tanto, la que deberá proporcionar la asistencia debida cuando sea demandada por la Administración.

Esa persona responsable será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

11. PREMISAS DE LA EVALUACIÓN.

- ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD: Se respetará el derecho al anonimato y confidencialidad a las personas que suministren información.
- RESPONSABILIDAD: Cualquier desacuerdo o diferencia de opinión que pueda surgir entre los miembros del equipo deberán ser mencionadas en el informe.
- INDEPENDENCIA: El equipo evaluador deberá garantizar su independencia de la intervención evaluada.
- CHEQUEO DE LA INFORMACION: El equipo deberá garantizar la veracidad de la información recopilada para la elaboración de los informes.
- INFORME DE EVALUACIÓN: La difusión del informe final queda en manos de la DEP.
- ENTREGA DE LOS INFORMES: Se entregarán en la forma y plazo establecidos.
- CONFIDENCIALIDAD DEL PROYECTO Y DE LA INFORMACIÓN: Se conservará en condiciones de seguridad y confidencialidad la información o documentación y únicamente será utilizada para los fines de la evaluación.