

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN
DE UNA OFICINA TÉCNICA PARA DAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y
ASESORÍA A LA FEMP Y A LAS ENTIDADES LOCALES EN LA GESTIÓN
DE FONDOS EUROPEOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO
EN LOS QUE LA FEMP SERÁ ENTIDAD COLABORADORA**

Procedimiento abierto

Expediente CF-06/2021

Aprobado por Resolución del Secretario General de la FEMP de fecha 7 de Julio de 2021

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO
2. PRESTACIONES DEL SERVICIO
3. AYUDA, APOYO Y ACTUALIZACIÓN EN EL DISEÑO DE LA SEGUNDA Y TERCERA CONVOCATORIA
4. BANCO DE PROYECTOS TIPO
 - 4.1. Contenido y plazo de ejecución.
 - 4.2. Proyectos Tipo.
 - 4.3. Casos de éxito y Buenas Prácticas.
 - 4.4. Modelo de negocio y/o inversión concreta.
 - 4.5. Estudio del Estado de situación (opcional).
5. ASESORAMIENTO A LA FEMP Y A LAS ENTIDADES LOCALES
 - 5.1. Asesoramiento general.
 - 5.2. Formación.
 - 5.3. Apoyo en la difusión de la información de las convocatorias a las Entidades Locales y resolución de dudas y consultas.
 - 5.4. Soporte a la definición, planificación y control de proyectos a presentar por las Entidades Locales. Consultoría tecnológica.
 - 5.5. Soporte a la gestión y seguimiento de proyectos.
 - 5.6. Seguimiento y verificación final de requisitos in situ.
6. REVISIÓN DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN SUBSANACIONES
7. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS
8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS
 - 8.1. Indicadores Estratégicos y Operativos.
 - 8.2. Asesoramiento para la justificación de cada proyecto.
 - 8.3. Memoria final de la FEMP como entidad colaboradora.
9. ENTREGABLES
 - 9.1. Documentación acreditativa de la correcta prestación del Servicio.
 - 9.2. Verificación de la documentación y propiedad intelectual.
10. MEDIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
11. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente Pliego (**PPT**, en adelante) es establecer las condiciones técnicas que regirán la realización de las prestaciones objeto del contrato para la prestación, a través de una Oficina Técnica, de los servicios de consultoría y asesoría a la FEMP para facilitarle el cumplimiento de todos sus compromisos como Entidad Colaboradora del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el marco de los *Fondos Next Generation EU* y, del mismo modo, a las Entidades Locales que concurran a las convocatorias de ayudas con cargo a los mismos, de cara a garantizar la ejecución de dichos fondos europeos.

2. PRESTACIONES DEL SERVICIO.

El alcance del presente contrato consiste en la creación e implantación de una Oficina Técnica (en adelante OT) que preste el servicio de apoyo necesario a la FEMP y a las Entidades Locales destinatarias de las ayudas, para la definición, puesta en marcha, seguimiento, gestión y verificación de cumplimiento de requisitos de los proyectos llevados a cabo en el ámbito de las líneas de ayuda en las que la FEMP será Entidad Colaboradora.

El alcance conllevará, como mínimo, las siguientes actividades, cuyo contenido se especifica en las cláusulas siguientes:

1. Ayuda, apoyo y actualización en el diseño de la segunda y tercera convocatoria.
2. Banco de Proyectos Tipo.
 - Proyectos Tipo.
 - Casos de éxito y Buenas Prácticas.
 - Modelo de negocio y/o inversión concreta.
3. Asesoramiento.
 - Asesoramiento general.
 - Formación.
 - Apoyo en la difusión de la información de las convocatorias a las Entidades Locales y resolución de dudas y consultas.
 - Soporte a la definición, planificación y control de proyectos a presentar por las Entidades Locales. Consultoría tecnológica.
 - Soporte a la gestión y seguimiento de proyectos.
 - Seguimiento y verificación final de requisitos in situ.
4. Revisión documentación y gestión subsanaciones.
5. Valoración de los proyectos.
6. Justificación de los proyectos.
 - Indicadores Estratégicos y Operativos.
 - Asesoramiento para la justificación de cada proyecto.
 - Memoria como Entidad Colaboradora final.

La OT prestará servicio todos los días considerados hábiles, conforme al calendario de días inhábiles fijado por la Administración General del Estado a efectos de cómputos de plazos

administrativos, en horario ininterrumpido de 9:00 horas a 18:00 horas. No obstante, con motivo de la conclusión de los plazos de presentación de solicitudes de subvención o de su justificación, de forma excepcional y puntual la FEMP podrá bien ampliar ese horario o bien determinar la prestación en días inhábiles, viniendo el adjudicatario obligado a prestar el servicio.

3. AYUDA, APOYO Y ACTUALIZACIÓN EN EL DISEÑO DE LA SEGUNDA Y TERCERA CONVOCATORIA.

Para cada convocatoria anual, la FEMP deberá definir las acciones que serán subvencionables en coordinación con la Secretaría de Estado de Comercio. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá asesorar en el diseño de la segunda y tercera convocatoria (la primera ya se habrá diseñado), formulando y desarrollando inversiones concretas que puedan ser financiables con cargo a los fondos europeos, de acuerdo con las exigencias de los mismos, la normativa europea, y los hitos y los objetivos que vaya marcando la Comisión Europea.

Del mismo modo, colaborará en la mejora de los criterios de valoración, siempre de acuerdo con las necesidades y directrices marcadas por la FEMP.

Tras la primera convocatoria, podrá facilitar sugerencias de mejora de las bases de las convocatorias teniendo en cuenta la experiencia que se vaya teniendo en el desarrollo y ejecución de los proyectos en el territorio.

De cara a facilitar la gestión de las ayudas, la empresa adjudicataria analizará el perfil de los posibles beneficiarios de la segunda y tercera convocatorias y el encaje que tendrán las Diputaciones de cara a las zonas más rurales, así como la cuantía de las ayudas a cada proyecto, siempre de acuerdo con las directrices de la FEMP.

La empresa adjudicataria deberá velar por un buen diseño de la segunda y tercera convocatoria pública anual, que tienen como objetivo la transición digital y ecológica, yendo hacia una economía más sostenible, en línea con la filosofía de estos Fondos Europeos. Por tanto, la asesoría será tanto en aspectos formales como de fondo, especialmente en lo relativo a los componentes tecnológicos e innovadores de las inversiones, que deberán tener la consistencia necesaria para cumplir con las exigencias de los Fondos.

Y en cualquier caso, deberán ir en línea con el desarrollo de *Proyectos Tipo*, *Casos de éxito*, *Buenas Prácticas*, *Modelos de negocio* con componentes tecnológicos, etc. establecidos en el apartado siguiente.

4. BANCO DE PROYECTOS TIPO.

4.1. Contenido y plazo de ejecución.

La entidad adjudicataria deberá generar un "*Banco de Proyectos Tipo*" en el que incluirá proyectos, casos de éxito, buenas prácticas, modelos de negocio con componentes tecnológicos, etc. que sirvan de modelo para las Entidades Locales.

Este Banco deberá estar disponible dentro de los treinta (30) días siguientes al de la formalización del contrato. No obstante, se irá revisando, completando y mejorando a lo largo de la vida del contrato, y especialmente una vez se analicen los resultados de la primera convocatoria. En concreto, se entregará al menos, en tres ocasiones:

- a. La primera versión en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de formalización del contrato, dada la urgencia de cara a ayudar a las Entidades Locales con la primera convocatoria.
- b. Segunda versión dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación de la segunda convocatoria.
- c. Tercera versión dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación de la tercera convocatoria.

4.2. Proyectos Tipo.

Se entenderá como "*Proyecto Tipo*" a un proyecto integral que aúne diferentes aspectos establecidos en las bases de las convocatorias, relativos a la transición digital y ecológica, y con coherencia interna. De esta manera, contemplará todos los aspectos necesarios para ponerlo en marcha, articulando cómo se integrará al sector comercial de cada municipio y cómo se fomentará la participación del pequeño comercio, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con el proyecto, de índole urbanística, normativa, etc.

Deberá haber diferentes *Proyectos Tipo* dependiendo del perfil de las Entidades Locales y su población. Estas categorías por población las marcará la FEMP.

En cualquier caso, el número de *Proyectos Tipo* no será inferior a cinco para cada línea de ayudas. La FEMP podrá aumentar este número, según se establezcan las categorías de Entidades Locales y/o tipología de proyectos en las convocatorias, hasta diez, por cada línea de ayudas.

4.3. Casos de éxito y Buenas Prácticas.

Se entenderá como “Casos de éxito y Buenas Prácticas” a aquellas experiencias exitosas tanto a nivel nacional como internacional en proyectos similares.

En cualquier caso, se recopilarán los Casos de éxito y Buenas Prácticas especialmente exitosas de la primera convocatoria, de cara a su difusión a las Entidades Locales en la segunda y tercera convocatoria.

En cualquier caso, el número de “Casos de éxito y Buenas Prácticas” no será inferior a cinco para cada línea de ayudas. La FEMP podrá aumentar este número hasta diez por cada línea de ayudas.

4.4. Modelo de negocio y/o inversión concreta.

Se entenderá como “Modelo de negocio y/o inversión concreta” a cada inversión concreta o gasto subvencionable individualizable en la convocatoria. La idea es que se desarrolle un ejemplo concreto que integre al sector comercial y tenga en cuenta la realidad municipal.

Podrán ser inversiones concretas o modelos de negocio que mejoren, digitalicen o hagan más sostenibles los procesos internos de los comercios.

4.5. Estudio del Estado de situación (opcional).

Sólo si la FEMP lo considerase necesario para mejorar la ejecución de los Fondos Europeos a partir de la segunda convocatoria, la empresa adjudicataria entregará, junto con el *Banco de Proyectos Tipo*, un estudio/análisis del panorama de digitalización actual del comercio en nuestro país, con un apartado específico dedicado al comercio local en áreas urbanas.

Deberá estar sustentado en bibliografía y datos, y deberá proponer áreas de mejora, y proponer un catálogo de herramientas y mecanismos que sean necesarios para la implementación de las medidas desde la Entidad Local.

5. ASESORAMIENTO A LA FEMP Y A LAS ENTIDADES LOCALES.

La OT prestará un servicio de apoyo técnico en el ámbito de las líneas de subvenciones objeto del contrato, siguiendo cuatro grandes grupos de tareas desarrollados en los siguientes apartados:

5.1 Asesoramiento general.

El asesoramiento comprenderá la resolución de consultas en materia jurídica, económico-presupuestaria, contratación pública, cumplimiento de la publicidad de los Fondos Europeos, justificación de fondos, procedimientos administrativos, normativa sectorial, teniendo en cuenta la normativa publicada o por publicar, cada convocatoria y/o tipología de proyectos, etc. que formule la FEMP directamente y/o las Entidades Locales que se presenten a la convocatoria.

Las preguntas que formulen las Entidades Locales serán recepcionadas y registradas por la adjudicataria, que realizará propuestas de respuesta que serán previamente validadas por el responsable del contrato designado por la FEMP, con anterioridad a que la adjudicataria de respuesta a las mismas.

Las propuestas de respuestas a enviar a las Entidades Locales consultantes serán trasladadas a las FEMP por vía del correo electrónico como máximo en las 24 horas siguientes al registro de la pregunta, y se contestarán en las 12 horas siguientes a la recepción por el adjudicatario de la validación.

Del mismo modo, el adjudicatario elaborará los Informes o presentaciones de incidencias o seguimiento que solicite la FEMP, para proyectos específicos o en general.

5.2 Formación.

El adjudicatario, dentro del mes siguiente a la publicación de cada convocatoria, organizará al menos una "infoday", "webinar" o "seminario" formativos sobre la propia convocatoria, resolución de dudas y consultas, definición y diseño de proyectos, explicación y presentación de los Casos de éxito, Buenas Prácticas y modelos de negocio con componentes tecnológicos, etc. Dichas acciones formativas deberán contener una parte eminentemente práctica, debiendo ser útiles para que las Entidades Locales presenten sus proyectos.

El adjudicatario será responsable de las acciones formativas en su integridad, debiendo presentar a la FEMP una propuesta cerrada con el Programa, contenido, ponentes, etc. para su validación y/o sugerencias por parte de la FEMP.

Las propuestas de formación serán remitidas a la coordinación técnica de la FEMP con quince días de antelación. Se podrá convocar una actividad formativa fuera de esos plazos cuando la situación de excepcionalidad lo requiera.

5.3 Apoyo en la difusión de la información de las convocatorias a las Entidades Locales y resolución de dudas y consultas.

Se trata de dar apoyo a la FEMP de cara a difundir de la forma más didáctica posible la información de las convocatorias, incluyendo:

- Generación de todos los documentos que sean necesarios (presentaciones, trípticos, circulares, etc.) para que las Entidades Locales conozcan la convocatoria.
- Participación en aquellos foros, reuniones, acciones formativas, etc. que convoque la FEMP de cara a las Entidades Locales.
- Resolución de consultas tanto por e-mail como telefónicamente, recordando los plazos y condiciones básicas de la convocatoria, resolviendo dudas y facilitando la documentación que se genere y se considere necesaria.

5.4 Soporte a la definición, planificación y control de proyectos a presentar por las Entidades Locales. Consultoría tecnológica.

Se trata de un soporte inicial para mejorar la calidad de los proyectos a presentar por parte de las Entidades Locales:

- Apoyo, asesoramiento y seguimiento en la redacción de proyectos por parte de las Entidades Locales, realizando recomendaciones. Siempre velando por el cumplimiento de los requisitos, normativa europea, y las prioridades establecidas en los Fondos europeos, identificando los riesgos que puedan producirse y proponiendo alternativas y soluciones.
- Adaptación de *Proyectos Tipo*, casos de éxito y modelos de negocio a cada realidad municipal.
- Labores de consultoría tecnológica y de análisis de soluciones. Ayuda personalizada a las Entidades Locales en la definición de las bases tecnológicas de los proyectos a ejecutar. Análisis de las bases tecnológicas de cada proyecto, realización de recomendaciones y prospección tecnológica.
- Elaboración de modelos de memoria, cronograma y presupuesto con el fin de homogeneizar la documentación a presentar por los beneficiarios.

5.5 Soporte a la gestión y seguimiento de proyectos.

Se trata de realizar actividades de seguimiento personalizado durante toda la vida del proyecto, desde su puesta en marcha, pasando por su ejecución y justificación:



- Elaboración de documentación y material de apoyo (presentaciones, documentos de seguimiento, informes de datos, etc).
- Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los proyectos, verificando que se realizan las actividades programadas y plazos planificados. Para esta actividad el adjudicatario planteará mecanismos para el control detallado de los hitos definidos en cada uno de los proyectos, anticipando posibles desviaciones.
- Evaluación de riesgos detectados en los proyectos y elaboración de planes para mitigar dichos riesgos.
- Elaboración de las planificaciones detalladas de actividades y tareas, recursos y plazos. Establecimiento de hitos o puntos de control para la gestión y seguimiento del desarrollo del proyecto.
- Elaboración de documentación e informes relacionados con seguimiento de actuaciones y de proyectos.
- Seguimiento y actualización de la planificación, en relación con posibles desviaciones en la puesta en marcha y ejecución de las medidas.
- Participación en reuniones de seguimiento de los proyectos. Tareas administrativas de gestión del proyecto (asistencia a reuniones, elaboración de actas, organización de la documentación, etc.).

5.6 Seguimiento y verificación final de requisitos in situ.

El adjudicatario realizará las tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de los proyectos, verificando que se realizan las actividades programadas y plazos planificados, y en los casos que así se requiera, será necesario el desplazamiento a las Entidades Locales en las que se esté desarrollando el proyecto.

Además, una vez finalizada la ejecución del proyecto subvencionado, el adjudicatario realizará todas las acciones que sean precisas para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los Fondos Europeos, incluyendo la verificación in situ en determinadas Entidades Locales con especiales circunstancias o que a juicio de la FEMP se consideren prioritarias.

Por lo tanto, se prevé la posibilidad de realizar desplazamientos para la gestión y seguimiento de los proyectos y/o una vez finalizada la ejecución del proyecto

subvencionado, realizar una verificación final, con los límites establecidos en el párrafo siguiente.

La FEMP podrá seleccionar hasta 10 municipios de la geografía nacional por convocatoria que el adjudicatario deberá visitar para realizar seguimientos o la verificación final in situ del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa reguladora de los Fondos Europeos.

La duración de la visita para la realización de esta verificación en cada proyecto se estima en un día, durante el cual, el adjudicatario realizará todas las pruebas necesarias para generar un informe de validación del proyecto y de posibles subsanaciones en el mismo.

6. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE SUBSANACIONES.

Se trata del proceso de revisión de la documentación técnica y administrativa generada en los diferentes proyectos. Desde su presentación, pasando por las subsanaciones de errores, inexactitudes y/o documentación incompleta, así como la revisión de la documentación en todas las fases que conlleve la ejecución y justificación del proyecto.

En esta fase, el adjudicatario del contrato deberá comprobar la documentación generada por el beneficiario de la ayuda. Para ello, el adjudicatario deberá elaborar unas listas de comprobación para verificar que se cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

7. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

El adjudicatario deberá examinar todos los proyectos presentados y redactar un informe de valoración en base a los criterios establecidos en la convocatoria y las directrices marcadas por la FEMP.

Se trata de un informe técnico conjunto, de todos los proyectos, en el que constarán al menos:

- Un resumen de cada proyecto.
- Los criterios de valoración de esa convocatoria.
- Los argumentos, motivos y/o razones que llevan a asignar cada puntuación, con la tabla de puntuaciones detallada.
- Un apartado de observaciones de cara a facilitar la labor de valoración.
- Un apartado de propuesta de mejoras en los criterios de valoración.
- Cualquier otra cuestión relevante a criterio de la FEMP.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.

8.1. Indicadores Estratégicos y Operativos.

La empresa adjudicataria elaborará un "*Informe de Indicadores estratégicos y operativos*", en el que detallará de la forma más clara, didáctica y comprensible posible, la metodología para establecer los Indicadores exigidos por la Comisión Europea para los *Fondos Next Generation EU*, adaptada a las convocatorias de fondos que son objeto del contrato.

Este informe, además de la definición de los diferentes tipos de indicadores y los objetivos perseguidos por los mismos, deberá servir de apoyo para su implementación, teniendo en cuenta el ámbito específico del comercio y la tipología de proyectos a presentar en cada convocatoria. Es decir, tendrá una parte eminentemente práctica, adaptada a los Casos de éxito, Buenas Prácticas, y modelos de negocio con componentes tecnológicos desarrollados para cada línea de ayudas.

Además, la empresa adjudicataria acompañará y asesorará a las Entidades Locales para que desde el propio diseño de cada proyecto se facilite la disposición de una trazabilidad del impacto generado por las actuaciones subvencionadas, así como conocimiento del grado de ejecución de las mismas. Especialmente teniendo en cuenta que el objetivo final de estos fondos es la transición digital y ecológica, cuya medición conlleva una complejidad técnica elevada. Es por ello que, en todo el proceso, desde la elaboración de los proyectos, pasando por su ejecución y justificación, se debe tener en cuenta la necesidad de medir el impacto final de los mismos.

De este modo, la empresa adjudicataria prestará asesoramiento personalizado a cada Entidad Local para que pueda recoger información cuantificada del entorno y analizar el grado de consecución de los objetivos perseguidos.

8.2. Asesoramiento para la justificación de cada proyecto.

La empresa adjudicataria deberá asesorar a las Entidades Locales sobre el proceso de justificación de los proyectos, resolviendo todas las dudas y consultas sobre el mismo, y revisará toda la documentación relativa a la justificación de cada proyecto, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos desde la Comisión Europea, la normativa europea, y las directrices marcadas desde la FEMP. Para ello:

- El adjudicatario del contrato deberá comprobar la documentación relativa a la justificación generada por el beneficiario de la ayuda. A tal efecto, el adjudicatario

deberá elaborar unas listas de comprobación para verificar la integridad de la documentación y que se cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

- El adjudicatario se encargará de realizar todas las solicitudes de información y/o documentación adicional que sean necesarias a la Entidad Local, así como de subsanar todas aquellas cuestiones que sean necesarias.
- En concreto, el adjudicatario realizará una revisión exhaustiva tanto de la memoria de actuación justificativa como de la memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de manera que se cumplan todos los requisitos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa de aplicación:
 - La memoria de actuación justificativa deberá demostrar de forma clara y fehaciente del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
 - El Adjudicatario revisará cada cuenta justificativa, velando por la corrección, sin ser exhaustivos: de la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago; los criterios de reparto de los costes; las cartas de reintegro; así como los justificantes contables, facturas, certificados, etc. que sean necesarios para cumplir con la normativa vigente y la de los fondos.
 - El Adjudicatario analizará los gastos elegibles según la normativa europea de aplicación y revisará que los gastos efectivamente realizados son elegibles.
- La documentación justificativa la presentarán los beneficiarios de la ayuda en la Plataforma del Ministerio. El adjudicatario ayudará a las EELL a ordenar y revisar toda la documentación, y la organizará en un formato homogéneo para su visto bueno definitivo, en su caso, por la FEMP y su posterior envío al Ministerio. Si el Ministerio habilitase una Plataforma específica para la presentación de las justificaciones, el contratista ayudará a presentar la información adaptada a la misma, y resolverá todas las dudas y consultas de las Entidades Locales para el proceso de carga de información.
- El adjudicatario asesorará a la FEMP sobre cualquier procedimiento de reintegro que se produzca en cualquier momento de la duración del contrato.
- Elaboración de expedientes de incumplimientos, reintegros y sanciones.
- En caso de subcontratación por parte del beneficiario de la ayuda, revisión de la documentación acreditativa de haber cumplido las disposiciones relativas a la adjudicación de los contratos.

- En el caso de que la adjudicación haya sido directa, por contrato menor o de urgencia, revisar que se justifica adecuadamente por qué se ha llevado a cabo ese tipo de adjudicación.
- Revisión de que se aporta el Certificado del Secretario de la Corporación, de la realización de las actuaciones que han sido financiadas con cargo a la subvención, en el que se consignarán los importes ejecutados correspondientes a las mismas.
- Revisión de cualquier otra documentación que se considere oportuna para la justificación de los proyectos.

8.3. Memoria final de la FEMP como entidad colaboradora.

La empresa adjudicataria elaborará un borrador de memoria para la FEMP, de manera que facilite la justificación de todas las actividades que realizará como Entidad Colaboradora del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. La misma se realizará por cada una de las convocatorias o de manera conjunta, según precise la FEMP, y contendrá dos apartados concretos:

- Una memoria final de las actividades, con el correspondiente análisis y evaluación de las mismas.
- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

La memoria deberá recibir el visto bueno final de la FEMP, debiendo tener en cuenta la Entidad adjudicataria sus directrices y debiendo realizar las revisiones que sean precisas.

9. ENTREGABLES

9.1. Documentación acreditativa de la correcta prestación del Servicio.

El adjudicatario deberá acreditar la correcta prestación del Servicio prestado a través de la siguiente documentación:

1. Presentación de un Plan de Trabajo con hitos, entregables y propuesta de control de los trabajos.

En el plazo de 15 días desde la fecha en la que resultase adjudicatario, el mismo deberá presentar un plan de trabajo que incorporará, como mínimo, las siguientes fases, desarrollando todas las tareas que se llevarán a cabo dentro de cada una:

- *Fase 1.- Ayuda, apoyo y actualización en el diseño de la segunda y tercera convocatoria.*
 - *Fase 2.- Generación y entrega de Proyectos Tipo y casos de éxito y modelos de negocio.*
 - *Fase 3.- Difusión de la convocatoria.*
 - *Fase 4.- Formación.*
 - *Fase 5.- Consultoría tecnológica. Ayuda a Entidades Locales para diseñar sus proyectos.*
 - *Fase 6.- Revisiones de documentación y solicitudes de subsanación.*
 - *Fase 7.- Asesoramiento a Entidades Locales y seguimiento de la ejecución de proyectos.*
 - *Fase 8.- Valoración de proyectos.*
 - *Fase 9.- Indicadores operativos.*
 - *Fase 10.- Justificación de proyectos.*
2. Entrega de las propuestas de acciones formativas, incluyendo Programas, contenidos, ponentes, etc.
 3. Entrega de la documentación que precise la FEMP de cara a fomentar y facilitar la difusión de la información de las convocatorias a las Entidades Locales y resolución de dudas y consultas.
 4. Informe general de Actividad y actuaciones de la OT, que se proporcionará a la FEMP con **periodicidad bimestral (cada dos meses)**. Contendrá, entre otros, el detalle de:
 - a. Las actuaciones de soporte en el asesoramiento, gestión y seguimiento de los proyectos que se hayan llevado a cabo durante estos dos (2) meses, especificando:
 - i. Resumen de las propuestas y recomendaciones a la hora de redactar los proyectos por parte de las Entidades Locales y la adaptación de *Proyectos Tipo* y casos de éxito a cada realidad municipal.
 - ii. Resumen de las labores de consultoría tecnológica, de análisis de soluciones, y de realización de recomendaciones realizadas a las Entidades Locales.
 - b. El resumen de las revisiones de documentación, solicitudes de subsanación y resultado de las mismas.

5. Informe de diseño y mejora de cada una de las dos convocatorias anuales de cada línea de subvenciones.
6. Entrega de los *Proyectos Tipo* y casos de éxito, al menos, en tres ocasiones:
 - a. La primera versión en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, dada la urgencia de cara a ayudar a las Entidades Locales con la primera convocatoria.
 - b. En el momento en el que se publique la segunda convocatoria.
 - c. En el momento en el que se publique la tercera convocatoria.

En cualquier caso, independientemente de las entregas, se irá corrigiendo y mejorando paulatinamente, conforme a los requerimientos de la FEMP.

7. Entrega de un informe anual con el seguimiento y las verificaciones de requisitos in situ que se hayan realizado.
8. Informe de valoración de los proyectos por cada una de las tres convocatorias. En el mismo constarán al menos: un resumen de cada proyecto; los criterios de valoración de esa convocatoria; los argumentos, motivos y/o razones que llevan a asignar cada puntuación, con la tabla de puntuaciones detallada; un apartado de observaciones de cara a facilitar la labor al Jurado; un apartado de propuesta de mejoras en los criterios de valoración; cualquier otra cuestión relevante a criterio de la FEMP.
9. Entrega del "Informe de indicadores".
10. Informe que recoja todas las revisiones de las Justificaciones de los proyectos, por cada convocatoria. En concreto, deberá contener:
 - Identificación de la entidad y proyecto revisado.
 - Lista de comprobación para verificar que se cumplen todos los requisitos exigidos para su justificación, así como requisitos y/o recomendaciones jurídicas de acuerdo con la normativa relativa a la Justificación de Fondos europeos, haciendo mención a la misma, a sus actualizaciones, a los plazos, y posibles penalizaciones.
 - Descripción general del alcance de la revisión realizada y detalle y resultados de la misma. Con una identificación, análisis y evaluación de los riesgos que puedan producirse, y la propuesta de alternativas y soluciones y/o reservas o salvedades que se considere necesario destacar.
11. Cualquier otro Informe o presentación de incidencias o seguimiento que se soliciten bajo demanda, para proyectos específicos o en general.

9.2. Verificación de la documentación y propiedad intelectual de la misma.

La FEMP revisará, verificará y validará, con carácter general, de forma bimensual la correcta ejecución de los servicios prestados por el adjudicatario, así como la documentación acreditativa de su prestación, y, en su caso, procederá a la aceptación de los trabajos realizados en dicho periodo de tiempo. En el caso de que encuentre defectos o incidencias, el adjudicatario deberá realizar las correcciones oportunas y proporcionar de nuevo los entregables que hayan sido afectados.

El adjudicatario es el responsable de que toda la documentación soporte esté debidamente cumplimentada y sea coherente y correcta. Para ello se encargará de recopilar y revisar toda la documentación, antes de remitirla a la FEMP.

Toda la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la FEMP, sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la FEMP, que la concederá, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.

10. MEDIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria del contrato se obliga a disponer de los medios humanos y materiales suficientes para responder satisfactoriamente a todos aquellos compromisos derivados del cumplimiento del contrato a lo largo del plazo de su vigencia.

Para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el adjudicatario pondrá a disposición, durante toda su vigencia, **un equipo de trabajo mínimo** integrado por:

Categoría Profesional	Nº PERSONAS	DEDICACIÓN
DIRECTOR DE PROYECTO	1	10%
RESPONSABLE DE PROYECTO	1	20%
CONSULTOR SENIOR	1	100%
CONSULTOR JUNIOR	3	100%

- El Director del Proyecto tendrá perfil senior con al menos 15 años de experiencia en la gestión de programas con el sector público, consultoría y gestión y justificación de proyectos europeos.
- El Responsable de Proyecto coordinará al equipo de consultores y deberá tener al menos 10 años de experiencia en la gestión de programas con el sector público, consultoría y fondos europeos.
- Dentro del equipo de consultores senior y junior, deberá haber al menos un consultor experto en materia de innovación tecnológica, otro en materia de comercio, y otro en materia de despoblación y/o zonas rurales. En cualquier caso, todos ellos deberán

tener conocimientos acreditados en el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Tanto el equipo mínimo como, en su caso, el resultante de la oferta del adjudicatario se entenderá sin perjuicio de la obligación de éste de destinar el personal que sea necesario para realizar correctamente las prestaciones objeto del contrato, especialmente durante los periodos de valoración de las solicitudes de subvención y justificación de los proyectos, de cara a cumplir los Plazos que se establezcan para ejecutar estas tareas.

Los licitadores podrán ofertar un incremento del número de componentes del equipo de trabajo para cada una de las categorías o del porcentaje de dedicación. Los componentes adicionales deberán contar con formación y experiencia equivalente a la de los componentes de equipo mínimo de la categoría correspondiente. **Este incremento será objeto de valoración mediante fórmulas, por lo que no se hará ninguna referencia a él en la Oferta Técnica.**

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de los medios personales que presten el Servicio corresponde a la FEMP, teniendo facultad de solicitar el cambio de los medios personales por otros de igual categoría, previo aviso con quince días naturales de antelación a la empresa adjudicataria. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la finalización del plazo de preaviso de quince días.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguno de los medios que prestan el Servicio, la sustitución requerirá, en todo caso, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Aviso o solicitud del cambio realizado con antelación.
- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil acorde al medio personal que se pretende sustituir.
- Aceptación del candidato por parte de la FEMP, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos solicitados en el presente Pliego.

Tanto si la solicitud de sustitución de medios personales procede de la FEMP como del adjudicatario, este último deberá prever y establecer las medidas adecuadas para que no se produzca interrupción en la prestación del Servicio. En concreto, el adjudicatario se encargará de que los medios personales entrantes y salientes cuenten con un periodo de solapamiento, dirigido a realizar el traspaso de conocimiento de uno a otro, sin que tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable al servicio.

11. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde a la FEMP la supervisión, dirección y seguimiento del Servicio, pudiendo modificar plazos o entregables según sea necesario, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión del mismo si existiese causa suficiente motivada. Para ello, designará un responsable del contrato que tendrá las funciones que se establecen en la cláusula 20.2 del PCA.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los medios personales que realicen el Servicio. A tal efecto, el adjudicatario designará un Director de Proyecto cuyas funciones en relación con el presente contrato serán:

- Dirigir a los medios personales que realicen el Servicio impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución del mismo.
- Realizar las funciones de contacto directo con los medios personales que realicen el Servicio.
- Coordinar, con el responsable del contrato designado por la FEMP, las acciones necesarias para la buena marcha del proyecto.

Durante la ejecución del Servicio objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al responsable del contrato la información y documentación que solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Asimismo, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a cumplir los procedimientos establecidos por FEMP.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al responsable del contrato, con la periodicidad necesaria, sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad del Servicio.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que designe, en las reuniones de seguimiento del contrato que convoque el responsable del contrato, que se compromete a citar al personal designado por el adjudicatario con la debida antelación y diligencia, al objeto de facilitar su asistencia.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el responsable del contrato.

