

**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE SERVICIOS
PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO EUROPEO INTERREG
SUDOE BIO4RES (S1/2.4/E0029): BIOMASA FORESTAL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS,
UNA OPORTUNIDAD PARA LA RESILENCIA DEL MEDIO RURAL**

INDICE

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETO DEL SERVICIO	3
3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN	3
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	3
5. CRITERIO SOCIAL	7
6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA	7
7. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS	7
8. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS	7
9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS	7

1. ANTECEDENTES

BIO4RES es un proyecto INTERREG SUDOE que tiene el objetivo mejorar la prevención y gestión del riesgo de incendios en los bosques del territorio elegible.

BIO4RES es un proyecto incluido en el Programa INTERERG SUDOE 2021-2027 que hace frente a la *Prioridad 1: Preservar el capital natural y reforzar la adaptación al cambio climático en el SUDOE*, concretamente favorece al desarrollo específico 2.4 *Favorecer la adaptación al cambio climático y la prevención del riesgo de catástrofes, así como la resiliencia, teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas*.

El proyecto **BIO4RES** trata de mejorar la prevención y gestión del riesgo de incendios en los bosques del espacio SUDOE, consolidando la viabilidad de los planes de prevención a través de la valorización de la biomasa extraída y ayudando a desarrollar la resiliencia de los bosques sin comprometer sus servicios ecosistémicos, económicos y sociales.

Este proyecto está compuesto por un partenariado en el que hay cinco entidades beneficiarias:

- ✓ Entidad 1, beneficiaria principal: Navarra de Suelo y Vivienda, S.A., en adelante NASUVINSA.
- ✓ Entidad 2: Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya Bioeconomia i Governança.
- ✓ Entidad 3 : Union des Communes Forestières du Grand Sud (France).
- ✓ Entidad 4 : Estera Innovation (France).
- ✓ Entidad 5: Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa (Portugal).

En el Anexo 1 del ACUERDO DE COLABORACIÓN de las beneficiarias, el partenariado del proyecto acuerda repartir entre las socias el gasto de la asistencia externa para la Grupo de Tareas Transversal, fijando para ello una cantidad máxima de 120.000.- € (IVA incluido). La beneficiaria principal, NASUVINSA, asume la responsabilidad en nombre del partenariado de lanzar el procedimiento de contratación de dicha asistencia técnica de acuerdo a la legislación vigente en materia de contratación, así como la firma del contrato con la entidad que resulte adjudicataria.

QUÉ APORTA EL PROYECTO

Junto con el partenariado, **BIO4RES** tratará de mejorar la prevención y gestión del riesgo de incendios en los bosques del espacio SUDOE, consolidando la viabilidad de los planes de prevención a través de la valorización de la biomasa extraída y ayudando a desarrollar la resiliencia de los bosques sin comprometer sus servicios ecosistémicos, económicos y sociales.

El proyecto consta de tres acciones o grupos de trabajo (GT):

GT1: ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCIÓN PARA FAVORECER LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

GT2: CONCEPCIÓN CONJUNTA E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PILOTO EN LOS TERRITORIOS**GT3: CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS ACTORES TERRITORIALES PARA LA ADOPCIÓN DE LA ESTRATEGIA Y SENSIBILIZACIÓN**

La ejecución del proyecto y la de las acciones enumeradas, conlleva, además, la realización de varios grupos de trabajo de carácter transversal (GTT). Para desarrollar dichos GTT el partenariado puede apoyarse en asistencias técnicas externas: tareas de coordinación y gestión, tareas ligadas al control de la calidad del proyecto, tareas relacionadas con la comunicación en el marco del proyecto o tareas asociadas a su gestión financiera.

Las presentes prescripciones técnicas están concebidas para contratar una asistencia técnica externa que asuma las tareas de coordinación y gestión, así como las de gestión financiera del proyecto BIO4RES.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del contrato es el desarrollo de la gestión y coordinación general y financiera del Proyecto **BIO4RES** (S1/2.4/E0029): BIOMASA FORESTAL Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS: UNA OPORTUNIDAD PARA LA RESILENCIA DEL MEDIO RURAL en el espacio SUDOE, incluido en el Programa de Cooperación Territorial SUDOE 2021-2027”.

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La persona o entidad adjudicataria (en adelante la adjudicataria) podrá desarrollar los trabajos objeto de contratación desde su lugar habitual de trabajo, siendo preciso realizar desplazamientos a las sedes o localidades de las entidades beneficiarias cuando se programen reuniones físicas a las que deba asistir.

Se contemplan, al menos:

- Cuatro reuniones presenciales con el Comité de Dirección, una en cada uno de los ámbitos territoriales de las entidades beneficiarias: Francia (Occitania), Navarra, Cataluña y Portugal.
- Reuniones presenciales mensuales en la sede de NASUVINSA.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

NASUVINSA facilitará la información necesaria para realizar las acciones.

La adjudicataria deberá realizar todas y cada una de las siguientes tareas y acciones, sin perjuicio de aquellas que haya ofertado.

Se deberán cumplir en todo momento los requisitos y obligaciones de información y comunicación que establece el reglamento UE 2021/1060.

La gestión del Proyecto BIO4RES comprende las siguientes tareas:

1. Definición de estructuras, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto.
2. Coordinación y seguimiento de los órganos para la toma de decisiones técnicas del proyecto y sus competencias.
3. Establecimiento de un sistema de comunicación interna eficaz en el seno del partenariado y con la Secretaría General Técnica Conjunta.
4. Organización interna y elaboración de informes de ejecución.
5. Gestión financiera del Proyecto.

A continuación, se exponen las tareas objeto de esta licitación:

TAREA 1: Definición de estructuras, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto

La adjudicataria deberá realizar:

- ✓ Una guía de gestión del proyecto con orientaciones, procedimientos de reporte y certificación, plantillas de uso normalizado, reglamentos y mecanismos de resolución de conflictos de órganos de gobernanza, procedimiento de gestión de riesgos y control de calidad, u otros procedimientos internos definidos por el programa.
- ✓ Organización, dinamización y traducción simultánea (ES, FR, PT) de las reuniones del Comité de Dirección planificadas, y posterior elaboración de informes y actas.
- ✓ Coordinación y seguimiento de las tareas de las entidades beneficiarias acordadas semestralmente en las reuniones del Comité de Dirección.
- ✓ Apoyo en la interlocución con la Autoridad de Gestión y Secretariado Técnico conjunto (STC).

TAREA 2: Coordinación y seguimiento de los órganos para la toma de decisiones técnicas del proyecto y sus competencias

La adjudicataria:

- ✓ Deberá colaborar en la coordinación y seguimiento del Comité de Dirección, responsable de la gestión del Proyecto.
- ✓ Reunirá a los equipos estratégicos y técnicos de las entidades beneficiarias, facilitará la traducción para la comprensión de las reuniones, elaborará, dará seguimiento y actualizará los planes de trabajo semestrales y tomará las decisiones estratégicas necesarias para la consecución de los objetivos del proyecto.
- ✓ Elaborará un plan de seguimiento de las diferentes tareas, que deberá comprender, entre otras, el cuadro de mando integral, el diagrama de GANTT, las encuestas de evaluación para entidades socias, asociadas y otros agentes...
- ✓ Colaborará además en la creación de tres grupos de trabajo contemplados en el proyecto.

- ✓ Se coordinará con las entidades beneficiarias, entidades asociadas, asistencias técnicas externas y Secretaría Técnica Conjunta para garantizar la óptima implementación del proyecto.

TAREA 3: Establecimiento de un sistema de comunicación interna eficaz del partenariado y con la Secretaría Técnica Conjunta

La adjudicataria establecerá, de acuerdo con las entidades beneficiarias, un sistema de comunicación interna y de trabajo colaborativo entre ellas, liderada por NASUVINSA:

- ✓ **Reuniones del Comité de Dirección.** Se prevé que las reuniones se lleven a cabo de forma presencial en las sedes de las diferentes entidades beneficiarias. La adjudicataria, junto con NASUVINSA, elaborará un calendario de reuniones y colaborará en su organización. La adjudicataria deberá asistir, traducir, dinamizar y levantar acta de las mismas.
- ✓ **Reuniones de Grupos técnicos.** Se llevarán a cabo tantas como sean necesarias, fundamentalmente de forma online. La adjudicataria coordinará la información y la forma de trabajo, en coordinación con quienes lideren dichos Grupos técnicos, y facilitará la traducción para una mejor comprensión entre las personas integrantes de los grupos.
- ✓ La adjudicataria pondrá en marcha un sistema de comunicación interna que facilite la interrelación y el intercambio de información y conocimiento entre el conjunto de entidades que participan en el proyecto. Comprenderá, al menos, en:
 - Un sistema de comunicación semanal vía correo electrónico a partir de listas de contactos y facilitará la comunicación bilateral entre beneficiarias por las vías que se considere oportuno.
 - Un espacio web común para el proyecto, con un repositorio documental, grupos de trabajo, mensajería y calendario compartido. Se implementará en el soporte que se considere oportuno y deberá ser validado por la entidad adjudicadora de los trabajos.
 - Un sistema de alertas mensuales vía correo electrónico tras las reuniones de coordinación con las tareas, calendario y compromisos pendientes de cada beneficiaria, para el cumplimiento del Plan de Trabajo semestral acordado por el Comité de Dirección. Se realizarán tantas reuniones intermedias como se considere necesario para la clarificación de la ejecución del proyecto.

El sistema de comunicación deberá contemplar herramientas y canales de comunicación con las entidades asociadas y con otras asistencias técnicas externas que participen en el proyecto.

- ✓ La adjudicataria se encargará, junto con NASUVINSA, de mantener la interlocución con la Secretaría Técnica Conjunta.

TAREA 4: Organización interna y elaboración de informes de ejecución

La adjudicataria explicará a las beneficiarias el proceso de reporte al programa SUDOE a través de informes de Ejecución y Certificaciones de gasto semestrales, explicando los contenidos de los modelos facilitados. Para ello, se establecerá un calendario y procedimientos internos respecto a las exigencias del programa e incluirá:

- ✓ Mínimo dos declaraciones de gasto al año.
- ✓ **Registro de gastos:** cada beneficiaria registrará los gastos de manera continua, con el asesoramiento de la adjudicataria.
- ✓ **Informes intermedios de las beneficiarias.** Se realizarán una vez al año con declaración de gastos y cumplimiento de informe de ejecución vía SUDOE, con el apoyo de la adjudicataria. Esta persona además colaborará en el proceso de validación de su entidad controladora de primer nivel.
- ✓ **Informes consolidados y solicitud de reembolso FEDER.** La adjudicataria recopilará las validaciones y con la síntesis redactará un Informe de Ejecución del proyecto consolidado con actualización del estado de los indicadores que remitirá a la Secretaría Técnica, junto con la solicitud FEDER correspondiente, siempre según los requerimientos del programa SUDOE. Hasta la aprobación definitiva gestionará la comunicación entre la Secretaría Técnica y las entidades beneficiarias.
- ✓ **Elaboración de Informe final.** Será elaborado por la adjudicataria con la colaboración de las entidades beneficiarias.

TAREA 5: Gestión financiera del Proyecto

Durante la ejecución del proyecto, la adjudicataria mantendrá un contacto continuo con la persona responsable financiera de la beneficiaria principal para apoyar el seguimiento del plan financiero del proyecto, y a su vez prestará apoyo a las responsables designadas por cada beneficiaria, al menos en los siguientes ámbitos:

- ✓ Asistencia y resolución de dudas de las responsables financieras de cada entidad relacionadas con:
 - La gestión financiera definida por el programa SUDOE: contabilidad, gestión documental, procedimientos para el control, registro, declaración y validación de gastos, seguimiento presupuestario, etc.
 - La reglamentación FEDER o los requisitos de los controles.
- ✓ Definición del sistema de archivo y depósito de documentación justificativa.
- ✓ Solicitud de anticipo y declaraciones y solicitudes FEDER, según calendario establecido a tal efecto.
- ✓ Control de los gastos ejecutados previo y posterior a cada declaración de gastos.
- ✓ Propuestas al Comité de Dirección de modificaciones presupuestarias necesarias para su aprobación y tramitación de las solicitudes de modificación pertinentes, siguiendo los procedimientos del programa.
- ✓ Seguimiento de las solicitudes FEDER y de los pagos recibidos.

5. CRITERIO SOCIAL

La persona adjudicataria deberá aportar durante los cuatro primeros meses de ejecución del contrato, un informe detallado sobre la formación del personal indicado en el criterio social, en el que se detalle el contenido, las personas asistentes y el lugar y fecha de celebración de la formación. La acción de formación tendrá una duración mínima de 15 horas.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Todas las personas adscritas al contrato tanto las que acrediten la solvencia técnica y profesional, la experiencia superior a la exigida y el conocimiento de idiomas deberán desarrollar los trabajos y asistir a todas las reuniones en las que dicho conocimiento mejore la calidad del servicio.

7. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos se llevará a cabo por el personal técnico de NASUVINSA que sea designado al efecto. La adjudicataria estará a disposición de dicho personal para cuantas consultas y datos puedan precisarse durante la ejecución de los trabajos.

Los trabajos se iniciarán con una reunión presencial de puesta en común de objetivos, proceso de trabajo, metodología y planificación.

La adjudicataria incluirá una programación de los trabajos, en la que aparezcan las fechas de las entregas parciales de las fases en que se dividen los estudios y de las actividades básicas que las integran.

Mensualmente se convocarán reuniones en las oficinas de NASUVINSA donde la adjudicataria dará cuenta al citado personal técnico de la marcha de los trabajos.

8. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS

Las memorias e informes se entregarán en el formato que el partenariado y el programa SUDOE requiera.

9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

NASUVINSA procederá al examen de la documentación presentada y, en caso de estimarse incumplidas las prescripciones técnicas o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, a la adjudicataria corregir o completar las partes del trabajo que se estime necesario, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello se fije y las observaciones que se estimen oportunas, y se dará cuenta al órgano de contratación, en su caso, del incumplimiento del plazo a los efectos procedentes.