

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA PARA LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO EUROPEO AFOMEF POCTEFA DEL PROGRAMA INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA (POCTEFA 2021-2027) MUGAZIKLO (EFA153/04): CONSOLIDACIÓN DE ITINERARIOS TRANSFRONTERIZOS DE MOVILIDAD CICLABLE Y PROMOCIÓN DE UN TRANSPORTE ACTIVO, SOSTENIBLE E INTEGRADO.

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	8

1. ANTECEDENTES

El proyecto **MUGAZIKLO** responde al Reto 2 de la estrategia AFOMEF “Impulsar la movilidad transfronteriza sostenible, interconectada y multimodal”.

Su objetivo general es “Promover la movilidad activa y sostenible en el espacio transfronterizo de Gipuzkoa, Navarra y Pirineos Atlánticos, creando nuevos tramos e itinerarios ciclables, aumentando la sensibilización del público local y mejorando los servicios y la gobernanza”.

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

- ✓ Entidad 1, beneficiaria principal y líder del proyecto: Navarra de Suelo y Vivienda, S.A.U, en adelante NASUVINSA.
- ✓ Entidad 2: Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques (France), en adelante CD64.
- ✓ Entidad 3. Syndicat des Mobilités Pays Basque-Adour (France), en adelante SMPBA.
- ✓ Entidad 4. Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A., en adelante Bidasoa Bizirik / Bidasoa Activa.
- ✓ Entidad 5. Diputación Foral de Gipuzkoa (Dirección de Transición Ecológica), en adelante DFG.

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 107.950,68.-€ (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, **MUGAZIKLO** tratará de promover la movilidad activa y sostenible en el espacio transfronterizo de Gipuzkoa, Navarra y Pirineos Atlánticos, creando nuevos tramos e itinerarios ciclables además de incidir en la sensibilización del público local y mejorando los servicios y la gobernanza.

El proyecto consta de cinco acciones :

ACCIÓN 1: Gestión

ACCIÓN 2: Comunicación

ACCIÓN 3: Desarrollo de infraestructuras para completar y mejorar la red de itinerarios ciclables transfronterizos

ACCIÓN 4: Sensibilización y fomento de un modelo de movilidad integrada, sostenible y activa

ACCIÓN 5: Capitalización de experiencias de gestión de infraestructuras

ciclables y promoción de la movilidad activa

La ejecución del proyecto y la de las acciones enumeradas, conlleva, además, la realización de varias acciones de carácter transversal; Acción 1 y Acción 2. Para desarrollar dichas acciones 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, gestión y justificación, así como las de gestión financiera del proyecto MUGAZIKLO.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del contrato es el desarrollo de la gestión y coordinación general y financiera del Proyecto **MUGAZIKLO** (EFA153/04): CONSOLIDACIÓN DE ITINERARIOS TRANSFRONTERIZOS DE MOVILIDAD CICLABLE Y PROMOCIÓN DE UN TRANSPORTE ACTIVO, SOSTENIBLE E INTEGRADO incluido en el PROGRAMA INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA (POCTEFA 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:

- Cinco reuniones presenciales con el Comité de Dirección, una en cada uno de los ámbitos territoriales de las entidades beneficiarias: Comunidad Foral de Navarra, Provincia de Gipuzkoa y Departamento de Pirineos Atlánticos. El resto de los Comités de Dirección, cinco, podrán realizarse online.
- Reuniones trimestrales de seguimiento con las entidades beneficiarias. A petición de cada socio, una vez al año estas reuniones podrán ser presenciales.
- Reuniones presenciales trimestrales en la sede de NASUVINSA.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los socios del proyecto MUGAZIKLO facilitarán 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 MUGAZIKLO 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 y Eurorregión.
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 y FR) de las reuniones de coordinación y los Comités de Dirección semestrales, y posterior elaboración de informes y actas (ES y FR).
- ✓ 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...

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

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

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 manera semestral. Anualmente, una de ellas se realizará 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 preparar la documentación necesaria para la jornada, asistir, traducir, dinamizar y levantar acta de las mismas.
- ✓ **Reuniones de seguimiento y apoyo con las entidades socias.** Se llevarán a cabo tantas como sean necesarias, fundamentalmente de forma online, aunque en el caso de que los socios así lo soliciten, una vez al año estas reuniones podrán ser presenciales. En el caso del jefe de filas, NASUVINSA, se realizará una reunión presencial trimestral.
- ✓ 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 y Eurorregión.

TAREA 4: Organización interna y elaboración de informes de ejecución

La adjudicataria explicará a las entidades beneficiarias el proceso de reporte al programa AFOMEF POCTEFA 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:

- ✓ **Declaración de gastos:** la adjudicataria realizará la declaración de gastos de cada uno de los socios en el primer trimestre del año. Si el partenariado lo considera necesario, se podrá hacer una segunda declaración anual.
- ✓ **Registro de gastos:** Cada beneficiaria facilitará la información necesaria a la adjudicataria para que esta registre de manera continua los gastos ejecutados.
- ✓ **Informes intermedios de las beneficiarias.** Para cada entidad beneficiaria, la entidad adjudicataria elaborará y subirá a la plataforma correspondiente dos informes de ejecución técnica anuales y al menos un informe económico que cumpla con lo requerido por el programa AFOMEF POCTEFA y sus entidades responsables. Así mismo, colaborará en el proceso de validación de la documentación por parte de la controladora de primer nivel. Las entidades socias se comprometen a proporcionar toda la información requerida, como máximo, un mes antes de la fecha prevista para la entrega de los informes.
- ✓ **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 y Eurorregión, junto con la solicitud FEDER correspondiente, siempre según los requerimientos del programa AFOMEF POCTEFA. Hasta la aprobación definitiva gestionará la comunicación entre la Secretaría Técnica, Eurorregión y las entidades beneficiarias.
- ✓ **Informes auditoria.** La adjudicataria redactará, con la información facilitada por las entidades beneficiarias, los informes que pueda requerir las entidades auditoras del proyecto.
- ✓ **Elaboración de Informe final.** Será elaborado por la adjudicataria con la información facilitada por 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 AFOMEF POCTEFA: 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.

Trimestralmente 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 AFOMEF POCTEFA 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.