

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRADO DE TUDELA (PAITU) COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER), EN EL MARCO DEL P.O. PLURIRREGIONAL FEDER 2021-2027

1.- ANTECEDENTES

Con fecha de 7 de octubre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027.

El 23 de diciembre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la resolución de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se aprueba la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027 que inició el procedimiento para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados.

Con fecha 22 de enero de 2026, se publicó Resolución de 16 de enero de 2026, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027. El Ayuntamiento de Tudela ha resultado ser beneficiario en dicha Resolución definitiva con una Senda Financiera FEDER asignada de 2.176.874,00 € tasa de cofinanciación 40% y una inversión pública correspondiente a 5.442.185,00 €.

De conformidad con el artículo 6.5. de la Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, los entes beneficiarios podrán recibir ayuda en concepto de asistencia técnica para el desempeño de funciones tales como formación, la gestión, el seguimiento y la evaluación.

Según ha quedado establecido en el Manual de Procedimientos y en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Ligerito FEDER 2021-2027 del Ayuntamiento de Tudela como Organismo Intermedio Ligerito, se prevé la contratación de una asistencia técnica externa para las labores de gestión, formación y seguimiento del PAI de Tudela.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es dotar al Ayuntamiento de Tudela de asistencia técnica externa para el apoyo en la gestión de la Implementación del Plan de Actuación Integrado de Tudela (PAITU) en los procesos de selección de operaciones, aplicación de medidas antifraude, seguimiento de operaciones, elegibilidad y la normativa de aplicación, gestión financiera del PAI, actuaciones de comunicación, justificación del gasto, entre otros.

Todo ello en cumplimiento de normativa europea, y en conformidad con la ORDEN HAC/1072/2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera a los Planes de Actuación Integrados de Entidades Locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible y con la Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos,

por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales.

El alcance de la presente licitación contempla los siguientes ámbitos que se desarrollan en el presente documento de prescripciones técnicas, y que se resume a continuación:

1. SELECCIÓN DE OPERACIONES
2. SOLICITUD, PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES
3. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ALDEA PUESTO A DISPOSICIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN
4. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN
6. SEGUIMIENTO DEL PAI: SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES Y DE CONTROL FINANCIERO
7. INTERLOCUCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN
8. PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO AL BENEFICIARIO (SPB) Y ATENCIÓN A POSIBLES VERIFICACIONES Y AUDITORIAS DE CONTROL DEL GASTO
9. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LAS OPERACIONES Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PAI
10. GOBERNANZA DEL PAI

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1.- Servicios de asistencia técnica objeto del contrato

Los trabajos a realizar se llevarán a cabo según lo que establezcan la Autoridad de Gestión (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) y el Organismo Intermedio (Dirección General de Fondos Europeos) en base a la normativa aplicable, y en base a un estricto cumplimiento del principio de separación de funciones, por el cual la prestación del servicio de asistencia técnica deberá prestarse de forma diferenciada entre la Unidad de Gestión y las áreas municipales que sean responsables de solicitar y ejecutar las operaciones.

Los servicios de asistencia técnica objeto de contrato son los siguientes:

1. **ASESORAMIENTO A LA UNIDAD DE GESTIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPERACIONES:** Asistencia técnica en las fases de convocatoria de expresiones de interés abierta a los potenciales beneficiarios (las unidades ejecutoras), evaluación de las solicitudes presentadas aplicando los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) y elaboración y firma de un Documento que Establezca las Condiciones de la Ayuda (DECA).
2. **ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES EJECUTORAS SOLICITUD, PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES.** Apoyo experto a las Unidades Ejecutoras en la presentación de las respectivas solicitudes de financiación y en la puesta en marcha y ejecución de las operaciones seleccionadas. Labores de apoyo y asesoramiento en materia de contratación, incluida la revisión de pliegos y resolución de dudas en materia de contratación, teniendo en cuenta las obligaciones específicas derivadas de la financiación europea. Asesoramiento experto en el cumplimiento de las obligaciones en materia DNSH y climate profing.

3. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ALDEA PUESTO A DISPOSICIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN. Registro y almacenamiento de los datos de cada operación, registro de los datos contables, SPBs y cierre de operaciones.

4. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE. Asesoramiento en la implementación de los mecanismos para prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

5. ASESORAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN. Asesoramiento experto para el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación que constan en la Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, incluido el desarrollo y mantenimiento a lo largo del contrato de un portal web dedicado al PAI con información sobre sus objetivos, logros, actividades e información relevante de actualidad.

6. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PAI: SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES Y DE CONTROL FINANCIERO: Definición de los indicadores de aplicación, metodología de cálculo, y asignación de los mismos en cada operación, de acuerdo con "Manual de Indicadores 2021-2027" elaborado por el Ministerio de Hacienda. Diseño y actualización de un cuadro de seguimiento (indicadores y ejecución financiera). Asesoramiento experto al área de intervención para la implementación de un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada, que permita distinguir los gastos financiados con cargo a los recursos del Programa

7. INTERLOCUCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Interlocución con el OIG para la tramitación de consultas, solicitudes de modificación de las operaciones o de las actuaciones del PAI y la respuesta a cualquier requerimiento, entre otros.

8. ASISTENCIA TÉCNICA EN LA PREPARACIÓN DE SPBs Y ATENCIÓN A POSIBLES VERIFICACIONES Y AUDITORIAS DE CONTROL DEL GASTO. Apoyo en la preparación de justificaciones de gasto de las operaciones y en el procedimiento de solicitud de reembolso de la ayuda FEDER (SPB) en función de los gastos que se vayan ejecutando y justificando. Apoyo experto en el caso de verificaciones administrativas e in situ realizadas desde el OIG.

9. ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LAS OPERACIONES Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PAI. Asesoramiento en los pasos a seguir para acreditar ante el OIG que las operaciones han finalizado y en el proceso de validación y cierre de los proyectos del PAI.

10. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GOBERNANZA DEL PAI. Planificar y organizar todas las acciones de gobernanza necesarias para la implementación del PAI. Realización de modificaciones, si fuera necesario, del Manual de Procedimientos el Organismo Intermedio Ligero FEDER 2021-2027 del Ayuntamiento de Tudela. Representación, cuando se considere necesario, de la entidad en eventos, jornadas y reuniones de coordinación para el que pudiera ser convocado el Ayuntamiento. Formación del personal municipal implicado en el PAI.

3.2 Personal del Servicio.

Este elemento es determinante para garantizar la calidad del servicio, por lo que la empresa adjudicataria debe garantizar la profesionalidad del equipo, así como un número suficiente de

personas, para el desarrollo de la asistencia técnica. El personal técnico que presente el servicio de asistencia técnica, deberá ser conocedor de la reglamentación y normativas nacional y europea sobre fondos europeos en lo relativo especialmente a: selección de operaciones, contratación pública, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación, elegibilidad de gastos, información y publicidad, política antifraude y otras materias necesarias para cumplir la legislación vigente, así como conocimientos y experiencia en el campo del desarrollo urbano sostenible.

La entidad adjudicataria deberá identificar claramente una separación de funciones del personal asignado al servicio, nombrando a profesionales distintos de forma exclusiva para gestionar y ejecutar cada uno de los servicios, de forma que uno/a de los/as profesionales exclusivamente se dedicará a dar soporte y apoyo a las Unidades Ejecutoras en la solicitud, puesta en marcha y ejecución de las operaciones y el resto del personal exclusivamente se dedicará a apoyar a la Unidad de Gestión para la realización del resto de actividades descritas en el presente pliego. Los licitadores deberán incluir en sus ofertas una propuesta de organigrama donde quede claramente especificada dicha separación de funciones y las personas que intervendrán en las mismas.

Partiendo de los requisitos anteriormente descritos se establece que el adjudicatario se compromete a contar como mínimo con el siguiente equipo técnico para el cumplimiento del contrato:

1. COORDINADOR/A DE LA ASISTENCIA TÉCNICA, con el siguiente perfil mínimo:

- Titulación universitaria superior en Ciencias Económicas, Empresariales, Derecho, Sociología o similar.
- Formación Máster / formación de postgrado en gestión y desarrollo local de al menos 500 horas de duración
- Formación en Gestión de proyectos de al menos 30 horas de duración
- Experiencia acreditada de más de 15 años en coordinación de asistencias técnicas para la Administración Pública vinculadas con la gestión de fondos europeos.
- Haber participado en al menos diez servicios de Asistencia técnica a Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado financiadas por FEDER dentro de los periodos de programación 2014-2020

2. TÉCNICO/A SENIOR EXPERTO/A EN EL SECTOR DEL MEDIO AMBIENTE URBANO, con el siguiente perfil mínimo:

- Titulación universitaria superior vinculada con el sector del medioambiente (Ciencias Ambientales, Ingeniería agrícola, Ingeniería de montes, forestal, o similar)
- Formación Máster / formación postgrado en áreas relativas a gestión ambiental, sistemas de gestión y similares de al menos 500 horas de duración
- Experiencia acreditada de más de 15 años en asistencias técnicas para la Administración Pública vinculadas con la gestión de fondos europeos.
- Haber participado en al menos diez servicios de Asistencia técnica dentro de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado dentro de los periodos de programación 2014-2020.

3. TÉCNICO/A SENIOR EXPERTO/A JURÍDICO/A, con el siguiente perfil mínimo:

- Titulación universitaria superior en derecho.
- Experiencia acreditada de más de 15 años en asistencias técnicas para la Administración Pública vinculadas con la gestión de fondos europeos.
- Haber participado en al menos 10 servicios de Asistencia técnica dentro de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado dentro de los periodos de programación 2014-2020

4. TÉCNICO/A JUNIOR EXPERTO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS, con el siguiente perfil mínimo:

- Titulación universitaria superior o grado en Económicas, Empresariales o similar.
- Experiencia acreditada de más de 3 años en asistencias técnicas para la Administración Pública vinculadas con la gestión de fondos europeos.
- Haber participado en al menos 10 servicios de Asistencia técnica dentro de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado dentro de los periodos de programación 2014-2020

Los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato no mantendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento; dependerán laboralmente de la empresa adjudicataria, debiendo asumir ésta el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social establecidas por la legislación vigente en la materia en cada momento.

3.3 Medios Materiales

La empresa adjudicataria aportará el material fungible e informático necesario para el desarrollo de los servicios descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.4. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución de los trabajos será DE DOS AÑOS desde la firma del contrato. El contrato podrá prorrogarse año a año, previo acuerdo expreso de las partes hasta un máximo de DOS años