



CORPORACIÓN PÚBLICA EMPRESARIAL DE NAVARRA, SLU

CONDICIONES TÉCNICAS

**ACUERDO MARCO PARA LA SELECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA
PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS FINANCIERAS DE PROGRAMAS EUROPEOS, ASÍ
COMO CUALQUIER OTRA CONVOCATORIA Y/O PROGRAMA DE INTERÉS PARA LOS
EJES DE TRABAJO DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA**

1.	OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	3
2.	ANTECEDENTES DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS EUROPEOS	3
2.1.	ACTIVIDAD EN CIFRAS.....	3
2.2.	RECURSOS ACTUALES.....	3
3.	OBJETO DEL CONTRATO	4
3.1.	LOTE 1: VIGILANCIA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICAS.....	4
3.2.	LOTE 2: ASISTENCIA TÉCNICA EN PROYECTOS, DE EXTREMO A EXTREMO.....	4
4.	ALCANCE Y NIVELES DE SERVICIO LOTE 1.....	5
4.1.	VIGILANCIA ESTRATÉGICA BÁSICA	5
4.2.	VIGILANCIA ESTRATÉGICA AVANZADA	6
4.3.	CONSULTORÍA ESTRATÉGICA.....	6
5.	ALCANCE Y NIVELES DE SERVICIO LOTE 2.....	7
5.1.	PRINCIPIOS GENERALES	7
5.2.	FASES Y PAQUETES	7
5.3.	DETALLE DEL ALCANCE	8
6.	MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	17
6.1.	EQUIPO DE TRABAJO LOTE 1	17
6.2.	EQUIPO DE TRABAJO LOTE 2	17
6.3.	MEDIOS MATERIALES ESPECÍFICOS	18
7.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
7.1.	RESPONSABLE DEL CONTRATO	¡Error! Marcador no definido.
7.2.	GESTIÓN PRINCIPALES INCIDENCIAS	¡Error! Marcador no definido.

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las Sociedades Públicas del Gobierno de Navarra están interesada en incrementar su participación en proyectos europeos para el próximo periodo 2026-2030, para lo que necesitan capacidades de vigilancia, acceso a redes y consorcios con experiencia, así como asistencia técnica para la presentación de propuestas y, en el caso de concesión de financiación, soporte a la gestión del proyecto.

2. ANTECEDENTES DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS EUROPEOS

2.1. ACTIVIDAD EN CIFRAS

- En el periodo 2022-2026 las sociedades públicas han participado en 67 proyectos, liderando 15 de ellos, con un retorno obtenido de fondos europeos de entre 35-40 M€ principalmente a través de los programas Horizonte Europa, LIFE, Interreg y Europa Digital.
- Las temáticas principales de los proyectos financiados han sido adaptación al cambio climático y gestión sostenible de recursos naturales; agua, saneamiento y ciclo integral del agua; innovación e investigación en el sector primario; innovación tecnológica, digitalización e inteligencia artificial; urbanismo, desarrollo territorial y cohesión equilibrado y transfronterizo.
- Hay 8 sociedades públicas (OREKAN, INTIA, SODENA, CNAI, NASERTIC, NILSA, TRACASA y NASUVINSA) que han participado en proyectos europeos entre las que destacan INTIA, NASERTIC y TRACASA como sociedades con mayor intensidad de financiación total recibida, con tasas superiores al 85% en la mayoría de sus proyectos.
- En 14 de los proyectos en los que han participado las sociedades públicas, participa también Gobierno de Navarra como líder o socio.
- En 5 proyectos han participado como socias dos o más sociedades públicas.
- Las sociedades públicas que no han participado en proyectos europeos si reciben financiación de otros proyectos a través de convocatorias nacionales y regionales.

2.2. RECURSOS ACTUALES

La ejecución técnica de los proyectos se desarrolla, en general, con personal técnico interno de cada sociedad capacitado para la participación en proyectos, teniendo implantados diferentes sistemas internos para la gestión de estas actuaciones, según sociedades:

- NILSA certificación del sistema de gestión de I+D+i según la norma UNE 166002
- NASERTIC sistema de gestión en el marco del sistema EFQM 2020
- TRACASA: ecosistema de innovación corporativo, a través del cual se ha formalizado un comité y una oficina de innovación.

- INTIA: proceso interno para el seguimiento de los proyectos, tanto a nivel técnico como económico.
- NASUVINSA: Área de Innovación y Proyectos de Financiación.

Las sociedades públicas tienen convenios de colaboraciones habituales con distintas entidades del ámbito de la I+D+I como son: CSIC Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Universidad de Zaragoza, CEIT, Universidad Pública de Navarra, Centro Nacional de Energías Renovables, Asociación de la Industria Navarra, Tecnalia, Universidad de Navarra, Sistema Navarro de I+D+i, IRIS European Digital Hub Navarra, Planeta STEM, etc.

Asimismo, en determinados casos y/o determinadas fases, se recurre al apoyo de asistencias técnicas externas. En el periodo 2022-2026 se licitó centralizadamente un acuerdo marco para la contratación de servicios de asistencia técnica especializada en gestión de proyectos a través del cual se han contratado 18 asistencias por un importe total adjudicado de 1,5 M €.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. LOTE 1: VIGILANCIA Y CONSULTORÍA ESTRATÉGICAS

El presente lote incluye los servicios de asistencia técnica integral para la detección y afloramiento de oportunidades de obtención de ayudas financieras a través de la participación en programas europeos.

El lote está formado por los siguientes conceptos, a contratar de forma independiente en función de las necesidades de cada sociedad pública:

- **Vigilancia estratégica**, con dos niveles de intensidad:
 - básica: detección de convocatorias adaptadas a las características y demandas de cada sociedad;
 - avanzada: posicionamiento y acceso a redes, identificación de socios y consorcios;
- **Consultoría estratégica**: servicio para atender necesidades puntuales, tales como informes de prospección específicos y consultas especializadas.

3.2. LOTE 2: ASISTENCIA TÉCNICA EN PROYECTOS, DE EXTREMO A EXTREMO

El presente lote incluye la prestación de servicios bajo demanda en el marco de un proyecto concreto (existe idea/proyecto, cuantía a financiar, fecha presentación de convocatoria, etc.), incluyendo la asistencia técnica para la creación del consorcio/candidatura, elaboración de propuesta y, en caso de concesión, gestión del proyecto hasta su finalización.

Los servicios se estructuran en paquetes/unidades contratables por cada sociedad pública en función de sus necesidades concretas, adaptadas a cada proyecto y fase en la que se encuentre.

4. ALCANCE Y NIVELES DE SERVICIO LOTE 1

4.1. VIGILANCIA ESTRATÉGICA BÁSICA

Incluye el servicio de detección de convocatorias adaptadas a las características y demandas de cada sociedad, de forma proactiva y totalmente personalizada.

La entidad adjudicataria deberá disponer de un alto conocimiento de las actividades y estrategia de la sociedad solicitante de los servicios, al objeto de poder identificar de la forma más precisa los potenciales programas o convocatorias que puedan resultar exitosos.

Como resultado de dicho conocimiento estratégico y de la información disponible por la entidad adjudicataria sobre los programas de ayudas financieras que en todo momento estén convocados, se realizará un análisis continuo, selección y planificación de aquellos programas que puedan resultar de interés y para los que se cumplan los requisitos de presentación, incluyendo, como mínimo:

- Monitorización continua de convocatorias y oportunidades, incluyendo publicaciones, preanuncios, eventos, etc.
- Cribado inicial y selección de oportunidades potencialmente relevantes para la sociedad pública, de forma personalizada.

La información será filtrada y convenientemente adecuada para que resulte plenamente útil y eficaz para el personal de cada sociedad pública, realizando una propuesta de participación en aquellos programas de ayudas que se consideren más compatibles con su actividad.

- Priorización en categorías (alta/media/baja) y propuesta de siguientes acciones.
- Resolución de consultas y dudas vinculadas con cualquier programa.

Entregables/niveles de servicio mínimos

- Informe mensual de vigilancia y oportunidades, incluyendo listado priorizado, novedades y recomendaciones.
- En caso de identificación de proyecto prioritario, informe específico del mismo, alineado con los requisitos de la convocatoria, incluida identificación de posibles entidades socias.
- Reunión presencial de seguimiento de la vigilancia, duración mínima 60 minutos, a demanda de la sociedad pública y, en cualquier caso, con una periodicidad mínima trimestral.

- Respuesta a consultas en un plazo máximo de 48 horas.

Precio: El servicio de vigilancia estratégica básica será retribuido por cada sociedad que lo solicite (no existe compromiso alguno en el número total de sociedades que se incorporarán), en base a un precio fijo mensual.

4.2. VIGILANCIA ESTRATÉGICA AVANZADA

Incluye los servicios adicionales necesarios para el posicionamiento y acceso a redes, identificación de socios y consorcios de interés y cualquier otra acción dirigida a facilitar y posibilitar que la sociedad pública participe y se integre en proyectos. En especial, la entidad adjudicataria asumirá la responsabilidad y liderazgo en:

- Identificación de redes, clusters, entidades y consorcios con intereses alineados.
- Preparación/actualización del perfil de socio.
- Facilitación de contactos y reuniones con coordinadores o socios potenciales.
- Detección de eventos, canales o foros que faciliten y refuercen el establecimiento de contactos adicionales.

Entregables/niveles de servicio mínimos

- Informe resumen de actuaciones, con periodicidad mínima mensual, incluyendo registro de contactos y reuniones (socios, consorcios, acuerdos, acciones).
- Perfil de socio actualizado (al menos semestralmente o cuando se requiera para una oportunidad).
- Reunión presencial de seguimiento de la vigilancia estratégica avanzada, duración mínima 60 minutos, a demanda de la sociedad pública y, en cualquier caso, con una periodicidad mínima trimestral.

Precio: El servicio de vigilancia estratégica avanzada será retribuido por cada sociedad que lo solicite (no existe compromiso alguno en el número total de sociedades que se incorporarán), en base a un precio fijo mensual.

4.3. CONSULTORÍA ESTRATÉGICA

La entidad adjudicataria, a solicitud de la sociedad pública, elaborará informes de prospección específicos, consultas especializadas, etc.

Entregables/niveles de servicio mínimos

La entidad adjudicataria deberá dar respuesta a consultas en un plazo máximo de 48 horas, sin perjuicio del plazo de entrega que se acuerde específicamente en caso de elaboración de informe.

Precio: Se establece un precio €/hora para el servicio de consultas e informes a demanda.

5. ALCANCE Y NIVELES DE SERVICIO LOTE 2

5.1. PRINCIPIOS GENERALES

- Se ejecutará mediante paquetes contratables por la sociedad pública conforme a sus necesidades.
- La entidad adjudicataria deberá aportar un enfoque proactivo y orientado a resultados: priorización basada en encaje, elegibilidad, esfuerzo y probabilidad.
- Se establecen modalidades en función del rol asumido por la sociedad pública en el consorcio:
 - **Modalidad C (coordinador/jefe de fila):** la sociedad pública lidera la propuesta por lo que se requiere soporte reforzado de coordinación, integración de aportaciones y control de versiones, etc.
 - **Modalidad S (socio/partner):** la sociedad pública aporta contenido y documentación de su ámbito.
- Todos los paquetes deberán entregar documentación en formato editable (Word/Excel u otro acordado) y PDF, con control de cambios y/o registro de versiones cuando proceda, repositorio documental y registro de decisiones
- Los idiomas utilizados serán, en general, el español, inglés, francés y/o euskera (según programa).
- Los entregables se considerarán aceptados cuando:
 - cumplan los requisitos del paquete;
 - sean coherentes con plantillas y límites formales del programa;
 - sean consistentes internamente, a criterio de la sociedad pública.
- Los entregables (plantillas, fichas, memorias, matrices, etc.) serán reutilizables por CPEN para fines internos y futuras convocatorias, sin perjuicio de derechos preexistentes del adjudicatario sobre metodologías propias.
- El adjudicatario guardará confidencialidad sobre información estratégica, borradores de propuestas, socios, presupuestos y cualquier información no pública a la que acceda.

5.2. FASES Y PAQUETES

Se establecen las siguientes fases de gestión de un proyecto completo y sus paquetes de contratación al objeto de cubrir, de extremo a extremo, las necesidades de gestión:

MODALIDAD C (COORDINADOR)

Fase. Creación/impulso del consorcio

C.1. Viabilidad del proyecto

C.2. Diseño del consorcio

Fase. Definición del proyecto

C.3. Plan de trabajo

C.4. Plan financiero

C.5. Presentación consorcio

Fase. Redacción y presentación de propuesta

C.6. Redacción integral de memoria

C.7. Formularios y plataforma

C.8. Revisión calidad

Fase. Gestión del proyecto tras ayuda concedida

MODALIDAD S (SOCIO)

Fase. Integración en propuesta

S.1. Incorporación al consorcio

S.2. Definición y presupuesto

S.3. Redacción de memoria

Fase. Gestión proyecto tras ayuda concedida

5.3. DETALLE DEL ALCANCE

Modalidad C (COORDINADOR)

FASE CREACIÓN DE CONSORCIO

C.1. VIABILIDAD PROYECTO

Objetivo

Determinar viabilidad y encaje de la oportunidad de crear un consorcio en donde la sociedad pública asuma el rol de coordinador.

Alcance mínimo

- Revisión de convocatoria/topic: objetivos, elegibilidad, criterios formales, calendario.
- Evaluación de encaje: elegibilidad, encaje, rol probable, esfuerzo estimado, riesgos, calendario y recomendación “go/no-go”.
- Conceptualización inicial: objetivos, resultados, socios tipo, WPs preliminares y enfoque.

Entregables

- Ficha de oportunidad (formato acordado) con criterios de cualificación y/o Informe GO/NO-GO (2–5 páginas) con recomendación motivada y riesgos.
- Concept note (2–5 páginas) con: objetivo, alcance, socios, WPs preliminares, cronograma orientativo.

- Checklist de requisitos (plantilla, anexos, campos críticos).

C.2. DISEÑO DEL CONSORCIO

Objetivo

Diseñar el consorcio, asegurando la integración de socios adecuados y coherentes a las características del proyecto y bases de la convocatoria, al objeto de construir una propuesta exitosa.

Alcance mínimo

- Diseño de consorcio objetivo (tipologías, roles, cobertura geográfica/territorial).
- Partner search y gestión de invitaciones/confirmaciones.
- Organización de reuniones de consorcio (agenda, acuerdos, tareas).
- Preparación de calendario de preparación y sistema de aportaciones (plantillas, fechas internas).

Entregables

- Mapa de consorcio (socios, rol, estado de confirmación, huecos).
- Matriz RACI y reparto por WPs (quién aporta qué y cuándo).
- Calendario de preparación (hitos internos, deadlines, control de versiones).

FASE. DEFINICIÓN DEL PROYECTO

C.3. PLAN DE TRABAJO

Objetivo

Construir el plan de trabajo completo y consistente del proyecto cuando la sociedad pública coordina/jefe de fila.

Alcance mínimo

- Diseño integral: objetivos / resultados / WPs / entregables / indicadores.
- Integración y armonización de aportaciones técnicas de socios.
- Diseño de gobernanza (órganos, toma de decisión, calidad y gestión de cambios).
- Matriz global de riesgos y plan de mitigación.

Entregables

- Workplan consolidado completo (WPs, tareas, deliverables, milestones).
- Plan de gobernanza/gestión (roles, reuniones, calidad, gestión documental).
- Matriz global de riesgos con mitigaciones y responsables.

C.4. PLAN FINANCIERO

Objetivo

Definir un presupuesto coherente y elegible, alineado con el plan de trabajo y categorías del programa.

Alcance mínimo

- Construcción de presupuesto (costes por categorías y justificación).
- Coherencia: tareas / recursos / costes / calendario.
- Revisión de supuestos y riesgos presupuestarios.

Entregables

- Presupuesto consolidado del proyecto + reparto por socios + coherencias cruzadas.

C.5. PRESENTACIÓN CONSORCIO**Objetivo**

Asegurar documentación de consorcio completa y lista para presentación/validación.

Alcance mínimo

- Preparación/revisión de cartas de compromiso, declaraciones y anexos requeridos.
- Estructura/borrador de acuerdo de consorcio/partenariado (puntos críticos).
- Coordinación de recogida de firmas y control de versiones.

Entregables

- Pack documental (plantillas + borradores) y checklist de firmas/poderes.
- Borrador/estructura de acuerdo (consortium/partnership agreement) con cláusulas críticas recomendadas.
- Registro de versiones y trazabilidad (quién envió qué y cuándo).

FASE. REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**C.6. REDACCIÓN INTEGRAL DE PROPUESTA****Objetivo**

Producir la propuesta completa final cuando la sociedad pública coordina, incluyendo la gestión activa de aportaciones de socios y la edición central.

Alcance mínimo

- Plan de aportaciones: plantillas de inputs por socio, calendario interno y control de completitud.

- Gestión de aportaciones: solicitud, seguimiento, revisión, devoluciones y cierre.
- Redacción integral: elaboración y edición de todas las secciones de la memoria (según plantilla del programa).
- Integración y coherencia: objetivos–WPs–presupuesto–impacto–gobernanza y consistencia global.
- Control de versiones y “freeze” final antes de submission.

Entregables

- Memoria completa final lista para presentar (PDF + fuente editable).
- Matriz de cumplimiento (requisito ↔ respuesta ↔ evidencia).
- Registro de aportaciones (inputs recibidos, pendientes, decisiones editoriales).
- Documento de mensajes clave (“key messages” por criterio/objetivo) para alineamiento del consorcio.

C.7. FORMULARIOS Y PLATAFORMA

Objetivo

Cumplimentar y validar formularios y anexos, y preparar la presentación en plataforma conforme a requisitos formales.

Alcance mínimo

- soporte a formularios/plataforma (y anexos), con verificación formal previa a envío, preparación específica cuando aplique.
- Coordinación de datos y validación final con socios.

Entregables

- Formularios completos (borrador final) + lista de pendientes críticos.
- Paquete de anexos listo para carga (nomenclatura y versiones).
- Informe “pre-submission check” (admisibilidad, coherencias, firmas).

C.8. REVISIÓN DE CALIDAD

Objetivo

Asegurar calidad final y consistencia integral, preparar mejoras si hay feedback/evaluación así como cubrir exigencias adicionales en coherencia y conforme a recursos/guías del programa.

Alcance mínimo

- Revisión de coherencia interna, cumplimiento de plantilla, consistencia del presupuesto–workplan, y calidad narrativa.
- Emisión de informe de correcciones priorizadas y, si procede, plan de mejora.

- Armonización y equivalencia de contenido.
- Glosario y consistencia terminológica.
- Preparación final y verificación (formatos, cargas, consistencia).

Entregables

- Informe QA/QC con hallazgos y acciones.
- Versión corregida (1 iteración incluida).
- Plan de mejora/nueva presentación (si procede).
- Glosario del proyecto (términos clave).
- Acta de consistencia (divergencias detectadas y corregidas).
- Paquete listo (según formato requerido).

FASE. GESTIÓN DEL PROYECTO

Objetivo

Apoyar a la sociedad pública coordinadora del proyecto en el cumplimiento de las exigencias del programa a través de elaboración de informes técnicos y económicos precisos para justificar la ayuda, gestión de la documentación requerida por el organismo responsable, acompañamiento en inspecciones, visitas y trámites de prórrogas o modificaciones, supervisando la calidad y coherencia de todo el proceso.

Alcance mínimo

- Recopilar toda la información técnica y financiera requerida en cada hito, así como informar puntualmente sobre plazos, coyunturas especiales, etc.
- Elaborar los informes técnicos y económicos precisos para cobrar la ayuda o justificar si se ha cobrado por adelantado, presentando dichos informes en los plazos que prescriba el organismo responsable de la convocatoria.
- En caso de que el organismo evaluador visite la empresa para el seguimiento del proyecto, asistir a la sociedad pública para su preparación y durante la propia visita.
- Asistir a la sociedad pública en inspecciones del proyecto o cualquier aspecto relacionado con la gestión de la ayuda del proyecto.
- Tramitar cualquier solicitud de prórroga o solicitud de modificación que sean necesarias durante el transcurso de la ejecución del proyecto.
- Recopilación, estructuración y envío de toda la documentación administrativa.
- Recopilación de los "entregables" y de la información técnica y económica que deban aportar los socios para la financiación del proyecto.
- Redacción de informes técnicos y económicos globales e integración de los informes de cada uno de los socios hasta el fin del proyecto y la realización de

los pagos por parte de la Administración. Seguimiento del cumplimiento de hitos de los proyectos por todos los socios del consorcio.

- Organización y asistencia a reuniones de consorcios: presentaciones del grado avance técnico y económico del proyecto.
- Apoyo al líder del proyecto en la interlocución con la Administración.
- Asesoramiento a la empresa en el archivo de la información económica en el proceso de auditorías económicas.
- Asistencia a todos los socios en caso de Inspección. Dar apoyo a los socios en las declaraciones de gasto y justificaciones financieras.

Entregables

- Actas de reuniones de consorcio y presentaciones de progreso técnico y económico.
- Informe técnico global del avance del proyecto, de acuerdo a la periodicidad requerida por el programa (semestral, anual...)
- Informe económico consolidado.
- Cuadro de mando y herramientas de seguimiento de proyecto
- Documentación administrativa recopilada y enviada al organismo correspondiente.
- Informe de cumplimiento de hitos del proyecto por parte de los socios.
- Documentación para auditorías económicas y archivo de información financiera.
- Informe de interlocución con la Administración y justificación de actividades.
- Certificados o evidencias de asistencia en caso de inspección.

Modalidad S (SOCIO)

FASE INTEGRACIÓN EN PROPUESTA

Se configura un servicio integral de asistencia técnica a la sociedad en la participación de un proyecto en el rol de socio no coordinador, hasta la presentación de la correspondiente propuesta.

S.1. INCORPORACIÓN AL CONSORCIO

Objetivo

Conseguir incorporar a la sociedad pública como entidad asociada y concretar su rol, tareas y presupuesto preliminar en el consorcio.

Alcance mínimo

- Preparación/ajuste de partner profile para la oportunidad.
- Gestión de contactos y reuniones con coordinador/consorcio.
- Negociación técnica: tareas, WPs, deliverables, calendario y esfuerzo.
- Negociación presupuestaria preliminar y coherencia con rol.

Entregables

- Partner profile + capability statement (1–2 páginas) específico para la oportunidad.
- Ficha de rol: WPs/tareas/deliverables, esfuerzo y riesgos.
- Minutas y plan de acciones (responsables y plazos).

S.2. DEFINICIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo

Definir con precisión la contribución técnica de la sociedad pública y la definición del presupuesto, alineado con el plan de trabajo y categorías del programa en el rol de socio.

Alcance mínimo

- Definición de objetivos específicos dentro del proyecto.
- Desglose de tareas, metodología, entregables y cronograma.
- Construcción de presupuesto (costes por categorías y justificación).
- Coherencia: tareas / recursos / costes / calendario.
- Riesgos/mitigaciones y dependencias con otros socios.
- Revisión de supuestos y riesgos presupuestarios.

Entregables

- Sección técnica para incorporar en memoria/formulario.
- Tabla de recursos/esfuerzo (por perfiles/meses-persona u otro formato del programa).
- Matriz de riesgos de la contribución (riesgo–impacto–mitigación).
- Presupuesto del proyecto como socio.

S.3. REDACCIÓN DE PROPUESTA

Objetivo

Redactar y/o editar la contribución de la sociedad pública para integrarla en la propuesta conforme a la plantilla del programa.

Alcance mínimo

- Redacción de la memoria de proyecto para la presentación de la solicitud, a partir de la información facilitada por la sociedad pública correspondiente, para lo cual se celebrarán las reuniones que sean necesarias al objeto de minimizar la dedicación a esta tarea por parte de personal propio de la sociedad. Redacción/edición de secciones (técnicas, impacto, capacidades, etc.). Alineamiento con plantilla. Coherencia con workplan y presupuesto.
- Recopilación de toda la documentación administrativa y financiera requerida en la convocatoria, completando los formularios que sean necesarios.
- Presentación del expediente en fecha, debiendo haber aportado la sociedad pública, con la antelación suficiente en función de las características de cada convocatoria, la información necesaria para la elaboración de la memoria de proyecto y estando comprobado, al menos cinco días antes del cierre de la convocatoria, el funcionamiento correcto de la firma o firmas electrónicas necesarias para presentar la solicitud de ayuda.
- Seguimiento hasta la resolución (aprobación o denegación) o calificación fiscal.
- Aportación de documentación adicional u otro tipo de información requerida durante el proceso de evaluación.
- En caso de que el organismo evaluador visite la sociedad pública para la evaluación del proyecto, asistencia a la sociedad para su preparación y durante la propia visita.

Entregables

- Texto final (editable + PDF) listo para integrar.
- Checklist de cumplimiento (secciones, límites y coherencia).
- Resumen ejecutivo (si se requiere por el consorcio).

FASE. GESTIÓN DEL PROYECTO

Objetivo

Apoyar a la sociedad pública en el cumplimiento de las exigencias del programa a través de elaboración de informes técnicos y económicos y gestión de la documentación requerida por el organismo responsable y/o coordinado del proyecto.

Alcance mínimo

- Con carácter preliminar, se realizará una reunión inicial para trasladar a la sociedad pública la forma y pasos a dar para preparar las justificaciones correspondientes en cada hito, al objeto de prevenir cualquier tipo de eventualidad.

- En todo momento, la entidad adjudicataria deberá informar puntualmente sobre plazos, coyunturas especiales, etc. para que la ayuda se cobre en su totalidad.
- Asimismo, la entidad adjudicataria tramitará cualquier solicitud de prórroga o solicitud de modificación que sean necesarias durante el transcurso de la ejecución del proyecto
- La entidad licitadora deberá requerir a la sociedad pública y recopilar toda la información técnica y financiera requerida en cada hito, y, en consecuencia, elaborar los informes técnicos y económicos precisos para cobrar la ayuda o justificar si se ha cobrado por adelantado.
- Será responsabilidad de la entidad adjudicataria presentar dichos informes en los plazos que prescriba el organismo responsable de la convocatoria, debiendo haber aportado la sociedad pública, con antelación suficiente, la información necesaria para la elaboración de estos informes de justificación y estando comprobado, al menos cinco días antes del cierre del plazo de justificación, el funcionamiento correcto de la firma o firmas electrónicas necesarias para la presentación de dichos informes.
- En caso de que el organismo evaluador visite la empresa para el seguimiento del proyecto, la entidad licitadora asistirá a la sociedad pública para su preparación y durante la propia visita.
- Además, la entidad licitadora asistirá a la sociedad pública en inspecciones del proyecto o cualquier aspecto relacionado con la gestión de la ayuda del proyecto.

En el caso de que la empresa sea líder de un proyecto colaborativo, además de las actividades descritas anteriormente, se realizarán las siguientes tareas para el conjunto de miembros del consorcio:

- Recopilación, estructuración y envío de toda la documentación administrativa.
- Recopilación de los "entregables" y de la información técnica y económica que deban aportar los socios para la financiación del proyecto.
- Redacción de informes técnicos y económicos globales e integración de los informes de cada uno de los socios hasta el fin del proyecto y la realización de los pagos por parte de la Administración. Seguimiento del cumplimiento de hitos de los proyectos por todos los socios del consorcio.
- Organización y asistencia a reuniones de consorcios: presentaciones del grado avance técnico y económico del proyecto.
- Apoyo al líder del proyecto en la interlocución con la Administración.
- Asesoramiento a la empresa en el archivo de la información económica en el proceso de auditorías económicas.
- Asistencia a todos los socios en caso de Inspección.

- Esta asistencia abarcará el seguimiento y soporte durante la ejecución del proyecto y, tras la finalización del mismo, en caso de que no hayan finalizado los trámites con la Administración o ante una eventual inspección.

Entregables

- Actas de reuniones de consorcio y presentaciones de progreso técnico y económico.
- Documentación administrativa recopilada y enviada al organismo correspondiente.
- Informe de cumplimiento de hitos del proyecto.
- Documentación para auditorías económicas y archivo de información financiera.

6. MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria empleará la dedicación que sea necesaria por parte de sus medios para el cumplimiento del alcance y niveles de servicio establecidos. De forma general, el horario de atención por parte del equipo de trabajo asignado a cada contrato basado será, como mínimo, de lunes a jueves, de 9,00 a 18,00 h y los viernes de 9,00 a 15,00 h.

6.1. EQUIPO DE TRABAJO LOTE 1

El equipo de trabajo deberá cumplir con los niveles de solvencia establecidos en las condiciones reguladoras y estar formado, al menos por:

- 1 Director/a
Responsable máximo del asesoramiento, con una dedicación parcial al mismo, deberá coordinar y supervisar el servicio, siendo interlocutor directo con CPEN. Actuará como representante máximo, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias y/o defectos sean observados.
Podrá asumir las funciones de consultor/a.
En su caso, podrá delegar el resto de personas del equipo las consultas y prestación de determinados servicios concretos solicitados, siempre bajo su supervisión general.
- 1 Consultor /a
En dependencia del Director/a, se encargará de cualquiera de las tareas y actuaciones recogidas en el alcance del servicio (estipulación 4).

6.2. EQUIPO DE TRABAJO LOTE 2

Para cada contrato basado del acuerdo marco, la entidad adjudicataria incluirá en el equipo el número de consultores/as que se especifiquen en atención a la solicitud de oferta que se realice en fase de licitación derivada.

El equipo de trabajo deberá cumplir con los niveles de solvencia establecidos en las condiciones reguladoras y estar formado, al menos por:

- 1 Director/a
Responsable máximo del asesoramiento, con una dedicación parcial al mismo, deberá coordinar y supervisar el servicio, siendo interlocutor directo con CPEN. Actuará como representante máximo, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias y/o defectos sean observados.
Podrá asumir las funciones de consultor/a.
En su caso, podrá delegar el resto de personas del equipo las consultas y prestación de determinados servicios concretos solicitados, siempre bajo su supervisión general.
- 3 Consultor /a
En dependencia del Director/a, se encargará de cualquiera de las tareas y actuaciones recogidas en el alcance del servicio (estipulación 5).

6.3. MEDIOS MATERIALES ESPECÍFICOS (lote 1)

La entidad adjudicataria podrá poner a disposición una herramienta informática de asistencia para la búsqueda y conocimiento de las características de cualquier convocatoria, de conformidad, en su caso, con la oferta técnica realizada.

7. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

El seguimiento de la ejecución de los trabajos se desarrollará conforme a lo previsto en la estipulación 40 de las Condiciones Reguladoras.

En todo caso, dadas las características de las actuaciones a realizar en contextos susceptibles de incidencias y variaciones respecto a lo planificado, se establecen las siguientes previsiones:

Incidencias por cambios tras el grant agreement

En caso de producirse modificaciones en el consorcio tras el grant agreement, como la salida de un socio, la entidad adjudicataria deberá notificarlo inmediatamente a la sociedad contratante y proponer, en el plazo máximo de cinco días hábiles, un plan de redistribución de los gastos futuros y reasignación de costes entre entidades.

La entidad adjudicataria deberá asumir la reducción proporcional de honorarios en función del alcance real de los servicios finalmente prestados y de las tareas efectivamente ejecutadas por la salida del socio.

La sociedad contratante validará o requerirá ajustes a dicho plan procediendo, en su caso, a la correspondiente modificación contractual, de conformidad con lo previsto en la estipulación 39 de las Condiciones Reguladoras.

Incidencias por perfiles técnicos no coincidentes

En caso de variación en los perfiles técnicos ofertados respecto de los que finalmente realicen los trabajos, se procederá de conformidad con lo previsto en la estipulación ++ de las Condiciones Regulatorias.

Incidencias por ampliación del plazo de ejecución

Cuando se produzca una ampliación del plazo de ejecución del proyecto respecto al grant agreement, la entidad adjudicataria podrá solicitar la revisión de las condiciones contractuales (precio y plazo de hitos todavía no ejecutados), aportando justificación detallada de los impactos en la prestación del servicio.

La sociedad contratante validará o requerirá ajustes a dicho plan procediendo, en su caso, a la correspondiente modificación contractual, de conformidad con lo previsto en la estipulación 39 de las Condiciones Regulatorias.

Garantía de prestación tras pago total de honorarios

En el supuesto de que se hubieran abonado el 100% de los honorarios y quedasen tareas pendientes hasta la finalización del proyecto, la entidad adjudicataria vendrá obligada a la completa y correcta ejecución de todos los trabajos comprometidos. La sociedad contratante podrá ejecutar parcial o totalmente la garantía, de conformidad con la estipulación 23 de las Condiciones Regulatorias, en caso de no atender las obligaciones y compromisos asumidos por la entidad adjudicataria, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades por incumplimiento.