

**Condiciones Generales para la contratación de una Asistencia Técnica
para el Asesoramiento y Apoyo de la Gestión, Seguimiento y Control de
las actividades realizadas en el marco del Proyecto
*Espacios de Excelencia Transfronterizos, Fase II***



I. ANTECEDENTES

La Fundación Germán Sánchez Ruipérez (en adelante, la Fundación), es una institución privada de carácter cultural sin ánimo de lucro, reconocida, clasificada e inscrita en el Registro de Fundaciones Culturales Privadas por Orden del Ministerio de Cultura de 3 de diciembre de 1981 (B.O.E. de 7 de enero de 1982).

La Fundación, con el objetivo de llevar a cabo una serie de actividades y actuaciones relacionadas con la cultura y el desarrollo social y económico de la zona donde se ubica uno de sus actuales centros: Peñaranda de Bracamonte, y donde está asimismo, el Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas (C.I.T.A.), se planteó acudir a la convocatoria de la Iniciativa Comunitaria INTERREG IIIA España-Portugal, junto con otros dos socios portugueses con intereses similares en estos ámbitos: Belgais-Centro para o Estudo das Artes y la Câmara Municipal de Castelo Branco.

El proyecto “Espacios de Excelencia Transfronterizos, Fase II” (EET) tiene como uno de sus objetivos prioritarios el desarrollo social y económico a través las nuevas tecnologías. Dicho proyecto, continuación de la primera fase, fue aprobado por el Subcomité de Gestión del Subprograma 6, en su reunión del día 14 de julio de 2004, acordando la concesión de una ayuda FEDER de 2.000.000 euros, lo que representa un coste elegible de 2.666.666 euros.

Para la correcta coordinación de las actividades realizadas por los tres socios en el marco del proyecto y las actividades de gestión económico-financiera del mismo, los socios decidieron encomendar al Jefe de Fila la contratación de una asistencia técnica común para los tres socios que realice dichas funciones, objeto del presente pliego.

II. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Este pliego tiene como finalidad definir las condiciones técnicas para la contratación del servicio de apoyo técnico a los socios del proyecto EET Fase II para llevar a cabo una serie de actividades que, por ser receptora de Fondos Estructurales, tiene encomendadas.

El objeto del presente pliego es la contratación de los trabajos destinados al desarrollo de las acciones descritas en el punto III del presente pliego.

III. CONTENIDO

La empresa adjudicataria deberá prestar un servicio de asistencia técnica para realizar las siguientes funciones:

- a) Diseñar un Sistema Contable del Proyecto de registro de ingresos y pagos para que pueda ser utilizado por los socios, en Peñaranda, Belgais y Castelo Branco. Tendrá presente la elegibilidad de gastos, la obtención de relaciones valoradas mensuales o periódicas según las fases de presentación de las justificaciones ante las Autoridades de Gestión y Pago, cierres contables y cierre final. Asimismo, se encargará de la coordinación de la documentación y relaciones financieras entre Peñaranda - Belgais - Castelo Branco.
- b) Realización de las reprogramaciones financieras si fuesen necesarias.
- c) Asesoría técnica en la gestión económico-financiera del proyecto, especialmente en la elegibilidad de los gastos (aplicación del Reglamento (CE) N° 1685/2000 de la Comisión relativo a la financiación de gastos de operaciones cofinanciadas por los Fondos



- Estructurales). Así como la verificación y comprobación de las relaciones de gastos y pagos emitidos por las instituciones socios del proyecto.
- d) Asesoría técnica en la gestión administrativa del proyecto, especialmente en relación con las relaciones con las Autoridades de Gestión y de Pago del Programa, y con el Consejo Rector del proyecto. En concreto:
- Consejo Rector: preparar convocatoria y orden del día, levantar las actas de conclusiones y acuerdos alcanzados, así como preparar cualquier documentación necesaria para la convocatoria.
 - Autoridad de Gestión: documentación e información generada en el seguimiento del proyecto
 - En general, asesoramiento en la organización, custodia y gestión del archivo, registro y documentación administrativa que se genere en el marco del proyecto. Coordinación de la documentación administrativa Peñaranda- Belgais - Castelo Branco.
 - Otros informes que, en su caso, pueda requerir la Comisión Europea o la Autoridad de Gestión.
- e) Asesoría técnica en la redacción de Informes Cuatrimestrales de Gestión y Desarrollo del Proyecto, particularmente en los aspectos administrativos y financieros (aplicación de la Resolución de 1 de marzo de 2002 del Ministerio de Hacienda relativa a aspectos de gestión de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales). Son Informes de contenido fundamentalmente financiero y de evolución de indicadores, necesarios para la obtención de retornos FEDER, en las fechas exigidas por el Ministerio a lo largo de la ejecución del proceso.
- f) Asesoría técnica en la redacción del Informe Anual de Ejecución del Proyecto. (Resolución mencionada).
- g) Asesoría técnica para dar respuesta a controles financieros, evaluaciones, auditorías externas y, en general, todo tipo de controles relativos al proyecto instrumentados por la Autoridad de Gestión del Programa y por la Comisión Europea. Asesoramiento en la organización y gestión de las relaciones administrativas y financieras entre el Jefe de Fila, los socios y la Comisión Europea.
- h) Organización y asistencia a los socios en la convocatoria de cualquier contratación necesaria para la realización del presente proyecto.
- i) Colaboración en el establecimiento de los soportes documentales en que habrá de basarse el procedimiento administrativo de gestión, pagos y control interno de los Fondos Estructurales.
- j) Asesoramiento estratégico en la organización y gestión de las relaciones administrativas y financieras con la Autoridad de Gestión, Autoridad de Pagos y la Comisión Europea.

IV. METODO DE TRABAJO

Para la correcta ejecución de la asistencia técnica que se solicita, la empresa adjudicataria elaborará los informes y realizará las actividades descritas en este pliego conforme a las instrucciones y orientaciones facilitadas por la Autoridad de Gestión y la Comisión Europea.

La empresa adjudicataria informará de lo realizado a los socios del proyecto, pudiendo, asimismo, proponer la realización de aquellas actuaciones que, a su juicio, puedan contribuir a un mejor logro de los objetivos perseguidos. Asimismo la empresa deberá llevar a cabo aquellas



actuaciones que, en su caso, sean solicitadas por la Autoridad de Gestión y la Comisión Europea, que serán puestas en su conocimiento a través de la Fundación en calidad de jefe de fila.

La empresa adjudicataria dedicará una unidad a estos fines, dotada de los medios humanos y técnicos necesarios. En este sentido, en la propuesta deberá figurar el equipo humano que constituirá dicha unidad, con expresión del perfil, especialización y cualificación de sus miembros.

Los informes y documentos serán elaborados en castellano, si bien se podrá solicitar un ejemplar en portugués, francés o en inglés cuando así se estime conveniente.

V. PLAZO DE REALIZACION

Los plazos para realizar las diferentes tareas se adecuarán en todo caso al calendario de ejecución de las actuaciones del proyecto aprobado y aceptadas las reprogramaciones si fuese necesario realizarlas.

El presente contrato de asistencia técnica abarcará hasta la finalización del proyecto, estimándose la fecha límite de ejecución del proyecto en el 30 de septiembre de 2006, fecha a la que se habrá de añadir tres meses mas para el cierre financiero del proyecto.

VI. PRESUPUESTO LICITACION

El presupuesto máximo de licitación para el contrato es de 125.000 euros, impuestos incluidos.

VII. CAPACIDAD PARA LICITAR

Podrán licitar las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, y cuya actividad profesional u objeto social tenga relación directa con el objeto del contrato.

La Fundación podrá solicitar a la empresa adjudicataria en cualquier momento la acreditación de la solvencia económica, técnica y financiera mediante medios similares a los establecidos en la Ley de Contratos de la Administración Pública.

VIII. PROPUESTAS

Las ofertas de las empresas licitantes deberán contener un documento específico en que se plasme el plan maestro de actuación para el período, un presupuesto detallado y una descripción de las características técnicas del trabajo, así como una indicación de los medios humanos y técnicos que dedicarán a este contrato.

IX. PROCEDIMIENTO

Las propuestas deberán presentarse en la sede de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez (Paseo Eduardo Dato nº 21 28010 Madrid), antes del día 1 de marzo de 2005.

La Fundación acordará la adjudicación a la proposición más ventajosa en el plazo máximo de un mes, de acuerdo con los criterios contenidos en el apartado XI del presente Pliego y se notificará al adjudicatario para la formalización del contrato, el cual se formalizará en el plazo máximo de treinta días a contar desde la notificación de la adjudicación.

X. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la selección de la propuesta adjudicataria se tendrán en cuenta básicamente los siguientes



criterios:

Valoración de requerimientos técnicos generales y funcionales	50 puntos
• Adecuación de los medios ofertados al objeto y finalidad del trabajo solicitado, según lo especificado	30 puntos
• Valoración del plan maestro de trabajo, según su adecuación a los objetivos y contenido del contrato	20 puntos
Oferta económica	50 puntos

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Fundación procederá a la apertura de las ofertas recibidas.

Si la Fundación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo para que el licitador subsane dichas deficiencias. En el caso de que la documentación contenga defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A la vista de las proposiciones presentadas, la Fundación, en calidad de Jefe de Fila del proyecto, resolverá sobre la adjudicación del contrato a la Empresa que en conjunto haga la proposición más ventajosa, y sin perjuicio del derecho a declararlo desierto.

XI. PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO

1. Las prestaciones del contrato se ajustarán a las especificaciones que, a tal efecto, hubiera incluido el adjudicatario en su oferta y que deben ser como mínimo los fijados en el pliego de condiciones generales.
2. El contrato se resolverá, sin indemnización por parte de la Fundación si el adjudicatario no cumpliera las prestaciones mínimas previstas en los apartados que anteceden.
3. Dada la especialidad del contrato no lleva aparejado periodo de garantía.
4. Cualquier modificación en el desarrollo del trabajo habrá de ser aprobado por la Fundación.

XII. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se compromete a observar confidencialidad sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos que le hayan sido facilitados por la Fundación y los organismos ejecutivos del FEDER, así como los resultados de los trabajos que lleve a cabo.

XIII. NORMAS APLICABLES

El contrato al que dé lugar el presente pliego de cláusulas administrativas particulares se regirá por las cláusulas del mismo.

Para la solución de las cuestiones litigiosas o diferencias surgidas de la interpretación o cumplimiento del contrato o contratos derivados del presente Pliego, ambas partes con renuncia expresa a su fuero propio se someten a los Juzgados y Tribunales de Salamanca.