

Referencia:	2019/00035166L
Asunto:	Contrato del Servicio de COORDINACIÓN para AFRIMAC 2.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ABORDAR LA JUSTIFICACIÓN y APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO AFRIMAC 2 COFINANCIADO POR EL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG MAC 2014-2020.

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación de una consultora para abordar la correcta cumplimentación y gestión de las responsabilidades, modificaciones y obligaciones generales, financieras, técnicas, de gestión, y de control, de acuerdo al CONTRATO DE CONCESIÓN firmado por el Consejero Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Promoción Económica, Don Manuel Hernández Cerezo, el 20 de enero de 2020 para la ejecución del proyecto para “EL INTERCAMBIO EMPRESARIAL, TECNOLÓGICO, EMPRENDEDOR E INNOVADOR EN MATERIAS DE ALTO IMPACTO ECONÓMICO ENTRE CANARIAS Y AFRICA OCCIDENTAL” con acrónimo: **AFRIMAC 2** con número de registro MAC/2.3d/296 enmarcado en el Programa Operativo de Cooperación Territorial INTERREG MAC 2014-2020, conforme a los objetivos y actividades descritas en el formulario de candidatura de dicho proyecto y concretamente con respecto a la actividad 3 “COORDINACIÓN”.

El proyecto AFRIMAC 2 es cofinanciado en un 85% por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Los objetivos y actividades principales que se pretenden abordar y para las cuales se realiza esta contratación, enmarcada en **AFRIMAC 2**, son:

OBJETIVOS

Objetivo temático del Eje: Mejorar la competitividad de las PYMEs.

Objetivo específico: Creación de condiciones para la internacionalización de las empresas.

Objetivo general del proyecto Mejorar la internacionalización de las empresas del espacio de cooperación mediante la creación de redes de trabajo y la generación de un entorno de conocimiento con enfoque de género.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: Preparación.

ACTIVIDAD 2: Objetivo específico: Capitalizar las herramientas para la potenciación del conocimiento de las oportunidades de negocio existentes en el ámbito internacional en los sectores emergentes complementarios de Canarias desde la perspectiva de género influyendo en la mejora del potencial productivo de las mujeres.

- **Actividad 2.1.1:** Dinamización de herramientas de creación de oportunidades de negocio desde el punto de vista público y privado mediante la potenciación de los grupos de trabajo que interactúan en la plataforma tecnológica AFRIMAC.
- **Actividad 2.1.2:** Desarrollo de un programa de creación de sinergias empresariales con las relaciones sociales, culturales académicas e instituciones de Fuerteventura con su entorno

Objetivo específico Potenciación de las redes empresariales creadas e impulso a la creación de nuevas iniciativas empresariales conjuntas fomentando una participación paritaria de mujeres y hombres

- **Actividad 2.2.1:** Celebración de encuentros empresariales de carácter internacional.
- **Actividad 2.2.2:** Realización de misiones empresariales directas e inversas para el desarrollo de iniciativas empresariales conjuntas.

Objetivo específico Aumentar el potencial competitivo y el emprendimiento en el espacio de cooperación con un enfoque de género.

- **Actividad 2.3.1:** Mejora del capital humano y fomento del emprendimiento mediante herramientas no presenciales.
- **Actividad 2.3.2:** Potenciación de la presencia de mujeres en el ámbito empresarial Las prescripciones contenidas en este pliego son de obligado cumplimiento para el adjudicatario de los trabajos solicitados.

ACTIVIDAD 3: Coordinación.

ACTIVIDAD 4: Comunicación.

Las prescripciones contenidas en este pliego son de obligado cumplimiento para el adjudicatario de los trabajos solicitados.

2. TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de la asistencia técnica comprenderá las siguientes características exigidas

- **Obligaciones generales del proyecto:**
 - Control, coordinación y apoyo en las comunicaciones con la Autoridad de Gestión.
 - Asistencia en la introducción efectiva de los datos y documentos, así como las actualizaciones necesarias, para cada una de las actuaciones a través del sistema de intercambio electrónico de datos establecido para el programa (SIMAC 2020) conforme establece el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014 de la Comisión Europea.
 - Control, coordinación y apoyo para respetar el Acuerdo de Cooperación Transnacional entre Socios que forma parte del formulario y está recogido en el sistema informático de gestión SIMAC 2020.
 - Control, coordinación y apoyo en la interlocución de todos los participantes en el proyecto, en las comunicaciones a la Autoridad de Gestión (a través de la Secretaría Conjunta), a la Autoridad de Auditoría, Autoridad de Certificación y a los demás organismos competentes.
 - Control, coordinación y apoyo en lo referente a informar a la Autoridad de Gestión (a través de la SC) en la eventualidad de cualquier retraso en relación con el calendario previsto en el proyecto.
 - Control y coordinación y apoyo en la ejecución del proyecto para asegurar que se cumplan las obligaciones legales vigentes.
- **Obligaciones financieras del proyecto:**
 - Informar de cualquier problema financiero que pueda afectar al compromiso de la ayuda FEDER.
 - Apoyo en la tramitación mediante el sistema de gestión SIMAC 2020 de las solicitudes de reembolso del proyecto conforme a las Declaraciones de Gastos validado por los corresponsales regionales.

En el siguiente cuadro se señalan las fechas límite que el Programa ha establecido para la presentación de dichas declaraciones:

Periodos de declaración	Fecha límite para la presentación de la Declaración de Gastos Pagados (DDP) al Corresponsal Regional vía SIMAC	Fecha del pago de los gastos incluidos en la Declaración de Gastos Pagados (DDP)
1º(ya realizada)	Hasta el 29 febrero 2020	Para gastos preparatorios: Gastos con fecha de factura entre el 1 de julio de 2018 hasta el 31 de octubre de 2018 Para gastos de ejecución: Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de mayo de 2020
2º(ya realizada)	Hasta el 30 junio 2020	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de mayo de 2020
3º(ya realizada)	Hasta el 31 octubre 2020	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 30 de septiembre de 2020
4º	Hasta el 28 febrero 2021	Pagos realizados entre 12 de junio de 2019 y el 31 de enero de 2021
5º	Hasta el 30 junio 2021	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de mayo de 2021
6º	Hasta el 31 octubre 2021	Pagos realizados entre 12 de junio de 2019 y el 30 de septiembre de 2021
7º	Hasta el 31 febrero 2022	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de enero de 2022
8º	Hasta el 30 junio 2022	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de mayo de 2022
9º	Hasta el 31 octubre 2022	Pagos realizados entre 12 de junio de 2019 y el 30 de septiembre de 2022
10º	Hasta el 31 febrero 2023	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de enero de 2023
11º	Hasta el 30 junio 2023	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de mayo de 2023
12º	Hasta el 31 octubre 2023	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 30 de septiembre de 2023
13º	Hasta el 31 enero 2024	Pagos realizados entre el 12 de junio de 2019 y el 31 de diciembre de 2023

La Autoridad de Gestión del Programa podrá establecer plazos extraordinarios de presentación de Declaraciones de Gastos Pagados si lo considera necesario.

La fecha de finalización del proyecto, será la última fecha en la que podrán realizar pagos correspondientes a gastos del proyecto.

Una vez finalizado el proyecto se dispondrá de un plazo de 3 meses para presentar la Declaración de Gastos Final del proyecto, y se debe señalar en la aplicación como Declaración “final”.

- Elaboración, control, coordinación y apoyo de los expedientes de gestión financiera con el fin de que los pliegos técnicos, administrativos, gastos, reembolsos, informes, facturas y demás documentación reglada se emita de acuerdo a la normativa vigente y dentro del marco preceptivo del programa.
- **Obligaciones de gestión y control del proyecto:**
 - Control, coordinación y apoyo en lo referente a informar a la Autoridad de Gestión (vía SC) sobre el proceso de ejecución física y administrativa del proyecto.
 - Apoyo en la tarea encomendada al Cabildo de Fuerteventura de garantizar lo relativo al artículo 125 apartado 4º letra b del Reglamento UE nº1303/2013.
 - Apoyo en la justificación relativa a los gastos cofinanciados durante tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas del Programa en las que estén incluidos los gastos de operación.
 - Apoyo en la justificación relativa a los gastos cofinanciados durante tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas del Programa en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.
 - Control, coordinación, comunicación y apoyo en la gestión entre el secretariado técnico, los socios y asociados del proyecto, así como con los países terceros para una realización correcta de las acciones referenciadas en el programa en tiempo y forma.
 - Garantizar y ayudar en la adecuación de las actuaciones para que sean compatibles con la normativa vigente y estén dentro del marco del programa.
- **Control de la candidatura:**
 - Control, coordinación y apoyo en la tramitación de las modificaciones que afecten a cualquiera de los documentos que conforman el formulario del proyecto, ayudando en el cumplimiento del procedimiento, compromisos temporales y condiciones establecidas en las **guías publicadas a tal efecto en la web del programa MAC**.
 - Control y apoyo para establecer con otros beneficiarios un acuerdo que comprenda, entre otras, disposiciones que garanticen la buena gestión financiera de los fondos asignados.
 - Apoyo en la participación de los comités de Seguimiento del Partenariado:
 - Coordinación entre los socios del proyecto.
 - Apoyo y coordinación de las labores de logística de reuniones.
 - Apoyo en la preparación de documentos a presentar.
 - Apoyo para garantizar que los gastos presentados han sido contraídos en la ejecución de la operación y corresponden a las actividades acordadas.
- **Apoyo de asesoramiento formativo**
 - Apoyo de asesoramiento formativo en la introducción efectiva de los datos y documentos, así como las actualizaciones necesarias, para cada una de las actuaciones a través del sistema de intercambio electrónico de datos establecido para el programa (SIMAC 2020) al personal designado por el Beneficiario.
 - Apoyo de asesoramiento formativo en las obligaciones financieras, de gestión, de control y generales del proyecto al personal designado por el Beneficiario.
 - El Número mínimo de horas de apoyo de asesoramiento formativo deberá ser de 20 horas anuales.

3. FORMATO Y REQUISITOS DE LOS TRABAJOS

A) Todos los trabajos que requieran su materialización documental se presentarán en documentos que cumplirán con los siguientes requisitos formales:

- Documento Impreso.
 - Se entregará copia de los documentos, en soporte de papel, impreso y en una caja de archivo en cuya portada y solapa se incluirán los datos siguientes:
 - Denominación de la documentación y fase objeto de la entrega.

- Mención escrita y gráfica a Planificación y Proyectos Estratégicos del Cabildo de Fuerteventura.
- Mención escrita y gráfica del Programa de Cooperación Territorial MAC 2014-2020, especificando que el presente trabajo se realiza al amparo del Proyecto AFRIMAC 2 (MAC/2.3d/296).
- Fecha de elaboración de los documentos.
- Documentos en formato PDF.
 - Se entregará, con el mismo contenido del documento impreso, en soporte informático tipo CD-ROM O PEN DRIVE, en estuches que llevarán una portada similar a la de los documentos impresos. Dicho soporte de archivo se adjuntará en la caja de archivo o proyecto junto a los documentos impresos.
- Documento de texto
- Se entregarán en archivos de texto en formato Open Office o formatos de otros archivos de texto compatibles con el señalado, las condiciones establecidas para la entrega y los documentos impresos.

4. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL TRABAJO.

El ámbito de aplicación del proyecto será el correspondiente al territorio del espacio de cooperación del Programa de Cooperación Territorial INTERREG V-A-MAC 2014-2020, concretamente al de los archipiélagos europeos de Canarias, Azores y Madeira y al de los terceros países africanos Cabo Verde, Senegal y Mauritania.

5. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

El seguimiento, coordinación y desarrollo de los trabajos contratados se llevará a cabo por el director/a facultativo que a tal efecto designe el Cabildo de Fuerteventura. Las funciones de la dirección son:

- Dirección y supervisión técnica de los trabajos y contratos de servicios suscritos.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Interpretar el Pliego de prescripciones técnicas.
- Emitir informe de conformidad con la ejecución de los trabajos.

6. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria se compromete a ejecutar los trabajos de acuerdo al presente pliego y conforme a la buena fe.

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar la confidencialidad de la información que se le entregue para los trabajos objeto del contrato, así como a no difundir ni transmitir dicha información.

La empresa adjudicataria se compromete a contar con una estructura técnica conocedora de la reglamentación y normativa tanto nacional como comunitaria sobre fondos europeos, especialmente relacionado con la contratación pública, elegibilidad del gasto, igualdad de oportunidades, publicidad y otras materias necesarias para cumplir correctamente con la legislación vigente, así como con conocimiento y experiencia en materia de gestión de Proyectos cofinanciados por el Programa Operativo de Cooperación Territorial INTERREG MAC 2014-2020.

La empresa adjudicataria se compromete a contar con la habilitación profesional necesaria para realizar el servicio, a tener capacidad de obrar, así como a estar al corriente con la Agencia Tributaria,

Hacienda Canaria, Seguridad Social, de no estar incurso en prohibiciones para contratar y estar de alta en la actividad.

La empresa adjudicataria se compromete a contar con instalaciones propias en las cuales se realizarán el servicio objeto de contrato así como con medios propios y personal, salvo en el supuesto de las reuniones convocadas directamente por el Cabildo Insular de Fuerteventura, que podrán ser desarrolladas en las instalaciones y con los medios de la Administración contratante.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los plazos máximos de ejecución de los trabajos objeto del contrato serán los siguientes:

Duración del contrato: Desde la firma del contrato hasta el 30 de septiembre de 2022. Y en la justificación relativa a los gastos cofinanciados siguiente a la presentación de las cuentas del Programa y posible subsanación de errores.

8. FORMA DE PAGO

La **forma de pago** de los servicios contratados se efectuará por plazos de forma CUATRIMESTRAL, previa conformidad dada al mismo por el órgano destinatario de la prestación. Las facturas se referirán siempre a meses vencidos, presentándose las mismas en las Unidades Administrativas de Intervención del Cabildo de Fuerteventura mediante el sistema vigente.