

Expediente nº \_\_\_\_\_ 2021-052798

**ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA**

Elaborado por:

Subdirección de Servicios Generales  
de Alcaldía

Fdo:

Vº Bº

Fdo:

Bilbao, a 17 de diciembre de 2020.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA Y DEMÁS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DE LA ORDEN HAP/2427/2015 APROBATORIA DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADA (DUSI) DE REGENERACIÓN DE ZORROTZAURRE.**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego tiene por objeto recoger las condiciones técnicas por las que se ha de regir el contrato de **ASISTENCIA TÉCNICA** para el asesoramiento técnico en el cumplimiento de normativa europea, y requerimientos asociados en la orden HAP/2427/2015, en el marco de la cual se le otorga al Ayuntamiento de Bilbao la condición de organismo beneficiario y organismo intermedio ligero para la **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI) seleccionada de “REGENERACIÓN DE ZORROTZAURRE”**, de conformidad con las especificaciones expresadas en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

## **2.- ANTECEDENTES.**

La Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha resuelto con fecha de 29 septiembre de 2016, la concesión de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), que ha concedido al Ayuntamiento de Bilbao el proyecto presentado “Regeneración Zorrotzaurre”, según la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/2427/2015, y que tiene como objetivo principal, impulsar la transformación del Área seleccionada en términos físicos, ambientales, económicos, sociales y culturales, creando oportunidades de empleo y mejorando el entorno urbano y las viviendas.

Las Estrategias aprobadas, según la Orden, constituyen el marco para la posterior selección por parte de las Entidades beneficiarias de las operaciones a desarrollar en la ciudad o en el área definida. La Entidad Local ha de proceder a seleccionar las operaciones que serán cofinanciadas y que serán objeto de verificación de su elegibilidad por la Autoridad de Gestión (AG). A tal fin, la Resolución citada, indica que las entidades beneficiarias, son designadas como Organismos Intermedios (OI) del FEDER, únicamente a los efectos de la selección de las operaciones.

En cumplimiento del artículo 125.3.a del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), se elaboran estos Criterios de Selección de Operaciones que servirán para valorar la adecuación de las

actuaciones para ser cofinanciadas por el FEDER en este Programa operativo. Los Criterios de Selección de Operaciones se apoyan en los principios horizontales citados en el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y del “Acuerdo de Asociación de España 2014-2020”.

Por consiguiente, el Ayuntamiento de Bilbao adquiere una doble condición de cara a la ejecución de los fondos. Por un lado, **actúa en calidad de ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, y por otro, es BENEFICIARIA FEDER DE LAS OPERACIONES que se desarrollen dentro del ámbito de la Estrategia de Regeneración de Zorrotzaurre.**

Es por ello, que deberá adoptar las medidas y disposiciones oportunas para garantizar el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Asimismo, cabe destacar que como Autoridad Urbana (**ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO**) deberá desarrollar las siguientes competencias delegadas por la Autoridad de Gestión:

- Organización interna (Manual de procedimientos)
- Selección y puesta en marcha de operaciones
- Cumplimiento de normativa de aplicación
- Aplicación de medidas anti-fraude
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Disponibilidad de la documentación para la pista de auditoría
- Información relativa al gasto a certificar
- Contribución a los informes anual y final
- Suministro de información al sistema informático Galatea
- Remisión de copias electrónicas auténticas
- Sistema de contabilización separada
- Subvencionabilidad del gasto
- Comunicación de incumplimientos predecibles
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Seguimiento de las directrices de la DGFC
- Suspensión de las funciones
- Revocación del compromiso

El Ayuntamiento, en su condición de **BENEFICIARIA FEDER DE LAS OPERACIONES**, deberá por tanto, ejecutar las actuaciones con la máxima calidad, logrando el mayor impacto en el territorio y

cumpliendo con la normativa de aplicación, poner en marcha los mecanismos de funcionamiento para una gestión y seguimiento eficaces e incrementar la visibilidad ante el ciudadano y los principales organismos gestores de fondos europeos en relación al papel desarrollado por el Ayuntamiento.

A través del proyecto “Regeneración Zorrotzaurre”, el Ayuntamiento de Bilbao ha venido ejecutando la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI), presentada a la convocatoria publicada mediante la resolución del 17 de noviembre de 2015. Dicha estrategia tiene como propósito transformar el área urbana de Zorrotzaurre en un espacio que actúe como tractor e impulse el desarrollo sostenible, integrador e inteligente de Bilbao. Para conseguir esa meta se plantearon **10 objetivos estratégicos enmarcados en 4 ejes prioritarios** que buscan dar respuesta a los retos de la ciudad de Bilbao:

- Eje 1. Avanzando hacia una ciudad inteligente:
  - *Avanzar en el desarrollo de la ciudad como Smart City*
  - *Desarrollar las capacidades de las instituciones y mejorar la eficiencia de los servicios públicos*
  - *Promover la participación ciudadana e involucrar agentes clave*
- Eje 2. Avanzando hacia una ciudad sostenible:
  - *Promover la movilidad urbana sostenible*
  - *Impulsar la eficiencia y la gestión inteligente de la energía en edificios e infraestructuras públicas y desarrollar la producción de energía renovable para usos eléctricos y térmicos en edificios*
  - *Impulsar y proteger el patrimonio cultural y natural del área urbana como fuente de dinamización del turismo*
  - *Mejorar la calidad ambiental del entorno urbano*
- Eje 3. Hacia una ciudad integrada y social
  - *Promover la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos fomentando la inclusión social*
  - *Desarrollar la regeneración física del área urbana mediante la rehabilitación de espacios públicos e infraestructuras que potencien la relación vecinal y la inserción social*
- Eje 4. Avanzando hacia una ciudad competitiva e innovadora
  - *Impulsar la regeneración y actividad económica del área urbana y potenciar la inserción laboral de colectivos con mayor dificultad*

Para dar respuesta a dicha estrategia se definieron 30 líneas de actuación, de las cuales **9 líneas presentaron solicitud de financiación con fondos DUSI**, las cuales cubrían de manera integrada las variables físico-medioambiental, económica y social:

- LA1: Desarrollo de un Zorrotzaurre inteligente como modelo de la evolución de la ciudad hacia la Smart City
- LA2: Desarrollo de dos ejes longitudinales para peatones y ciclistas
- LA3: Desarrollo de instalaciones de producción de energía renovable para usos eléctricos y térmicos en edificios públicos, Zabalgardi: Red Secundaria Zorrotzaurre - Basurto
- LA4: Promoción cultural mediante la iniciativa “Memoria Visual de Zorrotzaurre” en la que se recogerá el material gráfico de la historia de Zorrotzaurre para conservar el patrimonio cultural de la zona y crear un espacio de interés histórico, cultural y turístico
- LA5: Desarrollo de un sistema para la recogida, almacenamiento y reciclaje del agua de lluvia para su posterior uso en el riego
- LA6: Creación de zonas verdes, plazas y espacios peatonales junto a las viviendas existentes para mejorar su entorno y potenciar la relación entre los vecinos
- LA7: Diseño y descontaminación de suelos en dos zonas prioritarias
- LA8: Desarrollo de una solución urbana para la protección del entorno urbano y lucha contra los efectos del cambio climático mediante una gestión preventiva del riesgo de inundaciones en la isla
- LA9: Rehabilitación de espacios en edificios públicos con pasado industrial para la creación de espacios de formación, capacitación y desarrollo de emprendedores, incubadoras de empresas y asociaciones de innovación y tecnología dirigido a jóvenes desempleados con dificultad de inserción laboral, así como desarrollo de actividades de diseño y creativas que fomenten la inserción social y el desarrollo de actividades culturales en el barrio

El marco normativo en el que se sustenta la estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) requiere un profundo conocimiento de la normativa europea y de los reglamentos de disposiciones comunes, así como de Fondos Europeos, conocimiento y extrapolación de la normativa aplicable de los programas operativos FEDER de crecimiento sostenible, normativa de desarrollo aplicable a los Organismos Intermedios Ligeros, así como los propios recogidos en la convocatoria HAP/2427/2015.

Es digno de mención que el marco normativo de aplicación de la estrategia DUSI cuenta con determinados cambios que refuerzan la necesidad de contar con apoyo externo que permita, desde el conocimiento de la normativa aplicable y la política de cohesión 2014-2020 de la Comisión Europea, dar soporte como Oficina técnica de gestión en la puesta a los requerimientos necesarios como Organismo Intermedio Ligero y como beneficiario que debe cumplir el Ayuntamiento de Bilbao.

### 3.- ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance de la presente licitación, que tiene por objeto la contratación de servicios de asistencia técnica que dé soporte al Ayuntamiento de Bilbao, en el desarrollo de la EDUSI “Regeneración de Zorrotzaurre”, contempla los siguientes ámbitos que son objeto de desarrollo en el presente documento de prescripciones técnicas, y que se resume a continuación:

- 1) Asesoramiento técnico en el cumplimiento de la normativa europea de fondos estructurales y específica del programa DUSI
- 2) Soporte y seguimiento de las actuaciones y estrategias específicas de información y publicidad requeridas para los proyectos financiados con cargo a fondos europeos.
- 3) Gestión de la documentación administrativo-financiera del programa
- 4) Definición y actualización de procedimientos y soporte en las funciones y requerimientos de seguimiento exigidos por su condición de beneficiaria
- 5) Soporte en la implantación y actualización del modelo de gobierno y transferencia de conocimiento y metodologías al equipo de gestión coordinador del programa en el Ayuntamiento.

El alcance de la presente contratación deberá en último término facilitar el proceso de transferencia de conocimiento al personal involucrado en la gestión del programa, y en este sentido, definir los mecanismos, herramientas y procedimientos, que faciliten una vez finalizado el contrato objeto de licitación dar cumplimiento durante el periodo de vigencia del programa a los requerimientos exigidos por el Ministerio en su convocatoria.

Finalmente, cabe destacar que, en cumplimiento de la normativa aplicable, el presente contrato no incluye el desarrollo ni el asesoramiento vinculado a las labores de control y certificación (auditoría), funciones que corresponden a los órganos de intervención.

### 4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos a realizar se llevarán a cabo según las directrices establecidas por la Autoridad de Gestión (Ministerio de Hacienda y Funciones Públicas) en base a la normativa aplicable.

Dichos trabajos incluirán servicios de apoyo al Ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones de gestión y seguimiento bajo el cumplimiento de los procedimientos y criterios establecidos para las operaciones que se desarrollen durante los ejercicios 2021-2022. A estos efectos, se

prestarán los siguientes servicios de apoyo categorizados en los ámbitos anteriormente definidos:

## 1. ASESORAMIENTO TÉCNICO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EUROPEA DE FONDOS ESTRUCTURALES, Y ESPECÍFICA DEL PROGRAMA DUSI.

### Asesoramiento experto en la aplicación de las indicaciones, instrucciones y normativa aplicables a la estrategia DUSI

- **Análisis e interpretación de la normativa e instrucciones** que sea de aplicación y en particular a la elaborada por la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la correcta ejecución de las actuaciones incluidas en las Estrategia DUSI.
- **Seguimiento periódico de novedades** normativas, orientaciones o guías aplicables a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, o al FEDER y el desarrollo urbano, en particular. Elaboración de documentación instructiva.
- Estudio y **aplicación de las indicaciones** de la Autoridad de Gestión (AG) y de las Redes de Comunicación para desarrollar en el marco de las Estrategias DUSI.
- Revisión y actualización de las instrucciones internas con las novedades (habituales) en materia de Información y Comunicación.
- **Asesoramiento a las áreas municipales** en todos los aspectos relacionados con lo establecido en la normativa nacional y comunitaria a los responsables de la ejecución de las intervenciones. Apoyo a las distintas áreas municipales en la preparación de consultas formales o informales al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- En caso de detectarse carencias en algún ámbito (p. ej., nuevas normas de seguimiento), **celebración de talleres específicos** reducidos que permitan reforzar los conocimientos técnicos.

## 2. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD REQUERIDAS PARA LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON CARGO A FONDOS EUROPEOS

### Desarrollo y seguimiento del Plan de comunicación y divulgación de la estrategia EDUSI:

- **Aplicación de instrucciones** para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación: mención al FEDER, tasa de cofinanciación, etc.
- **Dar soporte y actualización del plan de comunicación** para la acción de la Estrategia DUSI que asegure la correcta aplicación de la información y comunicación del FEDER:
  - *Analizando la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS).*

- *Proponiendo acciones de información y comunicación específicos de las actuaciones.*
- *Proponiendo, en concreto, medidas para actuaciones con potencial de ser consideradas buenas prácticas ante la Autoridad de Gestión para el POCS.*
- **Registro de las acciones de Información y Publicidad** para cuantificar indicadores específicos al respecto.
- Soporte en la generación y custodia de las **evidencias** de las acciones de Información y Publicidad.
- Soporte en la inclusión de la **información específica de Información y Publicidad (I+P)** desarrollada durante la ejecución de las actuaciones en las herramientas designadas por la Autoridad competente:
  - *Indicadores de Información y Publicidad cumplimentados.*
  - *Volcado en las aplicaciones específicas para la declaración de indicadores.*
  - *Documentación de las evidencias gráficas de los indicadores.*

### 3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA DEL PROGRAMA

- Soporte técnico a la presentación de las **certificaciones** de las actuaciones ejecutadas vía electrónica, a través de la aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Funciones Públicas.
- Soporte en el registro y custodia de la **información y la documentación justificativa** de las certificaciones realizadas.
- Atención y respuesta a los **requerimientos de la AG/OI** para la realización de las verificaciones de la certificación.
- Recopilación y análisis de las **instrucciones emitidas** de cierre por la AG y/o el OI.
- Valoración de la **opción de invertir remanentes** en completar actuaciones.
- Soporte en el **registro del reembolso comunitario** en la aplicación de gestión.
- **Definición de los procedimientos de archivo y custodia de la documentación justificativa** durante el plazo establecido en función de la operación.
- Soporte técnico conceptual para velar por una correcta ejecución de las operaciones de manera que el gasto ejecutado pueda ser certificado:
  - **Información sobre elegibilidad de los gastos** según normativa aplicable de FEDER, especialmente en lo referente a la documentación justificativa, a los procedimientos de contratación.
  - **Selección de gastos** para su agrupación y certificación.
  - **Revisión de la justificación económica y técnica** de la información de progreso:



- *La ejecución se realiza en aplicación de la normativa europea, nacional, regional y, en su caso, local (contratos, facturas, subvencionabilidad, información y comunicación...)*
- *Los gastos guardan registros contables adecuados (aplicaciones).*
- *Constan los documentos justificativos (archivo).*
- Preparación de **cargas de prueba** para “testear” el funcionamiento de los procedimientos de certificación de gastos puestos a disposición del Ayuntamiento por el Organismo Intermedio.
- Realización de las **tareas preparatorias**:
  - *Recopilación de la información necesaria para configurar la certificación.*
  - *Preparación de los certificados requeridos (listas de comprobación, confirmación de las verificaciones realizadas, etc.).*

#### 4. SOPORTE EN LAS FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO EXIGIDOS POR SU CONDICIÓN DE BENEFICIARIA

##### Soporte en el desarrollo del modelo de seguimiento de la estrategia EDUSI:

- Soporte del modelo de seguimiento de las operaciones y definición de las **metodologías, indicadores, estándares y especificaciones técnicas** necesarias para el seguimiento de las mismas que permita:
  - *Medir el grado de ejecución tanto para cada una de las intervenciones, como de las líneas de actuación.*
  - *Identificar posibles desviaciones en la ejecución.*
  - *Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.*
- Desarrollo de los **informes de seguimiento** tipo a realizar que permitan reportar el avance de la ejecución de las operaciones, así como los indicadores de seguimiento correspondientes que sean requeridos por la Autoridad de Gestión (Ministerio de Hacienda y Funciones Públicas).
- **Celebración de reuniones de trabajo** para la actualización de los elementos de seguimiento: revisión de indicadores, propuestas de modificación de valores programados, etc.

**Análisis de los riesgos** relacionados con la posible interrupción de la gestión (operativos) y **riesgo del fraude**, así como el soporte en la definición y/o seguimiento de planes de acción para dar respuesta a las **medidas antifraude**.

Diseño y puesta en marcha del **modelo de evaluación de las intervenciones** incluyendo la definición de los indicadores y el **diseño de un cuadro de mando**.

Soporte en la interlocución con el Organismo Intermedio y Autoridad de Gestión respecto a novedades relacionadas con los sistemas de informes y/o con los sistemas de intercambio de información.

Soporte técnico en el registro de la información de progreso de las operaciones en la herramienta informática que vaya a servir de soporte a la gestión de la Estrategia DUSI.

#### 5. SOPORTE EN LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y METODOLOGÍAS AL EQUIPO DE GESTIÓN COORDINADOR DEL PROGRAMA EN EL AYUNTAMIENTO

Formación al personal involucrado en la gestión del Programa Operativo (FEDER), al objeto que una vez definidos los mecanismos, herramientas y procedimientos, dispongan de los conocimientos necesarios para continuar **desempeñando sus funciones** tras la conclusión del presente contrato.

#### 5. - CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO Y DOCUMENTACIÓN:

1. Para la gestión global del proyecto, la empresa adjudicataria deberá proponer un responsable de proyecto que será el principal interlocutor con el Ayuntamiento.
2. Para el seguimiento y control, se establecerán reuniones de seguimiento cuyo objetivo es la revisión técnica y de planificación de los trabajos objeto del alcance del contrato. A este fin, se presentarán informes mensuales de la actividad desarrollada por el licitador. Las reuniones de seguimiento tendrán una frecuencia mensual, si bien ésta se puede ver modificada a indicación del responsable del contrato, en adelante RC, según las necesidades de gestión del contrato.
3. De todas las reuniones que se mantengan la empresa adjudicataria levantará actas donde se recojan las propuestas, modificaciones, instrucciones y conclusiones que se adopten.
4. La empresa adjudicataria preparará un plan de trabajo detallado con las tareas a desarrollar en el tiempo durante la vigencia del contrato, así como un cuadro de mando de indicadores que permita hacer un seguimiento de los objetivos que en el marco de la estrategia DUSI son requeridos.
5. La empresa adjudicataria deberá tener disponibilidad para acompañar al Ayuntamiento en las reuniones de seguimiento y en las actuaciones de verificación que desde el Ministerio sean requeridas.
6. El Ayuntamiento facilitará toda la documentación técnica y económica requerida a los efectos de la elaboración de informes, seguimiento de indicadores y reporte al Organismo Intermedio
7. En el caso de que la documentación disponible no sea suficiente, el Ayuntamiento facilitará al contratista la comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento implicadas

en las operaciones que sean objeto del presente contrato. Y será responsabilidad del contratista poner todos los medios a su disposición para facilitar y elaborar la documentación necesaria y requerida.

8. Toda la documentación entregada deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Bilbao y será propiedad del mismo.

9. En cualquier momento bajo solicitud del RC, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar toda la documentación soporte de su actuación, tanto la original como la actualizada, al Ayuntamiento.

10. La empresa adjudicataria, en la ejecución del contrato, deberá disponer de una oficina donde eventualmente, y siempre que lo solicite el RC, se podrán celebrar reuniones, talleres y cualquier otra actividad incluida en el objeto del presente contrato.

## **6.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El contratista se verá obligado a guardar las normas vigentes sobre propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.

De modo especial, la empresa adjudicataria deberá cumplir con la siguiente premisa: guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

La propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados será del Ayuntamiento de Bilbao y quedará en poder de éste.

## 7.- EQUIPO DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del Pliego y abonará sus retribuciones, incentivos y cargas sociales cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Excmo. Ayuntamiento totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre la Contratista y su personal.

A modo orientativo, el Área estima que para la correcta ejecución del contrato se deberán adscribir a la misma una persona con una dedicación del 80% y otra con una dedicación del 60%.

En todo caso, el personal adscrito al contrato deberá contar con licenciatura o grado en Administración y Dirección de empresas, Económicas, Derecho, Ingeniería o Arquitectura, así como con una experiencia mínima en materias similares a las del objeto del contrato de 3 años.

Para la gestión global del proyecto, la empresa adjudicataria deberá proponer un responsable de proyecto que será el principal interlocutor con el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria es responsable de garantizar que el personal propuesto para el desarrollo del trabajo dispone de los conocimientos y experiencia requeridos en la presente licitación. En el caso en el que pretendiera sustituir algún miembro de los profesionales propuestos, deberá comunicarlo al RC con al menos quince días de antelación para su aprobación.