



Nota: Los gastos de este proyecto van a ser cofinanciados por la Unión Europea a través del FEDER y del FSE, en el marco de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, con cargo a los respectivos Ejes Prioritarios de Asistencia Técnica. Tasa de cofinanciación: 80%.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contrato de servicios de asistencia técnica en la gestión y revisión de los programas operativos FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los Fondos EIE en 2014-2020.

(Procedimiento de adjudicación abierto y tramitación ordinaria).

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO | 2 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 2 |
| 3. SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO | 5 |
| 4. OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.. 7 | |
| 4.1 Número de personas y jornada laboral..... | 7 |
| 4.2 Lugar de prestación de los servicios. | 8 |
| 4.3 Uso de material de la Administración..... | 8 |
| 4.4 Identificación como personal externo. | 8 |
| 5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A SU PERSONAL..... 8 | |
| 5.1 Selección del personal. | 9 |
| 5.2 Dirección del personal..... | 9 |
| 5.3 Control del personal. | 9 |
| 5.4 Desvinculación del personal con la Administración..... | 10 |
| 6. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD RELATIVAS A LOS PROYEC- TOS COFINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA | 11 |
| 7. FACULTADES DE INSPECCIÓN POR LA CIUDAD AUTÓNOMA | 12 |



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA

Contrato de servicios de asistencia técnica en la gestión y revisión de los programas operativos FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los Fondos EIE en 2014-2020.

(Procedimiento de adjudicación abierto y tramitación ordinaria).

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato indicado es la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Dirección General de Fondos Europeos en la revisión y gestión de los programas operativos FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los Fondos EIE en 2014-2020.

2. JUSTIFICACIÓN

Los citados trabajos de revisión y gestión subsiguiente, se concentran en los años centrales del período y cada vez revisten mayor extensión y complejidad; por ello no pueden prestarse en tiempo y forma exclusivamente mediante los exiguos recursos humanos y medios materiales de los que dispone la Dirección General de Fondos Europeos.

En efecto, las intervenciones de la Unión Europea (UE) en los Estados miembros y regiones europeas por medio de los distintos fondos comunitarios se ejecutan por periodos de siete años, habiéndose ya iniciado el nuevo periodo de programación 2014-2020.

Tras años de arduo trabajo, el Programa Operativo FEDER de Melilla 2014-2020, de referencia CCI 2014ES16RFOP018, fue aprobado finalmente por la Comisión Europea mediante Decisión de Ejecución de fecha 14/07/2015. Por otra parte, el Programa Operativo FSE de Melilla 2014-2020, de referencia CCI 2014ES05SFOP017, fue aprobado por la Comisión Europea mediante Decisión de Ejecución de fecha 24/08/2015.

Como ha sucedido en anteriores periodos de programación, para este nuevo los procedimientos se han renovado y hecho más complejos. A partir de una nueva propuesta de estructura reglamentaria,



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA

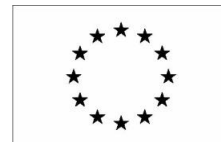
se han incorporado importantes novedades, especialmente en cuanto a la revisión, reprogramación, planificación, evaluación ex ante y programación de las intervenciones comunitarias, con la introducción de nuevas obligaciones para los Estados y para las regiones europeas.

A partir de ahí e incluso simultáneamente, dado el marco existente de exigencias temporales, es necesario proceder a la revisión, reprogramación y gestión subsiguiente de los programas operativos citados, mediante la instrumentación de los numerosos mecanismos involucrados, como, por ejemplo, los sistemas de seguimiento y control, la configuración y despliegue de indicadores, los sistemas informáticos coordinados e integrales, la coordinación entre las administraciones y demás organismos concernidos, la configuración y despliegue de los sistemas de información y publicidad, el aseguramiento de lo dispuesto en materia de pista de auditoría, el enlace con los sistemas de control presupuestario de la propia Ciudad Autónoma, etc. Adicionalmente deberán acometerse no sólo tareas análogas sobre otras formas de intervención concernidas (programas de cooperación territorial y otras iniciativas comunitarias diversas), sino las previas tareas de elaboración de dichas formas de intervención en lo que afecte a la ciudad de Melilla.

Los nuevos reglamentos comunitarios aplicables para las actividades de gestión y control de programas financiados por los Fondos EIE en el período 2014-2020, han impuesto un aumento considerable de la carga de trabajo que debe satisfacer la Ciudad Autónoma de Melilla, en su calidad de Beneficiario y de Organismo Intermedio de los referidos Programas Operativos y de otros en los pudiera participar en un futuro próximo.

Entre tales actividades de carácter adicional, que podrían verse incrementadas por la participación en otros instrumentos de programación, merece la pena destacar, entre otras. las siguientes:

- a) La aplicación de un marco de rendimiento de los POs (Arts. 20 a 22 del Rgto. (UE) 1303/2013, que impone la constitución de una reserva de rendimiento por importe del 6% de la ayuda europea del PO concreto y que podría implicar, en el caso de que con la gestión del

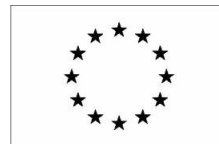


mismo no se alcancen un conjunto de hitos establecidos en su aprobación, a la modificación del PO e incluso a la suspensión de los pagos intermedios y a correcciones financieras.

- b) El establecimiento de sistemas y procedimientos para la prevención, detección, corrección y recuperación de importes pagados indebidamente derivados de irregularidades relacionadas con la gestión de los Fondos EIE (Art. 122 del Rgto. 1303/2013).
- c) Preparación, examen, aceptación y cierre de cuentas anuales referidas a cada ejercicio contable (Arts. 137-140 del Rgto., 1303/2013) y su documentación anexa.
- d) Contenidos adicionales en los Informes anuales de Ejecución de los POs (Arts. 50 y 111 del Rgto. 1303/2013).
- e) La extensión y mayor complejidad de las actividades de evaluación de ambos programas operativos.
- f) La extensión y mayor complejidad de las actividades de comunicación y publicidad de ambos programas operativos.
- g) La extensión y mayor complejidad de las actividades de verificación y control de ambos programas operativos.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene asignada la competencia de los trabajos a realizar para lograr la intervención de los distintos fondos comunitarios en la ciudad de Melilla en los asuntos referentes al desarrollo de la estrategia y planificación de las intervenciones comunitarias, efectuadas a través de los distintos fondos europeos. En particular, a la DG de Fondos Europeos le compete la gestión, revisión y reprogramación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, como de las demás formas de intervención comunitaria que procedan.

La necesidad de contar con apoyo externo para las citadas tareas se deriva del carácter extraordinario de estas, ya que, concentradas en los años centrales del septenio 2014-2020, se superponen a las tareas convencionales de gestión, control, seguimiento y reprogramación de las formas de intervención aprobadas por la Unión Europea para el septenio 2014-2020. A mayor



abundamiento de la superposición temporal de tareas, se siguen incorporando las extraordinarias del cierre de las formas de intervención del septenio 2007-2013, en virtud de las vigentes disposiciones reglamentarias de aplicación para dicho período.

Todo ello habida cuenta que los medios propios de que dispone al efecto la Administración resultan manifiestamente insuficientes, sin que dicha insuficiencia justifique ni permita la ampliación de los referidos medios propios.

3. SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

Servicios integrales

Mediante la ejecución del presente contrato se pretende satisfacer la necesidad de contar con un adecuado apoyo técnico, administrativo y auxiliar en la revisión y gestión de los programas operativos regionales FEDER y FSE a ejecutar en Melilla durante el septenio 2014-2020, así como en la elaboración e implementación iniciales de los demás instrumentos de programación que surjan para las formas de intervención en Melilla de los fondos estructurales y de inversión de la Unión Europea durante el citado septenio.

Servicios técnicos concretos

Las necesidades técnicas a satisfacer en el marco exclusivo de las tareas extraordinarias, y por tanto no permanentes, de la revisión y gestión de los programas operativos antes citados, se concretan en las siguientes:

- Revisión, reprogramación y gestión, propiamente dichas, de programas operativos u otras formas de intervención de la UE y, en su caso, elaboración previa.
- En particular tareas de revisión y reprogramación, dentro de las cuales se entienden incluidas las orientadas a la implantación de sistemas de gestión, seguimiento, indicadores y control, e información y publicidad.
- Implementación de las revisiones y reprogramaciones anteriores.
- Apoyo a la gestión, seguimiento y en su caso control interno.



- Evaluaciones, preferentemente previas o simultáneas a la programación.
- Tareas complementarias o suplementarias de las necesidades anteriores, como por ejemplo la elaboración de informes técnicos y divulgativos.
- Tareas instrumentales para el cumplimiento de las necesidades anteriores: uso del ordenador y gestión de ficheros, incluidos particularmente hoja de cálculo y conocimientos del idioma inglés a nivel de comprensión de textos.

Servicios administrativos y auxiliares concretos

Las necesidades administrativas y auxiliares asociadas a las tareas técnicas antes citadas y que son necesarias para completar las necesidades a las que se refieren estas, a satisfacer en el marco exclusivo de las tareas extraordinarias, y por tanto no permanentes, de la revisión y gestión de los programas operativos antes citados, se concretan en las siguientes:

- Preparación auxiliar, entrega, recogida y seguimiento de documentos administrativos concernidos.
- Redacción de los documentos concernidos, en formato Word o similar.
- Seguimiento y gestión auxiliares de los documentos concernidos de entrada y salida.
- Ayuda al archivo de los documentos concernidos y, en su caso, a la búsqueda, ordenación y expurgos de los mismos

Servicios de coordinación

Los servicios técnicos, administrativos y auxiliares detallados exigen que para la correcta ejecución de la asistencia técnica, la empresa adjudicataria recibirá del Responsable del Contrato las instrucciones y orientaciones que sean precisas. A tales efectos, dicha empresa adjudicataria designará un coordinador técnico de los servicios que será el responsable y actuará como interlocutor entre el personal de la empresa adjudicataria y la Dirección General de Fondos Europeos. Este coordinador técnico o responsable, integrado en la propia plantilla de la empresa adjudicataria, tendrá entre sus obligaciones las siguientes:



- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la consejería y/o dirección general competentes o a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal adscrito al cumplimiento de las tareas del contrato, de un lado, y la consejería, dirección general o entidad, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo al personal encargado de las tareas del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal que tiene asignadas las tareas del contrato, así como controlar la asistencia del mismo al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto, en su caso, coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la consejería, dirección general o entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la consejería y/o dirección general competentes o entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, de las personas adscritas a las tareas del contrato, y ello sin perjuicio de los demás requisitos dispuestos en otras cláusulas de aplicación al respecto.

4. OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Son el número de personas y la jornada laboral de las mismas, la determinación del lugar de prestación de los servicios, el uso de material de la Administración y la identificación del personal contratado.

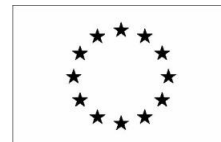
4.1 Número de personas y jornada laboral.

Las horas de servicio mínimo del personal adscrito al cumplimiento del contrato en tareas técnicas, administrativas y auxiliares, excluidas las de coordinación, se establecen en 70



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA

semanales, correspondiendo a la empresa adjudicataria la determinación del número de trabajadores adscritos y del horario que deba cumplir cada uno de ellos.

4.2 Lugar de prestación de los servicios.

Los servicios se prestarán en la sede de la Dirección General de Fondos Europeos, con carácter excepcional que se justifica en que, por una parte, la práctica totalidad de las tareas está materialmente asociada a la oficina pública en la que se encuentran los archivos, ordenadores y demás soportes electrónicos y demás documentación en otros formatos concernida por las mismas, interconectados además entre sí; y por otra parte, atendiendo al hecho de que el material documental sobre el que debe trabajarse debe ser objeto, dados los datos confidenciales que contiene, de una especial protección que desaconseja su traslado fuera de las oficinas públicas.

4.3 Uso de material de la Administración.

En coherencia con el carácter excepcional de la cláusula anterior, el personal seleccionado tendrá acceso al uso del material de la Administración estrictamente necesario para el cumplimiento, en la oficina pública citada, de las tareas asignadas.

4.4 Identificación como personal externo.

Asimismo en coherencia con la anterior cláusula 4.2, es obligatorio que la empresa adjudicataria dote al personal seleccionado de distintivos que le identifiquen como perteneciente a la misma, y en su caso de uniformidad. Las personas que presten el servicio deberán llevar siempre en lugar visible el nombre y distintivo de la empresa, así como el suyo propio.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RESPECTO A SU PERSONAL

Se articulan en selección del personal que deberá prestar los servicios objeto del contrato, dirección y control del mismo, y su desvinculación con la Administración.



5.1 Selección del personal.

Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal a adscribir a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación en cualquier momento, por parte de la consejería o la dirección general competentes o de la entidad contratante, de que el personal seleccionado reúne los requisitos exigidos para cumplir las tareas incluidas en el contrato y puede cumplirlas efectivamente. El contratista procurará que exista estabilidad en el personal designado, debiendo obedecer las posibles variaciones en su composición a razones justificadas, con el fin de no alterar el buen funcionamiento del servicio. En todo caso, el personal sustituto deberá reunir al menos los mismos requisitos exigidos al sustituido, debiendo acreditarse previamente ante la Administración.

5.2 Dirección del personal.

El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones del trabajador en casos de baja o de ausencia no debida a vacaciones, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. Las relaciones sindicales del personal de la entidad contratista con ésta se sustanciarán igual y exclusivamente entre ellos, sin que la Administración intervenga en modo alguno.

5.3 Control del personal.

Se consideran de carácter obligatorio para el contratista las siguientes cuestiones:

- a) Velar especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de las tareas delimitadas en el mismo.



- b) Cubrir de forma inmediata cualquier ausencia de personal para que se cumplan las horas mínimas contratadas; en caso contrario, su importe será deducido de la facturación correspondiente.
- c) Proceder, a requerimiento de la Ciudad Autónoma, al cambio que proceda cuando se considere que no se presta el servicio en las condiciones contratadas, ya sea por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otra causa, como no proceder con la debida corrección o ser evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido.
- d) Indemnizar a la Administración por el coste de los daños ocasionados por el personal seleccionado en el mobiliario e instalaciones, ya sea por negligencia o dolo. A estos efectos, la Ciudad Autónoma detraerá la compensación procedente del importe de las facturas que presente el contratista.
- e) También será responsable el contratista de cualquier sustracción de material, valores y efectos, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el apartado anterior, una vez efectuada la valoración de lo sustraído.

5.4 Desvinculación del personal con la Administración.

El personal seleccionado no tendrá vinculación alguna con la Ciudad Autónoma y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal que, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, le corresponde, sin que en ningún caso resulte responsable la Ciudad Autónoma de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte (reducciones de jornada, suspensiones, despidos, etc.) sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, resolución o interpretación del contrato.



6. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD RELATIVAS A LOS PROYECTOS COFINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA

Como consecuencia de la posible cofinanciación del contrato a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y del Fondo Social Europeo (FSE), la empresa contratista deberá cumplir con las medidas sobre información y publicidad establecidas en la correspondiente reglamentación comunitaria establecida para el período 2014-2020 y que se recoge en parte a seguidamente:

- Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), al Fondo Social Europeo (FSE), al Fondo de Cohesión (FC), al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP). En especial su artículo 115 y su Anexo XII.
- Reglamento (UE) N° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo.
- Reglamento (UE) N° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.

En particular, deberá reflejar en los documentos y trabajos en que se sustancie el objeto del contrato (con independencia del soporte utilizado) los membretes, logotipos, textos y leyendas establecidos reglamentariamente. Con carácter indicativo, y por tanto sin perjuicio de que la empresa contratista deba atenerse exactamente a la reglamentación comunitaria vigente al efecto en cada momento durante la ejecución del contrato (tipo de letra, logotipos, colores, dimensiones, textos, etc.), se aportan los siguientes elementos a utilizar en diversos soportes y en particular en los que se indican a continuación:



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA

Encabezados de documentos (color):



UNIÓN EUROPEA

Encabezados de documentos (blanco y negro):



UNIÓN EUROPEA

Pies de documentos:

**Proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
"Una manera de hacer Europa"**

**Proyecto cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE)
"Invertimos en tu futuro"**

7. FACULTADES DE INSPECCIÓN POR LA CIUDAD AUTÓNOMA

La Ciudad Autónoma de Melilla podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que se refiere a esta contratación y comprobar el servicio prestado cuando lo estime oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se señale por duplicado las



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA

anomalías observadas, que firmará la persona designada por la Ciudad Autónoma y el representante del contratista.

Es la propuesta que emito a los efectos oportunos.

Melilla, a 2 de agosto de 2017

EL DIRECTOR GENERAL
DE FONDOS EUROPEOS



Jesús A. García Ayala