



CONSEJERÍA DE TRANSPORTES,
E INFRAESTRUCTURAS

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS FONDOS DEL MECANISMO EUROPEO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA EN LA CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS

Nº Expediente: A/SER-002907/2022

CLÁUSULA PRIMERA: Prestaciones a desarrollar

El personal asignado al cumplimiento del contrato desarrollará las labores de asistencia técnica y ofrecerá su apoyo a la gestión aportando las propuestas adecuadas a cada tarea del procedimiento administrativo, según el método de gestión siguiente:

En operaciones gestionadas como contratos:

- Apoyo a la gestión de las operaciones.
- Colaboración en la elaboración de borradores de memorias (justificativa, económica, etc.).
- Ayuda en la preparación de Pliegos Técnicos y Propuesta de contratación.
- Seguimiento del cumplimiento de las prestaciones e informe final de realización.
- Recogida de los indicadores de gestión y resultado.

En operaciones gestionadas como subvenciones:

- Apoyo a la gestión de las operaciones.
- Colaboración en la elaboración de borradores de memorias (justificativa, económica, etc.).
- Ayuda en la definición de proyectos de Bases Reguladoras y de Convocatorias de subvenciones.
- Colaboración en el estudio de la cuenta justificativa de gastos, justificantes de gasto y pago, costes simplificados.
- Análisis de Propuestas de reintegro total o parcial de las ayudas recibidas.
- Estudio y justificantes de realización de la actividad subvencionada, indicadores
- Recogida de los indicadores de gestión y resultado.

En la planificación operativa de cada uno de los proyectos:

- Concreción y descripción detallada de las actuaciones
- Calendario de ejecución desarrollado por semestres
- Definición de hitos e indicadores de resultado
- Presupuesto periodificado por trimestres
- Departamento o departamentos responsables de gestión de cada uno de los proyectos y actuaciones
- Normas básicas para la ejecución de los gastos
- Formas de implementación: ejecución directa por la Consejería, ejecución desde otras consejerías o departamentos de la CAM (ej. Madrid Digital, Dirección General de Patrimonio), ejecución por entidades locales, por el Tercer Sector o empresas mercantiles.
- Sistema de cooperación cuando la gestión sea de terceros: licitación,

subvención, otras fórmulas previstas en el RDL 36/2020.

- Sistemas de información interna (para la Consejería y para la Comunidad de Madrid) sobre la gestión de los gastos.
- Sistemas de publicidad y transparencia externa sobre la ejecución.

En el seguimiento de la ejecución:

- Elaboración de Manuales de procedimiento u otros instrumentos que contengan las normas y procedimientos básicos por los que se guiará la gestión de estos fondos y a los que se deberán atener cada uno de los gastos que se imputen a los mismos.
- Elaboración de Formularios de registro que completan los manuales de procedimiento y que han de garantizar que todos los programas y actuaciones se desarrollan con los mismos estándares, que las actuaciones quedan registradas y que se recogen todas las pistas de auditoría necesarias para la correcta verificación y auditoría de los gastos.
- Diseño de cuadros de mando que permitan conocer los niveles de ejecución de las actuaciones y del gasto y su ajuste a la senda e hitos previstos.
- Propuesta de modelos de justificación de los gastos dependiendo de la modalidad de ejecución (cuenta justificativa, sistemas de costes simplificados, etc.).
- Establecimiento de bases de datos sobre los proyectos, en Excel u otros aplicativos en los que se registre la información básica de ejecución, de resultados y de gasto a reportar a la Dirección General de Presupuestos, al Gobierno del Estado (Secretaría de Estado de Derechos Sociales y Ministerio de Hacienda), o a instancias europeas.
- Formulación de un Sistema de archivo de documentos, digitalizado y físico en el que se cuente con todos los documentos de modo ordenado y con las sucesivas versiones de estos.

Otros trabajos complementarios:

- Atención y respuestas a las dudas y consultas formuladas por centros directivos y unidades gestoras relativas los fondos NGEU.
- Apoyo a la Consejería en la presentación de proyectos en cualquier foro, lo que incluye asistencia a reuniones externas, en particular con las Conferencia Sectoriales en que participe la Consejería.
- Pedir la convocatoria de reuniones con los gestores y asistir a las reuniones a las que sea convocado.
- Organizar dos seminarios y dos jornadas formativas anuales, sobre la normativa, la presentación de operaciones, y la justificación de proyectos financiados con el MRTR.
- Apoyo a la comunicación para el cumplimiento de las obligaciones de información y comunicación en las actividades cofinanciadas en el ámbito de las operaciones financiadas por los fondos NGEU .

CLÁUSULA SEGUNDA: Dirección y organización del servicio de asistencia técnica

La dirección y coordinación de la ejecución del contrato corresponderá al responsable del contrato que será designado por el órgano de contratación. También será competencia del mismo la supervisión del servicio, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Cada Dirección General implicada nombrará un *Responsable del Proyecto*, que formulará los requerimientos de tareas, en los que se explica las condiciones básicas de las actuaciones a realizar.

CLÁUSULA TERCERA: Desarrollo de los trabajos

La empresa adjudicataria realizará las actividades y elaborará los informes y trabajos descritos en este Pliego, siguiendo las instrucciones y orientaciones formulados por la Consejería, ajustándose a la planificación operativa de cada uno de los proyectos.

Al frente de la estructura de ejecución del contrato estará la figura de Coordinador del Proyecto que será el interlocutor con el responsable del contrato nombrado por la administración y del que dependerán el resto de las personas que en cumplimiento de estos pliegos asigne la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato y en concreto los jefes de equipo que a continuación se describen. La empresa adjudicataria, para desarrollar las tareas y funciones descritas en la cláusula primera de este pliego, formará un equipo de trabajo por cada uno de los cuatro centros gestores implicados: Dirección General de Carreteras, Dirección General de Transportes, Dirección General de Infraestructuras de Transporte Colectivo y Secretaria General Técnica de Transportes e Infraestructuras. Al frente de cada equipo de trabajo estará un Jefe de Equipo. Para apoyar en el desarrollo de las tareas el Jefe de Equipo, entre los técnicos de su equipo, formará un Grupo de Trabajo de Tarea.

El requerimiento de tarea por la administración marca el inicio de la realización de los trabajos de apoyo a la gestión precisos para la realización de cada uno de los proyectos. Para la realización de estas labores se dotará al Equipo de Trabajo de los técnicos suficientes para su ejecución dentro del plazo fijado en la planificación operativa de cada uno de los proyectos. A tal efecto, el Coordinador del Proyecto, constituirá un Grupo de Trabajo de Tarea. El coordinador del proyecto y el responsable del contrato designado por la administración mantendrán un canal de comunicación que permita la colaboración en orden a resolver las cuestiones y dificultades que puedan presentarse en el transcurso de los trabajos. Las tareas de cada fase del procedimiento administrativo finalizan cuando el Responsable del contrato reciba y dé el visto bueno al trabajo realizado por la asistencia técnica, suscribiendo un Parte de Conclusión de Tarea que se trasladará al Coordinador de Proyectos.

La empresa adjudicataria, a través del coordinador del Proyecto, informará de la evolución de lo realizado al responsable del contrato. Para ello presentará los informes y restantes materiales producidos, que incorporarán en su caso el logotipo de la Comunidad de Madrid, y la Unión Europea, junto con el logo del fondo que corresponda, en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad.

CLÁUSULA CUARTA: Seguimiento del contrato

- La empresa adjudicataria, al inicio del contrato, propondrá:
 - En dos semanas, desde la firma del contrato, los modelos de informe de ejecución del contrato, en el que se propondrán por tipo de proyecto operación y tarea los indicadores de proceso y resultado, señalando las magnitudes (económicas, temporales, número de expedientes, etc.), y los técnicos asignados a cada Grupo de Trabajo.
 - En un mes, desde la firma del contrato, presentará los manuales de procedimiento, los cuadros de mando y el resto de documentos recogidos en

- el epígrafe Seguimiento de la Ejecución de la cláusula primera.
- Asimismo, propondrá el Programa de Trabajo para toda la vida del contrato, en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, que, con las modificaciones precisas, será aprobado por Resolución del Órgano de Contratación. El Programa de trabajo incluirá los procedimientos, metodología, calendario, equipo de trabajo y asignación de tareas a sus miembros. En este documento se especificarán las herramientas y técnicas de recogida de datos, para cumplir los indicadores financieros y temporales, los hitos y objetivos de los Proyectos.
 - Se elaborará un Informe Mensual de los trabajos realizados.
 - La empresa adjudicataria elaborará un *Informe Trimestral* en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por Dirección General y por Proyecto. En el informe trimestral la adjudicataria analizará el cumplimiento del Programa Anual y podrá proponer modificaciones o adaptaciones.
 - En el mes de enero cada año se realizará un *Informe Anual* sobre los trabajos realizados el ejercicio anterior, detallando, por centro directivo y proyecto las actuaciones desarrolladas el año anterior, reflejando la evolución de los indicadores establecidos.
 - En el plazo de quince días siguientes a la terminación de los trabajos se presentará una *Memoria Final* donde se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos más significativos de los trabajos realizados.

CLÁUSULA QUINTA: Personal de asistencia técnica adscrito al contrato

Los perfiles profesionales, referidos a la clasificación del XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública, y las principales funciones del equipo de trabajo son los siguientes:

Coordinador del Proyecto, (Área 3, Grupo A). Tendrá titulación universitaria superior, con experiencia mínima de 3 años en trabajos de coordinación relacionadas con planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Velará por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego. Dirigirá los recursos humanos del equipo de trabajo, determinando en cada momento los efectivos que se integran en cada Equipo, y Grupo de Trabajo de Tarea. Se requiere un coordinador del proyecto.

Jefe de Equipo (Área 3, Grupo B, Nivel 1), tendrán titulación universitaria y una experiencia mínima de 2 años en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Sus funciones serán de preparación análisis, diseño, desarrollo, integración, implantación, seguimiento y documentación de los trabajos que les encomiende el Coordinador del Proyecto quien les dará traslado del encargo de tarea formalizado por el responsable del contrato designado por la administración. El Jefe de Equipo determina los Técnicos que componen un Grupo de Trabajo de Tarea. Se requieren dos jefes de equipo.

Técnico de apoyo a la gestión (Área 3, Grupo B, Nivel 2), serán titulados

medios del Área 3 de su convenio colectivo, con una experiencia mínima de 2 años a nivel técnico en trabajos de planificación, programación, gestión, seguimiento y evaluación de Fondos Europeos. Desarrollan planifican y gestionan sus funciones con autonomía, bajo la supervisión del Jefe de Equipo,. Se requieren dos técnicos de apoyo a la gestión.

Técnico en documentación (Área 2, Grupo C, Nivel 1), con titulación mínima de bachillerato del Área 2 de su convenio colectivo, y una experiencia mínima de 2 años a nivel técnico de apoyo administrativo, en trabajos de soporte técnico y gestión documental, así como manejo del paquete office. Es el responsable del correcto funcionamiento del cuadro de mandos, y del diseño de los instrumentos para el seguimiento de los proyectos. Actúa con autonomía en la ejecución de sus tareas. Supervisa y asigna tareas a los técnicos informáticos. Se requiere un Técnico en documentación.

Técnico informático (Área 2, Grupo B, Nivel 2) con titulación media o superior correspondiente al Área 2 de su convenio colectivo, y una experiencia mínima de 2 años, a nivel técnico, en trabajos de soporte técnico de gestión de bases de datos informáticas). Se encargan del tratamiento informático de los datos y de dar apoyo informático para el seguimiento de los datos de los proyectos. Se requiere un técnico informático.

En el caso de que se vaya a producir alguna modificación respecto del personal asignado inicialmente al proyecto, el Coordinador de Proyectos deberá validar con carácter previo el cambio de profesionales vinculados al contrato, siempre que se acredite el perfil académico y los conocimientos profesionales equivalentes a los propuestos en un primer momento por la empresa adjudicataria (cumpliendo los mínimos exigidos), reservándose la Administración la posibilidad de rechazar motivadamente a alguno de los técnicos propuestos por la empresa, una vez analizada la justificación que acompañe a los perfiles técnicos.

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

Este equipo de trabajo depende laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores.

CLÁUSULA SEXTA: Condiciones de trabajo

Las condiciones de desempeño del equipo de la empresa adjudicataria destinado a los trabajos definidos en este pliego serán determinadas por la propia empresa adjudicataria en función de la legislación y el convenio de aplicación de la aquella y del sector, si corresponde.

El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria dependerá orgánicamente única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal.

La empresa contratista dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores y las trabajadoras asignados a la ejecución de los trabajos y controlará la correcta ejecución

de los servicios, garantizando que, salvo fuerza mayor, destinará a los mismos técnicos desde el inicio hasta el final de la realización de una tarea en la que se desagrega una operación.

También corresponderá a la empresa la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y la gestión las posibles licencias horarias o permisos. No obstante, es responsabilidad de la empresa la obligación de prestar un servicio de calidad, que siempre estará cubierto y que estará orientado a resultados medibles.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Lugar de ejecución de los trabajos

Con carácter general, el Equipo de Trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Los centros gestores habilitarán espacios en sus dependencias para el análisis y estudio de la documentación cuando sea preciso. El acceso informático a la documentación de las aplicaciones informáticas disponibles en intranet se realizará en los terminales que los centros gestores faciliten. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneado o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

Entre las funciones a realizar por el personal a disposición adscrito a este contrato de servicios por la empresa adjudicataria, se incluyen los desplazamientos a las dependencias de los organismos gestores y, en su caso, de los contratistas y beneficiarios, así como la realización de las visitas a los lugares en que se ubique el bien físico o se desarrolle el servicio. Cuando el desarrollo de una operación exija visitas de comprobación o desplazamientos al lugar donde se ejecuta una actuación, la empresa designará al profesional que acudirá, para garantizar el correcto desarrollo de los trabajos de control de la ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA: Materiales de trabajo

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Consejería se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, cuando se trate de analizar expedientes, documentación y elementos que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA NOVENA: Otras especificaciones

Todos los documentos o resultados de los trabajos realizados serán en el marco de este proyecto serán propiedad de la Consejería de Transportes e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid (y de la Comunidad de Madrid, como administración), que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar por si, ni proporcionar a terceros

ningún dato relacionado con los trabajos realizados, ni total, ni parcialmente, sin la autorización expresa de la Administración. No obstante, podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito de la Secretaría General Técnica de la Consejería Transportes e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid u organismo que asuma sus competencias en el futuro.

El adjudicatario, y todos los miembros del Equipo de Trabajo, queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, comprometiéndose expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD) en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Madrid, a fecha de firma
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACION

Firmado digitalmente por: SANZ DE LA TORRE JOSE LUIS
Fecha: 2022.02.03 09:34