



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES EUROPEOS

Contenido

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	ANTECEDENTES.....	2
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.	3
4.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.....	4
5.	EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO EXIGIDO.....	10
6.	MEDIOS MATERIALES Y TÉRMINOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	11
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	11
8.	REVISIÓN DE PRECIOS EN LOS CONTRATOS.....	12
9.	CRITERIOS DE SELECCIÓN.	12
10.	CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN.....	12
11.	INFRACCIONES Y PENALIDADES.....	12
12.	FORMA DE PAGO.....	13
13.	DIVISIÓN EN LOTES	13
14.	PROCEDIMIENTO/MECANISMO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y SEGUIMIENTO DE MODIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS	13

1. OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIOS DE "ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES EUROPEOS"

2. ANTECEDENTES

PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A., Empresa Pública de la Comunidad de Madrid, adscrita a la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, es propietaria de varios edificios, los cuales están arrendados a diferentes organismos de la Comunidad de Madrid.

Dicha entidad está comprometida con la transición hacia una energía más sostenible y busca reducir su huella de carbono mediante la promoción de prácticas eficientes y el uso de fuentes de energía limpias y renovables. Es por ello que está implementado diversas iniciativas para mejorar la eficiencia energética y promover el uso de energías renovables, como la promoción de la rehabilitación energética de edificios.

Estas iniciativas se enmarcan en la Estrategia de Energía, Clima y Aire de la Comunidad de Madrid 2023-2030, que tiene como objetivo alcanzar la neutralidad climática en 2050.

Las Obras de Rehabilitación Energética que se van a ejecutar por PLANIFICA MADRID en los Edificios de su Propiedad, son susceptibles de ser beneficiarios de Fondos Estructurales Europeos y/o de subvenciones y ayudas previstas en convocatorias provenientes de la Administración General del Estado o de otras entidades del Sector Público, siempre en el marco legal de lo recogido en los estatutos de Planifica Madrid M.P., S.A

Entre estos instrumentos financieros se encuentra, por ejemplo, el programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027.

Este Programa se integra en las formas de intervención reguladas por diversos Reglamentos comunitarios, destacando el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

Es por ello fundamental contar con una asistencia técnica externa especializada que preste servicio de asesoramiento integral, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de solicitud, gestión y seguimiento en la presentación de solicitudes de ayuda, asociados a su condición de Órgano Gestor. Todo ello referenciado y dentro del ámbito de los Fondos Estructurales Europeos.

descripción

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El objeto del contrato será la prestación de un servicio de asesoramiento integral y especializado a PLANIFICA MADRID y actuaciones de apoyo en el cumplimiento de las obligaciones en materia de solicitud, gestión y seguimiento en la presentación de solicitudes de ayuda, y gestión de subvenciones. Todo ello referenciado y dentro del ámbito de los Fondos Estructurales Europeos.

Dentro del Programa FEDER (21-27) las actuaciones y proyectos son los siguientes:

OBJETIVO POLÍTICO	PRIORIDAD ESPECÍFICA	O.E	CÓDIGO DE OPERACIÓN
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	ADECUACIÓN DE INSTALACIONES PARA MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN ALCALÁ, Nº 31
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	REHABILITACIÓN ENERGÉTICA EN ADUANA, Nº 29
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	ADECUACIÓN DE INSTALACIONES PARA MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN GENERAL DIAZ PORLIER, Nº 35
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	ADECUACIÓN DE INSTALACIONES PARA MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN SANTA HORTENSIA, Nº 30
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIO AVDA. LA CANTUEÑA, Nº 2
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	REHABILITACIÓN INTEGRAL DE LA VIVIENDA DEL NOBEL VICENTE ALEIXANDRE
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LA CASA DEL GUARDA UBICADA EN LA FINCA DE EL GARZO. LAS ROZAS DE MADRID.
OP2	P.2.A. Transición Verde	2.1.	IMPLANTACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES EN LA ECAM.

Asimismo, se puede plantear la asistencia técnica para la gestión de nuevas líneas de financiación adicionales dentro del marco de los Fondos Estructurales Europeos y/o de subvenciones y ayudas previstas en convocatorias provenientes de la Administración General del Estado y la Administración Local o sus respectivos Sectores Públicos Empresariales.

En concreto, el objeto del contrato será el desarrollo de las **labores de asistencia técnica** necesaria para:

1. Soporte técnico en la cumplimentación del modelo de solicitud de operaciones prevista por la Comunidad de Madrid en calidad de Organismo Intermedio.
2. Actualización del manual de los procedimientos de gestión y control establecidos para las actuaciones cofinanciadas con el FEDER 2021-2027.

Apoyo en la elaboración de documentación ambiental

Revisión de Pliegos y Expedientes

3. Asesoramiento y acompañamiento para la ejecución, gestión, seguimiento y justificación de las actuaciones en los términos previstos en el DECA. La asistencia técnica se adecuará a la normativa que se dicte en cada momento, así como a la forma en la que se instrumentalice la concesión de los fondos europeos.

Así como, el cumplimiento de los principios generales de gestión de los fondos FEDER.

4. Tareas de apoyo a las funciones de la figura del Verificador.

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

Condiciones

Dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones, en caso necesario.

- Asistencia Técnica en la asignación de tareas entre los distintos servicios y áreas.
Procesos presupuestarios

Para cumplir con el objeto del contrato, la empresa adjudicataria llevará a cabo las siguientes tareas, que serán detalladas en un MANUAL DE PROCEDIMIENTO por parte del adjudicatario:

1. **Soporte técnico en la cumplimentación del modelo de solicitud y anexo de operaciones prevista por la Comunidad de Madrid en calidad de Organismo Intermedio.**

PLAZO: 5 DÍAS HÁBILES desde el reporte de la documentación por parte de PLANIFICA MADRID

Este servicio consiste en la cumplimentación del formulario de solicitud de operación previsto por el Organismo Intermedio para su cofinanciación FEDER, en el marco del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027, para una de las actuaciones previstas por PLANIFICA MADRID.

Este trabajo se desarrollará de la mano del departamento técnico competente con objeto de que éste adquiera la solvencia técnica necesaria para poder replicar este proceso de solicitud para el resto de las actuaciones previstas.

Como resultado de este trabajo se entregará el formulario cumplimentado, para cada una de las actuaciones previstas, que será modificado conforme a las subsanaciones o requerimientos que puedan realizarse por parte del Organismo Intermedio hasta su validación definitiva.

En concreto, se facilitará apoyo a PLANIFICA MADRID para la elaboración y tramitación de las solicitudes a presentar, así como la documentación a adjuntar en la fase de presentación y, en su caso, en fase de subsanación, o mejora de la solicitud.

2. Actualización del manual de procedimientos de gestión y control establecidos para las actuaciones cofinanciadas con el FEDER 2021-2027.

Plazo: 1 mes desde el reporte de la documentación por parte de PLANIFICA MADRID

Este servicio consta de diferentes fases

Fase 0: Actividades previas al inicio del proyecto.

Estas actividades tendrán lugar una vez se realice la reunión inicial tras la adjudicación del contrato. En esta reunión que se mantendrá con la Dirección de los Trabajos de PLANIFICA MADRID, con la Coordinación de los Trabajos de la empresa adjudicataria se realizarán los intercambios de información necesarios que permitan establecer las pautas de ejecución del proyecto, analizar el posible valor añadido que se le puede aportar para que cumpla adecuadamente con las expectativas puestas en él y establecer un calendario de trabajo coherente.

Fase I: Análisis e identificación de los Procesos

Se realizará una identificación de los procesos asociados a la gestión de los proyectos europeos cofinanciados con el FEDER, de manera que se identifiquen los subprocesos que componen estos procesos y las principales actividades derivadas.

Este análisis será liderado por el consultor junto con los responsables de estos procesos, así como otras partes interesadas de PLANIFICA MADRID, que tenga visión completa sobre el proceso objeto del estudio.

El resultado de esta fase será la identificación de los procesos principales.

Este ejercicio sirve de base para poder analizar la realidad de cada actividad con los principales implicados en cada actividad.

Fase II: Documentación de los procesos y sus actividades.

Identificados los procesos se procederá a la elaboración de procedimientos documentados, que se desarrollarán atendiendo a las especificaciones de los responsables y actores de cada proceso, en coherencia con el índice que se propone por parte de la Dirección General de Presupuestos. Sobre esta propuesta se elaborará un listado de procedimientos de completo y que constituirá el índice del Manual de Procedimientos, y que será aprobado por PLANIFICA MADRID.

Elaborado el primer borrador de cada uno de los procedimientos, y tras su validación interna será remitida para su valoración por parte de la Dirección de los Trabajos de PLANIFICA MADRID.

Fase III: Ajustes y edición final de los procedimientos.

Una vez realizados los ajustes trasladados por PLANIFICA MADRID, será sometido nuevamente a los procesos de validación interna y valoración hasta la obtención del documento final.

El conjunto de procedimientos elaborados será maquetado en formato manual con el fin de facilitar su gestión. Finalizada esta fase se considerará el documento como aprobado.

Metodología de trabajo:

- Reunión inicial de coordinación y arranque de los trabajos.
- Constitución de un equipo de trabajo.
- Identificación de los procesos a documentar.
- Realización de reuniones de trabajo conjuntas con todas las unidades administrativas que participen como actores en los procedimientos a documentar.
- Aprobación de documentación desarrollada.
- Actualización del Manual de Gestión.

3. Asesoramiento y acompañamiento para la ejecución, gestión, seguimiento y justificación de las actuaciones en los términos previstos en el DECA.

En estos trabajos se incluyen:

- Preparación y formulación de consultas: 3 días hábiles de plazo
- Apoyo en la cumplimentación y comprobación documental de los diversos formularios de solicitud de ayudas a las convocatorias publicadas por cualquier entidad pública, en el marco de los fondos FEDER:
- **Puesta en marcha, ejecución y gestión de aquellos proyectos que vayan a ser cofinanciados en el marco de FEDER:**
 - Solicitud de anticipo en su caso
 - Implementación de medidas que garanticen la contabilidad separada
 - Planificación de las actuaciones y asignación de tareas
 - Recogida y tratamiento de la información necesaria para la gestión de indicadores e hitos para su seguimiento
 - Acuerdos de agrupación en el caso de proyectos con varios socios, así como otras actuaciones requeridas para el adecuado arranque de cada proyecto.
 - Labores de apoyo y asesoramiento en materia de elegibilidad de las actuaciones.
 - Revisión de pliegos y resolución de dudas en materia de contratación

- Cumplimiento de las obligaciones en materia de Publicidad y Comunicación
- Interlocución, en su caso, con los Órganos Concedentes de las ayudas concedidas y coordinación general con las áreas de Planifica y otros actores implicados en su ejecución.
- Actividades de acompañamiento y asesoramiento a PLANIFICA MADRID, en el cumplimiento de las obligaciones que le sean de aplicación en calidad de Órgano Gestor del FEDER 2021-2027 conforme a lo previsto en los Documentos Descriptivos de Funciones y Procedimientos desarrollados por el Organismo Intermedio, por la normativa autonómica de aplicación y el principio de gestión compartida aplicable a los programas regionales.
- Atención de consultas específicas, a demanda de PLANIFICA MADRID, la realización de reuniones on-line con frecuencia quincenal y, la revisión/supervisión de entregables o tareas específicas dirigidas a la atención de las obligaciones recogidas en el DECA y DACI.
- Apoyo en la emisión de informes y propuestas para que PLANIFICA MADRID pueda tenerlas en cuenta a la hora de adoptar las decisiones que procedan, en el marco de la gestión de los Fondos europeos.
- Elaboración de los documentos que se le requiera con motivo de las labores que se precisen para la adecuada gestión de dichos Fondos europeos.
- Apoyo y asistencia técnica en la creación y puesta en marcha del sistema de registro de errores e irregularidades.

Estas tareas serán extensibles a las labores propias del Comité Antifraude y las recogidas en Plan de Medidas Antifraude de PLANIFICA MADRID en el marco de estos fondos.

▪ **Seguimiento y control de los proyectos cofinanciados:**

- Asistencia técnica en la implementación de un sistema integrado de seguimiento y control (Indicadores e Hitos) de todos los proyectos cofinanciados por FEDER así como de la acreditación de su cumplimiento.
- Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos.
- Recopilación y tratamiento de la información para el cumplimiento de objetivos.
- Apoyo en el encargo y actualización de grabación de la información en los sistemas de gestión que determine el organismo intermedio.

▪ **Justificación y control del gasto de las actuaciones cofinanciadas:**

- Apoyo en la preparación de la justificación de gastos de los proyectos cofinanciados y en el procedimiento de solicitud de reembolso de las ayudas,

en su caso, así como en el archivo de la documentación justificativa de la ejecución de las operaciones (pista de auditoría).

- Elaboración de las memorias e informes previa ejecución física y financieras de los proyectos que deberán presentarse junto a la justificación de los gastos donde se describirá la ejecución de las actuaciones justificando su funcionalidad, así como los costes elegibles incurridos. Así mismo la empresa adjudicataria deberá asistir a PLANIFICA MADRID en el caso de las auditorías técnicas mediante controles puntuales y verificaciones in situ que pudieran realizarse desde el Órgano de Control.

- **Todas las labores de asistencia técnica que sean necesarias para que PLANIFICA MADRID cumpla debidamente con los principios generales de los fondos.** Concretamente, la empresa adjudicataria realizará las siguientes tareas:

- Deberá asistir a PLANIFICA MADRID en el proceso de sistematización y envío de la información de los proyectos cofinanciados por los fondos FEDER. Además, deberá asesorar a PLANIFICA MADRID en la implementación de un Sistema de Control Interno que garantice la validez y fiabilidad de los datos facilitados y su trazabilidad.
- Deberá asistir a PLANIFICA MADRID en el proceso de preparación y envío de la Información de ejecución contable de los proyectos cofinanciados, a través de los medios electrónicos que vengán determinados para ello.
- Deberá asistir a PLANIFICA MADRID en el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos de cada uno de los proyectos y elaborar con la periodicidad necesaria el Informe de Seguimiento de Hitos y Objetivos. Deberá apoyar a PLANIFICA MADRID en el proceso de registro en el sistema informático de forma continuada el progreso de los indicadores de los hitos y objetivos e incorporar la información acreditativa conforme a los mecanismos de verificación.
- Deberá asesorar a PLANIFICA MADRID en el correcto cumplimiento y acreditación del principio de “no causar un perjuicio significativo” así como el etiquetado climático y digital asignado, en relación a los proyectos cofinanciados por el mecanismo de recuperación y resiliencia.
- Deberá asesorar a PLANIFICA MADRID en la implementación de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses: Plan de Medidas Antifraude y aplicación de los mecanismos necesarios en el supuesto de detección de un posible fraude o sospecha fundada.

4. Tareas de apoyo las funciones de la figura del Verificador.

1. Revisión de gastos antes de su declaración

Antes de que un gasto pueda ser declarado para su cofinanciación con fondos FEDER, el Verificador deberá ser asistido por el Adjudicatario en las siguientes tareas, de conformidad con la Instrucción, de fecha 12 de febrero de 2024, de la Dirección General de Presupuestos por la que se dictan normas para la realización por los organismos gestores de las comprobaciones previas a la declaración de los gastos presentados para su cofinanciación en el marco de los programas regionales FEDER y FSE+ de la Comunidad de Madrid y su modificación de fecha 12 de junio de 2024:

1. Prestar apoyo en la revisión de los gastos incluidos en la declaración y asegurarse de que son gastos reales y justificados, asesorando en la correcta aplicación de la contabilidad separada de los proyectos.
2. Cuando se le requiera, apoyo en las visitas in situ para comprobar que las inversiones existen y están correctamente ejecutadas.
3. Apoyo en la aplicación de medidas antifraude y verificar que se cumplen los procedimientos adecuados.
4. Apoyo en la planificación de las actuaciones cofinanciadas.
5. Asistencia técnica en la solicitud y revisión de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses de las personas implicadas en procesos de contratación y subvenciones. Comunicando al órgano gestor cualquier incidencia.

2. Control documental y administrativo

El Verificador también deberá ser asistido en el análisis de toda la documentación que respalda los gastos para garantizar su legalidad. Esto incluye la prestación de apoyo en las siguientes materias:

1. Revisión la pista de auditoría de cada operación.
2. Verificación de que los beneficiarios llevan registros contables separados para los fondos recibidos.
3. Cumplimiento de las normativas europeas y nacionales en contratación, subvenciones y convenios.
4. Comprobación de que se respetan los requisitos de durabilidad de las inversiones.
5. Revisión del cumplimiento de las normas ambientales, de igualdad de oportunidades y de transparencia en la comunicación de los fondos.

3. Supervisión de visitas sobre el terreno

Para comprobar la realidad de las inversiones, el Verificador será asistido en la coordinación y supervisión de visitas in situ. En estas visitas se revisará que:

1. Los bienes y servicios financiados realmente existen.
2. Se respetan las normas ambientales y de igualdad de oportunidades.
3. Los indicadores de resultados reflejan con precisión el impacto de la inversión.
4. Cualquier excepción en la realización de estas visitas quede debidamente justificada.

5. EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO EXIGIDO.

Para cumplir con el objeto del contrato, el adjudicatario deberá disponer del personal técnico suficiente y cualificado, para garantizar la buena ejecución del mismo.

Para el desempeño de las tareas indicadas en la cláusula anterior, el adjudicatario pondrá a disposición de PLANIFICA un equipo mínimo que garantice el nivel de conocimiento requerido para la ejecución de los trabajos, que estará compuesto, al menos, por los siguientes recursos: la empresa adjudicataria designará a un Consultor Senior y un Consultor Junior. El Consultor Senior será el responsable de la interlocución con la Dirección de la Agencia (Jefe de Equipo).

Requisitos mínimos en cuanto al perfil profesional requerido para el personal prestador del servicio:

PERFIL CONSULTOR SENIOR

Actividad Profesional: Experiencia demostrable de **al menos dos años** en el Sector de las TIC en Servicios de Consultoría de Negocio.

Titulación: Titulación Universitaria de **Grado, Ingeniero, Licenciado o equivalente** en cualquiera de las áreas de derecho, economía, ingeniería, informática o ciencias. Alternativamente, se admitirá la titulación universitaria de diplomado o ingeniero técnico o todas sus equivalencias, siempre y cuando se acrediten 24 meses de experiencia adicional a la solicitada en la actividad profesional mínima requerida.

Otros Conocimientos de Fondos FEDER y Next Generation

- El trabajador actuará como responsable/coordinador del contrato y será el interlocutor entre ambas partes y el encargado de canalizar la comunicación entre PLANIFICA MADRID y el personal que el licitador se comprometa a adscribir, de acuerdo con los términos expresados en su propia propuesta. Su presencia podrá ser requerida en todas las reuniones que celebre el PLANIFICA MADRID, sin perjuicio de estar asistido en cada ocasión por el personal técnico a su cargo que estime oportuno.

PERFIL CONSULTOR JUNIOR

Actividad Profesional: Experiencia demostrable de **al menos 2 años** en el Sector de las TIC en Servicios de Consultoría de Negocio.

Titulación: Titulación Universitaria de **Grado, Ingeniero, Licenciado o equivalente** en cualquiera de las áreas de derecho, economía, ingeniería, informática o ciencias. Alternativamente, se admitirá la titulación universitaria de diplomado o ingeniero técnico o todas sus equivalencias, siempre y cuando se acrediten 24 meses de experiencia adicional a la solicitada en la actividad profesional mínima requerida.

Otros: Conocimientos de Fondos FEDER y Next Generation

Al efecto, el licitador propuesto como adjudicatario, con carácter previo a la adjudicación del contrato, deberá aportar el currículum vitae de las personas asignadas a la ejecución del contrato, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de categoría, titulación, conocimientos y actividad profesional).

La empresa se obliga a informar de la cualificación académica y profesional de los trabajadores destinados a la ejecución de los trabajos. PLANIFICA MADRID, se reserva el derecho de solicitar la cualificación académica correspondiente del personal destinado a la ejecución de los trabajos.

6. MEDIOS MATERIALES Y TÉRMINOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario ha de disponer de una organización propia y autónoma para la prestación de los servicios, sin que exista relación de dependencia alguna con PLANIFICA MADRID.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para PLANIFICA MADRID o para terceros.

Todos los informes, propuestas o escritos que realice el adjudicatario en el marco de sus funciones, deberán ser suscritos por la persona responsable designada, pudiendo PLANIFICA MADRID disponer de los mismos como libremente considere.

Los datos de carácter personal a que tenga acceso la empresa adjudicataria deberán ser utilizados exclusivamente en el ámbito de los procesos en los que haya de surtir efecto la documentación a que estén incorporados, haciéndose responsable el contratista de su utilización con los límites y garantías previstos en la legislación vigente en cada momento en materia de protección de datos.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) AÑOS Y SEIS (6) MESES, contados desde el día siguiente a la formalización del contrato.

Durante dicho periodo, la empresa adjudicataria prestará de forma continuada los servicios de asistencia técnica descritos en el presente Pliego, adaptando su intensidad

a las necesidades de gestión, seguimiento, justificación y control de las actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER.

8. REVISIÓN DE PRECIOS EN LOS CONTRATOS.

El precio no podrá modificarse durante la vigencia del contrato, es decir, no será revisable.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La adjudicación se realizará utilizando el criterio único de precio

10. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN.

Justificación de acuerdo con la Ley 9/2017 (LCSP) artículo 116.4 c) en relación con el artículo 202. Se establecen como condiciones especiales de ejecución las siguientes (las dos son obligatorias):

a) En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo que elabore el contratista durante la ejecución del contrato deberá utilizarse un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles o identidades de género.

b) De carácter medioambiental para la promoción del reciclado de productos: el formato preferente para la presentación de los trabajos será el electrónico, salvo los documentos mínimos que deban presentarse en papel. En estos casos, y siempre que sea posible, se deberá utilizar papel reciclado que produzca un menor impacto medioambiental en su producción (se concretará previamente, para unificar la presentación del documento).

Motivación: contribución a las medidas contra el cambio climático.

11. INFRACCIONES Y PENALIDADES.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2018, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, Artículo 193 de la LCSP.

La empresa adjudicataria realizará las prestaciones objeto del contrato con el suficiente estándar de calidad para que PLANIFICA MADRID pueda gestionar adecuadamente todos los proyectos subvencionados por FEDER; pudiendo PLANIFICA MADRID resolver el contrato, con derecho a la indemnización de daños y perjuicios que proceda, en caso de que el adjudicatario no observe la diligencia debida en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, para obtener dicho estándar de calidad.

Según establece, las penalidades previstas se impondrán por acuerdo del Órgano de Contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, y previa audiencia del contratista, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas en los términos indicados en el Apartado de Forma de Pago

12. FORMA DE PAGO.

Se efectuará mediante certificaciones mensuales, contra facturas conformadas, y previa aceptación por la Dirección encargada de la inspección del servicio.

En las facturas emitidas durante la vigencia del contrato se indicará el número y denominación del expediente el importe correspondiente a cada certificación mensual, después de aplicarle la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación.

En cada certificación se recogerá, en su caso, el importe correspondiente a las penalidades aprobadas.

Las penalidades se materializarán mediante una factura rectificativa para proceder al abono y que contendrá el detalle de su base imponible (detalle de penalidades), IVA aplicable e importe total. Se acompañarán junto a la factura de cargo del abono correspondiente, para poder realizar la compensación de sus importes.

13. DIVISIÓN EN LOTES

De conformidad con el art 99.3 b) de la LCSP, se considera justificada la no división por lotes del contrato por los siguientes motivos:

La división por lotes de los trabajos contemplados en este contrato de servicios puede conllevar una disminución del conocimiento global necesario y una pérdida de la uniformidad en el tratamiento de las soluciones planteadas, lo que pone en riesgo la correcta calidad de los trabajos y, por tanto, la futura ejecución de la asistencia técnica.

14. PROCEDIMIENTO/MECANISMO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y SEGUIMIENTO DE MODIFICACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS

En caso de que se produzcan modificaciones u otras eventualidades que obliguen a PLANIFICA MADRID a revisar su Manual de Procedimientos, éste deberá comunicar al Organismo Intermedio Coordinador los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar sus funciones y obligaciones con arreglo a lo requerido para gestionar correctamente las operaciones cofinanciadas.

En Madrid, a la fecha de la firma

Firmado digitalmente por: OLIVER RAMIREZ ALICIA
Fecha: 2026.05.11 14:20

Firmado digitalmente por: MARCIEL MIRANDA CARLOS
Fecha: 2026.05.12 16:58
Verificación y validez por CSV: [REDACTED]
La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
Referencia: 03/780421.9/26

Fdo.: Alicia Oliver Ramírez

Fdo.: Carlos Marciel Miranda

Titular Área de Gestión Patrimonial

Director Técnico