

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN EL  
“ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CAPTACIÓN Y  
GESTIÓN DE FONDOS Y SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES LOCALES, EN EL  
MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CORPORACIONES LOCALES E  
INSULARES”**

1.	OBJETO.....	3
2.	PRESTACIONES A EJECUTAR .....	3
3.	MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.....	4
4.	CONDICIONES PARTICULARES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJS.....	4
5.	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	6
6.	PLAZOS Y DURACIÓN DEL SERVICIO .....	6
7.	CONDICIONES GENERALES Y DE ENTREGA DEL TRABAJO .....	7
8.	ABONO DE LOS TRABAJOS.....	7

## 1. OBJETO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es establecer las condiciones y especificaciones técnicas para la prestación de un servicio integral de acompañamiento, asesoramiento y asistencia técnica dirigido a las entidades locales e insulares de Canarias. Este servicio tiene como finalidad proporcionar soporte continuo en la identificación, obtención, gestión, ejecución y justificación de subvenciones relacionadas con el medio ambiente, la gestión del territorio y otras áreas de interés estratégico.

Este servicio tiene como objetivo principal maximizar el acceso a las distintas fuentes de financiación disponibles, optimizar las capacidades técnicas y administrativas de las entidades locales, fomentar el desarrollo sostenible y garantizar una gestión eficiente, efectiva y transparente de los recursos. Asimismo, se busca complementar el trabajo realizado en el proyecto de "Apoyo a Oficinas Técnicas", dotando a las entidades locales de los medios necesarios para la captación y gestión de fondos para la realización de sus proyectos.

Los trabajos a adjudicar consistirán, a grandes rasgos y con las condiciones que se detallan posteriormente, en la implementación de acciones complementarias a la unidad de apoyo municipal y/o insular para la captación, gestión y conocimiento de fondos europeos, ofreciendo asistencia en la identificación y análisis de oportunidades de subvenciones procedentes de administraciones regionales, estatales y europeas; en la preparación y presentación de solicitudes para acceder a dichas subvenciones; en la ejecución y el seguimiento de los proyectos; y en la justificación y cierre administrativo y financiero de las subvenciones, facilitando la correcta elaboración de documentación y la rendición de cuentas necesarias para cumplir con las exigencias de los organismos financiadores.

## 2. PRESTACIONES A EJECUTAR

Los trabajos a realizar incluyen las siguientes actividades:

- a) Desarrollo de un sistema de alertas con fichas técnicas estructuradas que recopilen la información más relevante sobre las convocatorias de subvenciones
- b) Implementación de un sistema de sensibilización y puesta en valor de oportunidades, que incluya:
  - a. Píldoras informativas sobre casos reales de éxito en administraciones locales
  - b. Sesiones motivadoras individualizadas bajo demanda
- c) Creación de un banco de proyectos de interés para municipios de menos de 5.000 habitantes, lo cual puede ser realizado mediante el diseño de fichas técnicas que identifiquen oportunidades concretas

- d) Desarrollo de un banco de socios europeos para proyectos que requieran colaboración internacional, facilitando el intercambio de experiencias, visitas de estudio y otras metodologías de cooperación
- e) Programa de asesoramiento continuo, ofreciendo un contacto permanente a través de correo electrónico, atención telefónica continuada y sesiones de tutelaje individualizadas o grupales para programas específicos
- f) Puesta en marcha de una oficina de apoyo administrativo destinada a la presentación de proyectos
- g) Soporte a la generación de contenidos para una plataforma online de apoyo a las entidades locales

### **3. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

El licitador garantizará la disposición del personal adecuado y de los medios precios para ejecutar este encargo, establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

### **4. CONDICIONES PARTICULARES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

Para el correcto desarrollo y coordinación de los trabajos a realizar, el adjudicatario deberá contar con un equipo técnico multidisciplinar capacitado principalmente en la gestión de fondos europeos y también en temáticas de medio ambiente, desarrollo territorial y administración pública. Asimismo, deberá existir un perfil coordinador responsable de la supervisión y comunicación con la entidad contratante, garantizando la interlocución durante el transcurso de la ejecución del servicio.

#### **Planificación inicial**

En los primeros 15 días tras la formalización del contrato, se acordará y detallará un Plan de Trabajo que incluirá cronogramas, metodologías, recursos asignados y protocolos de seguimiento para garantizar la correcta ejecución de las actividades.

Antes de iniciar los trabajos, será imprescindible realizar un análisis previo que proporcione una visión general sobre la demanda de fondos por parte de las entidades locales. Este diagnóstico permitirá identificar las principales fortalezas y debilidades, facilitando un enfoque estratégico en las actuaciones.

Como requisito esencial, se requiere experiencia previa en colaboración con ayuntamientos, especialmente en la gestión y presentación de subvenciones, para asegurar un conocimiento sólido de las dinámicas locales y una ejecución efectiva del servicio.

#### **Desarrollo de los trabajos**

Las actividades enumeradas se desarrollarán bajo las siguientes condiciones:

- Para el desarrollo del sistema de alertas, deber implementarse un sistema de monitorización actualizado periódicamente, asegurando la identificación temprana de oportunidades de financiación. Las fichas técnicas deben ser claras, completas y contener información clave sobre los requisitos, plazos y beneficios para las entidades locales.
- Las píldoras informativas a desarrollar deberán ser breves, accesibles y adaptadas al contexto local, incluyendo ejemplos de éxito relevantes, cuando proceda. Asimismo, las sesiones motivadoras serán programadas en función de las necesidades identificadas y deberán contar un enfoque práctico.
- La identificación de proyectos para la creación del Banco de Proyectos deberá basarse en análisis previos de necesidades municipales, especialmente para aquellos municipios con menos de 5.000 habitantes.
- En relación al banco de socios europeos, el adjudicatario deberá facilitar el establecimiento de alianzas internacionales, asegurando la inclusión de socios estratégicos cuando se dé el caso.
- Para el correcto funcionamiento del asesoramiento continuo, el servicio prestado deberá garantizar disponibilidad y respuesta en un plazo máximo de 48 horas hábiles. En caso de que exista la necesidad de realizar sesiones grupales o individuales, deberán ser programadas con antelación y orientadas a necesidades específicas.
- El apoyo administrativo deberá ser prestado de manera continua durante la duración del contrato, garantizando la correcta preparación y presentación de solicitudes de financiación
- Los contenidos destinados al soporte para la plataforma online de Apoyo a Oficinas Técnicas (AOT) deberán ser relevantes, claros y accesibles para las entidades locales, integrando guías prácticas y herramientas intuitivas y de autogestión.

### **Documentación**

Durante el transcurso del trabajo, deberá entregarse:

- Informe de resultados trimestral, donde se muestre el avance de los trabajos realizados durante cada trimestre. Este informe, además, como documento de validación para la facturación correspondiente
- Fichas técnicas en abierto (formato Word) y cerrado (formato PDF), tanto las referentes al sistema de alertas sobre convocatorias de subvenciones, como las destinadas al banco de proyectos de interés

- Memorias, fichas o cualquier tipo de documentación que se elabore para la realización de las píldoras informativas y las sesiones motivadoras
- Memoria justificativa de cada actividad desarrollada, donde se incluya un resumen de la misma, los logros alcanzados y las dificultades encontradas
- Contenidos elaborados, en abierto y en cerrado, para la plataforma online de Apoyo a Oficinas Técnicas (AOT)
- Informe final detallado donde se expongan todos los trabajos realizados durante la duración del contrato, los resultados obtenidos y las recomendaciones para futuras acciones
- Cualquier otra documentación cuya elaboración haya sido fruto del cumplimiento de los hitos y objetivos de esta prestación de servicios

### **Confidencialidad**

Toda la información recopilada durante la prestación del servicio será tratada como confidencial, conforme a la normativa aplicable.

## **5. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El desarrollo de los trabajos previstos se hará bajo la supervisión de una comisión mixta que estará conformada por técnicos de Gesplan y el Equipo Consultor de la entidad contratada. Dicha comisión, se encargará de coordinar los trabajos previstos acordados en la propuesta técnica ofrecida por la entidad contratada.

Como garantía de calidad, se programarán reuniones de trabajo en el transcurso de la duración del servicio, con objeto de coordinar los contenidos que se van a abordar por los diferentes perfiles que componen el equipo técnico de Gesplan, así como el Equipo Consultor, así como de cara a evaluar avances y realizar ajustes en caso de que sean necesarios.

## **6. PLAZOS Y DURACIÓN DEL SERVICIO**

Los plazos serán los establecidos en la propuesta técnica, según las actividades previstas durante el desarrollo de la prestación de servicios, comenzando con la formalización del contrato y finalizando el 15 diciembre de 2025.

No obstante, se podrán plantear prórrogas del plazo de mutuo acuerdo, por causas ajenas al equipo contratado, y derivado de las necesidades del desarrollo de los trabajos.

## **7. CONDICIONES GENERALES Y DE ENTREGA DEL TRABAJO**

Compromiso de guardar absoluta confidencialidad y sigilo sobre cualquier información que el cliente proporcione con los fines del contrato suscrito, por cualquier medio y en todo momento, incluso tras la finalización de la relación contractual, a fin de evitar su tratamiento o uso no autorizado por terceros, cualquiera que fuera la causa de finalización de la relación contractual.

Todos los trabajos deberán ser entregados en formato digital, tanto en ABIERTO, con la extensión que corresponda, según el programa utilizado, y teniendo en cuenta, que todos los archivos de texto, deben ser entregados según formatos de Word y/o Excel, como en CERRADO, que contendrá todos los archivos en PDF, firmados digitalmente.

## **8. ABONO DE LOS TRABAJOS**

El abono de las cantidades aprobadas en el contrato se realizará de forma trimestral, abonando en cada uno de los trimestres el 25%, previa entrega del informe de resultados y la presentación de factura.

El abono de dicha factura se realizará una vez revisada y aprobada por el responsable técnico elegido por Gesplan el informe de resultados, verificando así que el servicio ha sido ejecutado con arreglo a las condiciones y requisitos establecidos en el contrato.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 20 de junio de 2024

D. Oscar Rebollo Curbelo  
Firmado (Responsable del Área)

D<sup>a</sup>. Silvia Nakoura González  
Firmado (Responsable de Proyecto)