

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SERVICIO DE SECRETARIA TÉCNICA PARA EL PROYECTO SCALE-UP FINANCIADO POR EL PROGRAMA INTERREG EUROPA.

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es describir el alcance, objetivos generales, trabajos a realizar y calendario de los mismos para la contratación de un SERVICIO DE SECRETARIA TÉCNICA PARA EL APOYO EN EL LIDERAZGO DEL PROYECTO “SCALE UP”, FINANCIADO POR EL PROGRAMA INTERREG EUROPA.

2.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

El Instituto de Fomento lidera el proyecto SCALE UP, presentado a la convocatoria INTERREG del programa de la Comisión Europea, y que ha resultado aprobado para la firma del contrato de subvención por Consejo de Dirección INFO de fecha 17/6/2019.

Con el proyecto SCALE UP, de 36 meses de duración, se inicia un itinerario formal de trabajo para la agencia INFO en sede de escalado empresarial, como modo de llevar adelante uno de los puntos principales de la Agenda Industrial para la Región de Murcia 2018-2021 de la que INFO es su principal promotor. En este sentido ha parecido conveniente liderar desde la agencia un proyecto de colaboración internacional donde buenas prácticas europeas en sede de apoyo y escalado empresarial sean identificadas, de forma que INFO pueda conocer los mejores ejemplos y líneas de trabajo en esta sede por parte de otros organismos europeos y seleccionar eventualmente la-s práctica-s más conveniente de ser desarrollada en la Región de Murcia.

Una vez completadas las gestiones administrativas para el lanzamiento del proyecto, se hace preciso atender las actuaciones técnicas y de gestión del proyecto. Parte de las actuaciones de gestión del proyecto serán realizadas a través de una Secretaría Técnica externa contratada al objeto de prestar apoyo a INFO en el liderazgo y coordinación del proyecto, tal y como se prevé en la memoria del proyecto.

Entre otras, las tareas principales objeto de la presente asistencia técnica son:

- APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA
- APOYO AL INTERCAMBIO TRASNACIONAL DE EXPERIENCIAS

“Una manera de hacer Europa”

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL



- APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA REGIÓN DE MURCIA

La empresa designada será responsable de los métodos y técnicas utilizadas en el desempeño de su trabajo conforme a la reglamentación nacional y comunitaria en la materia, la reglas y documentos de trabajo del programa INTERREG y el contrato de subvención del proyecto SCALE UP que acredita la aceptación por parte de la Comisión Europea de la propuesta de proyecto realizada por INFO.

Para asegurar la correcta ejecución del presente contrato, la empresa adjudicataria contará con el apoyo de un responsable del contrato designado por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia.

3.-CONTENIDO DE LAS TAREAS

En el bien entendido que las tareas de liderazgo y coordinación del proyecto son ejercidas por INFO en su calidad de líder del proyecto SCALE UP y no pudiendo éstas ser delegadas ni subcontratadas, la empresa adjudicataria prestará un servicio de apoyo para el correcto desempeño de las actividades por parte del Instituto de Fomento. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del INFO el personal adecuado para la realización de las siguientes actividades administrativas, económicas, y de cualquier otra índole:

De forma más detallada, la prestación de la asistencia técnica a modo de Secretaría técnica para el apoyo a INFO en el liderazgo y coordinación del proyecto consistirá en las siguientes tareas:

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Asesoramiento en la preparación de agenda y convocatorias.
- Apoyo en la preparación de información relativa a la gestión administrativa del proyecto para las reuniones del Comité Directivo.
- Participación en las 7 reuniones del Comité Directivo y en las de partenariado internacional del proyecto, a celebrar en fechas a determinar en las regiones de:
 - Lubelskie
 - Hessen
 - Lazio
 - Attica
 - Nottingham
 - Murcia
 - Bruselas (conferencia final)
- Asesoramiento a la implementación del plan de gestión y herramientas de comunicación interna del proyecto.
- Participación en las reuniones periódicas vía Skype con los socios.



Código seguro de verificación:
UE9SMkNND1wMA==
Huella Digital:
LuV/rOPpCoi/BODh4Avom5C4lgo=



APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA

- Apoyo en la recopilación y envío de toda la información técnica y financiera requerida por la Comisión Europea en el transcurso de la ejecución del proyecto.
- Asesoramiento en los requisitos financieros del Programa;
- Formación al equipo gestor por parte del líder sobre los sistemas de justificación, seguimiento y control
- Apoyo al líder en la resolución de cuestiones financieras para todos los socios;
- Actualizaciones semestrales de los gastos del proyecto;
- Apoyo en la preparación de los 3 informes financieros y técnicos durante la Fase 1 del proyecto y el seguimiento posterior incluyendo el apoyo necesario para responder a las cuestiones que vayan surgiendo del Secretariado Conjunto del Programa;
- Asesoramiento en caso de ajuste presupuestario sobre cambio de partidas y, en caso de ajuste mayor que suponga un cambio al contrato.

APOYO AL INTERCAMBIO TRANSNACIONAL DE EXPERIENCIAS

- Apoyo en el proceso de intercambio de experiencias y los planes de acción de cada socio
- Establecer la metodología y elementos comunes a todos los planes de acción (plantilla, estructura, contenido, metodología, calendario, fechas límites, responsabilidades, etc.).
- Apoyo en el análisis conjunto de dichos planes de acción, revisión de los escenarios de riesgos y diseño de un plan de valoración de dichos riesgos.
- Animación transnacional de los Grupos de Trabajo local en las regiones asociadas al proyecto.

APOYO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA REGIÓN DE MURCIA Y LA CREACIÓN DEL GRUPO DE ACCIÓN LOCAL CON LOS ACTORES CONCERNIDOS

- Apoyo en el diseño del Plan de Acción Región de Murcia a realizar por el líder del proyecto.
- Creación de la metodología para diseñar el Plan de Acción.
- Coordinación del proceso de diseño entre todos los agentes locales implicados, incluida la autoridad de gestión del instrumento político así como la redacción de la memoria final del Plan de Acción.
- Asesoramiento para la creación del Grupo de Trabajo local en la Región de Murcia en apoyo al líder;
- Animación del grupo durante las reuniones para fomentar el aprendizaje y coordinar sus contribuciones para el plan de acción.



Para la preparación de sus ofertas, las empresas licitadoras tienen a su disposición la información relativa al proyecto Scale-up en la web de INFO en el siguiente enlace:

<http://www.institutofomentomurcia.es/web/portal/scale-up-interreg-europe>

4.- PRESUPUESTO DEL PROYECTO Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

SCALE UP está financiado por el programa INTERREG, tiene un presupuesto total de 1.289.477 € y una tasa de cofinanciación del 85%, para un período de 3 años.

Las actuaciones se desarrollarán en dos fases, la fase 1 que comprende del primer al cuarto semestre titulada “Aprendizaje Interregional” y la fase 2 que comprende el quinto y sexto semestre titulada “Seguimiento de la implementación del plan de acción”. Estas actuaciones surgirán efecto a partir de la fecha efectiva de inicio del proyecto y tendrá una duración igual a los 36 meses de duración del proyecto SCALE UP, más seis meses para la presentación del informe final y cierre del proyecto con la Autoridad del Programa INTERREG Europe.

5.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO AL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del INFO del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al responsable del contrato designado por el INFO.

3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo 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 de los trabajadores en casos de baja o ausencia, 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.



Código seguro de verificación:
UE9SMkINND1wMA==
Huella Digital:
LuV/iOPpCoi/BODh4AvomSC4lgo=



4. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al INFO, analizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y del INFO, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el INFO, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al INFO acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6.- RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El responsable del Departamento de Iniciativas Europeas, será el encargado de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la Instrucción Quinta del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, mediante el que se aprobaron las instrucciones para contratos de servicios. Y su inobservancia llevará consigo la responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo que proceda, de acuerdo con la normativa vigente.

Murcia, en fecha de la firma electrónica,

Fdo: Álvaro Armada Cañas
El Jefe del Departamento de Crecimiento Empresarial
(Documento firmado electrónicamente)



Código seguro de verificación:
UE9SMkINNDtwMA==
Huella Digital:
LuV/rOPpCoi/BODh4AvomSC4lgo=

