



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE "ASISTENCIA TÉCNICA DE SOPORTE A LA OFICINA DE GESTIÓN Y UNIDADES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DUSI "ANAGA EN EL CORAZÓN", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bT8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	1/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bT8FUGbw==		



1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de una asistencia técnica externa para el apoyo en la gestión de la Implementación de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón", que de soporte al personal interno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que conforma la Unidad de Gestión y las unidades ejecutoras en las tareas de coordinación y gestión de proyecto, describiendo los trabajos y fijando las condiciones técnicas y económicas que regirán en la realización de los trabajos contemplados en la prestación del Servicio de "ASISTENCIA TÉCNICA DE SOPORTE A LA OFICINA DE GESTIÓN Y UNIDADES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DUSI "ANAGA EN EL CORAZÓN", en cada uno de los lotes que se licitan.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1.- ALCANCE DE LA ESTRATEGIA. RESULTADOS ESPERADOS.

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se establece en el artículo 7, apartado 4, del Reglamento (UE) 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 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, que, las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 22 de septiembre de 2017. Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento Municipal ostente una doble condición de:

- BENEFICIARIO. Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.
- ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO. Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, e incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.

Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas en las Entidades Locales DUSI.

Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.

Como además de Organismo Intermedio Ligero, la Entidad Local es beneficiario de las operaciones que ella misma selecciona, deberá adoptar disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Para que el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar se establece la "unidad de gestión" que será la unidad o departamento que ejercerá, por un lado, las funciones de "Organismo Intermedio (ligero)" como responsable de la selección de las operaciones. Esta unidad estará claramente separada de las restantes unidades,

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	2/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

Mediante Decreto de Alcaldía, se nombra al Área de Hacienda, vinculada a la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos como responsable de la selección de operaciones.

Es por ello, que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se nombra a la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera como Organismo Intermedio Ligero. Asimismo, participarán en este Unidad otras áreas municipales no implicadas en la ejecución de operaciones.

Asimismo, la Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, llevará a cabo labores de coordinación y seguimiento del grado de avance de las actuaciones en el área de implementación de la estrategia, ejerciendo la función de la Dirección DUSI que hará seguimiento y dará traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, coordinará las diferentes Unidades ejecutoras a efectos de asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, y realizará un seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, y participación ciudadana.

En el caso de operaciones relativas a operaciones de la Asistencia Técnica la Unidad de Gestión, pasa a ser unidad ejecutora, y con el fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento será invertido y pasará resolver la selección de operaciones, el área de Gobierno de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.

2.2.- SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE OPERACIONES.

Desde el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible se señalan una serie de directrices para el Eje Urbano de objetivos o metas a conseguir en base a los Objetivos temáticos establecidos.

Se definirán en este apartado cada una de las líneas de actuación a desarrollar en la estrategia DUSI de Anaga, teniendo en cuenta la descripción de la línea de actuación y su alineación con el objetivo temático de referencia, las tareas a realizar, los agentes involucrados y los indicadores de productividad que procedan en cada caso. <https://www.santacruzdetenerife.es/dusi/>

En este sentido, los resultados esperados a través de la implementación de la estrategia presentada pueden dividirse en base a los cuatro Objetivos Temáticos a los que se circunscriben.

Objetivo Temático 2: Tecnologías de la información y las comunicaciones

El Ayuntamiento quiere aprovechar el potencial de las TIC para acercar las administraciones públicas al ciudadano y promover su participación en la vida pública.

OE 2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities

Se prevé una línea de actuación vinculada a este Objetivo Específico. Concretamente a la mayor utilización de los ciudadanos de la administración electrónica y otras soluciones tecnológicas que permitan al Ayuntamiento ofrecer servicios propios de una entidad moderna, abierta y transparente. Esta línea de actuación permitirá también disminuir la brecha digital y acercar la administración a la ciudadanía de Santa Cruz.

- **Línea de Actuación LA1. Ciudadanía en Red**
- **Línea de Actuación LA2. Administración eficiente**

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	3/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



Objetivo Temático 4: Economía Baja en Carbono

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife quiere reducir sus niveles de emisiones de gases de efecto invernadero a través de actuaciones que afectan a la movilidad y eficiencia energética.

OE 4.5.1. Estrategias de reducción del carbono (...), especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación

Hay una actuación vinculada a este Objetivo Específico basada en fomentar el transporte ciclista, mejorar la accesibilidad e incrementar la eficiencia en el transporte público.

- **Línea de Actuación LA3. Movilidad Urbana Sostenible y Accesibilidad**

OE 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas

- **Línea de Actuación LA4. Anaga soluciones eficientes**

Objetivo Temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos

Las líneas de actuación de este objetivo temático tienen como finalidad general la mejora, conservación y protección del medio natural y la regeneración del patrimonio cultural, con el objeto de fomentar hábitos de vida saludables para la ciudadanía y potenciar el valor turístico de Anaga.

- **Línea de Actuación LA5. Anaga paisaje urbano**
- **Línea de Actuación LA6. Rehabilitación del patrimonio histórico y cultural**

Objetivo Temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza

Las líneas de actuación incluidas en este objetivo temático buscan mejorar de forma integral el tejido productivo, las oportunidades generadas por el turismo y los principales yacimientos de empleo, así como la cohesión social del territorio.

- **Línea de Actuación LA7. Digitalización de los negocios**
- **Línea de Actuación LA8. Centro Comercial Abierto: Promoción económica y social**
- **Línea de Actuación LA9. Start up Santa Cruz**
- **Línea de Actuación LA10. Anaga Smart Destination**
- **Línea de Actuación LA11. Regeneración social e integración**

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churrua	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	4/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



2.3.- TRABAJOS A REALIZAR PARA LA PRESTACION DE LA ASISTENCIA TECNICA.

Los trabajos a realizar por el contratista incluyen, de forma general, la asistencia técnica integral para el apoyo y refuerzo a la gestión y coordinación de la Estrategia DUSI “Anaga en el Corazón”. Estos trabajos abarcan asesoramiento especializado, labores de secretariado, gestión administrativa, gestión de proyectos y asesoramiento financiero. El objetivo final es la correcta ejecución de las operaciones que se seleccionen en la EDUSI y el cumplimiento de la normativa e indicaciones que regulan la financiación comunitaria que las hace posibles.

2.3.1.- Lote I: Asistencia Técnica de soporte a la Oficina de Gestión para el desarrollo de las funciones que tiene delegadas el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en la Estrategia DUSI “Anaga en el corazón”.

Objetivos.

Los servicios a prestar por el adjudicatario corresponden a una oficina de soporte al Organismo intermedio para el desarrollo de las funciones que tiene delegadas, dando especial importancia a lo siguiente;

- Formación a la unidad de gestión y a las unidades ejecutoras.
- Soporte al Ayuntamiento en el proceso de selección de operaciones.
- Soporte al Ayuntamiento en materia de gestión financiera y administrativa para la ejecución del mismo.
- Apoyar al Ayuntamiento en el establecimiento de una correcta pista de auditoría para la justificación de los proyectos.
- Ofrecer soporte en el proceso de justificación y apoyo ante los distintos organismos de control, en su caso.
- Revisar, acorde a la normativa europea de aplicación, la legalidad de los gastos a declarar, su pago y la realidad de los mismos.
- Asesorar al Comité Antifraude en los procedimientos de control y actuaciones específicas a llevar a cabo en el cumplimiento de sus obligaciones.

Tareas.

- Se formará a la unidad de gestión en las materias como las que se relacionan a continuación:
 - Nueva norma de elegibilidad FEDER.
 - Análisis de solicitudes de financiación en base al modelo S1.
 - Como elaborar el Documento de Condiciones a la Ayuda (DECA).
 - Causas de descertificación relacionadas con la contratación pública.
 - Mantenimiento de la pista de auditoría.
 - Definición y seguimiento de planes de acción para dar respuesta a las medidas antifraude.
- Se formará a las unidades ejecutoras en las materias que se relacionan a continuación:
 - Nueva norma de elegibilidad FEDER.
 - Rellenar las solicitudes de financiación.

Página 5 de 12



Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	5/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		





- Seguimiento de proyectos.
- Seguimiento de indicadores de productividad y resultado.
- Mantenimiento de la pista de auditoría.
- Soporte en la elaboración del documento de condiciones de la ayuda (DECA).
- Soporte en la elaboración de informes de elegibilidad.
- Soporte en el proceso de alta de las operaciones.
- Análisis e interpretación de la normativa e instrucciones que sea de aplicación y en particular a la elaborada por la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la correcta ejecución de las actuaciones incluidas en la Estrategia DUSI.
- Análisis de los riesgos relacionados con la posible interrupción de la gestión y riesgo del fraude.
- Soporte al seguimiento de las medidas antifraude:
 - Seguimiento de planes de acción.
 - Adopción de medidas correctoras.
 - Identificación de nuevas medidas con el equipo de evaluación.
- Apoyo a las distintas áreas municipales en la preparación de consultas formales o informales al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Registro de la información de progreso de las actuaciones en la herramienta informática que vaya a servir de soporte a la gestión de la Estrategia DUSI.
- Revisión de gestión de la información de progreso:
 - La ejecución se realiza en aplicación de la normativa europea, nacional, regional y, en su caso, local (contratos, facturas, subvencionabilidad, información y comunicación...)
 - Los gastos guardan registros contables adecuados (aplicaciones).
 - Constan los documentos justificativos (archivo).
- Seguimiento periódico de novedades normativas, orientaciones o guías aplicables a los Fondos EIE, o al FEDER y el desarrollo urbano, en particular. Elaboración de documentación instructiva.
- Información sobre elegibilidad de los gastos según normativa aplicable de FEDER, especialmente en lo referente a la documentación justificativa, a los procedimientos de contratación.
- Asesoramiento en el cumplimiento de las obligaciones del órgano contratante en relación con la ejecución del proyecto, en particular sobre la elegibilidad de los gastos y preparación de las justificaciones de gasto y a la política de comunicación e imagen para el cumplimiento de la normativa comunitaria.
- Soporte en la interlocución con el Organismo Intermedio y Autoridad de Gestión respecto a novedades relacionadas con los sistemas de informes y/o con los sistemas de intercambio de información.
- Selección de gastos para su agrupación y declaración.
- Preparación de los certificados requeridos (listas de comprobación, confirmación de las verificaciones realizadas, etc.).
- Soporte a la presentación de las declaraciones de gasto de las actuaciones ejecutadas vía electrónica, a través de la aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Registro y custodia de la información y la documentación justificativa de las certificaciones realizadas.
- Atención y respuesta a los requerimientos de la AG/OI/AA para la realización de las verificaciones de la certificación.
- Recopilación y análisis de las instrucciones emitidas de cierre por la AG y/o el OI.



Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	6/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



- Definición de los procedimientos de archivo y custodia de la documentación justificativa durante el plazo establecido en función de la operación.

La prestación global del servicio implicará llevar a cabo un seguimiento semanal presencial con las diferentes unidades designadas por el Ayuntamiento (Oficina de Gestión, Comité Antifraude y Dirección DUSI) para llevar a cabo la Gestión de la Estrategia DUSI "Anaga en el Corazón" para solventar cuestiones de elegibilidad, novedades normativas o contacto con las diferentes partes involucradas, así como realizar un seguimiento al día de la evolución del proyecto.

Asimismo, trimestralmente se destinará al menos una semana para la preparación de la justificación y declaración de gastos así como para la preparación de la documentación a remitir electrónicamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2.3.2.- Lote II: Oficina de soporte a las Unidades del Ayuntamiento para la puesta en marcha, ejecución y seguimiento de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón".

Objetivos.

El objeto de este lote consiste en la contratación de un servicio que de soporte en la puesta en marcha, ejecución de las actuaciones seleccionadas en el ámbito de la Estrategia así como el seguimiento del proyecto.

Tareas.

a.- Tareas relativas a la puesta en marcha de la Estrategia.

El Ayuntamiento como beneficiario de la ayuda europea debe llevar a cabo una serie de actividades para la correcta ejecución de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón" las cuales se pasan a detallar a continuación.

a.1.- Diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos necesarios para dar soporte al modelo de procesos definido.

- Definición de los procedimientos necesarios para la puesta en marcha e impulso de las distintas actuaciones, dando respuesta a los requisitos de información de manera que se permita cumplir con los criterios establecidos para proyectos cofinanciados por dicho fondo en cuanto a publicidad, difusión de las acciones, imagen, etc. definiendo los procedimientos que den soporte a los siguientes procesos:
 - Programación de actuaciones: definición de los procedimientos par dar curso a las solicitudes de financiación de las operaciones, elaboración del presupuesto anual conforme a la planificación financiera aprobada, etc.
 - Ejecución de las operaciones: definición de los procedimientos necesarios para la ejecución de las operaciones.
 - Información y Publicidad: definición de los procedimientos para llevar a cabo las acciones de información y publicidad.

Código Seguro De Verificación:	Estado	Fecha y hora
qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Firmado	12/02/2018 09:47:32
Firmado Por		
Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:39:27
Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:35:10
Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Raquel González Churruca		
Observaciones	Página	7/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	





- Seguimiento: definición de los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones y operaciones llevadas a cabo.
 - Certificación y cierre: definición de los procedimientos para certificar los gastos elegidos y para el cierre de las actuaciones y de las operaciones ejecutadas.
- Formación al personal del Ayuntamiento en los procedimientos desarrollados.
 - Soporte a la ejecución de los procedimientos hasta su efectiva implantación.

a.2.- Despliegue del modelo de gobernanza.

Implantación del modelo de gobernanza aprobado involucrando a todas las Áreas municipales con participación en la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón". Para ello se debe asegurar:

- Identificación de los actores del Ayuntamiento implicados analizando sus capacidades y capacitándolos en su caso con especial atención a los Distritos incluidos en el ámbito territorial de la Estrategia aprobada.
- Identificación de los agentes sociales clave: asociaciones de vecinos del área urbana, asociaciones de comerciantes, ONG, etc. para su implicación y colaboración en la ejecución de las actuaciones.
- Definición de los modelos de colaboración e implicación así como de los mecanismos de integración vertical diseñando iniciativas que permitan la participación de los agentes clave en las diferentes áreas de actuación asegurando un equilibrio entre la implicación y la agilidad en la ejecución.

a.3.- Planificación de las actuaciones.

Con el objeto de cumplir los plazos de la propuesta de actuaciones elegibles, declaraciones de gastos previstas y de la ejecución general de la Estrategia aprobada acorde a la planificación propuesta en la candidatura será necesario definir de forma pormenorizada las actuaciones concretas que se van a llevar a cabo. Para ello será necesario acometer cada una de las siguientes tareas:

- Identificar para cada línea de actuación aprobada en la Estrategia DUSI las intervenciones concretas a realizar analizando la relación existente entre las mismas.
- Establecer para cada intervención las Áreas del Ayuntamiento y otros agentes clave de la ciudad implicados en su ejecución.
- Elaborar la planificación de ejecución de las intervenciones realizando una planificación detalla de tareas, hitos y entregables.
- Definir las formas de aplicación de las intervenciones a través de ejecución directa, licitación o convenio, etc.
- Determinar si el gasto generado es elegible según los criterios de emitidos por la Comisión Europea.



Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	8/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



- Establecer los medios disponibles y el importe asignado a cada intervención asegurando un reparto adecuado de los recursos obtenidos.

a.4.- Definición del modelo de seguimiento y evaluación.

Con el objeto de lograr un correcto seguimiento, evaluación y objetivos de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón", por parte de la oficina de apoyo a la ejecución del DUSI se dará soporte al Ayuntamiento para que éste lleve a cabo las siguientes tareas:

- Desarrollo y puesta en marcha del modelo de seguimiento de las actuaciones y definición de las metodologías, indicadores, estándares y especificaciones técnicas necesarias para el seguimiento de las mismas que permita medir el grado de ejecución de las diferentes actuaciones elegidas, posibles desviaciones en la ejecución de las mismas y grado de cumplimiento de los objetivos.
- Definición de los informes de seguimiento tipo a realizar que permitan reportar el avance de ejecución de las acciones, así como los indicadores de seguimiento correspondientes, que sean requeridos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Diseño y puesta en marcha del modelo de evaluación de las intervenciones incluyendo la definición de los indicadores y el diseño de un cuadro de mando.
- Diseño y puesta en marcha de un modelo de gestión de riesgos identificando éstos y definiendo actuaciones para su mitigación y tratamiento.

a.5.- Información y publicidad.

De cara a lograr la preceptiva divulgación de las actuaciones y objetivos a lograr en el marco de la ejecución de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón", desde la oficina de apoyo a la ejecución se dará soporte al Ayuntamiento para la elaboración del Plan de comunicación y divulgación indicando las acciones concretas a realizar para lograr la correcta ejecución de la Estrategia DUSI indicando los objetivos, destinatarios y los soportes de comunicación propuestos para la ejecución del plan.

a.6.- Participación.

Teniendo en cuenta los objetivos vinculados a la participación ciudadana, se definirá un Plan de participación en el que se detalle la definición de una estrategia de participación tanto en la red como en redes sociales de tal forma que los ciudadanos puedan transmitir su opinión al ayuntamiento en materia de comunicación, ejecución, resultados o sobre cualquier otro aspecto relacionado con la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón".

b.- Tareas relativas al seguimiento de la Estrategia.

Desde la oficina de apoyo a la puesta en marcha, ejecución y seguimiento de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón" se dará soporte al Ayuntamiento para la ejecución de las siguientes tareas:

- Identificación de los indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actuaciones.

Código Seguro De Verificación:	Estado	Fecha y hora
qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Firmado	12/02/2018 09:47:32
Firmado Por		
Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:39:27
Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:35:10
Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Raquel González Churruca		
Observaciones	Página	9/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	



- Registro de indicadores exigidos para el POCS para el seguimiento (27.4 RDC) en los campos específicos de las herramientas de gestión puestas a disposición:
 - indicadores financieros relacionados con el gasto asignado.
 - indicadores de productividad relativos a las operaciones objeto de ayuda.
 - indicadores de resultados relativos a la prioridad en cuestión.
- Actualización de los elementos de seguimiento tales como la revisión de indicadores, propuestas de modificación de valores programados, etc.
- Participación en reuniones e interlocución con agentes externos:
 - Preparando la información para documentar las reuniones.
 - Participando o, en su caso, solicitando información sobre lo acordado en el Comité de Seguimiento del POCS.
 - Participando en redes: red de desarrollo urbano, redes de comunicación (GERIP, GRECO-AGE, INFORM y Reuniones Urbana).
- Estudio y aplicación de las indicaciones de la Autoridad de Gestión y de las Redes de Comunicación a desarrollar en el marco de las Estrategias DUSI.
- Seguimiento del plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón" que asegure la correcta aplicación de la información y comunicación del FEDER:
 - Análisis de la Estrategia de Comunicación del POCS.
 - Propuesta de acciones de información y comunicación específicas para las diferentes actuaciones.
 - Propuesta de medidas concretas para actuaciones consideradas como buenas prácticas ante la Autoridad de Gestión para el POCS.
- Aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación: mención al FEDER, tasa de cofinanciación, etc.
- Revisión y actualización de las instrucciones internas con las novedades (habituales) en materia de Información y Comunicación.
- Registro de las acciones de I+P para cuantificar indicadores específicos de I+P.
- Generación y custodia de las evidencias de las acciones de I+P.
- Documentación y presentación de la ejecución de actuaciones como Buena Práctica del POCS.
- Apoyo al Ayuntamiento en la preparación de indicadores y elaboración del informe de cierre del proyecto que incluirá, los siguientes puntos:
 - Descripción y análisis de las actuaciones realizadas.
 - Principales problemas y dificultades que se han presentado durante la ejecución de la Estrategia así como relación de las medidas adoptadas para solventarlas.

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	10/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		



- Información sobre las actuaciones de información y publicidad llevadas a cabo a lo largo de la ejecución de la Estrategia.
- Justificación e información del cumplimiento de los objetivos que motivaron la ayuda.
- Creación de un modelo de informe adecuado a las instrucciones (art. 50 del RDC) y a la realidad de la Estrategia DUSI "Anaga en el corazón":
 - Información financiera relativa a presupuesto ejecutado y certificado con o sin reembolso.
 - Contribución a los indicadores comunes y específicos del POCS.
 - Contribución a los hitos del marco de rendimiento.
- Confirmación de calendarios y plazos para efectuar las contribuciones a los informes de ejecución.
- Soporte en los procesos de participación ciudadana asistiendo y documentando reuniones, etc
- Seguimiento del plan de participación para la acción de la Estrategia DUSI que asegure la consecución de los retos fijados:
 - Analizando la Estrategia de ejecución, en base a retos, objetivos, etc.
 - Proponiendo acciones específicas para dirigir las operaciones hacia el cambio esperado y la consecución de resultados.
 - Proponiendo, en concreto, medidas para actuaciones con potencial de ser consideradas buenas prácticas ante la Autoridad de Gestión para el POCS.

3. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal que debe destinar la empresa adjudicataria a la prestación del servicio para cada uno de los lotes así como el tiempo de dedicación del mismo a la ejecución del contrato, son los que se detallan a continuación:

LOTE I

Designación	Titulación	Experiencia demostrada.	Tiempo de Dedicación
Coordinador/responsable	Licenciado Universitario o titulado equivalente	Experiencia de 5 años en gestión de fondos europeos	10 horas semanales (Preferentemente en horario de oficina)
Técnico consultor	Licenciado Universitario o titulado equivalente	Experiencia de 2 años en gestión de fondos europeos	20 horas semanales (Preferentemente en horario de oficina)

Código Seguro De Verificación:	Estado	Fecha y hora
qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Firmado	12/02/2018 09:47:32
Firmado Por		
Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:39:27
Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:35:10
Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Raquel González Churruca		
Observaciones	Página	11/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	



LOTE II

Designación	Titulación	Experiencia demostrada.	Tiempo de Dedicación
Coordinador/responsable	Licenciado Universitario o titulado equivalente	Experiencia de 5 años en verificación de fondos europeos	10 horas semanales (Preferentemente en horario de oficina)
2 Técnicos consultores	Licenciado Universitario o titulado equivalente	Experiencia de 2 años en verificación de fondos europeos	20 horas semanales por cada uno (Preferentemente en horario de oficina)

Coordinador/responsable

Por su parte, la empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, siendo este el interlocutor con el Ayuntamiento, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- 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.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del contrato.
- Solicitar de la entidad contratante autorización para realizar variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Estar localizable los días hábiles preferentemente en horario de oficina o en su defecto un sustituto con capacidad de decisión.

Código Seguro De Verificación:	qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rogelio Padron Coello - Coordinador/a General de Hacienda Y Política Financiera	Firmado	12/02/2018 09:47:32
	Francisco Sanchez Perez - Director/a General de Gestion Presupuestaria Y Contratacion	Firmado	12/02/2018 09:39:27
	Maria Del Pilar Rodriguez Amador - Jefe/a Servicio de Gestion Presupuestaria	Firmado	12/02/2018 09:35:10
	Raquel González Churruca	Firmado	12/02/2018 09:34:28
Observaciones		Página	12/12
Url De Verificación	https://sede.santacruzdetenerife.es/verifirma/code/qH1Cv0JfDPAEF0bt8FUGbw==		

