



Área de Presidencia

Fecha: 18/12/17

Ref.:

Dirección Insular de Fomento

R.E.:

Expte.: s/n

Servicio Técnico de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Pliego de condiciones Técnicas para licitar el Contrato de Servicios de soporte para el desarrollo y concreción del Manual de Procedimientos y la puesta en marcha de la Estrategia DUSI del Suroeste del Área Metropolitana de Tenerife.

En síntesis, se trata de licitar el Contrato de Servicios de soporte y asistencia técnica especializada en gestión de fondos europeos en los que al Cabildo se le establezca la doble función de beneficiario y que además asuma las funciones de Organismo Intermedio ligero, para el desarrollo y concreción del Manual de Procedimientos, formación del personal del Cabildo y de los Ayuntamientos de Santa Cruz y La Laguna, adscrito al Organigrama y además la puesta en marcha de la Estrategia DUSI del Suroeste del Área Metropolitana de Tenerife, con el establecimiento de una Hoja de Ruta, que integre un catálogo de operaciones para el desarrollo de las líneas de actuación, recogidas en la EDUSI, estableciendo una planificación pormenorizada, que integre la comunicación y la participación ciudadana, de forma particular para cada línea de actuación mediante buenas prácticas de gestión y comunicación y de forma general mediante la puesta en marcha de una Web, la gestión de las redes sociales y el establecimiento de planes de comunicación y participación, para conseguir que el 50 % del presupuesto de la EDUSI, se realice mediante buenas prácticas de gestión y comunicación reconocidas por la AG, pues no superar este mínimo implica que perderemos la totalidad de la ayuda conseguida.

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

La Estrategia Europa 2020 de la Unión Europea persigue dar el impulso necesario y definitivo para la salida de la crisis económica que ha afectado a todos los Estados miembros. Esto se traduce en tres prioridades sobre las que se basa la estrategia y el desempeño de todas las políticas europeas en 2014-2020:

- **Crecimiento inteligente:** desarrollo de una economía basada en el conocimiento y la innovación. Para cumplir esta prioridad, se han definido varios campos de actuación: innovación, educación y sociedad digital.
- **Crecimiento sostenible:** promoción de una economía que haga un uso más eficaz de los recursos, que sea más verde y competitiva. La Estrategia Europa 2020 hace hincapié en la competitividad, la lucha contra el cambio climático y un modelo de energía limpia y eficaz:
- **Crecimiento integrador:** fomento de una economía con alto nivel de empleo que tenga cohesión territorial y social. Conseguir mejorar la calidad de vida de los



Europeos a través de la reducción de la pobreza, la mejora del mercado laboral en todos los sentidos y la construcción de una sociedad cohesionada. Para ello se disponen actuaciones en materia de empleo, cualificaciones y lucha contra la pobreza.

La Política de Cohesión de la Comisión Europea se basó en la Estrategia Europa 2020, y el Acuerdo de Asociación 2014-2020 para España recoge todas las prioridades sobre las que se tiene que centrar en el presente periodo de financiación, considerando aquellas necesidades específicas del territorio español incluido el desarrollo urbano de sus ciudades.

En concreto, en relación con las ciudades, el Acuerdo de Asociación entre el Reino de España y la Unión Europea para el período 2014-20 estableció que para obtener un impacto significativo y garantizar una gobernanza adecuada, el desarrollo urbano sostenible se llevaría a cabo en ciudades y áreas urbanas funcionales de más de 20.000 habitantes con capacidad administrativa suficiente para elaborar estrategias integradas.

El Reglamento 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), establece en su artículo 7.1 “El FEDER apoyará, mediante programas operativos, el desarrollo urbano sostenible a través de estrategias que establezcan medidas integradas para hacer frente a los retos económicos, ambientales, climáticos, demográficos y sociales que afectan a las zonas urbanas, teniendo en cuenta al mismo tiempo la necesidad de promover los vínculos entre el ámbito urbano y el rural”.

Los principios para seleccionar las zonas urbanas en las que deban aplicarse acciones integradas para un desarrollo urbano sostenible y los importes indicativos previstos para dichas acciones deben fijarse en el acuerdo de asociación con un mínimo de un 5% de recursos del FEDER asignados para dicho fin a escala nacional”. Así mismo, el artículo 7.4 de dicho Reglamento señala que “al menos un 5 % de los recursos del FEDER asignados a nivel nacional en virtud del objetivo «inversión en crecimiento y empleo» se asignarán a medidas integradas para el desarrollo urbano sostenible”.

En este contexto, el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, aprobado el 30 de octubre de 2014, establece que “a las nuevas propuestas para el desarrollo urbano sostenible se les exigirá estar respaldadas por una estrategia bien definida y a largo plazo que sirva de marco de referencia territorial y sectorial para todas aquellas operaciones o intervenciones a implementar, que deberán contribuir a dicha estrategia de manera coherente”.

Mediante resolución del 17 de noviembre de 2015 el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas publicó la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprobaban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.

Dicha orden tenía como objeto establecer las bases para la selección de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado en ciudades y áreas urbanas funcionales, susceptibles



de recibir ayudas FEDER en el periodo 2014-2020, con cargo al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.

En el marco de dicha convocatoria, el **Cabildo Insular de Tenerife** puso en marcha la definición de una **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (DUSI) en la zona Suroeste del Área Metropolitana (SAMT)** partiendo de las líneas marcadas por la Comisión Europea, que como fundamental incluyen lo siguiente:

- Realizar un análisis integrado, abordando desde una visión global las características físicas y medioambientales, demográficas, climáticas, sociales y económicas. En este sentido, se ha realizado una valoración global de las características de la zona, analizando los indicadores e información proporcionada por los Cabildo de Tenerife implicados y por todos los agentes clave implicados, teniendo en cuenta también la información en poder de las empresas colaboradoras en la prestación de los servicios públicos esenciales.
- Garantizar la participación de los agentes de la zona. La estrategia debe cumplir el principio de asociación o partenariado e implicar a diferentes agentes, tanto durante la fase de diseño como a lo largo de su implementación y a nivel top-down y bottom-up. Este criterio ha sido prioritario en todas las fases del diseño de la estrategia. Como primer movimiento se establecieron el conjunto de métodos y acciones a realizar para garantizar la participación ciudadana y del partenariado, personalizando en cada caso el lugar, metodología, público objetivo y convocantes de cada acción.
- Detectar e identificar sinergias. Al tratarse de una estrategia supramunicipal este hecho se configura como un objetivo en sí mismo de la estrategia, resultará fundamental tener en cuenta los múltiples efectos de la intervención. Se establece un enfoque orientado a resultados que genere y aproveche las sinergias que se puedan dar entre actuaciones para maximizar la contribución a los objetivos, reduciendo costes y aumentando la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Contar con una planificación financiera realista. Donde el presupuesto se distribuya conforme a las necesidades seleccionadas y con la priorización que se haya establecido durante la fase de diseño, también se debe alinear con los objetivos temáticos. Además, debe ser una planificación orientada hacia los objetivos temáticos.
- Alienarla al resto de estrategias u objetivos planteados ya para el área. La estrategia Europa 2020 representa la senda de crecimiento de la UE y es la base para las políticas europeas en el próximo periodo 2014-2020. La estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado deberá estar alineada con ésta así como con el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020 y otras estrategias nacionales, autonómicas, insulares y municipales que apliquen, así como con los principios horizontales.



- Establecer los criterios necesarios para que los resultados sean medible y cuantificable. Para determinar los avances y resultados de la estrategia, resulta fundamental la integración de un sistema de indicadores de seguimiento y evaluación eficiente.

Se definieron 10 líneas de actuación que cubrían de manera integrada las variables físico-medioambiental, económica y social:

- LA1. Administración cercana a la ciudadanía
- LA2. Nuevo modelo de gobierno abierto y participación ciudadana
- LA3. Plan de activación de la eficiencia energética en los edificios públicos
- LA4. Itinerario multimodal entre Tíncer y San Matías
- LA5. Regeneración de los espacios arqueológicos del Barranco del Muerto
- LA6. Recuperación y regeneración ambiental de los parques de la zona suroeste del área metropolitana. Gestión integrada y mejora de la seguridad
- LA7. Rehabilitación del suelo urbano de la Montaña de Taco para zonas verdes
- LA8. Dinamización del parque metropolitano de Taco
- LA9. Red de centros comunitarios
- LA10. Espacio comercial abierto

Finalmente el Cabildo presentó candidatura a la primera convocatoria de subvenciones para el desarrollo de la EDUSI, conjuntamente con los Ayuntamientos de Santa Cruz y La laguna con resultado positivo, adjudicándole al Cabildo en la resolución la doble función de BENEDICIARIO DE LA AYUDA Y ORGANISMO INTERMEDIO LIGERAO, OIL, de la Autoridad de Gestión, AG.

Este nuevo procedimiento de gestión de los fondos para el beneficiario de la ayuda implica que el Cabildo asume la función de seleccionar, aprobar y cargar en la aplicación de los FONDOS 2020, las diferentes operaciones que se vayan a ejecutar durante el desarrollo de la EDUSI, actuando en todo momento de acuerdo con toda la legislación Europea que es de aplicación a la gestión de fondos y más concretamente con *REGLAMENTO (UE) N o 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, para lo cual se ha presentado en la Dirección General de Fondos Comunitarios el (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)*, de acuerdo con el Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, el cual fue aprobado por Consejo de Gobierno del 2 de mayo del presente año, estableciéndose el siguiente ORGANIGRAMA FUNCIONAL, con el objeto de mantener la independencia en la toma de decisiones y establecer la asignación de funciones para cada unidad.

El espíritu de todo el procedimiento es la buena gestión, con transparencia y la prevención del fraude, implantando un sistema de gestión procedimental con los controles y comprobaciones

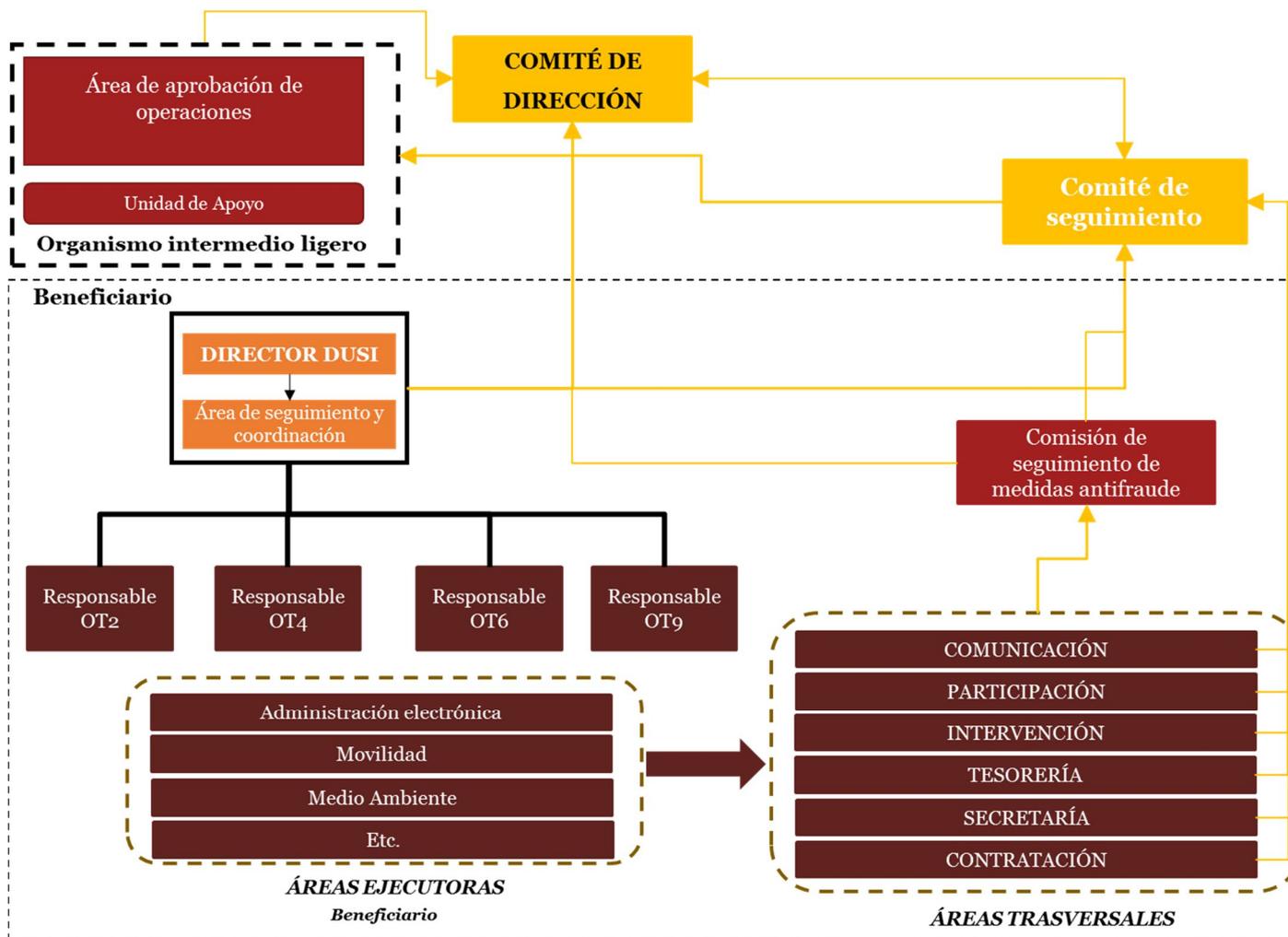


necesarios para finalmente facilitar la auditoría a la Autoridad de Gestión en todos los sentidos y especialmente a la Unidad de seguimiento de medidas antifraude prevista en el organigrama durante la ejecución de la EDUSI.

El día 8 de marzo del presente año, este técnico asistió a una reunión en la Dirección General de Fondos Comunitarios, asumiendo las funciones de responsable de comunicación de la EDUSI, en la cual quedó muy claro la importancia que tiene para la EU, la participación, transparencia y el comunicar a los ciudadanos que son beneficiarios de una AYUDA DE FONDOS EUROPEOS, para lo cual se precisa gastar como mínimo el 0.3 % del importe total de la estrategia en comunicación, con planes innovadores definidos como BUENAS PRACTICAS DE COMUNICACIÓN en el "Breve Manual Recopilatorio de Cuestiones de Tipo Práctico para los Beneficiarios/as en Materia de Comunicación 2014-2020", confeccionado por la AG. Estas acciones tienen campo específico en la aplicación FONDOS 2020, que hay que rellenar para cargar el expediente de gestión de cada operación.

La importancia de la comunicación es vital, para finalmente recibir la ayuda, pues tienen que haber sido seleccionadas como buenas prácticas de comunicación en el desarrollo de las operaciones, al menos las necesarias para que su volumen económico de gestión resulte ser el 50 % del total de la EDUSI.

A continuación se adjunta el Organigrama extraído del Manual de procedimientos en el cual además se recogen todos los procedimientos de gestión administrativa a tener en cuenta por el Cabildo para la gestión de cualquier fondo Europeo cuando asume la doble función de beneficiario y Organismo Intermedio Ligero y en concreto la EDUSI del Área Metropolitana.



Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

De acuerdo con lo establecido en el art. 123.6 del R (UE) 1303/2013, una vez que la Autoridad de Gestión confirme que el Cabildo Insular de Tenerife cumple con los criterios para su designación, está previsto que ésta delegue en el Cabildo Insular de Tenerife tareas para la gestión del Programa Operativo FEDER "Crecimiento Sostenible" 2014-2020 (CCI 2014ES16RFOP002).

- Las responsabilidades y funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Cabildo Insular de Tenerife están recogidas en el Acuerdo de atribución de funciones (ANEXO I) suscrito por el Presidente del Cabildo Insular de Tenerife entre ambas entidades el 15 de diciembre de 2016 y aprobado por el Consejo de Gobierno en la misma fecha, el cual incluye, las obligaciones que el Cabildo Insular de Tenerife asumirá frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Cabildo Insular de Tenerife, en calidad de Organismo Intermedio Ligero, el desarrollo de las funciones encomendadas.

Las Directrices de la Autoridad de Gestión en relación a las obligaciones de los Organismos Intermedios Ligeros, han quedado formalizadas en el citado Acuerdo de atribución de funciones, siendo estructuradas del siguiente modo:



1. Organización Interna y Procedimientos

- Disposición de una estructura organizativa con los recursos humanos y materiales, y la asignación de las funciones y diseño de procesos necesarios
- Actualización de la descripción de funciones y procedimientos
- Elaboración de un Manual de Procedimientos
- Disposición de sistemas adecuados de información y supervisión
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

2. Gestión y Seguimiento

2.1. Información y Comunicación

- Suministro de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas

2.2. Selección adecuada de operaciones

- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)
- Sistemas de contabilidad separada
- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación

2.3. Seguimiento

- Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos
- Información que debe ser facilitada por los beneficiarios
- Contribución a la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
- Comunicación de los incumplimientos predecible
- Remisión de copias electrónicas auténticas



2.4. Gestión

- Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo
- Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación
- Corrección de las irregularidades detectadas
- Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

3. Declaración de gastos

- Coordinación de los procedimientos de registro y declaración del gasto respecto a los beneficiarios al Organismo Intermedio de Gestión
- Suministro de la información y documentación relativas al gasto
- Procedimiento de notificación y seguimiento de las irregularidades

A continuación, se presenta la composición y funciones de cada comité, unidad y responsable, etc. Recogidos en el organigrama:

Comité de Dirección

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas, asumiendo las funciones delegadas de suspensión de las funciones y revocación del acuerdo de compromiso con el Organismo Intermedio de Gestión, ya que en él está representado el máximo nivel de decisión de la Entidad DUSI. A este comité se elevan de modo informativo los informes del Comité de Seguimiento, las actas de la Comisión de seguimiento de medidas antifraude y los informes del Organismo Intermedio Ligero

Se reúnen bimensualmente y está formado por:

- Presidente del Cabildo (Presidente del Comité).
- Director Insular de Fomento (Vicepresidente del Comité)
- Alcalde Ayuntamiento Santa Cruz (Vicepresidente del Comité).
- Concejal de Distrito de la SAMT del Ayuntamiento de Santa Cruz
- Alcalde Ayuntamiento de La Laguna (Vicepresidente del Comité).
- Concejal de Distrito de la SAMT del Ayuntamiento de la Laguna
- Vicesecretario del Cabildo (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Jefe del Gabinete de la Presidencia (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos (Director DUSI).



- Director Insular de Hacienda (Unidad de Gestión).
- Interventor del Cabildo de Tenerife
- Secretario del Cabildo de Tenerife.

Comité de seguimiento

Es el órgano donde se toman las decisiones de carácter operativo y se realiza un seguimiento pormenorizado de la implementación de la estrategia entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras manteniendo estas en todo momento la separación de funciones y no incurriendo el Comité de Seguimiento, ni el resto de unidades, en incumplir la separación de funciones, ya que se trata de un comité de seguimiento y coordinación. Se reunirán mensualmente para cumplir con el correcto seguimiento de las actuaciones y estará formado por:

- Vicesecretario del Cabildo.
- Director Insular de Fomento (Presidente del Comité)
- P.S. del de Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos (Director DUSI).
- Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público (Responsable Técnico de la Unidad de Gestión).
- Jefe de Servicio Administrativo de Fe Pública (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Jefe del Gabinete de la Presidencia (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Interventor del Cabildo de Tenerife
- Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría (Unidad de Apoyo).
- Director de la Oficina de Contabilidad del Cabildo de Tenerife
- Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad
- Jefe de Gabinete de Prensa (Responsable de Comunicación y Participación Ciudadana).
- Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda. (Responsable OT).



- Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Deportes. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social (Responsable OT).
- 4 Responsables de OT Ayuntamiento de Santa Cruz, uno por cada OT :2,4,6,9
- 4 Responsables de OT Ayuntamiento de La Laguna, uno por cada OT :2,4,6,9

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude suscrita por el Cabildo de Tenerife, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar. Está formada por:

- Vicesecretario del Cabildo.
- Jefe de Servicio Administrativo de Fe Pública.
- Jefe del Gabinete de la Presidencia.

Organismo intermedio

Tal y como hemos indicado anteriormente, esta unidad se divide en dos unidades claramente diferenciadas, la responsable de la aprobación de operaciones actuando como Organismo intermedio y la Unidad de Apoyo que tiene por objeto llevar a cabo todos los procesos relacionados con el seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría. Presentamos ambas entidades a continuación:

✓ Área de aprobación de operaciones

Lleva a cabo la aprobación de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y el responsable político es Director Insular de Hacienda que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.



Función		Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Resolución administrativa de la operación	Director Insular de Hacienda	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Revisión y conformidad de las propuestas enviadas por el Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y remisión del DECA al beneficiario y aprobación de la operación	Director Insular de Hacienda	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Revisión de solicitudes de financiación y elaboración del DECA	Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Soporte en revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020	Técnico Superior/Empresa externa	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Cabildo Insular de Tenerife cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

Para esta unidad, al resultar crítica se detalla a continuación la política de reemplazo definida:



Titular	Reemplazo
Director Insular de Hacienda	Consejero de Turismo
Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Técnico Superior/Empresa Externa	Nuevo Técnico Superior/Empresa Externa

En todo caso, si se estima una recolocación del personal ya existente en el Cabildo Insular de Tenerife o una sustitución temporal de funciones esenciales, se velará por que esta persona no desempeñe tareas vinculadas a la gestión y a la ejecución de manera solapada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Con respecto a la formación del personal, ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI. Por este motivo existen medidas y actuaciones que lo potencian, permitiendo de este modo a los trabajadores adquirir nuevas destrezas y desarrollar competencias profesionales que desemboquen en la mejora de la eficacia y eficiencia del Cabildo Insular de Tenerife. Existen dos tipos de formación:

- sesiones de integración para dar a conocer a las nuevas incorporaciones, tanto los procedimientos internos como las características del puesto de trabajo.
- acciones formativas específicas que dependerán de las necesidades detectadas por cada uno de los departamentos, de modo que se mejore la productividad del personal, impartidos por el propio Cabildo Insular de Tenerife o externamente.

También está prevista la formación al personal de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Apoyo sobre las funcionalidades de la aplicación informática «Fondos 2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.

✓ **Unidad de apoyo**

Esta unidad realiza tareas complementarias de gestión velando por el mantenimiento de la pista de auditoría, la correcta ejecución del gasto y el suministro de información a Fondos 2020 de cara a las declaraciones de gasto.



Función	Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría y Servicio Administrativo de Contabilidad	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento económico-administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, así como un sistemas de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministro de información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.	Interventor del Cabildo de Tenerife	1	2	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Director de la Oficina de Contabilidad del Cabildo de Tenerife	1	2	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Función	Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría y Servicio Administrativo de Contabilidad	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
	Técnico Superior/Empresa Externa			Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública

Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría
Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	Nuevo Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría
Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Contabilidad
Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad	Nuevo Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad



Director DUSI

A efectos formales realiza las labores de dirección del proyecto por lo que es quien recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de Organismos.

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, dando traslado a todas las áreas de las directrices para la correcta ejecución.

Es el representante del Cabildo Insular de Tenerife en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	1	40	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	1	40	Acuerdo del Consejo de Gobierno

Para el Director DUSI, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo



Titular	Reemplazo
P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Jefe de Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos
Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Arquitecto externo

Unidad de seguimiento y coordinación

Esta unidad da soporte al Director DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución. Esta unidad da apoyo a los beneficiarios en el momento de cumplimentar la EXPRESION DE INTERES (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y EDusi SAMT) y que las operaciones cumplen con la normativa en lo relativo a publicidad.

Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
<p>Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.</p> <p>soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución</p>	Técnico Superior/ Empresa Externa			Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de	Primer Responsable de comunicación (Jefa de Gabinete de Prensa)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Buenas Prácticas.				
	Segundo Responsable de Comunicación Director DUSI	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana	Responsable de participación ciudadana (Jefa de Gabinete de Prensa)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo (P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
	Director DUSI)			

Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Jefa de Gabinete de Prensa	Técnico de Gabinete de Prensa
Director DUSI	Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos

Unidades ejecutoras - Responsable Objetivo Temático

Son los responsables de realizar de forma coordinada las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión a través de la Dirección DUSI para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Cabildo Insular de Tenerife tanto para la solicitud de financiación para ejecutar operaciones, como para la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

Los co-responsables por objetivo temático son los siguientes:



- Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC, Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana y Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones (OT2).
- Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda y Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial (OT4)
- Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico, Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda y Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial (OT6).
- Jefe de Servicio Administrativo de Deportes, Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana, Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio y Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social (OT9).

Función	Varios Servicios afectados	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Coordinar las operaciones para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Cabildo Insular de Tenerife en lo relativo a la solicitud de financiación para ejecutar operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible	Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Función	Varios Servicios afectados	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Integrado velar por que las directrices de la unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones en el objetivo temático que es responsable	Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Deportes.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Responsables de OT de los Ayuntamientos	8	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno

La política de reemplazo definida se desarrollará en caso de que sea necesario con personal de sus propias unidades.

tular	Reemplazo
--------------	------------------



tular	Reemplazo
Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.	Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.
Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.
Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones
Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.
Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial	Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Política Territorial
Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico	Responsable de Unidad del Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico
Jefe de Servicio Administrativo de Deportes.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Deportes.
Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.	Responsable de Unidad del Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.
Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Acción Social



Participación de asistencia técnica externa

<p>¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>¿En qué funciones va a participar?</p>	<p>Existe la posibilidad de contratar una asistencia técnica por un periodo limitado (9 meses) que de soporte en determinadas tareas como definición de procedimientos internos, formación, seguimiento, etc. que en ningún caso realizará funciones de gestión de las tareas delegadas.</p> <p>Posteriormente previsiblemente, se contratarán dos asistencias técnicas externas que darán soporte al Organismo Intermedio y al Director DUSI, siendo la responsabilidad de las funciones delegadas de estos.</p>	
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

Las asistencias posteriores darán soporte a al Organismo intermedio, denominada UNIDAD DE APOYO, al Director DUSI denominada UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN, quedando las funciones principales de ambas unidades especificadas en el MANUAL APROBADO POR EL CONSEJO DE GOBIERNO.

Entendiendo que este nuevo sistema de gestión de los fondos con la doble función que tiene que asumir el Cabildo, se va a consolidar para la gestión de cualquier fondo europeo, parece oportuno que se consolide también un equipo de trabajo interno del Cabildo de acuerdo con el Organigrama y el Manual de Procedimientos aprobado por el Consejo de Gobierno, formando a todos sus integrantes para el desarrollo de sus funciones y que actúe en esta EDUSI o en cualquier otro tipo de fondos EU que se soliciten, resultando imprescindible conseguir este objetivo de forma urgente para poder gestionar la EDUSI adjudicada al Cabildo en tiempo y forma.

Por todo lo expuesto y en base al compromiso asumido por el Cabildo de gestionar la EDUSI de acuerdo con el Manual entregado a la AG, se precisa de forma urgente contratar una asistencia técnica de soporte y apoyo para desarrollar el manual y sus procedimientos, así



como la formación de los integrantes del organigrama y determinar lo antes posible las funciones de la unidad de seguimiento y unidad de apoyo, para licitar su contratación según la planificación establecida para esta asistencia. En ningún momento la asistencia asumirá funciones reservadas para el personal de la Corporación.

También es objeto de la asistencia desarrollar la hoja de ruta de puesta en marcha de la EDUSI, para poder empezar a ejecutar operaciones con seguridad lo antes posible, relacionadas con los estudios previos necesarios para concretar las operaciones de cada una de las líneas de actuación recogidas en la EDUSI aprobada por la Autoridad de Gestión (AG) del Ministerio, una vez desarrollado el Manual y sus procedimientos y poder empezar entre enero y febrero de 2018 a desarrollar la EDUSI en base al cronograma establecido, con seguridad de obtener los objetivos que persigue la EDUSI y que finalmente la auditoría que realizará la Autoridad de gestión tenga resultado FAVORABLE, para recibir la AYUDA y recuperar los fondos adelantados por el Cabildo en su desarrollo.

2. CARACTERIZACIÓN DEL AREA URBANA DE INTERVENCIÓN

La estrategia DUSI del Cabildo de Tenerife pretende la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a atacar los problemas de regeneración urbana y crecimiento sostenible que presentan los **barrios de la zona del suroeste del área metropolitana de la Isla de Tenerife (SAMT)**. Estos barrios se consideran desfavorecidos en la medida en la que cuentan con un conjunto de problemas y retos sobre los que resulta necesario actuar.

A continuación se describen las principales características que describen a estas áreas funcionales y que las hacen presentar el mismo tipo de retos y oportunidades para el futuro.

- **Población**

La capital de la isla es Santa Cruz de Tenerife, y cuenta con un total de 205.279 habitantes según datos del INE de 2014, por su parte, el municipio de La Laguna, es el segundo en importancia en el conjunto de la isla y cuenta con un total de 153.009 habitantes, además es la ciudad universitaria de la Isla y por ello cuenta con un importante atractivo y potencial de crecimiento. Entre ambas ciudades se superan los 358.000 habitantes.

Se estima que serán en torno a 72.500 habitantes, la población del área de intervención lo que incluye la población del Distrito Suroeste de Santa Cruz de Tenerife y la zona de Taco perteneciente a La Laguna.

Ambos municipios han crecido en los últimos años, incluso décadas, tanto físicamente como en términos de población de tal modo que se han visto fusionadas en determinadas zonas, existiendo entre ellos conurbación urbana, una de ellas, la zona suroeste, la cual abordamos con la presente estrategia.

- **Ubicación territorial**

En los últimos años la zona del SAMT se ha consolidado como el gran área de crecimiento de los dos principales núcleos de población de la Isla de Tenerife y esto se ha traducido en su consolidación como zonas dormitorio, donde la gran masa de la población se traslada a cualquiera de las dos principales ciudades cercanas para trabajar.



Al igual que el resto de la isla de Tenerife, el Área Metropolitana de Santa Cruz y La Laguna se encuentra caracterizada por un relieve abrupto con grandes desniveles y pronunciadas pendientes.

La autopista TF-5 de unión entre Santa Cruz y La Laguna se perfila como eje vertebrador y de unión de los equipamientos y zonas de atracción tales como hospitales, universidad, centros comerciales y de ocio. Simula a un “río” que atraviesa ambos municipios con una pendiente uniforme pero que a la vez crea una barrera para el desarrollo urbanístico del conjunto de barrios. Además, tal y como se observa en la imagen siguiente, las autovías que rodean nuestra área de actuación son las que más tráfico soportan en el conjunto de la Isla.

- **Clasificación territorial**

El área SAMT cuenta con un conjunto de barrios que presentan los mismos problemas de crecimiento, atendiendo fundamentalmente a cuestiones sociales relacionadas con la



formación y el empleo, así como con la necesidad de fomentar el comercio minorista de proximidad y la necesidad latente manifestada por la ciudadanía de participar en las decisiones del barrio. No obstante, lo que finalmente decantó la balanza para la definición de una estrategia conjunta y coordinada entre los dos municipios, fueron los grandes problemas de regeneración ambiental en zonas de competencia compartida a nivel municipal, ya que existen demandas vecinales que se remontan a comienzos de los años 2000 y varios grupos de gobierno han apostado por esta actuación sin lograr sacarla adelante. Actualmente, la voluntad política y la posibilidad de contar con ayuda FEDER han hecho posible abordar una cuestión que se ha dilatado demasiado en el tiempo, provocando un gran impacto ambiental y habiéndole negado el disfrute de los grandes espacios verdes prometidos a la ciudadanía.

La zona objeto de la presente estrategia demuestra el mismo conjunto de retos e indicadores e incluye a los siguientes barrios: Tíncer, San Matías, Barranco Grande, La Gallega y El Sobradillo, los cuales superan, según el Instituto Canario de Estadística (Istac en adelante) en su conjunto los 36.000 habitantes, y conforman un territorio de 5,29 kilómetros cuadrados (9,24 km lineales).

No obstante, el conjunto de acciones que se incluyen en esta estrategia DUSI tendrá un efecto multiplicador sobre las zonas anexas ya que en esta estrategia se incluyen programas y proyectos de los que podrá beneficiarse la ciudadanía de áreas colindantes tales como Los Andenes, Hoya Fría, Los Alisios, Añaza y El Pilar, estimándose unos 72.500 habitantes, incluyendo de este modo la población total del Distrito Suroeste de Santa Cruz de Tenerife y la zona de Taco perteneciente al municipio de La Laguna.

3. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DUSI SAMT

Recogido en le EDUSI presentada y reformulada para cumplir con la fecha final establecida, se han establecido las prioridades de ejecución más convenientes con la información actual. Así, los licitadores tienen que realizar su propuesta, con el objeto de cumplir esta planificación.

Entidad Beneficiaria de Fondos FEDER	Cabildo de Tenerife	Código Organismo	L03380011 - Cabildo Insular de Tenerife
Denominación EDUSI	DUSI del SAMT	Nº Proyecto	1
Convocatoria EDUSI	Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (1ª CONVOCATORIA)		

Escenario		a 31 de diciembre de 2017				a 31 de diciembre de 2018		
Objetivo específico	VOLUMEN TOTAL DE GASTO FINANCIADO (A)	AYUDA FEDER ASIGNADA: (A) * (tasa de cofinanciación)	Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)	Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)
EJE2 - OE2.3.3	LA1: Administración cercana a la ciudadanía	1.344.000,00 €	1.142.400,00 €	1.344.000,00 €		1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	537.408,00 €
	LA2: Nuevo modelo de gobernanza comunitaria. Participación real y Open Government.	816.000,00 €	693.600,00 €	816.000,00 €		816.000,00 €	816.000,00 €	326.592,00 €
	TOTAL	2.160.000,00 €	1.836.000,00 €	2.160.000,00 €		2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	864.000,00 €
EJE4 - OE4.5.3	LA3: Plan de activación de la eficiencia energética en los edificios públicos	1.440.000,00 €	1.224.000,00 €			1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	288.230,00 €
	LA4: Itinerario multimodal entre Tinero y San Matías	2.016.000,00 €	1.713.600,00 €			2.016.000,00 €	2.016.000,00 €	402.970,00 €
	TOTAL	3.456.000,00 €	2.937.600,00 €			3.456.000,00 €	3.456.000,00 €	691.200,00 €
EJE6 - OE6.3.1	LA5: Regeneración de los espacios arqueológicos del Barranco del Muerto.							
	TOTAL	144.000,00 €	122.400,00 €			144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €
EJE6 - OE6.5.2	LA6: Recuperación y regeneración ambiental de los parques de la zona suroeste del área metropolitana. Gestión integrada y mejora de la seguridad.	2.688.000,00 €	2.284.800,00 €			2.284.800,00 €	2.284.800,00 €	628.000,00 €
	LA7: Rehabilitación del suelo urbano de la Montaña de Taco para zonas verdes.	2.690.000,00 €	2.244.000,00 €			1.027.200,00 €	1.027.200,00 €	200.000,00 €
	TOTAL	5.378.000,00 €	4.528.800,00 €			3.312.000,00 €	3.312.000,00 €	828.000,00 €
EJE9 - OE9.2	LA8: Dinamización del parque metropolitano de Taco	1.776.000,00 €	1.509.600,00 €					
	LA9: Red de centros comunitarios	2.304.000,00 €	1.958.400,00 €					
	LA10: Espacio comercial abierto	1.344.000,00 €	1.142.400,00 €	1.344.000,00 €		1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	336.000,00 €
	TOTAL	5.424.000,00 €	4.610.400,00 €	1.344.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €
EJE AT - OE99.99.1.1 Gestión (*)		602.000,00 €	511.700,00 €	602.000,00 €	200.000,00 €	30.000,00 €	602.000,00 €	250.000,00 €
EJE AT - OE99.99.2.1 Comunicación (*)		86.000,00 €	73.100,00 €	86.000,00 €	21.840,00 €	15.600,00 €	86.000,00 €	37.440,00 €
TOTAL de la Estrategia		17.200.000,00 €	14.620.000,00 €	4.192.000,00 €	221.840,00 €	45.600,00 €	11.104.000,00 €	3.150.640,00 €

(*) El volumen del Eje de AT no superará el 4% del total. La Entidad efectuará la distribución entre OE de Gestión y el de Comunicación, de acuerdo con sus provisiones. El importe de la AT se considera integrado en las cantidades asignadas a cada LA y a cada Eje, es decir el 4% del importe de cada LA se destinará a la AT.



Unión Europea

a 31 de diciembre de 2019			a 31 de diciembre de 2020			a 31 de diciembre de 2021			a 31 de diciembre de 2022		
Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)	Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)	Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)	Volumen de gasto operaciones seleccionadas (Importe)	Volumen de gasto contratado (Comprometido)	Volumen de gasto ejecutado (Reembolso presentado al OI)
1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	940.464,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €
816.000,00 €	816.000,00 €	571.536,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €	816.000,00 €
2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	1.512.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €	2.160.000,00 €
1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	576.461,00 €	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	1.008.806,00 €	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	1.008.806,00 €	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €	1.440.000,00 €
2.016.000,00 €	2.016.000,00 €	805.939,00 €	2.016.000,00 €	2.016.000,00 €	1.410.394,00 €	2.016.000,00 €	2.016.000,00 €	1.410.394,00 €	2.016.000,00 €	2.016.000,00 €	2.016.000,00 €
3.456.000,00 €	3.456.000,00 €	1.382.400,00 €	3.456.000,00 €	3.456.000,00 €	2.419.200,00 €	3.456.000,00 €	3.456.000,00 €	2.419.200,00 €	3.456.000,00 €	3.456.000,00 €	3.456.000,00 €
144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €	144.000,00 €
2.284.800,00 €	2.284.800,00 €	1.074.800,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €	2.288.000,00 €
1.027.200,00 €	1.027.200,00 €	250.000,00 €	2.540.000,00 €	2.540.000,00 €	1.027.200,00 €	2.540.000,00 €	2.540.000,00 €	2.107.200,00 €	2.540.000,00 €	2.540.000,00 €	2.540.000,00 €
3.312.000,00 €	3.312.000,00 €	1.324.800,00 €	5.328.000,00 €	5.328.000,00 €	3.312.000,00 €	5.328.000,00 €	5.328.000,00 €	4.795.200,00 €	5.328.000,00 €	5.328.000,00 €	5.328.000,00 €
962.400,00 €			1.776.000,00 €			1.776.000,00 €	1.776.000,00 €	776.000,00 €	1.776.000,00 €	1.776.000,00 €	1.776.000,00 €
2.304.000,00 €			2.304.000,00 €	2.040.000,00 €	300.000,00 €	2.304.000,00 €	2.304.000,00 €	1.134.400,00 €	2.304.000,00 €	2.304.000,00 €	2.304.000,00 €
1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.142.400,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.134.400,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €	1.344.000,00 €
4.610.400,00 €	1.344.000,00 €	1.142.400,00 €	5.424.000,00 €	3.384.000,00 €	1.644.000,00 €	5.424.000,00 €	5.424.000,00 €	3.254.400,00 €	5.424.000,00 €	5.424.000,00 €	5.424.000,00 €
602.000,00 €	602.000,00 €	350.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €	450.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €	602.000,00 €
86.000,00 €	65.520,00 €	59.280,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €	74.880,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €	86.000,00 €
14.370.400,00 €	11.083.520,00 €	5.914.880,00 €	17.200.000,00 €	15.160.000,00 €	10.204.080,00 €	17.200.000,00 €	17.200.000,00 €	13.460.800,00 €	17.200.000,00 €	17.200.000,00 €	17.200.000,00 €

(*) Permitido hasta 31/03/2023.

4.- OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

Por todo lo expuesto, se propone licitar un contrato abierto de servicios de asistencia técnica externa, con el objeto que definiremos a continuación y a desarrollarse en base al cronograma que se adjunta para la determinación del plazo.

Contrato de Servicios de soporte y asistencia técnica especializada en gestión de fondos europeos en los que al Cabildo se le establezca la doble función de beneficiario y que además asuma las funciones de Organismo Intermedio ligero, para el desarrollo y concreción del Manual de Procedimientos, formación del personal del Cabildo y de los Ayuntamientos de Santa Cruz y La Laguna, adscrito al Organigrama y además la puesta en marcha de la Estrategia DUSI del Suroeste del Área Metropolitana de Tenerife, con el establecimiento de una Hoja de Ruta, que integre un catálogo de operaciones para el desarrollo de las líneas de actuación, recogidas en la EDUSI, estableciendo una planificación pormenorizada, que integre la comunicación y la participación ciudadana, de forma particular para cada línea de actuación mediante buenas prácticas de gestión y comunicación y de forma general mediante la puesta en marcha de una Web, la gestión de las redes sociales y el establecimiento de planes de comunicación y participación, para conseguir que el 50 % del presupuesto de la EDUSI, se realice mediante buenas prácticas de gestión y comunicación reconocidas por la AG, pues no superar este mínimo implica que perderemos la totalidad de la ayuda conseguida.

Resumiendo, el objeto principal de la asistencia, es consolidar el Manual de procedimientos, con el desarrollo de todos los documentos internos de gestión, para conseguir establecer un expediente ordenado según el *REGLAMENTO (UE) N o 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013, para dejar clara la huella del fraude a la Autoridad de Gestión, para que realice su auditoria en los procesos de reintegro de los fondos, adelantados por el Cabildo para la ejecución de la EDUSI y por supuesto la formación de todo el personal del Cabildo que integra el Organigrama.*

Por razones de plazos en la ejecución de esta EDUSI, además se pretende con la asistencia poner en marcha la EDUSI, utilizando la ocasión de su gestión para que no se trate de una formación teórica, sino real porque iremos utilizando el desarrollo de la EDUSI, como ejemplo real de gestión durante la formación.

Además, con el desarrollo de esta primera asistencia, se determinará el objeto de los dos otros contratos que se necesitarán para seguir desarrollando la EDUSI y la integración de estas dos asistencias que licitará el Cabildo, con el equipo del Cabildo de acuerdo con el organigrama de gestión.

El equipo técnico que proponga el licitador dará asistencia técnica de soporte y apoyo y formación específica en la gestión de fondos europeos, así como la definición de la hoja de ruta de puesta en marcha de la EDUSI, mediante la confección de los documentos reseñados como entregables, las actividades de formación planificadas y la asistencia técnica en reuniones externas con los Ayuntamientos, vecinos, etc, planificadas, en la propuesta final que entreguen los licitadores, para el desarrollo de la EDUSI que se



citan en los diferentes bloques establecidos preliminarmente en el Pliego Técnico, a desarrollar por el licitador según la planificación que proponga como mejor propuesta por su parte para conseguir los objetivos. El equipo de trabajo propuesto por el licitador en ningún momento asumirá funciones que son exclusivas del personal de la Corporación y procederán siempre conforme a la organización de los trabajos y el reparto de funciones recogidas en los pliegos.

El contrato a licitar, tiene la calificación de contrato administrativo de Servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los siguientes objetivos principales:

- Código numero de referencia CPV: 79420000-4 (Servicios relacionados con la gestión) en los aspectos relacionados con la gestión de la EDUSI, Categoría 11 (Servicios de consultores de dirección y servicios conexos) .
- CPV: 80532000-2 (Servicios de formación en materia de gestión), en los aspectos relacionados con la formación de los integrantes del Organigrama, Categoría: 24 (Servicios de educación y formación profesional).

De acuerdo con el Anexo II en relación al artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico (TRLCSP) y el REGLAMENTO (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV.

PARA CONCRETAR TOTALMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO, SE RECOGE ACONTINUACIÓN EL ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FEDER POR EL «CABILDO INSULAR DE TENERIFE», que actuará como Entidad Local DUSI, pretendiendo con la contratación de la presente asistencia, tener el apoyo técnico y formativo necesario, para desarrollar y consolidar la implementación y puesta en marcha de este sistema de gestión por la Corporación, establecido por la AG y la normativa que es de aplicación, con el objeto de poner en marcha todos y cada uno de los procedimientos administrativos establecidos, en el menor tiempo posible para cumplir con la planificación establecida para la ejecución de esta EDUSI y de cualquier otro fondo FEDER concedido al Cabildo y con la máxima seguridad de gestión, con la formación específica a todo el personal del Cabildo al cual se le asignen estas funciones.

Se suscribe el citado compromiso por parte del Cabido, considerando lo siguiente:

(1) Que el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.



En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que

“Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”

(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante “el Programa Operativo”).

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de «12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, «el CABILDO INSULAR DE TENERIFE» tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la «S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano» como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior «el CABILDO INSULAR DE TENERIFE» (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente



separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

Selección y puesta en marcha de operaciones

La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- incorpore el plan financiero,
- incluya el calendario de ejecución,
- indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos, tanto preventivos como de supervisión, que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.



Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Cumplimiento de la normativa de aplicación

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

Aplicación de medidas antifraude

La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.

La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

³De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



Remisión de copias electrónicas auténticas

La Entidad Local DUSI remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.



Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

Suspensión de las funciones

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Revocación del presente compromiso

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Además, como ya se ha indicado, tendrá por objeto la asistencia también, la puesta en marcha de la EDISI del Área Metropolitana, con el desarrollo de los bloques especificados a continuación y con el objeto de que la formación además de teórica sea práctica con la ejecución de la EDUSI, pudiéndose alcanzar ambos objetivos conjuntamente en el menor tiempo posible.



Se establece un estudio preliminar con la concreción de las prestaciones objeto del contrato, agrupadas en los siguientes bloques y se propone una planificación de partida para la ejecución del contrato, para establecer un esquema, que será desarrollado por los licitadores en base a su experiencia, pero manteniendo el esquema propuesto en lo posible, con el objeto de minimizar la subjetividad en el procedimiento de comparación de las ofertas y clarificar la metodología del desarrollo de la asistencia y su planificación.

Bloque I. Soporte en la puesta en marcha del Organismo Intermedio de selección de operaciones.

Actuaciones propuestas:

1. Soporte en la solicitudes de financiación mediante las correspondientes Expresiones de Interés y la definición de los criterios de selección de operaciones y contenidos a incluir en la elaboración del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA)
2. 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 las Estrategia DUSI.
3. Definición de guías y manuales para el personal del Organismo Intermedio
4. Formación al personal responsable de los OT, para la tramitación de las solicitudes de financiación y confección de las expresiones de interés, en concreto en la elaboración de documentos de análisis de cada operación.
5. Análisis de los riesgos relacionados con la posible interrupción de la gestión (operativos) y riesgo del fraude
6. Seguimiento de planes de acción para dar respuesta a las medidas antifraude.

Resultados y entregables

1. Guías y manuales de formación que capaciten al personal para la tramitación de solicitudes
2. Instrucciones de elegibilidad de actuaciones conforme a los CSO (Criterios de Selección de Operaciones) para cada línea de actuación
3. Plan de acción para el seguimiento de las medidas antifraude
4. Análisis de riesgos operativos y riesgo del fraude
5. Confección de las actas de todas las reuniones y formaciones programadas que se realicen, conforme a la planificación propuesta por los licitadores

Bloque II. Soporte en la puesta en marcha de la EDUSI

Actuaciones propuestas:

- **Definición del modelo de procedimientos internos para dar soporte al modelo de procesos definido:**



- Programación de actuaciones: definir los procedimientos para las solicitudes de financiación de operaciones, la elaboración del presupuesto anual, conforme a lo aprobado en la senda financiera vigente en el momento de la adjudicación de la asistencia, etc.
 - Ejecución de las operaciones: definirá los procedimientos necesarios para la ejecución de las operaciones desde el inicio al cierre (incluyendo la contratación, pagos a adjudicatarios, etc.)
 - Información, Publicidad y Comunicación: definirá los procedimientos para llevar a cabo las acciones de información, publicidad y comunicación. Soporte en la elaboración de un plan de comunicación y divulgación, basado en el “Breve Manual Recopilatorio de Cuestiones de tipo práctico para los Beneficiarios en materia de Comunicación 2014-2020, elaborado por la AG, indicando las acciones concretas a realizar tanto para la estrategia DUSI, las diferentes líneas de actuación y sus intervenciones, asimismo, se deberá indicar los objetivos, destinatarios, soportes de comunicación propuestos para la ejecución del plan, **basado en buenas prácticas de comunicación, de acuerdo con el Breve Manual**.
 - Seguimiento: 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:
 - Definición de los informes de seguimiento tipo a realizar que permitan reportar el avance de ejecución de las acciones y los indicadores de seguimiento correspondientes.
 - 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.
 - Declaración de gastos y cierre: definirá los procedimientos para declarar los gastos incurridos y para el cierre de las operaciones.
- **Implantación del modelo de procedimientos interno**
 - Formación al personal en los diferentes procedimientos estableciendo dinámicas de trabajo productivas.
 - Soporte para la correcta ejecución de los procedimientos definidos en las diferentes áreas involucradas.

Resultados y entregables

1. Procedimientos de soporte del modelo de procesos definido
2. Procedimientos implantados en las áreas gestoras del Cabildo de Tenerife y los Ayuntamientos de Santa Cruz y La Laguna.
3. Confección de las actas de todas las reuniones y formaciones programadas de coordinación para el despliegue del modelo, que se realicen, conforme a la planificación propuesta por los licitadores

Actuaciones propuestas

- **Definición detallada del modelo de gobernanza:**



- Identificar los actores del Cabildo de Tenerife, Ayuntamiento de Santa Cruz y Ayuntamiento de La Laguna implicados y analizar sus capacidades.
 - Crear una estructura integrada, conforme a lo previsto en la Estrategia DUSI y el Manual de Procedimientos, con el objetivo de capacitar a todos los involucrados.
 - Identificar las áreas “espejo” del Cabildo de Tenerife y los dos Ayuntamientos que trabajarán de forma coordinada en cada Objetivo Temático, integrando las decisiones que se hayan tomado al respecto hasta el momento de la adjudicación de la asistencia
 - Identificar agentes clave: asociaciones de vecinos de la zona de actuación (suroeste del área metropolitana), asociaciones de comerciantes, ONG, etc. para su implicación y colaboración en la ejecución de las actuaciones, integrando las decisiones que se hayan tomado al respecto hasta el momento de la adjudicación de la asistencia
 - Definir modelos de colaboración e implicación y mecanismos de integración 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.
 - Implantación de los manuales de utilización de todas las aplicaciones informáticas confeccionadas por la AG, para el desarrollo de la gestión de la EDUSI, dando de alta a los responsables, con la oportuna formación previa
- **Despliegue del modelo de gobernanza**
 - Sesiones de trabajo con los actores involucrados en las diferentes administraciones implicadas
 - Apoyo en la coordinación de las unidades administrativas
 - Traslado de las directrices de la Dirección DUSI

Actuaciones propuestas

- **Soporte para la licitación por el Cabildo y la adjudicación de las Unidades de Seguimiento y Apoyo, asumiendo sus funciones hasta su incorporación**
 1. Soporte en la definición de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Seguimiento y la Unidad de Apoyo y la definición del objeto de los contratos externos a licitar por el Cabildo, con el objeto de que su desarrollo quede integrado en la organización que gestionará la EDUSI.
 2. El adjudicatario asumirá las funciones de las unidades de Seguimiento y Apoyo, en el desarrollo de las primeras Operaciones, hasta la incorporación e integración en el Organigrama de las asistencias externas contratadas para este fin, tutelando la actuación de estas, bajo las ordenes de los responsables del Cabildo hasta la finalización del contrato. Durante el plazo en que el licitador asuma estas funciones, establecerá en su organización interna los criterios de independencia e incompatibilidad establecidos en el Reglamento (UE) 1303/2013.

Resultados y entregables

1. Modelo de gobernanza implementando los procedimientos establecidos
2. Confección de actas de reuniones de coordinación y las formaciones, programadas por el licitador en su propuesta, para el despliegue del modelo



3. Estudio detallado de la licitación de los servicios a prestar por las Unidades de Seguimiento y Apoyo.
4. Manuales de utilización comentados y con recomendaciones de las aplicaciones informáticas

Bloque III. Soporte a la planificación de actuaciones

Actuaciones propuestas:

1. Identificar para cada línea de actuación incluida en la Estrategia DUSI las intervenciones concretas a realizar, confeccionando un **Catálogo de Operaciones**, con el estudio de las posibles alternativas, conjuntamente con los responsables de los Objetivos Temáticos del Cabildo y de los Ayuntamientos de Santa cruz y La Laguna y el Director DUSI
2. Establecer un catálogo de **Buenas Prácticas de Comunicación**, con el estudio de diferentes alternativas, para que cada una de las Operaciones que se propongan a la Unidad de Gestión y Aprobación de Operaciones, por las Áreas ejecutoras y la Dirección DUSI, para el desarrollo de las Líneas de Actuación, incorporando un mínimo de tres propuestas de Buenas Prácticas de Comunicación, para su selección, con la posibilidad de realizar consultas informales a la AG
3. Elaborar la hoja de ruta 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.
4. Definición de un Plan de participación, incluyendo la definición de una estrategia de participación tanto en internet como en redes sociales. Dicho plan incluirá:
 - Actuaciones bidireccionales: permiten que la comunicación pueda iniciarse por parte de los ciudadanos como del Cabildo o los Ayuntamientos implicados.
 - Aportaciones ciudadanas: los ciudadanos toman la palabra sin requerimiento expreso, haciendo llegar su opinión sobre cualquier aspecto que consideren relevante en función de la naturaleza de la actuación para el desarrollo de la EDUSI.
 - Consultas públicas: a diferencia de las anteriores, los ciudadanos ofrecen su opinión a raíz de una consulta pública lanzada por el Cabildo de Tenerife o los Ayuntamientos empleando plataformas ya disponibles como Hey! Tenerife ó la propia web creada para la EDUSI.
5. Confeccionar el Plan de Comunicación integrando el Catálogo de Buenas Prácticas de Comunicación, las seleccionadas para la propuesta a la Unidad de Gestión y siguiendo el Breve Manual de la AG.
6. Diseño de un apartado visible en la primera página de la web del Cabildo, con el logo de la EDUSI y siguiendo el Breve Manual, con los logos del Ministerio y de la Unión Europea y estableciendo un mapa web, bajo el cual se pueda cargar toda la información que se vaya confeccionado con el desarrollo de la EDUSI, de forma que se genere un expediente Web con la totalidad de la información. Esta ventana tendrá un Link específico, que se le tiene que entregar a la AG, para que aparezca en su web al cargar las solicitudes de reintegro en FONDOS 2020 y que los ciudadanos puedan acceder directamente al apartado EDUSI del Cabildo, sin pasar por la web del Cabildo.



7. Elaboración, puesta en marcha, mantenimiento y gestión de página web y de las diferentes redes sociales (Facebook, Twitter...) durante la vigencia del contrato, integradas en la web del Cabildo para contener toda la información del desarrollo de la EDUSI, con link directo a la página web de la Autoridad de Gestión y la integración de la consulta y participación ciudadana en el portal de participación Hey Tenerife, definiendo los mapas web, la imagen de la EDUSI y el funcionamiento de ambos portales, con formación del personal del Cabildo, para la actualización de la información.

Resultados y entregables

1. Soporte en la definición de operaciones por línea de actuación y Catálogo de Operaciones
2. Catálogo de Buenas Prácticas de Comunicación
3. Hoja de ruta
4. Plan de participación
5. Desarrollo específico para ésta EDUSI del Breve Manual de la AG, estableciendo el Plan de Comunicación de la EDUSI, con la selección de Buenas Prácticas de Comunicación a proponer para cada Operación.
6. Diseño de imagen y mapa web, del apartado visible en la web del Cabildo.
7. Elaboración, puesta en marcha, mantenimiento y gestión de página web y de las diferentes redes sociales (Facebook, twitter...) durante la vigencia del contrato, integradas en la web del Cabildo para contener toda la información del desarrollo de la EDUSI, con link directo a la página web de la Autoridad de Gestión y la integración de la consulta y participación ciudadana en el portal de participación Hey Tenerife, definiendo los mapas web, la imagen de la EDUSI y el funcionamiento de ambos portales, con formación del personal del Cabildo, para la actualización de la información.
8. Confección de actas de reuniones de coordinación y las formaciones, programadas por el licitador en su propuesta, para el despliegue de la hoja de ruta y la implementación del plan de comunicación.

Bloque IV. Puesta en marcha de la primera fase del Catálogo de Operaciones (Operaciones preliminares para el desarrollo de las líneas de Actuación)

Acciones propuestas:

- **Estructuración del Catálogo de Operaciones en primera y Segunda fase.**

Con el objeto de poder comenzar la ejecución de las Operaciones Preliminares para el desarrollo de las Líneas de Actuación, con el inicio del tercer mes del contrato, se solicita al licitador que todo el Bloque III, se estructure en dos fases, integrando en una primera fase todas las Operaciones Preliminares que se estime que se puedan iniciar en los cuatro últimos meses del contrato, ejerciendo de acuerdo con la propuesta de planificación del contrato el adjudicatario las funciones de las Unidades de Seguimiento y Apoyo en estos meses, de forma exclusiva los primeros dos meses conjuntamente con los miembros del Cabildo adscritos al Organigrama, reforzando el programa de formación y en colaboración con las asistencias



externas contratadas para las Unidades de gestión y Apoyo en los últimos dos meses del contrato, realizando su tutela bajo las ordenes de los responsables del Cabildo y su integración en el Organigrama y el Manual de Procedimientos.

Esta planificación se realizará conjuntamente con los responsables de Objetivos temáticos del Cabildo y de los Ayuntamientos de Santa Cruz y La Laguna y con el Director de la EDUSI y en función de la planificación propuesta por el licitador.

Resultados y entregables

1. Primera fase de la Hoja de Ruta y resto de documentos recogidos en el Bloque III, para comenzar a ejecutar las Operaciones Preliminares para el desarrollo de las líneas de Actuación seleccionadas, con total seguridad.
2. **Planificación específica de ejecución de las Operaciones Preliminares, determinando los medios personales que el adjudicatario va a proponer para su gestión, demostrando que se cumple con los preceptos de independencia, recogidos en el Reglamento (UE) nº 1301/2013 y en el manual de Procedimientos de ésta EDUSI, al realizar el adjudicatario durante los cuatro últimos meses del contrato las funciones de las Unidades de Seguimiento y Apoyo.**
3. Confección de actas de reuniones de coordinación y las formaciones, programadas por el licitador en su propuesta, para la ejecución de la primera fase de la hoja de ruta y la implementación del plan de comunicación.

Boque V. Integración de las Unidades de Seguimiento y Apoyo externas, adjudicatarias en la licitación del contrato abierto de servicios por el Cabildo, en la estructura de gestión, Organigrama y Manual de Procedimientos y auditorias posteriores de funcionamiento

Acciones propuestas

- **Plan de Integración de las Unidades de seguimiento y Control y auditorias posteriores de funcionamiento**

El adjudicatario presentará un plan de integración en el Organigrama y Manual de Procedimientos, de las asistencias externas contratadas por el Cabildo para la gestión de las Unidades de Seguimiento y Apoyo, realizando éstas la gestión de las Operaciones a modo de prueba, actuando las Unidades de Gestión y Apoyo bajo la tutela del adjudicatario y los responsables del Cabildo, durante los meses 6 y 7 del contrato, para lograr el objetivo de consolidación del Manual de Operaciones, los procedimientos y el Organigrama, con la integración total de las Unidades de Seguimiento y Apoyo, realizando un informe de validación al finalizar el mes siete, con las recomendaciones oportunas para aquellos aspectos que en el momento de finalizar el séptimo mes del contrato, no estén funcionando correctamente.



Durante los meses ocho y nueve, el adjudicatario realizará un seguimiento cada dos semanas, resolviendo las dudas y prestando apoyo, con una dedicación mínima cada quince días de 10 horas del equipo formado por el Coordinador de la asistencia y un titulado máster.

Dentro del contrato se incluirán las horas de dedicación necesarias del equipo y del Auditor, para realizar dos **INFORMES DE VALIDACIÓN DE LA GESTIÓN**, del equipo del Cabildo y su integración con las dos unidades externas de seguimiento y apoyo, entregando los oportunos informes, uno al terminar el octavo mes y otro al terminar el noveno mes, con el objeto de ir validando el sistema de gestión.

Resultados y entregables

1. Plan de integración de las Unidades de Seguimiento y Apoyo y consolidación del Sistema de gestión (Manual de Procedimientos con su total desarrollo y Organigrama de gestión)
2. Plan de seguimiento y apoyo a la gestión en los dos últimos meses de ejecución del contrato
3. Dos **INFORMES DE VALIDACIÓN DE LA GESTIÓN** del equipo del Cabildo y su integración con las dos unidades externas de seguimiento y apoyo con el contenido que exige la Autoridad de Gestión en sus propias auditorias, entregando la primera al finalizar el mes ocho y la segunda al finalizar el mes nueve, resultando ser el último entregable del contrato.
4. Confección de actas de reuniones de coordinación y las formaciones, programadas por el licitador en su propuesta, para la integración de las Unidades de Seguimiento y Apoyo externas y la correcta ejecución de la primera fase de la hoja de ruta y el funcionamiento del plan de comunicación, después de la incorporación de las dos nuevas asistencias.

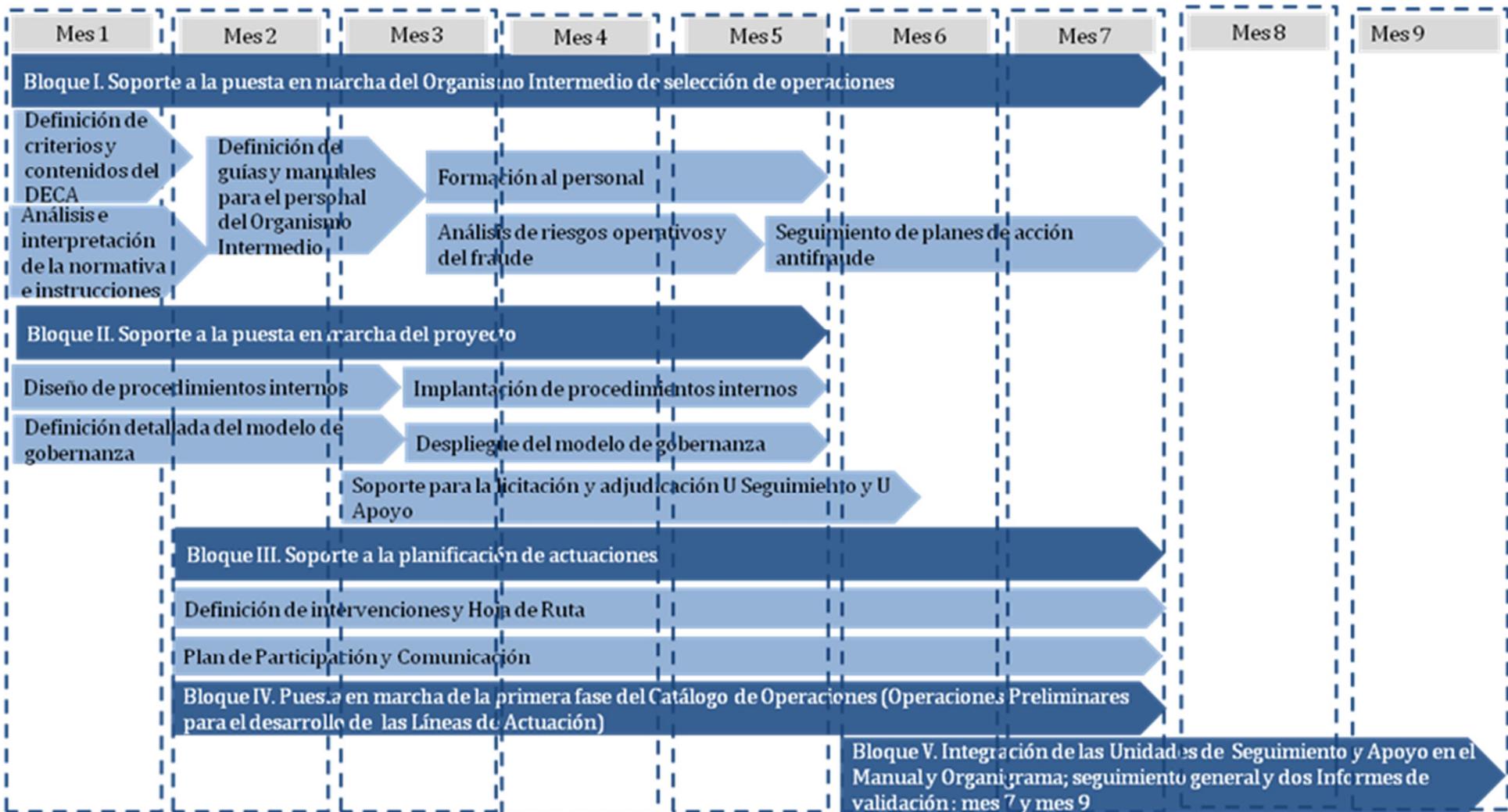
5.- PLAZO Y PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para el desarrollo del contrato se establece un **PLAZO de NUEVE MESES, (distribuidos entre 39 y 40 SEMANAS LABORABLES COMPLETAS, dependiendo de la fecha de inicio del contrato)**, con la planificación que se resume en el siguiente plan preliminar a desarrollar por los licitadores, intentando en lo posible mantener el esquema propuesto y la planificación de cada bloque, con el objeto de cumplir con la ejecución de la EDUSI en base a la senda financiera Comprometida por el Cabildo ante la AG.

Con la valoración que los licitadores establezcan para cada entregable y las formaciones y reuniones planificadas en su oferta y con la planificación semanal que propongan, se establecerá la valoración de la certificación mensual, para el pago de la asistencia.



Unión Europea



Los licitadores desarrollarán esta planificación, con las aportaciones que estimen oportunas, confeccionando una **Planificación Semanal Detallada del Contrato**, estableciendo para cada semana los objetivos a cumplir, entregables a confeccionar, las formaciones y reuniones a realizar etc, integrando en la planificación las horas de duración de las acciones y el equipo responsable para su desarrollo, tenidas en cuenta para valorar cada acción certificable, con el objeto de poder ponerle un valor económico a los entregables, las formaciones y a las reuniones planificadas con ayuntamientos, vecinos, etc, diferentes a las que se mantengan con el Director DUSI para el desarrollo del trabajo, que quedarán incluidas en el precio, con el objeto de poder realizar la certificación mensual de la asistencia técnica, en base a los entregables, formaciones y reuniones, entregados y celebradas en el mes, que estará de acuerdo con la oferta entregada para la valoración de los servicios a prestar y su planificación recogida en la oferta de los licitadores.

Siendo el objeto del contrato el desarrollo de los diferentes bloques. La asistencia se concreta en:

- La entrega de los documentos citados preliminarmente en cada bloque y que definirán totalmente los licitadores en base a su experiencia.
- La realización de las formaciones planificadas en cada bloque, según la experiencia del licitador.
- La asistencia al Cabildo en reuniones externas con los ayuntamientos, los vecinos, etc., no incluyendo en éstas las reuniones que el responsable del contrato por parte de la empresa, tendrá para el desarrollo del contrato con el Director DUSI y que planifique el licitador en base a su experiencia, para lograr los objetivos planteados..

Se establecerá un número de horas mínimos por cada cualificación del equipo de trabajo solicitado, para la valoración del precio del contrato, solicitándole al contratista que realice una programación semanal de las actuaciones, determinando las horas del equipo que destinará a cada actividad, con el objeto de poder cuantificar finalmente que se cumple la distribución de horas mínimas solicitadas por todos los ofertantes, para poder comparar las diferentes ofertas con los mismos criterios en el momento de adjudicar el contrato y aumentar la objetividad en la toma de decisiones..

Como resultado de este trabajo de distribución de horas en función de la planificación que proponga el licitador y el precio por hora interno que determine, quedará establecido el precio de:

- Cada entregable propuesto finalmente por el licitador en base al esquema preliminar propuesto por el Cabildo para la licitación, certificándose su costo una vez que se apruebe por el Director DUSI.
- De cada formación propuesta, certificándose posteriormente una vez se realice y se entregue el acta correspondiente, acreditativa de haber logrado los objetivos establecidos por el licitador en su oferta y haya sido validada por el Director DUSI.



Será responsabilidad del licitador establecer dentro de la planificación del contrato que presente en la memoria de su oferta, el plan de trabajo de cada formación con: los objetivos a cumplir, el lugar y la hora de la formación y su duración, así como los asistentes a la misma que estime necesario el licitador en base al organigrama recogido en el manual, determinando el licitador la información a entregarles antes de la formación, aspectos que determinarán finalmente el Coordinador de la asistencia por parte del licitador con el Director DUSI por parte del Cabildo, dado este el visto buena antes de la convocatoria.

- De cada reunión planificada, certificándose posteriormente una vez se realice y se entregue el acta correspondiente, acreditativa de haber logrado los objetivos establecidos por el licitador en su oferta y haya sido validada por el Director DUSI.

Será responsabilidad del licitador establecer dentro de la planificación del contrato que presente en la memoria de su oferta, el plan de trabajo de cada reunión con: los objetivos a cumplir, el lugar y la hora de la reunión y su duración, así como los asistentes a la misma que estime necesario el licitador en base al organigrama recogido en el manual y los procesos de participación establecidos en la EDUSI, determinando el licitador la información a entregarles antes de la reunión, aspectos que determinarán finalmente el Coordinador de la asistencia por parte del licitador con el Director DUSI por parte del Cabildo, dado este el visto buena antes de la convocatoria.

Con el objeto de llevar el máximo control de la ejecución del contrato, se propone certificar mensualmente las acciones ejecutadas, pues se iría dando el visto bueno a la ejecución planificada y a la asignación de medios propuesto por el licitador en su oferta, para la ejecución de cada hito certificable.

Esta es la justificación de asignar tiempo horario del equipo de trabajo a cada hito certificable, no pretendiendo inmiscuirnos en la organización de la empresa, pero si estableciendo un procedimiento claro para controlar el abono de la ejecución del contrato, la marcha del mismo y el control de los medios propuestos por el licitador en su oferta. Finalmente, cada licitador es libre de presentar su planificación, estableciéndose los criterios de adjudicación con el objeto de seleccionar la mejor oferta, en base a la memoria presentada, con los criterios subjetivos establecidos en los pliegos, en los cuales se definen pormenorizadamente los bloques a realizar y las acciones incluidas en cada bloque de forma preliminar, que tendrá que definir finalmente en su oferta el licitador en base a su experiencia, manteniendo el esquema propuesto de bloques y su ejecución, para aumentar la objetividad en la toma de decisiones para la adjudicación del contrato y cumplir con la senda financiera vigente de la EDUSI.

Mensualmente, con la entrega de la certificación, el adjudicatario entregará un informe de seguimiento del Plan establecido y una reprogramación de la Planificación, si hubieran desviaciones no imputables al adjudicatario, después de su justificación y la propuesta razonada de modificación de la Planificación, siempre con el objetivo de conseguir el mejor desarrollo y puesta en marcha de la EDUSI, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo medidas para su control.



A tales efectos, antes de presentar la certificación mensual, se programará una reunión entre el Director DUSI por parte del Cabildo y con la asistencia por parte del adjudicatario del Director de proyecto y Coordinador de la asistencia, en la cual se expondrán los siguientes documentos, para su conocimiento y aprobación por parte del Director DUSI:

- Certificación mensual con todos los hitos certificables, adjuntando por cada hito su justificante de ejecución, firmada por el Director de proyecto y Coordinador de la asistencia. Se acompañará a la certificación mensual un informe firmado por el Director de proyecto por parte del licitador, en el cual se certificará, que para la ejecución de los **documentos entregables** certificados en el mes, se han utilizado como mínimo las horas de trabajo de cada miembro del equipo, establecidas en la oferta para su confección, contabilizadas en base al el sistema interno general de gestión establecido en la empresa para ese fin y adjuntando los justificantes del control firmados por las personas que establezca el procedimiento.
- Informe de ejecución de la planificación firmado por el Director de proyecto y Coordinador de la asistencia.
- En el caso de que se precise reprogramar la asistencia, por razones no imputables al adjudicatario, se presentará una reprogramación y su justificación, firmada por el Director de proyecto y Coordinador de la asistencia.
- En el caso de que el retraso sea imputable al adjudicatario, se presentará una justificación y reprogramación, incluyendo medios adicionales a los recogidos en la oferta iniciales, a incorporar en la asistencia sin sobrecoste para el Cabildo, con el objeto de que la nueva reprogramación compense la desviación, con respecto a la programación inicial propuesta por el licitador en su oferta. La nueva programación y asignación de medios irá firmada exclusivamente por el Director de proyecto.

6.- EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO: EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO Y ESTIMACIÓN DEL COSTE ECONÓMICO DE LA ASISTENCIA. REPARTO DE FUNCIONES.

Para el desarrollo del contrato se exigen, como mínimo, los siguientes medios humanos:

a) Equipo mínimo de trabajo para el desarrollo del proyecto y estimación del coste económico de la asistencia

- El equipo mínimo de trabajo estará conformado por el número de miembros y categoría que se recogen en la tabla siguiente.
- Para la determinación el número mínimo de horas exigidas para cada categoría, que el licitador tiene que recoger en su oferta para la ejecución de la asistencia, se ha estimado el porcentaje de ocupación necesario para ejecutar la asistencia para cada categoría, de su tiempo de trabajo efectivo total, durante la duración del contrato, **tomando como base las 39,50 semanas que dura el contrato y con una dedicación de 40 horas a la semana, de acuerdo con el convenio colectivo de aplicación**, resultando un total de 1580 h máximas, según el convenio, de trabajo en los nueve meses de duración del contrato, para cada categoría. Se recoge así el cálculo de horas mínimas exigidas a los licitadores para la confección de la oferta y el desarrollo de la asistencia, por cada categoría del equipo de trabajo, determinando la media semanal



de horas de dedicación de cada miembro del equipo, como comprobación de la estimación del costo del contrato desde el punto de vista de la viabilidad de ejecución. El licitador con su propuesta definirá finalmente, en base a la programación de ejecución de la asistencia que proponga y su experiencia específica y de organización interna del equipo de trabajo que proponga, las horas necesarias para la ejecución de cada hito certificable, pudiendo variar el número de horas semanales estimadas para establecer el número total mínimo exigido para cada categoría, pero comprobando finalmente en su propuesta que se cumplen las horas totales mínimas de dedicación exigidas, para cada miembro del equipo con su categoría.

- Para establecer el coste horario de cada uno de los componentes del equipo, tomamos como base los costes recogidos en la Orden Nº 204 del año 2014 del Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas, Transportes y Política Territorial del Gobierno de Canarias, que aprueba las tarifas aplicables a los servicios a prestar por Gestur Tenerife, como medio propio del Gobierno, incrementadas en un 22 % de Gastos Generales y Beneficio, resultando los siguientes precios por hora para las diferentes categorías y tomando para el Director del Proyecto un costo del doble de un técnico superior Jefe de Departamento.

Se establece el siguiente cuadro resumen de horas asignadas y coste final de la asistencia técnica, estableciendo la media semanal de ocupación, que se puede variar durante la planificación propuesta por el licitador, pero cumpliendo con el mínimo de horas totales previsto para cada miembro del equipo en la duración total del contrato.

CATEGORÍA	JUSTIFICACIÓN DE HORAS EN 27 SEMANAS (1.080 h efectivas durante la asistencia)	PRECIO HORA (€)	IMPORTE TOTAL (€)
1 Director de proyecto	5 % de ocupación, 2,00 h/semana (79,00 h)	120	9.480
1 Consultor , titulado superior o máster, Jefe de departamento, Coordinador de la asistencia	20 % de ocupación, 8 h/semana (316,00 h)	66	20.856
1 Consultor titulado superior o máster	50 % de ocupación, 20,0 h/semana (790,00 h)	55	43.450
1 Consultor titulado de grado	65 % de ocupación, 26,0 h/semana (1.027 h)	50	51.350
1 Consultor Auditor Experto en Fondos Europeos	10 % de ocupación, 4,0 h/semana (158 h)	66	10.428
		TOTAL	135.564

Por lo tanto se establece un PRECIO MÁXIMO PARA LA LICITACIÓN DE 135.564 €, sin contar el IGIC.



Del cuadro resumen se deducen las horas efectivas de dedicación para cada categoría, valorándose que para cada atribución específica, se puedan asignar titulados superiores y de grado medio, con experiencia específica, manteniendo fijos el resto de los puestos propuestos durante la ejecución del contrato a modo personal. Así el licitador puede proponer más de un titulado superior y medio, acreditando su cualificación en la oferta para contar con personal de reemplazo, pero para cambiar las otras tres personas propuestas en su oferta de forma definitiva, tendrá que solicitarlo por escrito al Órgano de Contratación, justificando su solvencia. En la oferta, se establecerá el reemplazo, para pequeños periodos programados, de los tres miembros del equipo, Director de proyecto, Coordinador de la asistencia y Consultor auditor, acreditando su solvencia en la oferta.

Esta distribución de horas por categorías, será mínima, teniendo que coincidir como mínimo la suma de las horas establecidas para la valoración de cada entregable, formación o reunión, con las establecidas de partida para la valoración del precio del contrato, por cada categoría.

Salvo para el Director de proyecto y Consultor auditor, que tendrán que asistir a las reuniones a celebrar en el Cabildo o en cualquiera de los dos Ayuntamientos, los integrantes del resto del equipo desarrollarán sus trabajos en la oficina del adjudicatario, pudiendo asistir acompañando a reuniones al Director de proyecto, si este lo estima conveniente.

b) Reparto de funciones.

El Cabildo de Tenerife ejercerá la coordinación de los trabajos. Para ello designará un **Director de la EDUSI** que se encargará del seguimiento y control de las actividades y la aceptación formal de los trabajos realizados.

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal de adecuada cualificación y nivel de dedicación estime necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que fije, atendiendo a los requerimientos mínimos establecidos.

Entre ellos propondrá un **Director del proyecto**, que ostentará la representación del equipo contratado en sus relaciones con el Cabildo de Tenerife en lo referente a la ejecución de los trabajos y un **Coordinador de la Asistencia**. Las funciones y responsabilidades del Director DUSI, el **Coordinador de la Asistencia** y del **Director del proyecto** serán respectivamente:

Director de la EDUSI (Cabildo de Tenerife):

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos Aprobar el programa de realización de los trabajos y las propuestas de ventanas web a incorporar en la web del Cabildo y en el portal Hey Tenerife, en el plazo de diez días después de la firma del contrato por el adjudicatario, después de debatir conjuntamente con el adjudicatario sobre su propuesta de planificación y ventanas web y realizar una revisión con el objeto de conseguir mejoras en el desarrollo de la EDUSI, proponiendo al Consejo de Gobierno del Cabildo su aprobación
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos y todos los hitos certificables



Director del Proyecto

Actuará como máximo responsable por parte del adjudicatario, comprobará semanalmente el desarrollo de la asistencia manteniendo una reunión interna con el Coordinador de la asistencia, con el objetivo fundamental de cumplir la planificación, dotar a la asistencia en todo su desarrollo del personal con experiencia específica, para cada actuación, entre los consultores de grado medio y superior con que cuente la empresa y haya propuesto en su oferta y aportar conocimiento y experiencia para una mejora continuada del desarrollo del contrato, en estrecha colaboración con el Coordinador de la asistencia y el Director DUSI.

Mantendrá como mínimo una reunión mensual con el Director DUSI, acompañado por el Coordinador de la asistencia, para la presentación y debate de la certificación mensual, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior. A petición del Director DUSI, si el desarrollo de la asistencia lo requiere, asistirá a las reuniones intermedias que se soliciten, solo o acompañado por el Coordinador de la asistencia, según lo que se establezca.

Coordinador de la Asistencia (Consultor titulado superior o máster):

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos
- Proponer el Programa de realización de los trabajos así como sus modificaciones
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas
- Presentar al Director de la EDUSI del Cabildo de Tenerife la documentación elaborada
- Informar de los resultados parciales y totales de la realización del proyecto, en los informes mensuales conjuntamente con la certificación y la realización de un informe semanal resumido de incidencias y propuesta de correcciones, con el objeto de mantener un control continuado del desarrollo de los trabajos.

7.- SOLVENCIA MÍNIMA Y MEDIOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

A) Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera se acreditará por el siguiente medio:

- **Declaración sobre el volumen global** de negocio en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario (art. 75.1.a) TRLCSP)



Se considerará que la empresa tiene solvencia económica y financiera suficiente si el volumen anual de negocio en el ámbito de las actividades objeto del contrato es igual o superior al presupuesto de licitación.

Se acreditará en la forma que se establezca en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

B) Solvencia técnica o profesional, artículo 78 del TRLCSP:

La solvencia técnica o profesional se acreditará por los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado o declaración expedida por el empresario. En ambos casos se acreditará en los certificados correspondientes la buena ejecución del contrato (art. 78.1.a) TRLCSP)

Se considerará que la empresa cumple con lo exigido a través de este medio de solvencia técnica suficiente si acredita, en los términos que se establezca en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que como mínimo:

- Ha realizado tres (3) servicios en el ámbito de la gestión, seguimiento, auditorias o asistencias técnicas en el marco de la Iniciativa URBAN (periodo 2007-2013) y de las EDUSI (periodo 2014-2020), en los últimos cinco (5) años.
- Ha elaborado al menos dos (2) Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, que hayan resultado seleccionadas, en los últimos cinco (5) años.

C) Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos mínimos siguientes (medios personales para ejecutar el contrato):

Los licitadores se deberán comprometer a adscribir al contrato los medios personales siguientes:

Función	Titulación/grado Formación específica	Experiencia a mínima	Experiencia específica
----------------	--	-----------------------------	-------------------------------



1 Director de proyecto	Licenciatura, Ingeniería o titulación universitaria	10 años	Puesta en marcha, gestión y seguimiento de proyectos de Desarrollo Local y Urbano cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
1 Consultor, titulado superior o máster Jefe de Departamento, Coordinador de la asistencia, experto en gestión de fondos europeos, que actuará como interlocutor con el Director de la EDUSI	Licenciatura, Ingeniería o titulación universitaria con máster. Nivel mínimo de inglés B1.	5 años	Puesta en marcha y gestión y seguimiento de proyectos de Desarrollo Local y Urbano cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional
1 Consultor, con dedicación presencial, encargado de la ejecución de tareas de la Asistencia Técnica	Licenciatura, Ingeniería o titulación universitaria con máster. Nivel mínimo de inglés B1	3 años	Puesta en marcha y gestión y seguimiento de proyectos de Desarrollo Local y Urbano cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y, en especial, de las aplicaciones informáticas de la AG para el desarrollo de la EDUSI
1 Consultor titulado de grado, con dedicación presencial, encargado de las tareas de Asistencia Técnica	Titulación de grado	3 años	Puesta en marcha y gestión y seguimiento de proyectos de Desarrollo Local y Urbano cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, y en especial de las aplicaciones informáticas de la AG para el desarrollo de la EDUSI
1 Consultor Auditor Experto en Fondos Europeos, actuará como responsable de calidad de la Asistencia, ejerciendo las funciones de auditor en el desarrollo de la asistencia y con el objetivo de que los planteamientos,	Licenciatura, Ingeniería o titulación universitaria con máster. Nivel mínimo de inglés B1. Registrado en el ROAC del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad	5 años	Puesta en marcha y gestión y seguimiento de proyectos de Desarrollo Local y Urbano cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y haber participado en asistencias concretas de Auditoria para la AG, cualquier otra Administración o entidades privadas subvencionadas con fondos Europeos



manuales y organización de los trabajos, cumplan con las exigencias máximas que pueda tener en el futuro, la auditoria que realizará la Autoridad de Gestión (AG)			
---	--	--	--

Los licitadores deberán especificar la titulación, años de experiencia del personal a adscribir, en los términos que se establezcan en el pliego de cláusulas administrativas.

D) Compromiso de adscribir al contrato los siguientes medios técnicos y materiales:

El licitador que resulte adjudicatario se compromete a disponer durante la vigencia del contrato de al menos una oficina en la Isla de Tenerife con el objetivo de favorecer las comunicaciones con el Cabildo y los Ayuntamientos de Santa Cruz y La Laguna, minimizando los plazos de actuación en caso de posibles incidencias en el desempeño de los trabajos.

El adjudicatario asumirá los gastos derivados de los medios técnicos e informáticos y de reprografía necesarios para el desarrollo de los servicios en los plazos y condiciones expuestas en la planificación del contrato, aportando el material fungible necesario.

8.- DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR A LA LICITACIÓN.

Con el objeto de que los licitadores puedan tener la información necesaria de partida, con el objeto de conocer las características del área de actuación, los objetivos a lograr con la puesta en marcha de la EDUSI y los indicadores de medida del cumplimiento de los objetivos, se relaciona a continuación la documentación más relevante, que se integrará en la licitación.

- La EDUSI presentada a la convocatoria, con las actas de reuniones y todo el proceso participativo.
- La resolución de adjudicación de la EDUSI por la Autoridad de Gestión, las condiciones establecidas en la resolución y la aceptación por el Cabildo.
- La relación de documentos remitidos a la AG, desde la aceptación: Manual de Procedimientos entidades DUSI (Organismo intermedio ligero) y Organigrama de Gestión, relación de indicadores, Tablas de evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos, etc.

Además, los interesados en participar en la licitación, podrán consultar la totalidad del expediente, con el objeto de analizar y validar las actuaciones realizadas hasta la licitación y proponer las medidas oportunas a tomar para mejorar el desarrollo de la EDUSI e integrar éstas actuaciones en el planteamiento total a establecer por el licitador, para la puesta en



marcha de la EDUSI, realizando una auditoria parcial por el Consultor Auditor Experto en Fondos Europeos que proponga el adjudicatario, proponiendo soluciones a las debilidades que pudieran existir en el desarrollo del expediente.

9.- OFERTA TÉCNICA.

Los licitadores deberán presentar una **MEMORIA DESCRIPTIVA**, en formato DIN-A4 a doble cara con tamaño mínimo de letra ARIAL 10 y con un máximo de 50 páginas (a doble cara), sin incluir en estas: portadas, índices, planificación de la asistencia, gráficos, esquemas, planos, etc.

El licitador podrá incluir cuanta documentación complementaria (DC) considere oportuna, siempre que se presente encuadrada por separado y bajo el título de “Documentación complementaria”, en formato DIN-A4 a doble cara con tamaño mínimo de letra ARIAL 10.

La **MEMORIA DESCRIPTIVA** deberá versar sobre los apartados recogidos el Pliego de Condiciones Administrativas para su valoración, con el desarrollo de la introducción del documento y de cada uno de los bloques recogidos en el objeto del contrato y en el mismo orden y además concretando los aspectos a tener en cuenta para la valoración de la oferta recogidos en el Pliego Administrativo, con el siguiente esquema por cada bloque:

Índice,

1. Solución propuesta
 - 1.1. Comprensión de la problemática planteada
 - 1.2. Enfoque metodológico. Actividades y tareas a llevar a cabo para el desarrollo de los trabajos.
 - 1.3. Planificación: Descripción del plan de trabajo detallado para desarrollar las actividades y tareas propuestas, incluyendo las reuniones y formaciones programadas.
 - 1.4. Entregables: Se describirá el contenido de los documentos a generar a lo largo de todo el proyecto.
2. Equipo de trabajo: Descripción de la estructura de los equipos de trabajo, indicando los roles con referencia a las personas asignadas para la ejecución de cada parte de la asistencia.
3. Descripción del grado de innovación propuesto en procesos, métodos, materiales, herramientas y redes.

10.- OFERTA ECONÓMICA.

La oferta económica se calculará en base al precio propuesto para cada hito certificable, reuniones y formaciones programadas y entregables, para el desarrollo de la asistencia en base a la programación definitiva propuesta por el licitador en su oferta.



Con el objeto de comprobar que se cumple con las horas totales de dedicación exigidas como mínimo para cada miembro del equipo, se presentará una tabla con la relación de hitos recogidos en la planificación y las horas propuestas por el licitador para su ejecución, determinando que se cumple con el mínimo de horas exigidas para cada categoría.

Dada la complejidad de ejecución del contrato, se solicita a los licitadores precio para una reunión planificada genérica y para una formación genérica, por si el Cabildo estimara conveniente reforzar alguna formación o participación, de las programadas por el licitador, durante la ejecución del contrato, a propuesta justificada del Director EDUSI, con la aprobación del Presidente del Comité de Seguimiento después de su debate en el mismo y hasta un tope del 10 % del valor de la adjudicación para la totalidad de estas actividades complementarias.

El adjudicatario, a la firma del contrato, entregará la planificación semanal de la asistencia incorporando la distribución económica en base a los hitos a ejecutar, recogidos en la planificación y al precio ofertado para cada hito. En el caso de de que el adjudicatario haya ofertado las mejoras de bolsas adicionales de horas, sobre las mínimas exigidas, para personal con solvencia específica en comunicación y participación, incorporará las horas adicionales de dedicación propuesta en los hitos correspondientes, manteniendo el precio ofertado.

11. FACTURACIÓN DE LOS TRABAJOS

La facturación de los trabajos realizados se efectuará mensualmente previa aprobación de la certificación por el **Director EDUSI**, siguiendo el cronograma de la planificación propuesta finalmente por el licitador adjudicatario en su oferta, el cual será aprobado por el Órgano de Contratación, para lo cual en el plazo de quince días después de la firma del contrato, el Director DUSI elevará la propuesta después de estudiar y debatir con el adjudicatario la planificación presentada en la licitación, con el objeto de su revisión en el momento de iniciar la ejecución del contrato, por si se estimara necesario introducir alguna consideración surgida desde la publicación de la licitación. La propuesta elevada para su aprobación tendrá que estar firmada por el adjudicatario y el Director DUSI, certificándose los hitos ejecutados y aprobados en el mes en curso.

Entre los días 1 al 5 del mes siguiente, el adjudicatario deberá emitir una notificación en la que especifique los trabajos realizados de forma detallada, (entregable, formación y reuniones programadas) durante el mes anterior, adjuntando la documentación pertinente que justifique la realización de los mismos. Adjuntará a la notificación un informe para justificar el cumplimiento de la planificación aprobada y su ejecución durante el mes, justificando las desviaciones y proponiendo soluciones para su corrección.



El Cabildo de Tenerife procederá a la realización de las comprobaciones necesarias y si existe conformidad, se notificará al adjudicatario dicha aceptación para que se genere la correspondiente factura.

12.- MEJORAS

Durante el tiempo de desarrollo del contrato en que el adjudicatario asume las funciones de las Unidades de Seguimiento y Apoyo, se valorará positivamente, que el adjudicatario incorpore a la asistencia técnica, personal con la siguiente experiencia, adscribiendo al contrato diferentes consultores con título superior y de grado, con experiencia específica como:

1. Experto **en comunicación y redes sociales** durante el desarrollo de la Estrategia DUSI SAMT, en los momentos necesarios durante la ejecución del contrato y, principalmente, para el diseño, puesta en marcha, mantenimiento y gestión de la web y redes sociales, con la titulación y experiencia mínimas siguientes: Grado en comunicación audiovisual con máster en Community Manager, o equivalente y con experiencia mínima de cinco años.
2. Experto **en comunicación, dinamización y participación ciudadana** durante el desarrollo de la Estrategia DUSI SAMT y en los momentos necesarios durante la ejecución del contrato y, principalmente, para la definición y puesta en marcha de los planes de participación y comunicación y la confección del catálogo de buenas prácticas de comunicación, con la titulación y experiencia mínima siguientes: Grado en publicidad y relaciones públicas con máster en Diseño Gráfico Publicitario o de Marketing, o equivalente, y con experiencia mínima de cinco años.
3. Incluir en el precio del contrato la realización de dos INFORMES DE VALIDACIÓN de funcionamiento, con el contenido que exige la Autoridad de Gestión en sus propias auditorias, a ejecutar durante el plazo estipulado para la devolución de la fianza, antes de tramitar la primera y segunda declaración de gastos, después de terminarse el plazo de ejecución del contrato, entregando los oportunos informes, con el objeto de validar definitivamente el sistema de gestión.

Será contractual la entrega de los dos informes, para recibir la notificación de aceptación de recuperación de la fianza depositada.

La administración comunicará al adjudicatario con quince días de antelación, la fecha de inicio del INFORME DE VALIDACIÓN, poniendo a disposición del adjudicatario el expediente, para que en ese plazo realice el informe.

Las mejoras ofertadas estarán necesariamente incluidas en el precio global ofertado.

13. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El Cabildo de Tenerife proveerá a la empresa adjudicataria de toda la información necesaria para la realización de los trabajos asignados.

El adjudicatario 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 documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Ambas partes consideran confidencial toda la información que obtengan o le sea expuesta por la otra parte. Éstas están de acuerdo en adoptar las precauciones necesarias para mantener la confidencialidad sobre la información confidencial referida o que se pueda revelar en relación con el mismo, usando como mínimo con el mismo grado de cuidado que esa parte emplee respecto a su información confidencial, pero en ningún caso menos que el cuidado razonable para mantener la confidencialidad.

Esta obligación subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información llegue a ser de dominio público o, que por otras causas, pierda su consideración de confidencialidad, sin que medie incumplimiento del deber de confidencialidad por cualquiera de las partes contratantes.

La trasgresión del deber de confidencialidad por cualquiera de las partes o sus empleados o colaboradores será justa causa de resolución del presente contrato, sin perjuicio, en todo caso, de la indemnización que por los daños y perjuicios causados al mismo, haya lugar.

La empresa adjudicataria se obliga en los términos previstos por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a garantizar la total confidencialidad y seguridad de los datos a que tenga acceso para su tratamiento, y se compromete a:

Hacer uso exclusivo de todos los datos para la finalidad contratada.

- No aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al objeto del presente contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- No manipular, guardar o utilizar los datos a que acceda, ni siquiera de forma parcial, sin el consentimiento del Cabildo de Tenerife. Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica, no superior a 100 páginas incluyendo la portada, que deberá contener los siguientes apartados y en el mismo orden.
- Una vez concluidos los trabajos o servicios para los que ha sido contratada, la empresa adjudicataria, devolverá todos los ficheros originales que tenga en su poder y devolverá o destruirá, en presencia del Cabildo de Tenerife, y a opción de ésta, todas las copias totales o parciales que tuviera que haber realizado, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento derivado del trabajo para el que ha sido contratado.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. En particular, no registrará datos de carácter



personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas por la normativa reglamentaria de desarrollo de la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

- A formalizar, en su caso, el correspondiente acuerdo de tratamiento de datos de carácter personal.

Por último, cabe destacar que los trabajos objeto del presente contrato deberán ser convenientemente documentados, para lo que el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación que sea aplicable por cada producto obtenido. Asimismo, dado que el presente contrato va a ser incluido a cofinanciación de FEDER, deberá cumplir con todos los requisitos de publicidad exigidos en la normativa comunitaria.

Asimismo, se incluirá una relación y descripción de las herramientas de gestión propuestas por el licitador para dar respuesta a los requisitos del servicio.

Santa Cruz de Tenerife a 18 de Diciembre de 2017.

Francisco Hernández Cabrera
Ingeniero Industrial