

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO EUROPEO SKALE2CT

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios de Asistencia Técnica y asesoramiento de apoyo a la gestión y coordinación del seguimiento de la ejecución de las distintas actividades del proyecto europeo SKALE2CT, con título "Skills and Scale to Connect for Business Acceleration Services policy transfer" y que se enmarca en la primera convocatoria del programa Interreg Europe 2021-2027.

Estos servicios forman parte de las actividades del proyecto (ítem 6 / Management-external support) y lo contrata FOMENTO, como líder del mismo.

De acuerdo con esto, la empresa adjudicataria prestará el servicio, no solo a FOMENTO, sino también a las distintas entidades socias a nivel transnacional en el proyecto objeto de contratación, manteniendo contacto continuado con todas en inglés, idioma oficial del programa Interreg Europe.

De acuerdo con lo expuesto, el servicio consistirá en una “Asistencia Técnica de apoyo a la gestión y coordinación del seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto durante las distintas fases del mismo” (Fase1-Core phase; Fase2-Follow-up phase y Closing Phase).

SKALE2CT se ejecuta en el marco del programa de cooperación interregional Interreg Europe y está cofinanciado por la Unión Europea.



El objetivo del proyecto es la mejora de los programas y capacidades existentes en emprendimiento y programas de aceleración para personas emprendedoras a través del conocimiento e intercambio de aprendizaje mutuo entre diferentes ecosistemas locales y regionales de innovación.

Con este objetivo, se pretende trabajar específicamente en tres ejes:

- a) Liderazgo Ejecutivo: Mentoring y Tutorización. Servicios de asesoramiento y tutoría.
- b) Acceso a Infraestructuras específicas para empresas y start-ups de sectores emergentes (ej. para prototipado y testeo, espacios de aceleración de emprendedores, etc)
- c) Gestión del talento para su retención y atracción (ej. co-living, programas de atracción de personas emprendedoras, etc.)

Y para ello el proyecto se desarrollará a través de estos mecanismos:

1. Identificación de buenas prácticas y soluciones inspiradoras
2. Intercambio de actividades (Study Visits, Seminarios, Workshops...)
3. Evaluación de las políticas y los instrumentos de cada ecosistema
4. Mejora de las políticas y nuevas soluciones

La duración total aprobada para este proyecto es de 4 años y 3 meses y abarca el periodo de 01/03/2023 a 31/05/2027 desglosado en las siguientes fases:

- Fase 1-Core phase: 01/03/2023 a 28/02/2026;
- Fase 2-follow-up phase: 01/03/2026 a 28/02/2027; y
- Closing phase: 01/03/2027 a 31/05/2027.

La Fase 1-Core phase está dedicada al intercambio de experiencias entre los socios del proyecto y a la integración de las lecciones aprendidas, a través las actividades de cooperación realizadas, en el marco de los distintos instrumentos de política de desarrollo regional/local abordados por el proyecto.

Por su parte, la Fase 2-follow-up phase, se dedicará principalmente a hacer un seguimiento de los primeros efectos de las mejoras de las políticas que se hayan podido dar en la fase previa y a monitorear si se están logrando o se han logrado mejoras adicionales de las políticas. Esta Fase 2 permitirá al proyecto continuar monitoreando los resultados de sus actividades de cooperación mientras concluyen el proceso de intercambio de experiencias.

Y finalmente, la Closing phase estará dedicada al cierre del proyecto y a la certificación final tanto a nivel de actividad como de ejecución financiera.

Las funciones y actividades a realizar por la empresa adjudicataria en cada fase, y que se describirán a continuación, serán de naturaleza similar en cada una de ellas, si bien con un nivel de dedicación previsto mayor en la Fase1-Core phase.

La empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios durante las distintas fases del proyecto a partir del inicio del “tercer reporting period” semestral (PR3- Mar24-Ago24) y en cualquier caso a partir de la firma del contrato.

Los **SOCIOS** en el proyecto son los que se relacionan a continuación:

- 1- FOMENTO, como entidad socia y coordinadora del proyecto (JEFE DE FILA)
2. Città Metropolitana di Torino (IT)
3. Grenoble-Alpes Métropole (FR)

4. Portuguese National Innovation Agency (PT)
5. Pannon Business Network Association (HU)
6. Ministerio de Economía de Letonia (LV)
7. Cámara de Comercio e Industria de Letonia (LV)
8. Start up Region Network - SERN (BE)

Dentro de las actuaciones objeto de esta contratación, las **funciones y actividades** que se requieren de la empresa adjudicataria, así como el **alcance y descripción de los trabajos** a realizar para LA ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO EUROPEO SKALE2CT son las siguientes:

1. Asesoramiento general para consolidar y coordinar los procedimientos de gestión, directrices financieras, sistemas de seguimiento y evaluación del proyecto, de forma que la ejecución se realice siguiendo los requisitos exigidos por el programa Interreg Europe, prestando especial atención a lo estipulado en el [“Programme Manual”](#) vigente en cada momento.
2. Apoyo general en relación con el asesoramiento y consultoría en las cuestiones administrativas y financiero-presupuestarias y en la gestión diaria del proyecto y de coordinación del partenariado:
 - Asesoramiento técnico sobre las actividades del proyecto, resolución de dudas, respuestas a correos electrónicos, atención a llamadas y reuniones virtuales con los socios sobre cualquier asunto relacionado con el proyecto.
 - Gestión financiera y administrativa, así como seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de objetivos, resultados esperados e indicadores previstos en el Application Form.
 - Gestión de plazos/deadlines y alerta temprana sobre desviaciones en el cronograma de trabajo tanto a FOMENTO como Jefe de Fila, como a los socios del proyecto para garantizar el que las actividades ejecutadas sigan las líneas marcadas en el Application Form y se dé un cumplimiento de los requisitos del programa en plazo y forma.
 - Alertar al partenariado sobre posibles desviaciones presupuestarias durante la ejecución del proyecto.
 - Apoyo al Jefe de Fila y a los socios en la resolución de las dudas que se den sobre la elegibilidad de los gastos en los que se vaya incurriendo.
 - Llevar una contabilidad analítica del presupuesto del proyecto en coordinación con los servicios administrativos del Jefe de Fila.
 - Apoyo en la coordinación de la comunicación interna del proyecto, así como entre el Jefe de Fila y los órganos de gestión del programa.
 - Contactos con el Joint Secretariat de Interreg Europe para la resolución de dudas y

problemas sobrevenidos en el proyecto.

- Participación en el desarrollo de los modelos de informes/documentos del proyecto, así como asesoramiento y revisión de sus versiones finales para asegurar que cumplen los requisitos técnicos y de comunicación/publicidad del programa.
 - Archivar y guardar copia en formato electrónico los documentos administrativos del proyecto.
3. Asistencia en la preparación, desarrollo y seguimiento de acuerdos de las distintas reuniones celebradas en el marco del proyecto y donde destacan las siguientes:

a) Reuniones de consorcio:

- Los lugares de celebración y el calendario previsto para su celebración en los años 2024, 2025 y 2026, es el siguiente:
 - Turín (19/20 de junio 2024)
 - Lisboa / Oporto (Mayo / Junio 2025)
 - Bruselas (Mayo / Junio 2026)
- La empresa adjudicataria, estará obligada a la asistencia a dichas reuniones presenciales, debiendo la misma, hacerse cargo del coste de viaje a las mismas, así como las dietas relacionadas. Está previsto que estas reuniones sean como máximo de dos días de duración.
- El calendario podrá ser alterado en función de las necesidades del proyecto, invirtiendo el orden y/o modificando las fechas de celebración si fuese necesario.
- Así mismo, si así lo requiriese el desarrollo del proyecto, se podrán organizar y acompañar reuniones extraordinarias de consorcio o bilaterales con los socios del proyecto (presenciales y/o virtuales).
- La asistencia técnica prevista en este tipo de reuniones incluirá, entre otras, las siguientes cuestiones:
 - Apoyo al Jefe de Fila en la preparación de las reuniones de consorcio (redacción de convocatoria, orden del día/agenda y contenido/informes necesarios) y de los documentos previos.
 - Participación y apoyo durante el desarrollo de estas reuniones, y asesoramiento sobre los asuntos a tratar.
 - Redacción de las Actas y seguimiento de los acuerdos alcanzados.

b) Reuniones internas de coordinación con el Jefe de Fila:

- Dentro de la prestación del servicio objeto de esta contratación, se requiere que la empresa adjudicataria, mantenga reuniones de coordinación con las personas Responsables de FOMENTO, con el objetivo de hacer un seguimiento de los temas principales del proyecto.
- La periodicidad de estas reuniones será quincenal y podrán organizarse tanto en formato presencial como virtual, siempre utilizando el formato que mejor se adecúe a los objetivos y contenido de la reunión.
- Las fechas y formato de estas reuniones, serán pactadas por ambas partes y responderán a las necesidades del proyecto de acuerdo con el avance del mismo.

c) Mid-term review:

- Apoyo en la preparación y, en su caso, participación, en la midterm review que tendrá lugar entre el Joint Secretariat de Interreg Europe y el Jefe de Fila para comprobar el progreso del proyecto con respecto a los objetivos marcados y preparar el terreno para la segunda mitad del proyecto (incluida la fase de seguimiento). Así mismo, se podrán contrastar posibles solicitudes de “pilot action” en el proyecto.
 - Esta reunión está prevista que tenga lugar durante el cuarto semestre del proyecto (septiembre 2024-febrero 2025).
4. Apoyo en los procesos semestrales de reporte de actividad y justificación de gastos (PR´s) que serán presentadas a través de la plataforma “Interreg Europe Portal” (Portal), habilitada a tal efecto por el Secretariado Conjunto del programa Interreg Europe:
- Apoyo al Jefe de Fila en la preparación de sus informes de actividad y de justificación de gasto, y en la cumplimentación de la información para el “policy report”.
 - Apoyo a los socios en la preparación de sus informes de actividad y de justificación de gasto, en la cumplimentación de la información para el “policy report” y revisión de su coherencia de cara a su inclusión en el Portal.
 - Redacción de los informes de ejecución conjuntos (Joint Reports) y envío a través del Portal.
 - Asistencia en los procesos de respuesta a las posibles solicitudes de aclaración enviadas por el Joint Secretariat a través del Portal.
5. Asesoramiento técnico sobre la normativa de publicidad y comunicación del Programa Interreg Europe (uso de logos, identidad visual, uso de disclaimers en publicaciones, etc.) y alertar a los socios en caso de incumplimiento de la misma.

6. Preparación de las solicitudes de modificación del proyecto y justificación de desviaciones, según lo establecido en el Programme Manual, cuando fuera requerido por el Jefe de Fila.

En la ejecución de estas tareas, la empresa adjudicataria, siempre que haya documentación relacionada, deberá desarrollar todos los **soportes de documentación** según las condiciones que marque FOMENTO.

Dentro de la prestación del servicio y realización de todas las tareas anteriormente descritas, la empresa adjudicataria deberá proponer un **cronograma** a FOMENTO, en el que se vean reflejadas todas estas tareas adecuadamente a la evolución del proyecto. FOMENTO deberá aprobar dicho cronograma, debiéndose modificar de acuerdo con las indicaciones de éste, hasta que se obtenga el visto bueno.

Dentro de la realización del servicio objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria deberá elaborar, durante la Fase1-Core phase y la Fase2-follow-up phase, **informes técnicos trimestrales** que acreditarán la realización de las tareas descritas, y esos informes se presentarán en el plazo de quince días naturales una vez vencido cada trimestre natural. En el caso de la Closing phase, la empresa adjudicataria elaborará un **informe técnico único** que se presentará a la finalización del servicio durante esta fase y, en cualquier caso, en el plazo de 5 días naturales desde su solicitud por FOMENTO. Estos informes técnicos, deberán contener como mínimo, una descripción de las actividades realizadas, los contactos con los socios del proyecto, el avance del proyecto y el cumplimiento de las tareas de acuerdo con y de una forma adecuada a las necesidades del propio proyecto.

La duración del proyecto es desde 01/03/2023 y hasta 31/05/2027, pero el periodo de prestación del servicio se prevé que empiece al inicio del “tercer reporting period” semestral (PR3), información que deberá tener en cuenta la empresa adjudicataria, para la realización de las tareas anteriormente descritas y así, adecuar la prestación de estas a dicha vida del proyecto hasta que las actividades del proyecto estén ejecutadas.

En Donostia/San Sebastián, a 26 de febrero de 2024

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente de Fomento de San Sebastián