



Ayuntamiento de Cabra

Asunto: CONTRATACIÓN POR EL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA DE LOS TRABAJOS DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN UN 80% EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020 Y UN 20% POR ESTE AYUNTAMIENTO.

Expte. GEX 2020/5757

Fecha y hora de celebración

Dieciocho de agosto de 2020 a las diez horas y diez minutos.

Lugar de celebración

Vía telemática, videoconferencia

Asistentes

PRESIDENTE:

D. Francisco Casas Marín, Teniente de Alcalde, Delegado de Agricultura, Turismo y Promoción Exterior, Deportes, Patrimonio y Presidencia.

VOCALES:

Dña. Ascensión Molina Jurado, Secretaria Acctal.

D. José Alberto Bello de Morales Millán, Interventor de Fondos.

D. Javier Arana Arrebola, empleado adscrito al Negociado de Contratación.

SECRETARIA:

Dña. Ana Isabel Luna Toro, Aux. Admvo. Secretaria General

Orden del día

- 1.- Otros: 2020/5757 – Lectura en acto público del informe técnico emitido por el Sr. Ingeniero Técnico Municipal.
- 2.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2020/5757 - Contratación por el Iltmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategía de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.
- 3.- Apertura criterios evaluables automáticamente: 2020/5757 - Contratación por el Iltmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategía de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

4.- Valoración criterios evaluables automáticamente: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

5.- Propuesta adjudicación: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

6.- Incidencias: 2020/5757.

7.- Ruegos y Preguntas: 2020/5757.

Se expone

1.- Otros: 2020/5757 - Lectura en acto público del informe técnico emitido por el Sr. Ingeniero Técnico Municipal.

Habiendo sido anunciado en la Plataforma de Contratación del Sector Público que los actos primero y tercero del orden del día tendrían carácter público, acude a los mismos Don Santiago Javier Adán Granero, representante de la entidad INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. (CIF: B82342221).

Con fecha 07-08-2020 se celebró Mesa de Contratación en la que se procedió a la apertura de los archivos electrónicos denominados SOBRE B de las cuatro entidades admitidas:

-AUREN CONSULTORES SP, S.L.P.- CIF: B87352340

-GRUPO CONSIDERA, S.L.- CIF: B90054065

-INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. - CIF: B82342221

-UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. – EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. – BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L - CIF: B18393132; B85746089; B8690725).

La Mesa de Contratación en dicha sesión, acordó que por parte de la Secretaria de la Mesa se remitiese la documentación contenida en el SOBRE B aportada por los licitadores al Sr. Ingeniero Técnico Municipal, D. Rafael Poyato Romero, solicitando la redacción de un informe técnico con el objeto de verificar el cumplimiento de los pliegos, así como valoración de los criterios ponderables en esta fase del procedimiento. Una vez se ha recibido el informe indicado, procede exponerlo en acto público en esta sesión.

En este acto, se procede a exponer el contenido del referido informe, quedando anexo a la presente acta, que la Mesa, acepta y hace suyo, por unanimidad.

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

A continuación se indican las puntuaciones parciales asignadas a cada empresa (por cada uno de los conceptos) y tabla resumen, información extraída del repetido informe técnico:

I- ASISTENCIA A LAS AREAS EJECUTORAS (AAEE): (hasta 15 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la ejecución de la Planificación y seguimiento operaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

2. Metodología de la Selección de Operaciones. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

3. Asesoramiento en la elegibilidad de los criterios de solvencia y criterios de valoración de las licitaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'50 | 2'00 | 1'00 | 1'50 |

4. Metodología para la Asistencia Técnica para la justificación de los indicadores de productividad. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

5. Metodología y medios a utilizar para la Asistencia Técnica relativa al cumplimiento de las medidas de Información y Publicidad (I&P) relativa a las operaciones de las AAEE. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'00 | 1'50 | 1'13 | 0'00 |

6. Metodología de la Asistencia Técnica para la realización de todos los documentos, si este Ayuntamiento necesita realizar una reformulación de algún OT del Proyecto presentado. (Hasta 2.5 PUNTOS)

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 ☎957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'00 | 1'25 | 2'50 | 1'88 |

7. Metodología, modelos de documentos y medios a utilizar para la Asistencia Técnica para la remisión de informes a la UG. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

II- ASISTENCIA A LA UNIDAD DE GESTION (UG): (hasta 20 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la Coordinación entre la UG y las AAEE. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'00 | 3'00 |

2. Metodología de la Asistencia Técnica a la UG para la Selección y aprobación de operaciones. (Hasta 4 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 3'00 | 2'00 | 1'00 | 4'00 |

3. Metodología del Sistema de evaluación y seguimiento del proyecto, tanto físico como financiero. (Hasta 5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 3'75 | 2'50 | 1'25 | 5'00 |

4. Metodología de la Asistencia Técnica para la justificación del gasto. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

5. Metodología del Sistemas de reducción del riesgo de irregularidades financieras. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

6. Metodología para la Asistencia Técnica al Comité de Auto-Evaluación de riesgos de

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 Fax: 957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

Fraude. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

III- ASISTENCIA A LA UNIDAD DE COMUNICACION (UC): (hasta 10 puntos)

1. Diseño de la Jornada de Presentación del proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 0'00 | 0'00 | 1'13 |

2. Diseño de las Jornadas de participación ciudadana durante el periodo de ejecución del contrato. (Hasta 1 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'00 | 0'00 | 0'50 | 0'75 |

3. Metodología y medios a utilizar para el cumplimiento de las obligaciones a cumplir en materia de Información y Comunicación sobre la procedencia de los Fondos, Indicadores de Comunicación, Informes de buenas prácticas, etc. (hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'75 | 1'13 | 0'38 | 1'50 |

4. Diseño para la elaboración de diez buenas prácticas para dar cumplimiento a las directrices de la Dirección General de Fondos Europeos. (Hasta 3.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'75 | 2'63 | 0'88 | 3'50 |

5. Diseño de un manual de I&P para el proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'13 | 0'38 | 0'75 |

6. Metodología y contenido propuesto para la elaboración de la web del proyecto. (Hasta 1 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'00 | 0'75 | 0'25 | 0'50 |

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 ☎957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

TABLA RESUMEN LA PUNTUACIÓN OBTENIDA,

RESPECTO A LOS CRITERIOS SUJETOS A VALORACIÓN SUBJETIVA:

| BLOQUE | AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I | 7,25 | 9,25 | 6,88 | 12,38 |
| II | 15,00 | 10,00 | 4,25 | 20,00 |
| III | 7,50 | 5,64 | 2,39 | 8,13 |
| TOTALES | 29,75 | 24,89 | 13,52 | 40,51 |

2.- Valoración criterios basados en juicios de valor: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

Con base en el Informe suscrito por el Sr. Ingeniero Técnico Municipal, las puntuaciones otorgadas por la Mesa en cuanto al sobre B (criterios dependientes de un juicio de valor) son las que se expresan seguidamente:

| BLOQUE | AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. (CIF: B87352340) | GRUPO CONSIDERA, S.L. (CIF: B90054065) | INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. (CIF: B82342221) | UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. - EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. - BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L (CIF: B18393132 B85746089 B8690725) |
|----------------|--|--|---|---|
| I | 7,25 | 9,25 | 6,88 | 12,38 |
| II | 15,00 | 10,00 | 4,25 | 20,00 |
| III | 7,50 | 5,64 | 2,39 | 8,13 |
| TOTALES | 29,75 | 24,89 | 13,52 | 40,51 |

En atención a lo indicado en la "Cláusula Octava – Criterios de Adjudicación", apartado 8.1 "Los licitadores que no alcancen una puntuación total igual o superior a 22'50 puntos, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de esta FASE 1, según los criterios establecidos en el punto 8.2 de la presente cláusula, no pasarán a la siguiente fase."

Por tanto, la empresa Innovación y Desarrollo Local S.L. (IDEL), no pasará a la FASE 2, al haber obtenido una puntuación de 13,52 puntos en la FASE 1,

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 Fax: 957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

menor que los 22,50 puntos, requeridos en el Pliego el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, resultando EXCLUÍDA. Por lo indicado anteriormente, no procede la apertura del SOBRE C.

3.- Apertura criterios evaluables automáticamente: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

En este punto del orden del día procede la apertura del SOBRE C (Criterios evaluables mediante fórmulas matemáticas) que contiene la proposición económica y mejoras ofrecidas. Se procede a la apertura de los sobres de las tres entidades licitadoras que han sido admitidas (CIF: B87352340-AUREN CONSULTORES SP, S.L.P.; CIF: B90054065-GRUPO CONSIDERA, S.L.; CIF: B18393132 B85746089 B8690725-UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. – EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. – BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L).

Revisada la documentación presentada por las entidades licitadoras, resulta lo siguiente:

| LICITADOR | 8.3.a) PROPUESTA ECONÓMICA (hasta 35 puntos) | | | 8.3.b) MEJORAS VALORADAS DE FORMA AUTOMÁTICA (hasta 20 puntos) | | | |
|---|---|-------------|---------------|--|--|--|---|
| | PRECIO ANUAL (IVA EXCLUIDO) | IMPORTE IVA | IMPORTE TOTAL | 8.3.b) 1. Mejoras en el número de Jornadas de participación ciudadana del proyecto (hasta 4 PUNTOS) | 8.3.b) 2. Mejoras en la frecuencia de la redacción de los Informes intermedios de Evaluación. Siendo el mínimo de la frecuencia Anual. (hasta 3 PUNTOS) | 8.3.b) 3. Elaboración de 1.000 ejemplares de un díptico informativo sobre la Edusi "Cabra+Ciudad", que previo a su impresión deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Comunicación de este Ayuntamiento. (3 PUNTOS) | 8.3.b) 4. Personal adscrito con contrato fijo. Se valorará que los licitadores tengan contratos fijos con una parte, o la totalidad, de las personas a adscribir al contrato, en el momento de la presentación de la oferta (hasta 10 PUNTOS). |
| CIF: B87352340 - AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. | 23203,71 | 4872,78 | 28076,49 | 2 JORNADAS | FRECUENCIA TRIMESTRAL | ELABORACIÓN 1000 EJEMPLARES | TRES PERSONAS CON CONTRATO FIJO |

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 Fax: 957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

| | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| CIF: B90054065 - GRUPO CONSIDERA, S.L. | 72000,00 | 15120,00 | 87120,00 | 2 JORNADAS | FRECUENCIA TRIMESTRAL | ELABORACIÓN 1000 EJEMPLARES | TRES PERSONAS CON CONTRATO FIJO |
| CIF: B82342221 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. | Licitador EXCLUIDO. Obtiene una puntuación de 13'52 puntos en la FASE I, menor que los 22'50 puntos, requeridos en el Pliego el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Por tanto, NO PROCEDE LA APERTURA DEL SOBRE C | | | | | | |
| CIF: B18393132 B85746089 B8690725 - UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. - EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. - BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L. | 24212,57 | 5084,64 | 29297,21 | 2 JORNADAS | FRECUENCIA TRIMESTRAL | ELABORACIÓN 1000 EJEMPLARES | TRES PERSONAS CON CONTRATO FIJO |

El Sr. Santiago Javier Adán manifiesta que está observando que están todos los sobres descifrados.

La Secretaria de la Mesa le contesta que se han descifrado antes de la apertura.

El Sr. Santiago Javier Adán le replica que tendrían que descifrarse en el momento de la convocatoria, porque es como si él fuese a una de las antiguas aperturas y estuviesen todos los sobres abiertos, que ahora mismo, como licitador a él no le garantiza la integridad de los sobres C y que simplemente quiere indicar que conste en acta que una vez hemos entrado a la apertura, los sobres ya estaban descifrados, no se han descifrado en presencia de los licitadores.

Por la Vocal Secretaria del Ayuntamiento y por la Secretaria de la Mesa se le explica al Sr. Santiago Javier Adán, que en la plataforma quedará constancia en el momento en el que se han descifrado los sobres y en el que se han abierto, que no es lo mismo, ya que se han abierto en presencia del licitador Sr. Santiago Javier Adán, en acto público. Se insiste en que una cosa es el descifrado, y otra la apertura de los sobres.

El Sr. Santiago Javier Adán insiste en que conste en acta que se ha descifrado el sobre.

Se anexa a la presente acta Informe de Apertura generado a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

4.- Valoración criterios evaluables automáticamente: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategía de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

La documentación remitida por los licitadores es evaluada por la Mesa de acuerdo a los criterios de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Particulares y de Prescripciones Técnicas de la presente licitación, clasificándose las ofertas presentadas

Las puntuaciones asignadas por la Mesa de Contratación quedan de la siguiente forma:

| LICITADOR | 8.3.a) PROPUESTA ECONÓMICA (hasta 35 puntos) | | | | 8.3.b) MEJORAS VALORADAS DE FORMA AUTOMÁTICA (hasta 20 puntos) | | | | | PUNTAJACIÓN TOTAL (Criterios evaluables mediante fórmulas matemáticas - FASE 2) |
|--|--|-------------|---------------|-------------|--|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------|---|
| | PRECIO ANUAL (IVA EXCLUIDO) | IMPORTE IVA | IMPORTE TOTAL | PUNTAJACIÓN | 8.3.b) 1. (hasta 4 PUNTOS) | 8.3.b) 2. (hasta 3 PUNTOS) | 8.3.b) 3. (3 PUNTOS) | 8.3.b) 4. (hasta 10 PUNTOS). | PUNTAJACIÓN TOTAL | |
| CIF: B87352340 - AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. | 23203,71 | 4872,78 | 28076,49 | 35,00 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 55,00 |
| CIF: B90054065 - GRUPO CONSIDERA, S.L. | Licitador EXCLUIDO. Su oferta económica excede del tipo de licitación anual, según la CLÁUSULA QUINTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (apartado 5.3.- Tipo de licitación anual). Por tanto, NO PROCEDE VALORACIÓN | | | | | | | | | |
| CIF: B18393132 B85746089 B8690725 - UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. - EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. - BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L | 24212,57 | 5084,64 | 29297,21 | 33,54 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 53,54 |

5.- Propuesta adjudicación: 2020/5757 - Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

A continuación se expone cuadro resumen que contiene las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, así como la puntuación total:

☒ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎957 520 050 Fax: 957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):



2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B

262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

| LICITADOR | FASE I | FASE II | | | | | | | | | | PUNTAJÓN TOTAL OBTENIDA (FASE I + FASE II) |
|---|--------------------|--|-------------|---------------|-----------------|--|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|--|
| | PUNTAJÓN (SOBRE B) | 8.3.a) PROPUESTA ECONÓMICA (hasta 35 puntos) | | | | 8.3.b) MEJORAS VALORADAS DE FORMA AUTOMÁTICA (hasta 20 puntos) | | | | PUNTAJÓN (SOBRE C) | | |
| | | PRECIO ANUAL (IVA EXCLUIDO) | IMPORTE IVA | IMPORTE TOTAL | PUNTAJÓN 8.3.a) | 8.3.b) 1. (hasta 4 PUNTOS) | 8.3.b) 2. (hasta 3 PUNTOS) | 8.3.b) 3. (3 PUNTOS) | 8.3.b) 4. (hasta 10 PUNTOS). | | PUNTAJÓN 8.3.b) | |
| CIF: B87352340 - AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. | 29,75 | 23203,71 | 4872,78 | 28076,49 | 35,00 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 55,00 | 84,75 |

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 957 520 575 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---------|----------|-------|---|---|---|----|----|-------|-------|
| CIF: B90054065 - GRUPO CONSIDERA, S.L. | 24,89 | Licitador EXCLUIDO. Su oferta económica excede del tipo de licitación anual, según la CLÁUSULA QUINTA del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (apartado 5.3.- Tipo de licitación anual) | | | | | | | | | | |
| CIF: B82342221 - INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. | 13,52 | Licitador EXCLUIDO. Obtiene una puntuación de 13'52 puntos en la FASE I, menor que los 22'50 puntos, requeridos en el Pliego el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Por tanto, NO PROCEDE LA APERTURA DEL SOBRE C | | | | | | | | | | |
| CIF: B18393132 B85746089 B8690725 - UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. – EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. – BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L | 40,51 | 24212,57 | 5084,64 | 29297,21 | 33,54 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 53,54 | 94,05 |

Según la evaluación de las propuestas aportadas por los licitadores, la Mesa concluye la siguiente clasificación de ofertas, de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por los licitadores:

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

| Nº | LICITADOR | FASE I | FASE II | | | | | | | | | | PUNTAJÓN TOTAL OBTENIDA (FASE I + FASE II) |
|----|--|--------------------|--|-------------|---------------|-----------------|--|----------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------|--------------------|--|
| | | PUNTAJÓN (SOBRE B) | 8.3.a) PROPUESTA ECONÓMICA (hasta 35 puntos) | | | | 8.3.b) MEJORAS VALORADAS DE FORMA AUTOMÁTICA (hasta 20 puntos) | | | | | PUNTAJÓN (SOBRE C) | |
| | | | PRECIO ANUAL (IVA EXCLUIDO) | IMPORTE IVA | IMPORTE TOTAL | PUNTAJÓN 8.3.a) | 8.3.b) 1. (hasta 4 PUNTOS) | 8.3.b) 2. (hasta 3 PUNTOS) | 8.3.b) 3. (3 PUNTOS) | 8.3.b) 4. (hasta 10 PUNTOS). | PUNTAJÓN 8.3.b) | | |
| 1 | CIF: B18393132 B85746089 B8690725 - UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATAJÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. – EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. – BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L | 40,51 | 24212,57 | 5084,64 | 29297,21 | 33,54 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 53,54 | 94,05 |
| 2 | CIF: B87352340 AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. | 29,75 | 23203,71 | 4872,78 | 28076,49 | 35,00 | 4 | 3 | 3 | 10 | 20 | 55,00 | 84,75 |

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 Fax: 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020



Ayuntamiento de Cabra

De acuerdo a todo lo anterior y en base a las puntuaciones asignadas, la Mesa de contratación concluye:

Proponer al órgano de contratación la adjudicación de la CONTRATACIÓN POR EL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA DE LOS TRABAJOS DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN UN 80% EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020 Y UN 20% POR ESTE AYUNTAMIENTO, A FAVOR DEL LICITADOR UTE SERVICIOS INTEGRALES DE CONTRATACIÓN E INTERMEDIACIÓN DOMINUS, S.L. – EVERIS INGENIERÍA, S.L.U. – BUSINESS AND STRATEGIES IN EUROPE, S.L (CIF: B18393132 B85746089 B8690725) por ser la empresa licitadora que ha presentado la oferta más ventajosa, obteniendo una puntuación total de 94,05 puntos, siendo el importe total de 29.297,21 euros anuales, desglosado en 24.212,57 euros de base imponible y 5.084,64 euros de IVA, una vez que se haya dado cumplimiento satisfactorio al requerimiento al que se refiere la CLÁUSULA DÉCIMOCUARTA (DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, referentes a la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia y a la acreditación de haber constituido la garantía de un 5% del precio final ofertado excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.- Incidencias: 2020/5757.

D. Santiago Javier Adán Granero, representante de la entidad INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. indica a los miembros de la Mesa que desea que conste en acta que ha observado que el descifrado de los SOBRES "C" no se ha efectuado en presencia de los licitadores.

7.- Ruegos y Preguntas: 2020/5757. No se produjeron.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las catorce horas y cuarenta y ocho minutos, extendiéndose la presente acta, que es firmada por el Sr. Presidente, junto con la Secretaria de la Mesa de Contratación.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN LA FECHA DE LA FIRMA.
LA SECRETARIA DE LA MESA.- Dña. Ana Isabel Luna Toro.
EL PRESIDENTE DE LA MESA.- D. Francisco Casas Marín

✉ Plaza de España, 14 - 14940 Cabra (Córdoba) ☎ 957 520 050 📠 Fax: 957 520 575 🌐 www.cabra.es

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

INFORME TÉCNICO RELATIVO A CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR. (FASE 1): SOBRE B

| |
|---|
| NEGOCIADO: OFICINA TÉCNICA |
| EMITIDO POR: RAFAEL POYATO ROMERO, Ingeniero Técnico Municipal. |
| DIRIGIDO: NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN |
| ASUNTO: Informe de valoración del sobre B de las ofertas presentadas por la contratación de la prestación de la ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN UN 80% EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020 Y UN 20% POR ESTE AYUNTAMIENTO. (Exp. GEX 2020/5757). |

1. ANTECEDENTES

En relación con el expediente iniciado por este Ilmo. Ayuntamiento para la contratación del **"ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN UN 80% EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020 Y UN 20% POR ESTE AYUNTAMIENTO". EXPTE. GEX 2020/5757**, el técnico que suscribe ha realizado un estudio pormenorizado de la documentación técnica incluida en el **Sobre B: CALIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA (DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR)**, según lo dispuesto en la Cláusula Octava del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá para este contrato, de las distintas ofertas, en el cual se contendrá la valoración de las proposiciones presentadas por los licitadores admitidos, según criterios que se recogen en dicho pliego.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia técnica para la Unidad de Gestión, Unidad de Comunicación y Áreas Ejecutoras de la EDUSI CABRA + CIUDAD, como apoyo a la gestión, seguimiento, evaluación y justificación de la EDUSI, asegurando, en todo caso, el cumplimiento de los objetivos fijados durante el diseño de la Estrategia.

La asistencia técnica apoyará a todos los órganos de gestión y dirección de la EDUSI CABRA + CIUDAD, así como a cualquier otro órgano, entidad y/o administración que le sea requerida por el Ayuntamiento de Cabra, dentro de los siguientes tipos de apoyos diferenciados:

- Apoyo a la Unidad de Gestión de la EDUSI CABRA + CIUDAD en el desarrollo de las funciones asumidas para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Cabra, dentro del Objetivo

1

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Específico OE.99.99.1 “Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas”.

- Apoyo a la Unidad de Comunicación de la Edusi CABRA+ CIUDAD en el desarrollo de las funciones asumidas para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Cabra, dentro del Objetivo Específico OE.99.99.1 “Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas”.

- Apoyo a las Unidades Ejecutoras a nivel técnico en la ejecución de la EDUSI CABRA + CIUDAD, dentro del Objetivo Específico OE.99.99.1 “Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas”.

Este contrato está incluido en el Objetivo Temático 99, Línea de actuación 7: Gestión EDUSI de la Estrategia DUSI “Cabra+Ciudad”.

Este contrato está cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) 2014-2020 y el 20% por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

3. RELACIÓN DE EMPRESAS LICITADORAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, y una vez efectuada la apertura del sobre A, se reúne la mesa de contratación con fecha 07 de Agosto de 2020 para la apertura del **Sobre B**, de los licitadores presentados:

- AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. CIF: B873523450
- GRUPO CONSIDERA S.L. CIF: B90054065
- INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, SL CIF: B82342221
- UTE DOMINUS-EVERIS-B&S EUROPE CIF: B18393132, B85746089, B86920725

4. CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR

Calidad técnica de la oferta, hasta 45 puntos. (SOBRE B)

A la que se considere mejor oferta se le asignará el siguiente valor máximo, al resto de las ofertas se le otorgará la puntuación que proporcionalmente le corresponda por su diferencia con la mejor oferta:

I-ASISTENCIA A LAS AREAS EJECUTORAS (AAEE): (hasta 15 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la ejecución de la Planificación y seguimiento operaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

2

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

2. Metodología de la Selección de Operaciones. (Hasta 3 PUNTOS)

3. Asesoramiento en la elegibilidad de los criterios de solvencia y criterios de valoración de las licitaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

4. Metodología para la Asistencia Técnica para la justificación de los indicadores de productividad. (Hasta 2 PUNTOS)

5. Metodología y medios a utilizar para la Asistencia Técnica relativa al cumplimiento de las medidas de Información y Publicidad (I&P) relativa a las operaciones de las AAEE. (Hasta 1.5 PUNTOS)

6. Metodología de la Asistencia Técnica para la realización de todos los documentos, si este Ayuntamiento necesita realizar una reformulación de algún OT del Proyecto presentado. (Hasta 2.5 PUNTOS)

7. Metodología, modelos de documentos y medios a utilizar para la Asistencia Técnica para la remisión de informes a la UG. (Hasta 2 PUNTOS)

II-ASISTENCIA A LA UNIDAD DE GESTION (UG): (hasta 20 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la Coordinación entre la UG y las AAEE. (Hasta 3 PUNTOS)

2. Metodología de la Asistencia Técnica a la UG para la Selección y aprobación de operaciones. (Hasta 4 PUNTOS)

3. Metodología del Sistema de evaluación y seguimiento del proyecto, tanto físico como financiero. (Hasta 5 PUNTOS)

4. Metodología de la Asistencia Técnica para la justificación del gasto. (Hasta 3 PUNTOS)

5. Metodología del Sistemas de reducción del riesgo de irregularidades financieras. (Hasta 3 PUNTOS)

6. Metodología para la Asistencia Técnica al Comité de Auto-Evaluación de riesgos de Fraude. (Hasta 2 PUNTOS)

III-ASISTENCIA A LA UNIDAD DE COMUNICACION (UC): (hasta 10 PUNTOS)

1. Diseño de la Jornada de Presentación del proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)

2. Diseño de las Jornadas de participación ciudadana durante el periodo de ejecución del contrato. (Hasta 1 PUNTOS)

3. Metodología y medios a utilizar para el cumplimiento de las obligaciones a cumplir en materia de Información y Comunicación sobre la procedencia de los Fondos, Indicadores de Comunicación, Informes de buenas prácticas, etc. (hasta 1.5 PUNTOS)

3

Código seguro de verificación (CSV):

3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

4. Diseño para la elaboración de diez buenas prácticas para dar cumplimiento a las directrices de la Dirección General de Fondos Europeos. (Hasta 3.5 PUNTOS)
5. Diseño de un manual de I&P para el proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)
6. Metodología y contenido propuesto para la elaboración de la web del proyecto. (Hasta 1 PUNTOS)

5. ANÁLISIS OFERTAS PRESENTADAS SOBRE B

Una vez llevada a cabo la lectura y estudio de las cuatro (4) ofertas presentadas, se realiza el análisis y valoración del **Sobre B**, en base al cumplimiento de los criterios de valoración recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En atención a lo indicado en el Pliego Cláusulas Administrativas Particulares, “Cláusula Octava: Criterios de Adjudicación”, apartado 8.2.a) la puntuación se hará “A la que se considere mejor oferta se le asignará el siguiente valor máximo, al resto de las ofertas se le otorgará la puntuación que proporcionalmente le corresponda por su diferencia con la mejor oferta”, la puntuación se asignará de acuerdo con el siguiente cuadro:

| PUNTUACIÓN | 1º | 2º | 3º | 4º | SIN VALORAR |
|------------|------|------|------|------|-------------|
| 1,00 | 1,00 | 0,75 | 0,50 | 0,25 | 0,00 |
| 1,50 | 1,50 | 1,13 | 0,75 | 0,38 | 0,00 |
| 2,00 | 2,00 | 1,50 | 1,00 | 0,50 | 0,00 |
| 2,50 | 2,50 | 1,88 | 1,25 | 0,63 | 0,00 |
| 3,00 | 3,00 | 2,25 | 1,50 | 0,75 | 0,00 |
| 3,50 | 3,50 | 2,63 | 1,75 | 0,88 | 0,00 |
| 4,00 | 4,00 | 3,00 | 2,00 | 1,00 | 0,00 |
| 5,00 | 5,00 | 3,75 | 2,50 | 1,25 | 0,00 |

El análisis de las ofertas presentadas es el siguiente:

I-ASISTENCIA A LAS AREAS EJECUTORAS (AAEE): (hasta 15 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la ejecución de la Planificación y seguimiento operaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

4

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Entendiendo la intervención de UUEE como capital para que el proceso de selección de operaciones sea un éxito. Plantea un esquema en 4 fases para concretar las operaciones, examinando las Líneas de Actuación y traducirlas en actuaciones reales. Detalla el proceso para la concreción de la planificación para su ejecución, emitiendo un Plan de Acción con un cronograma de Ejecución. Se plantea en 6 fases la metodología a seguir para entregar las conclusiones de las Líneas de Actuación y una cronología viable para su implementación. Para seguimiento se diseñará un formulario que llevará a cabo una comprobación continuada de la evolución de la estrategia. Se propone de reuniones permanentes con todos los participantes en la ejecución de la estrategia. Ponen a disposición del Ayuntamiento su plataforma de gestión denominada AUREN FARO.
- **CONSIDERA:** En los primeros 6 meses presentan un plan de formación de 5 jornadas de 4 horas de duración. 1ª Aspectos básicos en desarrollo EDUSI. 2ª Metodologías ágiles para selección operaciones. 3ª Metodología para el cálculo de indicadores de productividad y resultado. 4ª Sistemas de control antifraude y buenas prácticas. 5ª Obligaciones y materia de información y comunicación. Se plantea tantas reuniones como sea necesarias con las UUEE para la organización del trabajo que tienen que realizar. Proporcionarán UUEE un amplio catálogo de pliegos para la contratación. Se establece una serie de controles previos, durante y posteriores a la ejecución de las operaciones. Se dispondrá de herramientas como cronograma, cuadro de mando e informes de seguimiento. Se plantea un asesoramiento continuado en materia de información y comunicación.
- **IDEL:** Plantean una comunicación permanente con UUEE permitiendo así apoyar, coordinar, orientar, asesorar y revisar las tareas que realicen. En este apartado plantean su trabajo una vez UG presente el DECA a las UUEE como documento que contendrá toda información relativa a las condiciones de ejecución de la operación aprobada. Presentan un esquema del procedimiento de asesoramiento: - Asesoramiento permanente. – Diferentes canales de comunicación. – Reuniones grupales e individuales. – Formación. – Manual de instrucciones.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Conocen nuestro Manual de Procedimiento por lo que proponen un plan de trabajo diferenciado para cada uno de los equipos de Asistencia Técnica, por lo que para las UUEE proponen que el Plan de Implementación se base en: Definición de Objetivos, Definición del Plan, Ejecución del Plan y Seguimiento y Evaluación del Plan. Plantearán mesas de trabajo con todos los actores involucrados en la ejecución de la Estrategia. Las tareas que se concretarán con la UUEE será: Revisión de la elegibilidad de las operaciones, definición de las actuaciones, comprobación de los expedientes de contratación, creación y actualización de un repositorio de todas las pruebas documentales, seguimiento de las actuaciones para avance de los indicadores y seguimiento de la obligación de información y comunicación. Presentan unas reuniones informativas sobre diferentes temas de interés. Plantean la creación de un Sistema de seguimiento de las

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):



2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B

262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

operaciones en el que cada UUEE, periódicamente, rellene una Hoja de Actividad por Operación, dando apoyo para su cumplimentación. Proponen una pre-auditoría con anterioridad a que se vayan a certificar los gastos. Presentan esquema de las labores de pre-auditoría. Esta pre-auditoría dará como resultado un informe que toma como referencia el modelo de verificación utilizado por la OIG. Presentan un espacio web único como sistema de gestión del servicio, consultas y repositorio documental basado en tecnología OFFICE 365. Plantea un Plan de Trabajo para cada uno

2. Metodología de la Selección de Operaciones. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Plantea el acompañamiento durante el proceso de solicitud de operaciones tanto a las UUEE como al negociado de Contratación u otros que puedan estar implicados en la ejecución de la Estrategia. Darán apoyo en la elaboración y envío de la solicitud de financiación o Expresión de Interés para que sean cumplimentadas, firmadas y enviadas correctamente, manteniendo la pista de auditoría, evitando retrasos en los envíos y la necesidad de subsanar las solicitudes. Proponen acciones formativas, sin definir. Exponen metodología a seguir: Formación Inicial. Reunión Inicial con cada UUEE. Elaboración de la EOI. Envío de la EOI a la UE. Detallan normativa para cumplir con la elegibilidad del gasto. Indican la importancia del DECA y asesorará a las UUEE de las responsabilidades que asumirán al firmar y remitir el DECA. Relatan una serie de indicaciones a tener en cuenta en el cumplimiento del DECA. Podrán a disposición un equipo multidisciplinar y con experiencia que asesorarán a las Concejalías para escoger las actuaciones.
- **CONSIDERA:** Indican la dificultad que supone la concreción en la definición de las operaciones, a la hora de elaborar las expresiones de interés por lo que detallan una serie de pasos a tener en cuenta: Concretar de los proyectos que se materializan en las operaciones. Estimación del presupuesto de cada una de las actuaciones propuestas. Estimación de los resultados obtenidos de acuerdo con los indicadores de productividad. Contemplar cómo se va a integrar los principios horizontales. Proponen dividir la elaboración de las Expresiones de Interés en dos FASES. Fase 1: Durante los primeros 6 meses del contrato se elaborarán las Expresiones de Interés que se tengan datos suficientes. Fase 2: Aquellas operaciones que requieran de trabajos previos para poder concretar cada una de las actuaciones. En todas las Fases se dará asistencia técnica para una correcta presentación, igualmente se apoyará en la elaboración de documentación adicional que les puedan solicitar.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **IDEL:** Elaborarán un formulario de Expresión de Interés que será validado por UG, que será puesto a disposición de las UUEE. Apoyará en proceso de cumplimentación, haciendo hincapié en los criterios para la selección de operaciones y a la aportación de toda la información y documentación requerida. En la fase de solicitud de financiación se llevará un asesoramiento técnico dirigido a: proponer fórmulas creativas, definir las operaciones y su temporalidad, transferir ejemplos de implementación de operaciones, asesorar en la elegibilidad, detectar y proponer fórmulas de financiación y asesoramiento específico en definir los indicadores de productividad. Se facilitará un formulario previo para analizar la elegibilidad antes de de la presentación formal. Se plantea reuniones de trabajo con las UUEE para planificar y diseñar las operaciones a financiar. Se plantean dos talleres informativos, sobre el procedimiento de presentación de expresiones de interés y otro sobre la planificación de los indicadores de productividad.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Plantean su trabajo en 3 apartados. A) Asesoramiento para la definición de las operaciones. Donde se proponen una reunión mixta entre UG y UUEE, para realizar un análisis del nivel de ejecución y estado actual de la Estrategia. En esta reunión se establecerá un Plan de Trabajo para cada equipo de AT que priorice actuaciones y distribuya las tareas a realizar. Previo a la selección de operaciones se propone una serie de reuniones informativas con las UUEE y área transversales del Ayuntamiento para informales de sus funciones y obligaciones, procedimiento de solicitud y aceptación de la ayuda, revisar el plan de implementación Edusi, comprobar la elegibilidad de los proyectos, definir los aspectos recogidos en la SF y establecer un plan de trabajo futura ejecución y seguimientos de operaciones seleccionadas. B) Asistencia técnica para la solicitud de financiación. Detalla que las expresiones de interés se deberán presentar a la UG mediante el sistema GEX del Ayuntamiento. La asistencia técnica dará apoyo a los técnicos para la cumplimentación del formulario fijado. Antes de su envío se comprobará que la solicitud de financiación cumpla correctamente con toda la normativa y esté correctamente cumplimentada. C) Asistencia técnica en el proceso de aceptación del DECA. Se les asesorará para la verificación de los datos corresponden a lo solicitado y que incluye los puntos clave para su futura ejecución.

2. Asesoramiento en la elegibilidad de los criterios de solvencia y criterios de valoración de las licitaciones. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'50 | 2'00 | 1'00 | 1'50 |



Código seguro de verificación (CSV):  (3111)7F7D16CF86A8ADCA
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA
 Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es
 Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):  262038F902A78DD4AB2B
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B
 Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es
 Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020
 Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Destacan la importancia de la Guía Práctica de Contratación Pública. Se ayudará al Ayuntamiento de Cabra en la elaboración de los Pliegos teniendo presente establecer mecanismo de puntuación adecuados, asegurarse de que los requisitos seguros y financieros sean adecuados, cerciorarse de que nos e produzcan cambios importantes en los Criterios de Selección. Definir criterios de adjudicación ponderados, ser pertinentes para el objeto del contrato, que se mantenga un equilibrio entre precio y calidad, contar con unos criterios de adjudicación y modelo de evaluación. Hay que tener en cuenta en los criterios no se incluirán mejoras que modifiquen los proyectos aprobados.
- **CONSIDERA:** Se hace una introducción de los motivos principales por lo que una actuación puede ser no elegible son dos: La naturaleza de la actuación no se ajusta a las directrices establecidas por AG e irregularidades durante los procedimientos de contratación y ejecución de las actuaciones. Frente a los procedimientos de contratación se llevará una revisión de la documentación previa a la tramitación del expediente verificando que: Existe un informe de necesidad, que la elección del procedimiento de licitación se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y una revisión de los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas. Igualmente, se actuará una vez se ha llevado a cabo la contratación, se chequeará que durante todo el proceso se ha cumplido con la normativa de contratación utilizando la listas de comprobación de contratos de la Autoridad de Gestión. Se hará un seguimiento de la ejecución de los contratos mediante la creación de un sistema de alertas en el cuadro de mando de la Edusi, se revisará las facturas y la revisión de las solicitudes de modificación de contratos que se produzcan. Se propone una comprobación in situ de las actuaciones realizadas donde se procederá a visitar y/o revisar la documentación de acuerdo con el guión establecido para los procesos de verificación in situ. La AT preparará una guía sobre las irregularidades y correcciones financieras más habituales.
- **IDEL:** Se detalla una relación de incidencias más frecuentes en los procesos de contratación, que son unas de las principales causas de irregularidades en el uso de los fondos, según datos de la IGAE. Detalla la normativa que regula el porcentaje que se aplica al gasto total de un contrato cofinanciado en caso de irregularidades, que puede ir de un 5% al 100%. Se proponer dos tipos de controles uno previo a la realización del gasto y otro posterior. El previo se hará sobre el borrador de los pliegos administrativos y técnicos. El posterior se llevará a cabo un proceso de pre-verificación de los expedientes de forma previa a la certificación de gastos. Este proceso de pre-verificación se hará sobre el 100% de la documentación asociada al gasto. Se emitirá un informe con las incidencias detectadas. Se detalla una relación de documentos a tener en cuenta en todo el proceso.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Se hace una introducción a la necesidad de tener acceso a los pliegos de los contratos para su revisión previa a la publicación y así no incurrir en posibles correcciones financieras de la Ayuda. Se relata las incidencias más frecuentes en materia de contratación. Se revisará la contratación mediante una check-list diseñada según las indicaciones de la OIG. Se tendrá especial atención a los Pliegos Administrativos. Se presenta un flujograma de pre-verificación de los procesos de contratación. Se ofrecería asesoramiento experto para definir las características que deberán plantear los pliegos de licitación en función del tipo de operación de que se trate. Se ofrece un grupo de trabajo donde se podrán plantear dudas relacionadas con los procedimientos de contratación. Se hará un pre-auditoría a toda la documentación de forma previa a la certificación del gasto.

4. Metodología para la Asistencia Técnica para la justificación de los indicadores de productividad. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Hacen una introducción al significado de los indicadores de productividad, haciendo referencia a la obligación, por parte de la UUEE, de informar a UG sobre el nivel de logro de los Indicadores de productividad y de resultado. AT propone un sistema de seguimiento y evaluación periódica del avance de la Estrategia, que llevarán a cabo el Plan de Acción anual. Detallan la normativa que determina como deben de ser los Indicadores. Proponen una metodología con los siguientes apartados: 1) Formación sobre la medición de los indicadores. 2) Consulta mensual sobre el grado de cumplimiento. 3) Comprobación y análisis de la información obtenida. 4) Emisión de informe mensual sobre el grado de cumplimiento. 5) Contacto con los técnicos municipales y empresas adjudicatarias. La AT se encargará de redactar la documentación requerida por la autoridad competente.
- **CONSIDERA:** Hacen una introducción a la normativa que regula la necesidad de realizar un seguimiento periódico del avance de la Estrategia. Igualmente, se introduce el significado de los indicadores de resultado y productividad. Haciendo referencia a los tres momentos clave donde el indicador de productividad está presente: Diseño de la Edusi, Diseño de las operaciones y la Presentación de la solicitud de pago al beneficiario SPB. AT dará apoyo a la UUEE en la estimación de los valores a alcanzar en la elaboración de las expresiones de interés, así como la elaboración de los informes de transacciones IP. Se propone el diseño de un Cuadro de Mandos como herramienta base para mantener un registro actualizado de la evolución de los valores previstos en los indicadores de productividad, que será actualizado cada 3 meses. Propone apoyo para aquellos indicadores cuya metodología de

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

cálculo requiera de la aplicación de metodologías más complejas. Detalla normativa que regula la posibilidad de solicitud de modificación de proyecto.

- **IDEL:** Dará apoyo a la puesta en marcha de un sistema para la justificación de los indicadores de productividad, teniendo en cuenta lo que se va a evaluar: Para informe anual o para el informe final. Se propone la puesta en marcha y aplicación de seguimiento y avance de la EDUSI. Para tal seguimiento propone un Excel Cuadro de Mando para permitir el seguimiento de los indicadores. La AT utilizarán el “Formulario de indicadores de productividad por categoría de intervención” que consta de una ficha por cada indicador de productividad, para comprobar el cumplimiento.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Hacen una introducción al significado de los indicadores de productividad, haciendo referencia a la obligación, por parte de la UUEE, de informar a UG sobre el nivel de logro de los Indicadores de productividad y de resultado. El seguimiento de los indicadores debe hacerse de forma correcta y periódica, de forma que puedan tomarse medidas correctoras si se considera que no se va alcanzar el valor previsto. Introducen una tabla con los la relación de indicadores de productividad de nuestra EDUSI. Se mantendrá cuantas reuniones sean necesarias para el asesoramiento sobre el alcance y contenido requerido por cada indicador. Se indica que cuando el OI/AG del POPE haga su revisión anual, la AT ayudará al UUEE en el proceso de recabando información, revisando la metodología del cálculo y las cifras, para rellenar las Fichas_Base de cada indicador para su presentación en plazo al OIG. Los nuevos datos de la revisión de indicadores se volcarán en las Hojas de Actividad de cada operación y en la Matriz Analítica para su cómputo agregado de valores. Se asesorará en la elaboración de informes necesarios en la presentación de las Transacciones IP en el momento de la SPB.

5. Metodología y medios a utilizar para la Asistencia Técnica relativa al cumplimiento de las medidas de Información y Publicidad (I&P) relativa a las operaciones de las AAEE. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'00 | 1'50 | 1'13 | 0'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Indican que posee gran experiencia en la difusión de la Estrategia de acuerdo con las instrucciones emitidas por las Autoridades de Fondos. Prestará su apoyo a las UUEE para el seguimiento de las orientaciones dadas por la persona responsable de comunicación. No indican ni metodología ni medios a utilizar.

Código seguro de verificación (CSV):  (3111)7F7D16CF86A8ADCA
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA
 Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es
 Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):  262038F902A78DD4AB2B
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B
 Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es
 Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020
 Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **CONSIDERA:** Proponen un asesoramiento continuado durante la ejecución de las actuaciones EDUSI, indicando las tareas a realizar: 1) En la elegibilidad de los contratos. 2) En la revisión de los Pliegos. 3) Tomando como referencia Buenas Prácticas desarrolladas por otros Ayuntamientos. 4) Durante la ejecución de las actuaciones se facilitarán modelos y contenidos necesarios para el diseño de la cartelería, placas, suministros, etc. 5) Previo a la producción definitiva se revisarán y validarán los soportes publicitarios. 6) En las visitas in situ, una vez finalizada las actuaciones, se recogerán evidencias gráficas. 7) Asesoramiento en el diseño o contratación de actuaciones de I+D específicas, especialmente lo relacionado con Buenas Prácticas.
- **IDEL:** Se ofertan una serie de servicios que garantizan un asesoramiento y seguimiento personalizado en todas las acciones de comunicación e información, tales como: - Revisión ex-ante (normativa y operación), - Indicadores (cumplimiento y volcado datos), - Circulares Internas (normativa/novedades y necesidades detectadas), - Jornadas Informativas (formación UUEE y actualización formación), - Telefónicamente (asesoramiento continuo y sobre incidencia se actúa en el momento), - Correo electrónico (respuesta a preguntas y envío documentación de interés). Se realizará una revisión ex-ante de la elegibilidad del gasto.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Este apartado no aparece en el índice del su documento. Para evitar repetir información, nos remiten a lo detallado en su propuesta en la Sección III, ASISTENCIA TÉCNICA A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN. Entendemos que se deben de explicar en este apartado las medidas que se aplican a las UUEE, para poder obtener puntuación y no las definidas en la AT a UC que tienen su propia puntuación.

6. Metodología de la Asistencia Técnica para la realización de todos los documentos, si este Ayuntamiento necesita realizar una reformulación de algún OT del Proyecto presentado. (Hasta 2.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'00 | 1'25 | 2'50 | 1'88 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Hacen una relación de la normativa que regula las modificaciones. La AT se indica que realizarán toda la documentación necesaria: presupuesto anterior, presupuesto actual y fichas descriptivas con las nuevas líneas de actuación. No explican la metodología a seguir.
- **CONSIDERA:** Se hace una introducción sobre la no elegibilidad de alguna actuación, o cambio de algunas acciones presentes en la Estrategia. La AT asesorará a las UUEE y UG en la fórmula más correcta a seguir. En segundo lugar se elaborará los documentos para la

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

reformulación de los Objetivos Temáticos afectados. Detallan el artículo donde viene recogido la posibilidad de modificación de la Estrategia.

- **IDEL:** Exponen unos criterios generales que se tendrán en cuenta para la reformulación Objetivos Temáticos: A) En la EDUSI en su conjunto. B) La identificación de los problemas o retos urbanos del área. C) Un análisis de conjunto integrado del área urbana. D) Un diagnóstico DAFO. E) La delimitación del ámbito de actuación. F) Un plan de implementación que incluirá las líneas de actuación a reformular. G) La participación ciudadana y agentes sociales. H) Asegurar la capacidad administrativa para su implementación. I) Referencia a los principios horizontales y objetivos transversales. J) Plan de implementación. Se detalla los hitos a cumplir para la reformulación: - Analizar en detalle las causas de la reformulación. - Plan de Mejora y Excelencia de la EDUSI. - Recogida de la información necesaria para completar y mejorar los distintos apartados. - Elaboración versión borrador de la reformulación. - Elaboración del documento definitivo de EDUSI.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Se hace una introducción en el proceso de presentación de una operación en GALATEA, en caso de encontrar algún defecto o deficiencia, OIG considera la operación “no válida” y emite un informe de motivación. La AT emitirá un informe de incidencias señalando la posible solución de cada defecto. Los defectos pueden ser de poca entidad y fácilmente solucionables. También pueden ser de elegibilidad de la operación que requieran una reformulación, en este caso la AT se reunirá con las personas involucradas en el Área o Áreas afectadas para modificar los aspectos necesarios en la Solicitud de Financiación. Igualmente, se dará apoyo en caso de nuevos requerimientos en tiempo y forma.

7. Metodología, modelos de documentos y medios a utilizar para la Asistencia Técnica para la remisión de informes a la UG. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT facilitará UG durante todo el plazo de ejecución del contrato, la información actualizada del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aprobación de la EDUSI. Igualmente, mantendrá informada de la situación de cada una de las operaciones financiadas, así como el estado de ejecución. Se realizará un análisis de la situación financiera. Se mantendrán informadas a las diferentes Concejalías sobre las conclusiones de los análisis y peticiones realizadas por UG. La información, mínimo anual, se presentará a la UG mediante informes de seguimiento: -Informe sobre Evolución de la ejecución. - Informe sobre la Evolución financiera. - Informe sobre compromisos financieros. - Informe sobre

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

pagos y obligaciones. – Informe sobre Certificaciones en proceso y realizadas. – Cualquier otro informe que se solicite. Detallan una serie de apartados necesarios para la recopilación y análisis de los informes indicados anteriormente. Igualmente, podrán redactar a petición de la UG: - Informes de verificación de normas de publicidad y seguimiento del Plan de Comunicación. – Elaboración de las evaluaciones externas de carácter transversal. – Cualquier otra información requerida por la AG/OIG. Detallan una relación de documentos que configurarán la AT a la UC, entiendo que es un error y debería decir UG.

- **CONSIDERA:** En este apartado sólo enumeran una serie de Informes que UG puede requerir a las UUEE: Informe sobre la información ampliada de la operación. Informe sobre generación de ingresos de la operación. Informe sobre cumplimiento de indicadores. Informe sobre el cumplimiento sobre el cumplimiento y ejecución de las actuaciones. Informe de cierre de operación. No se detalla metodología de trabajo.
- **IDEL:** Relata que apoyará a la Entidad EDUSI a la elaboración de informes intermedios y finales, que contendrán la siguiente información: A) Logros y avances conseguidos. B) Información sobre problemas significativos. C) Cambios en el contexto de la ejecución. D) Modificaciones sustanciales. E) Complementariedad con otras PP.OO. u fondos. F) Información sobre problemas significativos. G) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones. Repiten como puntos H), I) y J) lo ya indicado en los puntos D), E) y F).
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La metodología a emplear garantizará en todo momento que entre UG y UUEE exista una relación continua de retroalimentación. La herramienta que sistematice la información para realizar el seguimiento y para informar a los organismos y autoridades de gestión será la Hoja de Actividad por Operación, que deberá rellenarse periódicamente por cada UUEE. La información de esas Hojas de Actividad por Operación se volcará a la Matriz Analítica de Indicadores, lo que permite realizar en cualquier momento informes actualizados. Se acordará con UG la periodicidad con lo que las UUEE deberán rellenar sus Hojas de Actividad, que serán revisadas por AT. En base a la información que obra en la Matriz Analítica de Indicadores actualizada con las aportaciones de las UUEE se procederá a: - Revisión y actualización continuada del cuadro de mando de las actuaciones y fases. – Complimentar el Informe de Ejecución Anual, o en su caso, Informe de Ejecución Final. – Apoyar a la UG en la grabación de la información en la plataforma habilitada por la AG del POPE. Detallan ampliamente una ficha metodológica de Asistencia Técnica a las UUEE de gran interés para visualizar el trabajo a realizar por AT.

13

Código seguro de verificación (CSV):

3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

II-ASISTENCIA A LA UNIDAD DE GESTION (UG): (hasta 20 puntos)

1. Metodología de la Asistencia Técnica para la Coordinación entre la UG y las AAEE. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'00 | 3'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Se plantea de forma transversal, constante, personalizada y diaria. Se mantendrán contacto con todas las áreas municipales que puedan tener protagonismo activo en la Estrategia. Hacen referencia a las funciones de coordinación que se indican en nuestro Manual de Procedimiento. La coordinación debe garantizarse tanto a nivel interno como externo, tal y como indica nuestro MP.

Para la coordinación interna proponen el uso de su plataforma AUREN FARO. Proponen al menos una reunión presencial mensual con UG y responsables del contrato. De cada reunión se realizará borradores de actas, hojas de firmas y en general de todos aquellos aspectos relacionados con la organización de cada reunión.

Para la coordinación externa se acompañará y representará al Ayuntamiento ante el OIG, AG y otras autoridades, asumiendo los costes propios por parte de la AT. Asimismo, la AT asesorará al Ayuntamiento sobre aquellos aspectos requeridos por el mismo en relación con la interacción y representación con el OIG y AG.

- **CONSIDERA:** Se hace una introducción indicando la importancia de la gestión y ejecución de la EDUSI, por el nivel de normativa que regula, por este sentido para el buen funcionamiento se hace necesaria una buena coordinación entre UG y UUEE. Para facilitar la coordinación proponen una serie de trabajos de coordinación y transferencia de conocimientos entre partes implicadas, basado en un organigrama de gestión lo más horizontal posible, que garantice un reparto equilibrado de tareas. Para mantener actualizada toda la información de la ejecución de la EDUSI proponen: 1) Elaboración de un Plan Director de la EDUSI. 2) Constitución del Comité de Coordinación EDUSI y el Comité de Seguimiento EDUSI. 3) Diseño de herramientas para el seguimiento y evaluación del proyecto.
- **IDEL:** Indican el artículo del texto legal que regula el principio de separación de funciones. Indican que la UG es la responsable de la selección de las operaciones. Relatan los trabajos a realizar para la correcta gestión y control de la EDUSI:

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):



2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B

262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

a) Solicitud y selección de operaciones. b) Ejecución de las operaciones. c) Justificación de las Operaciones y Solicitud de Reembolso. d) Gestión de la EDUSI. E) Cumplimiento de las Medidas Antifraude. f) Cumplimiento de las obligaciones de Publicidad. La AT cree conveniente establecer a nivel pedagógico la interrelación entre los diferentes procesos que intervienen en al EDUSI y presentan un esquema con la cronología de las actuaciones. No hacen referencia al procedimiento de coordinación entre UG y UUEE, que es lo que se valora en este apartado.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT propone: a) La creación de una Oficina Técnica de Coordinación para poner en contacto a los/as responsables y personal técnico de cada unidad garantizando la separación de funciones. Se propone un modelo de coordinación basado en: - Reuniones de coordinación internas quincenales entre los integrantes de los distintos equipos de trabajo. (Equipo UG, Equipo UUEE y Equipo UC). Los acuerdos y resultados serán transmitidos por parte del Consultor Coordinador a la persona responsable del contrato. – Reuniones de coordinación con el equipo gestor de la Estrategia. Siempre que los asuntos a tratar lo requieran, a demanda del equipo gesto, se llevarán a cabo reuniones de coordinación con la UG y UUEE.

b) Asesoramiento en el cumplimiento de la normativa comunitaria y directrices e instrucciones de las autoridades. El Consultor Coordinador proporcionará de forma continuada al Ayuntamiento y al equipo gestor de este contrato. Este asesoramiento se llevará a cabo mediante: 1) Recopilación y análisis de las actualizaciones en normativas, directrices e instrucciones. 2) Sistematización de la información en informes. 3) Resolución de consultas a los organismos y/o autoridades de gestión. 4) Repositorio documental de información. 5) Base de datos de la sección de preguntas frecuentes FAQs. 6) Actualización de toda la documentación generada para la prestación del servicio.

c) Asistencia Técnica para la correcta participación del Ayuntamiento en reuniones o encuentros y/o la representación por parte de la AT del Ayuntamiento en caso de ser necesario. Se dará apoyo en todas las labores necesarias para que el Ayuntamiento participe adecuadamente en las mismas y si es necesario la AT asista en su representación.

La AT establecerá un protocolo de actuación que sirva de referencia para regular el procedimiento a seguir en caso que se produzcan convocatorias de reuniones de la entidad EDUSI ante el OIG o cualquier otro organismo relacionado con la Estrategia. Este protocolo se concreta en los siguientes procesos: * Estudio previo de la convocatoria y circunstancias de la reunión. * Tareas preparatorias para la participación en la reunión. * Representación del OIL por parte de nuestro equipo. * Archivo y registro digitalizado de los documentos que se generen en las reuniones.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

2. Metodología de la Asistencia Técnica a la UG para la Selección y aprobación de operaciones. (Hasta 4 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 3'00 | 2'00 | 1'00 | 4'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Hacen referencia lo que establece en nuestro MP sobre todos los hitos a alcanzar en relación con el proceso de selección de operaciones. Muestran el flujograma que tenemos para este hecho. Presentan su propio proceso de selección y puesta en marcha de operaciones garantizando la separación de funciones. El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones se basará en un sistema de CONVOCATORIAS DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, que describen en varias fases: * Elaboración y publicación de la convocatoria. * Solicitud de financiación de las operaciones. * Registro de las solicitudes de financiación recibidas. –Evaluación de las solicitudes recibidas. * Selección de Operaciones. * Elaborar el DECA para cada operación. * Procedimientos administrativos necesarios para la firma del DECA. * Asistir a la UG en el archivo de la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría). * Apoyo en recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones. * Apoyo en el procedimiento de alta de operaciones a través de GALATEA.

En todas las fases descritas la AT demuestra tener un buen conocimiento de nuestro MP y documentos publicados en la WEB, permitiendo unir el trabajo que hemos realizado con las aportaciones que proponen. Proponen jornadas formativas para un mejor conocimiento de los procedimientos a seguir. Indican que volcarán los datos en la plataforma GALATEA formando a los técnicos del Ayuntamiento para tener un mejor conocimiento de la misma. Elaborarán junto con los técnicos de UG y UUEE los documentos necesarios para todo el proceso de selección y aprobación de operaciones.

- **CONSIDERA:** Son conocedores que tenemos publicada en nuestra WEB una Convocatoria única hasta que se agote el límite presupuestario establecido en cada línea de actuación. Para apoyar al UG en el proceso de selección de operaciones presentan las siguientes fases: 1) Planificación del proceso de selección de operaciones. 2) Organización y dinamización de cuantos actos o reuniones sean necesarias para informar UUEE de las particularidades de la convocatoria. 3) Gestionar las dudas y consultas relativas a la convocatoria por parte UUEE. 4) Apoyo técnico para la evaluación y selección de operaciones. 5) Apoyo técnico en la elaboración del DECA. 6) Diseño de un sistema de almacenamiento de la documentación relativa al proceso de selección que garantice la pista de auditoría. 7) Carga de datos y alta de operaciones a través de GALATEA. 8) Interlocución con el OIG y la AG.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

La AT conoce nuestro MP y sus documentos e indican que para el correcto desarrollo de los trabajos detallados si requieren hacer alguna modificación de los procedimientos contemplados en el MP, propondrán su modificación, según lo establecido en el propio MP. Indican que volcarán los datos en la plataforma GALATEA. Elaborarán junto con los técnicos de UG y UUEE los documentos necesarios para todo el proceso de selección y aprobación de operaciones.

- **IDEL:** Exponen una metodología que se basa en la premisa de mantener una coordinación continua durante el desarrollo del Proyecto con los técnicos del equipo de Gestión de la EDUSI. Se detalla las fases: * Convocatoria de expresión de interés. * Elaborar el DECA. * Archivo de la documentación del proceso (pista de auditoría). * Recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones. * Alta de operaciones y remisión de información de la ejecución de las operaciones a través de GALATEA.

La AT no pone de manifiesto si conoce nuestro MP, por lo que exponen ampliamente la metodología que ellos mantienen para este proceso de selección y aprobación de operaciones.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** Son concedores que tenemos un MP vigente. Proponen diferentes fases metodológicas: a) Actualizaciones, en caso de ser necesario, del MP para la selección de operaciones y demás documentación generada durante la puesta en marcha de la EDUSI. b) Elaboración de la documentación necesaria para la selección de operaciones que vayan a financiarse a través de la EDUSI. c) Asesoramiento y apoyo técnico en el alta de usuarios en la Plataforma GALATEA, el volcado de información y el seguimiento. d) Apoyo técnico para subsanación de operaciones tras la verificación de la admisibilidad de las mismas por OIG.

En todas las fases descritas la AT demuestra tener un buen conocimiento de nuestro MP y documentos publicados en la WEB, permitiendo unir el trabajo que hemos realizado con las aportaciones que proponen. Proponen jornadas formativas para un mejor conocimiento de los procedimientos a seguir. Proponen una modificación de nuestro DECA para actualizarlo a las nuevas instrucciones. Indican que volcarán los datos en la plataforma GALATEA formando a los técnicos del Ayuntamiento para tener un mejor conocimiento de la misma. Elaborarán junto con los técnicos de UG y UUEE los documentos necesarios para todo el proceso de selección y aprobación de operaciones.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

3. Metodología del Sistema de evaluación y seguimiento del proyecto, tanto físico como financiero. (Hasta 5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 3'75 | 2'50 | 1'25 | 5'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** Proponen un sistema de seguimiento y evaluación periódica del avance de la Estrategia y de los logros conseguidos cuantificados en base a los indicadores de resultado y productividad. Se encargará de garantizar el cumplimiento de los requisitos de evaluación con el fin de integrar las evaluaciones de nuestra EDUSI en el Plan de Evaluación POCS. Manifiestan que conocen los indicadores de resultado y productividad de la EDUSI "Cabra+Ciudad".

En el apartado de Seguimiento Financiero, manifiestan que conocen lo indicado en nuestro MP y prestarán todo su apoyo a la UG y contará con el apoyo de las áreas transversales y UUEE. Asesorará en todo momento al Ayuntamiento sobre el grado de cumplimiento de los requisitos de ejecución del gasto EDUSI. Para el cálculo del gasto a certificar se tendrá en cuenta las particularidades de cada operación. El servicio integral de la AT no concluye tras la definición y selección de las operaciones, sino que se desarrollará durante la ejecución de estas. Para elaborar los informes de seguimiento la AT dispone de varias herramientas de control de operaciones que permitirán UUEE informar a la UG del nivel de ejecución real.

En el apartado de Supervisión de la documentación técnica de apoyo a la contratación pública, manifiestan que realizan una segunda comprobación de los expedientes de contratación (la primera comprobación la realiza la AT de las UUEE). Este servicio se realizará atendiendo al principio de separación de funciones y evitando conflicto de intereses. Como parte de la garantía de la metodología, se realizará un control previo emitiendo un informe sobre el cumplimiento de las exigencias de las Autoridades de Fondos y LCSP. Este trabajo se realizará mediante una lista de comprobación que insertan en su propuesta. Igualmente, se realizará un control posterior con objeto de preparar las futuras verificaciones. Detallan los documentos previos al contrato, posteriores a la adjudicación y posterior al pago. Este trabajo se realizará de forma presencial en el mismo Ayuntamiento. Se tendrán en cuenta los Informes de Elegibilidad emitidos por la AT a las UUEE.

Seguimiento y evaluación mediante un Sistema de Indicadores. Se pondrá en marcha a la UG de una metodología probada con éxito para el seguimiento periódico de los indicadores. Este sistema incluirá: 1. Evaluación de las posibles desviaciones en la ejecución y 2. Evaluación del cumplimiento de los valores objetivos. La AT se encargará de redactar la documentación requerida para su remisión a las Autoridades correspondientes. Se

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

realizará un seguimiento integrado de las operaciones a través de un registro de indicadores de productividad, de resultados, financieros y de comunicación.

Para la metodología de seguimiento se realizará una reunión de lanzamiento en la que se presentará el enfoque que plantea AT. Desde el principio se priorizará sobre la coordinación mediante el seguimiento continuo. Se realizarán al menos 2 reuniones al año para realizar el seguimiento de la ejecución del proyecto. Se pondrán herramientas de seguimiento tales como AUREN FARO y la elaboración de informes de seguimiento, que como mínimo será de uno al año. Igualmente, se elaborará un cronograma mensual y un cronograma anual, que se entregará en un plazo máximo de un mes desde la reunión de lanzamiento.

- **CONSIDERA:** Para llevar a cabo un seguimiento continuo emplearán las siguientes herramientas: 1. Cronograma de la EDUSI, 2. Cuadro de Mando de la EDUSI, 3. Informes periódicos de seguimiento y 4. Visitas in situ de las actuaciones realizadas.
 1. Gestión y monitorización del cronograma EDUSI: Indican los hitos a los que estamos acogidos la 3ª convocatoria (31-12-21 30% del gasto elegible, 31-12-23 100% del gasto elegible, 31-03-24 fecha límite para la justificación. Para poder cumplir con estos hitos se propone un cronograma de trabajos con unos mínimos a tener en consideración. Se propone un cronograma plurianual y cronogramas anuales. Para la elaboración de estos cronogramas se propone la utilización del EXCEL. Inserta ejemplo de cronograma anual.
 2. Gestión y monitorización del presupuesto: Cuadro de Mando EDUSI: Es una herramienta que recogerá toda la información relativa a la Estrategia, en todos sus niveles (operaciones, contratos y transacciones) permitiendo hacer un seguimiento integral de todos los aspectos relacionados con las operaciones, contratos, transacciones e indicadores que se van asociando a la EDUSI. Estará conformado por las siguientes secciones: 1-seguimiento, 2-operaciones, 3-contratos, 4-transacciones, 5-indicadores.
- **IDEL:** Se propone un sistema de seguimiento y evaluación periódica, centrado en responder a lo establecido en el Reglamento 1303/2013 en su artículo 50. El sistema de seguimiento propuesto abarcará tanto el seguimiento económico (indicadores financieros) como el seguimiento de objetivos de cada operación (indicadores de productividad) y de resultados globales de la EDUSI (indicadores de resultado). Con el objetivo de llevar un control periódico del grado de cumplimiento de estas dos variables (GASTO+INDICADORES), se propone la utilización de un Cuadro de Mando que responde a la siguiente estructura: Programación EDUSI aprobada – Ejecución de Operaciones – Certificación de Operaciones. Será periódicamente actualizado y resultará de especial importancia para: Obtener información actualizada sobre el grado de ejecución y logros alcanzados. Detectar con tiempo riesgos de incumplimiento. Proporcional ágil y rápida información para responder a los requerimientos del Ministerio. El Cuadro de Mando estará compuesto por tres secciones: Cuadro de mando financiero, Seguimiento financiero de operaciones y Cuadro de mando de Indicadores.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT propone: a) Desarrollo y puesta en marcha del modelo de seguimiento de la Estrategia DUSI y de sus operaciones. Todas las medidas financieras del periodo 2014-2020 tienen una clara orientación a resultados, éstos deben ser medidos, por lo que se debe realizar un seguimiento y evaluación del avance de la Estrategia. Por tal motivo se debe de poner en marcha un sistema de seguimiento y evaluación periódico del Plan de Implementación de nuestra EDUSI. Para cumplir con esta obligación se realizará una reunión de coordinación con UG y se concretará una planificación temporal para cada una de las herramientas de recopilación de la información y los informes donde se sistematice esta información y las tareas a realizar por cada organismo involucrado. La AT propone un plan de seguimiento ya definido que contiene las siguientes fases: - Fase preparatoria. Diseño de herramientas y del Plan de Seguimiento y Evaluación. –Etapa primera. Proceso de recogida de información relevante por operaciones. – Etapa segunda: Proceso de recopilación de información relevante por línea de actuación. Objetivo específico y Objetivo temático. – Etapa tercera. Proceso de análisis y sistematización de información relevante por periodo.

Durante toda la vigencia de la Estrategia de seguimiento y evaluación se va a recopilar información relevante en torno a un sistema cuádruple de indicadores (productividad, resultado, niveles de ejecución física/financiera y relativos a las medidas y actuaciones de I&P). Se incluye unas tablas con la tipología de cada indicador.

b) Diseño de herramientas e instrumentos específicos para la obtención de datos y sistematización de la información recopilada. El sistema de seguimiento y evaluación aplicado contará con una serie de herramientas para la recopilación de información sobre la ejecución de las operaciones por parte de las UUEE: 1. Matriz Analítica de Indicadores. 2. Ficha de Indicadores. 3. Hoja de Actividad de Operación. 4. Informe de revisión de consecución financiera. 5. Revisión y actualización de indicadores. 6. Revisión de evolución de las medidas I&P. 7. Informe de seguimiento de la ejecución Anual. 8. Informe de seguimiento de la ejecución Final. Entre las herramientas diseñadas al efecto, destaca la MATRIZ ANALÍTICA DE INDICADORES cuya estructura y contenidos se configuran para la fácil obtención y recopilación continua de información relevante por tipología de indicador (productividad, resultado, ejecución física y financiera, e indicadores de comunicación), para la posterior elaboración de Informes de Consecución Financiera, Informes Anuales e Informe Final. Para la recopilación de la información relativa a estos indicadores, el equipo de apoyo a las UUEE les dará apoyo para la cumplimentación de la Hoja de Actividad por operación que recogerá información relevante sobre la ejecución real de las actuaciones en cuanto a avances en los objetivos e indicadores, problemas o incidencias detectadas, estado financiero y cronograma de ejecución, medidas de publicidad realizadas, etc.

c) Contribuciones al Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evolución del mismo. Se describe el marco general que rige el Plan de Evaluación del POPE y las funciones propias a su Comité de Seguimiento, las tareas a desarrollar por el equipo de los trabajos serían: Apoyo al OIL para su asistencia al Grupo de Trabajo Urbano. Elaboración y suministro de información periódica sobre el grado de avance de la Estrategia DUSI CABRA

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

+ CIUDAD. Apoyo a la hora de detectar, validar y suministrar a la OIG/AG con carácter anual al menos una buena práctica.

d) Informes de Ejecución Anual y Final. Para que el Ayuntamiento de Cabra contribuya, tal y como se acaba de describir, al seguimiento y evaluación del PO, una vez puesto en marcha el sistema de seguimiento de la EDUSI CABRA + CIUDAD y recogida toda la información necesaria con las herramientas propuestas, la AT elaborará los informes de seguimiento y evaluación exigidos por los organismos y autoridades de gestión del PO, a saber: los informes de seguimiento anual y el final tras la implementación de la Estrategia.

Se inserta imagen del índice que tendría el Informe de Seguimiento Anual de nuestra EDUSI. El informe de seguimiento anual beberá de la información recopilada por las Hojas de Actividad por Operación y recogida en la Matriz Analítica de Indicadores. Una vez elaborado cada Informe de Ejecución Anual, la AT hará: 1) Remitir el borrador al responsable técnico de la UG para su examen y aprobación. 2) Recopilar los documentos, material gráfico, estudios y productos realizados, así como actas y agendas de las reuniones de coordinación o eventos celebrados en el marco del plan de implementación de la Estrategia. 3) Elaborar una versión definitiva del informe con las rectificaciones o aclaraciones acordadas con la UG.

De forma análoga a lo descrito anteriormente, al final del periodo de ejecución se elaborará el preceptivo Informe de Ejecución Final, que podría seguir un índice similar al de los Informes de seguimiento anuales, pero cuya fuente de información de base será el último Informe de seguimiento de Ejecución Anual presentado y las Hojas de Actividad entregadas por las UUEE en el último año de vigencia de la Estrategia, además de: Últimos datos del cuadro de mando sobre consecución financiera. Matriz Analítica de Indicadores actualizada en el último mes de vigencia de la Estrategia. Última revisión de la evolución de las medidas de I&P previstas. La AT elaborará un borrador de este Informe Final para su revisión por parte de la UG y paralelamente, la AT elaborará un dossier documental a anexas al Informe de Ejecución Final. Tras la revisión de la UG el consultor sénior presentará una versión definitiva de este Informe de Ejecución Final que contenga toda esta información adicional.

A la finalización del contrato todas las herramientas diseñadas en el sistema de seguimiento y evaluación de la Estrategia quedarán a disposición del OIL, actualizadas en su integridad en base a la información relevante obtenida en el Informe de Ejecución Final, por lo que en caso de ser requeridos por cualquier autoridad u organismo de cara a la Evaluación ExPost del POPE prevista, contará con las fuentes y herramientas necesarias para poder suministrar esta información.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

4. Metodología de la Asistencia Técnica para la justificación del gasto. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT ofrecerá su apoyo para la preparación de los documentos justificativos del gasto de las operaciones realizadas y en el procedimiento de solicitud del reembolso de la ayuda FEDER, procedimientos íntimamente ligados. Se llevará a cabo un seguimiento de cada expediente de justificación entregado al Ministerio, asistiendo en la resolución de las subsanaciones que pudieran ser remitidas por el Ministerio y acompañará a los técnicos municipales durante las comprobaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría. Se prestará soporte técnico conceptual a la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras para garantizar que la selección de gastos para su agrupación y certificación realizados en el marco de la ejecución del Plan de Implementación de la Estrategia DUSI Cabra, cumple las condiciones de elegibilidad del gasto EDUSI.

La justificación económica y técnica mediante: La revisión de expedientes de contratación. Verificación de que la ejecución se realiza en aplicación de la normativa. Verificación de que el procedimiento de gasto se refleja en registros contables adecuados. Verificación de la existencia, orden y accesibilidad a los documentos justificativos. Preparación de cargas de prueba para “testear” el funcionamiento de los procedimientos de certificación del gasto.

Realización de las tareas preparatorias mediante: Recopilación de la información necesaria para configurar la certificación. La preparación y documentación de los certificados requeridos. Realización de tareas de control de gestión, control del gasto y revisión o auditoría.

El Ayuntamiento tendrá que poner a disposición del Proyecto, el sistema de registro electrónico con el que se archivarán todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación. Se detallan los trámites o evidencias que se tienen que tener en cuenta para cumplir con la pista de auditoría.

La AT apoyará al Ayuntamiento para remisión al Organismo Intermedio de Gestión, la justificación documental que se determine en las correspondientes instrucciones. La solicitud de reembolso, denominada SOLICITUD DE PAGO AL BENEFICIARIO (SPB), se realizará a través de la aplicación GALATEA. Además de conocer la información sobre el avance de las operaciones por vía telemática, la AT realizará cuantas visitas presenciales sean precisas para obtener la documentación requerida y explicar el proceso de solicitud de reembolso o SPB al personal del Ayuntamiento. En concreto, se solicitará siete documentos

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

clave que también se deberán incluir en GALATEA. a) Documento de presentación de la Solicitud de Pago al Beneficiario.

b) Formulario de transacciones.

c) Formulario de transacciones IP (Indicadores de Productividad) e informes técnicos

de certificación del grado de cumplimiento.

d) Lista única de comprobación de trámites y transacciones IP.

e) Lista medioambiental.

f) Informe de intervención a la SPB.

g) Ficha de datos bancarios.

La AT asesorará en todo momento a la Unidad de Gestión, Intervención y Secretaría del Ayuntamiento de Cabra para la cumplimentación de esta documentación, así como toda la información que se deberá aportar a través de la aplicación Galatea.

Además, el servicio integral de la AT brindará su apoyo durante las verificaciones que resulten de las Solicitudes de Pago y elaborará la documentación que la Autoridad de Verificación pueda requerir al Ayuntamiento.

- **CONSIDERA:** La AT nos indica que la declaración de gasto ejecutado conocidos en este periodo como SPBs, deben organizarse con tiempo para que en el momento de realizarlos no supongan una carga excesiva de trabajo en lo relativo a la recopilación y volcado de información. Por tal motivo propone un procedimiento de trabajo continuo en el tiempo que va a permitir no sólo recabar y almacenar la documentación con tiempo suficiente, sino también ir efectuando las comprobaciones de elegibilidad oportunas conforme a las listas de verificación de contratos definidas por la Autoridad de Gestión. Este procedimiento de trabajo implica los siguientes trabajos:

1) Recopilación continua de información relativa al gasto contratado y ejecutado. Mediante consulta semanal de la documentación y acceso del personal de la AT al sistema de gestión de expedientes del Ayuntamiento. Adicionalmente, y coincidiendo con los periodos de preparación de las certificaciones de gasto (SPBs), se solicitará información adicional al Ayuntamiento. Detallan una relación de documentación mínima a recopilar para la realización de las solicitudes de reembolso.

2) Almacenamiento de toda la documentación necesaria para la tramitación de las solicitudes de pago al beneficiario (SPB) y mantenimiento de la pista de auditoría. Conforme se vayan realizando los controles descritos en el punto anterior se habilitará un repositorio documental al que tendrá acceso tanto personal del equipo técnico de CONSIDERA como el personal responsable de la Unidad de Gestión. Este repositorio se habilitará en formato electrónico, utilizando para ello herramientas informáticas

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

compatibles con los sistemas informáticos del Ayuntamiento. Además, todos los pagos y/o transacciones que, desde el Ayuntamiento de Cabra, tanto por los servicios generales como por las Áreas Ejecutoras, vayan facilitando a la Unidad de Gestión serán actualizadas en el Cuadro de Mando EDUSI.

- 3) Volcado de información para las certificaciones de gasto en GALATEA. Esta tarea de volcado de información será realizada por personal del equipo de CONSIDERA que deberá disponer de autorización por parte del Ayuntamiento para poder darse de alta en GALATEA con el perfil: Grabador de datos (Dusi-gestor).
 - 4) Respuesta a las verificaciones administrativas y/o in situ. Una vez realizadas y remitidas las certificaciones, la asistencia técnica prestará apoyo en las tareas de respuesta a las verificaciones administrativas y/o in situ que realizará el Organismo Intermedio de Gestión. Los servicios de respuesta y acompañamiento a las verificaciones de gasto se complementan también con todas aquellas tareas de comunicación e interlocución con el Organismo Intermedio y/o la Autoridad de Gestión que sean necesarias.
- **IDEL:** La AT nos indica que para garantizar un proceso efectivo de justificación de los gastos y solicitud de reembolso se implementará un canal de comunicación entre las Unidades ejecutoras, la Asistencia Técnica y la Unidad de Gestión, en el marco del cual se desarrollan todos los trabajos que permitan cumplir con los hitos de ejecución impuestos por el Organismo Intermedio de Gestión. Indican mal el porcentaje de financiación que recibimos, ya que hablan del 50% y este Ayuntamiento recibe el 80%. La AT recomienda que se tenga más de 500.000'00€ para iniciar una certificación, recopilando toda la información justificativa de cada gasto. Indican en un diagrama los hitos relevantes para la certificación y solicitud de reembolso. Los trabajos los inicia la Unidad de Gestión con la solicitud a las Unidades ejecutoras de la documentación justificativa del gasto. Considera clave la realización de una pre-verificación de los gastos declarados antes de volcar en GALATEA la información de justificación y en consecuencia a la verificación administrativa que realizará el Organismo Intermedio de Gestión. Se detalla una serie de hitos de asesoramiento sobre la certificación y control de pago que tienen como objeto prioritario garantizar la ejecución correcta de la EDUSI Cabra en plazo y la minimización del riesgo de reducción de la ayuda FEDER.

ASESORAMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DEL GASTO Y SOLICITUD DEL PAGO DE LA AYUDA FEDER. La AT se encargará de la preparación de los expedientes.

REALIZACIÓN DE UNA PRE-VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS DECLARADOS. La AT realizará una Pre-Verificación que garantice que el gasto justificado es correcto y cumple la normativa nacional y comunitaria. Aunque no es función en ningún caso, ni del Ayuntamiento ni de la Asistencia Técnica, la realización de los controles de verificación. Para mayor garantía se llevará a cabo los denominados controles ex-ante o pre-verificaciones. Se

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

redactará un informe con los resultados y si es el caso, reflejando los reparos a la justificación, con el objeto de que sean subsanados antes de su envío.

PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU REALIZADAS POR EL ORGANISMO INTERMEDIO. Se apoyará al Ayuntamiento de Cabra en la preparación de las verificaciones (administrativas y físicas), asistiéndolo en la resolución de aquellos reparos que pudieran ser remitidos por el Ministerio, así como preparando la documentación que sea solicitada y en su caso las alegaciones pertinentes.

CERTIFICACIÓN DE INDICADORES. Para finalizar la solicitud de reembolso cada unidad ejecutora tendrá que realizar la certificación de los indicadores de productividad estimados en la solicitud de financiación, de modo que cada operación seleccionada debe movilizar al menos un indicador de productividad. Insertan una imagen del ciclo de vida de un indicador y cuadro de los indicadores por objetivos temáticos. Para facilitar la comprobación y certificación de indicadores de productividad, la AT facilitará plantillas diseñadas de modo que se presenten de forma clara el cumplimiento de los valores comprometidos mediante el DECA y los realmente obtenidos, al igual que los rangos determinados por el ministerio en función del presupuesto por Categoría de Intervención. Insertan ejemplo de plantilla.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica diferentes fases que se detallan a continuación.
 - a) Soporte en la revisión, registro, archivo y custodia de la documentación necesaria para la justificación de las operaciones subvencionadas, garantizando que se dispone de una pista de auditoría apropiada. La AT prestará apoyo para garantizar que se dispone de toda la documentación en la fase inicial de selección de operaciones, pero también, y muy especialmente en las labores de contratación y de certificación del de ejecución, realizando las verificaciones y controles necesarios para que la pista de auditoría cumpla con la normativa de tallada en su introducción y que relacionan en este apartado. Igualmente, se indica el beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la Pista de Auditoría (detallan los documentos a incluir). Insertan tabla con la documentación que se deben de tener en cuenta en las Fase de la Selección de la operación, Licitación Pública y Ejecución del contrato. En relación con la ejecución del contrato, se solicitará a las Unidades Ejecutoras la siguiente documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar. Insertan una lista (que puede no ser exhaustiva) de los documentos probatorios por tipología. Para garantizar un sistema adecuado de la pista de auditoría proponen un doble sistema de archivado y registro documental de la documentación generada, que permita además su retroalimentación en el sistema GALATEA.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- b) Apoyo a todas las tareas relacionadas con la justificación y certificación de gastos (remisión de certificaciones de gastos, documentación...). El Ayuntamiento de Cabra, como OIL, deberá declarar los gastos vinculados con las operaciones de su Estrategia DUSI por medio del sistema GALATEA, de acuerdo con la definición de roles y funciones realizadas por el OIG /AG del Eje 12 del POPE. Conforme exista gasto ejecutado y efectivamente pagado las Entidades beneficiarias podrán solicitar el reembolso de las ayudas del FEDER de aquellas operaciones ya aprobadas, en razón de los gastos que se declaren en el período de certificación. La AT recomienda que se vaya articulando Solicitudes de Reembolso en cuanto cuenten con una cantidad significativa de gastos ya pagados (volumen mínimo de gasto de 100.000 €). Se relata una serie de hitos que se debe de cumplir. La AT propone las tareas principales que se realizarán. 1) Tareas preparatorias. 2) Selección de gastos para su agrupación y certificación. 3) Respuesta a requerimientos. 4) Opción de invertir en remanentes. 5) Soporte documentación justificativa. Inserta cuadro de documentos necesarios para la justificación administrativa de las operaciones y del gasto.
- c) Apoyo en el procedimiento completo de alta de contratos asociados a las operaciones seleccionadas y seguimiento de cada contrato. Previamente a certificar gasto y dar de alta las transacciones económicas y la Solicitud de Pago al Beneficiario, deberán grabarse en la aplicación GALATEA los contratos que han desarrollado las actuaciones vinculadas a las operaciones seleccionadas y validadas por el OIG. Dada la importancia cualitativa y cuantitativa del gasto vinculado con procedimientos de licitación pública en las Estrategias DUSI, esta sección del sistema GALATEA adquiere una gran relevancia para asegurar un buen nivel de ejecución financiera de la Estrategia, evitando al mismo tiempo posibles irregularidades financieras. Cada contrato debe de vincularse al menos con una operación y si estuviese con varias operaciones, habría que indicar el porcentaje de gasto imputado a cada una de ellas, y que cada transacción (gasto+pago) que derive de un procedimiento de contratación debe de asociarse individualmente a cada contrato. Se detalla de forma sucinta los pasos a seguir en GALATEA para registrar válidamente un procedimiento de contratación. El contrato quedará dado de alta una vez se haya rellenado la Lista de Verificación, pero al contrario que con las operaciones, éste no será validado hasta que se vincule a una Solicitud de Pago al Beneficiario (SPB) presentada. Será pues en el proceso de validación y verificación de la SPB cuando –si así lo consideran necesario los organismos encargados– haya que subsanar algún defecto o aportar documentación adicional del contrato/s vinculado/s. La AT asesorará a la UG cuando se reciban los oficios por parte del organismo de verificación o notificaciones de la empresa contratada para realizar estas revisiones y auditorías, para recopilar, ordenar y subir a la

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

plataforma asignada para ello (Almacén) la documentación requerida en el plazo estipulado.

- d) Apoyo en el procedimiento completo para la presentación de Solicitudes de Pago (SPB) en la Plataforma GALATEA. El Ayuntamiento de Cabra, como OIL, deberá declarar los gastos vinculados con las operaciones de la Estrategia DUSI por medio del sistema GALATEA, de acuerdo con la definición de roles y funciones realizadas por el OIG /AG del Eje 12 del POPE, tras lo cual podrá solicitar el reembolso de las ayudas del FEDER en el momento en el que cuente con una cantidad significativa de gasto ejecutado y pagado. La Solicitud de Pago al Beneficiario (SPB) se compone de la/las transacciones que suponen los gastos ejecutados durante la ejecución de las operaciones de la EDUSI. La AT dará apoyo ahora de presentar válidamente una solicitud de reembolso (detallan los pasos a seguir). Se dará apoyo a la grabación de datos y en todo momento durante el procedimiento de dar de alta la SPB. Igualmente, acompañará en el proceso de verificación para responder adecuadamente y en plazo a los oficios de remisión y requerimientos de subsanación que haga el organismo verificador. Presentan un flujograma de los pasos a seguir por medio del sistema GALATEA.
- e) Seguimiento y revisión de las Solicitudes de Pago. En caso de que estas verificaciones encuentren puntos negativos en las SPB, los organismos encargados de la verificación remitirán sus observaciones a la entidad beneficiaria concediendo un plazo para su aclaración o subsanación a través de la plataforma GALATEA, que cambiará el estado de la SPB a “Pendiente de subsanación”. Nos indican, que el plazo de respuesta a las peticiones de documentación y subsanaciones es de 5 días a partir del día siguiente de la notificación. La AT prestará apoyo y asesoramiento al Ayuntamiento de Cabra y a la Unidad de Gestión para responder a estos requerimientos de aclaraciones o subsanación, en caso de producirse. En un plazo de 24 horas, se analizará los defectos observados, solicitará –si es preciso– aclaraciones al OIG, realizará un informe de las incidencias encontradas recogiendo en el mismo las soluciones para responder a ellas, y dará soporte a la UG en la subsanación. La AT presenta un check list de verificación administrativa de los principales documentos solicitados a los OIL en las verificaciones, los cuales serán recopilados por AT de forma previa a la SPB con objeto de minimizar riesgos de requerimientos en las verificaciones. La AT volcará los documentos a la plataforma habilitada por la unidad de verificaciones (la aplicación ALMACEN). También se dará apoyo para cumplir con lo necesario en las visitas in situ del equipo de verificación del ACO. La AT presenta un check list de verificación in situ y un flujograma del procedimiento de verificaciones. Se resalta la importancia de las labores previas de pre-auditoría y de control, preparación y archivo de la documentación justificativa que la AT realizará durante todo el proceso. En caso de descertificaciones se prestará apoyo para analizarlas y gestionarlas.
- f) Recopilación y análisis de las instrucciones emitidas de cierre por la AG y/o el OI. Una vez realizadas las verificaciones y, en su caso, analizadas las subsanaciones aportadas por el beneficiario, el OIG enviará la Solicitud de Reembolso a la Autoridad de Gestión a través de su volcado en Fondos 2020 para que la valide,

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

y realice, si lo estima necesario, tantas comprobaciones adicionales como requiera. El cierre físico de la Estrategia DUSI implicará la conclusión de todas las operaciones previstas en cada línea de actuación y objetivo específico, la certificación de todos los gastos vinculados a la ejecución de la Estrategia, y la elaboración de un Informe Final de Ejecución que ofrezca una visión global del impacto y la contribución real del plan de implementación de la Estrategia a los objetivos y resultados del POPE. La AT prestará apoyo durante la ejecución del contrato a todo requerimiento de información o instrucciones emitidas por parte de las autoridades de gestión, analizando tales requerimientos, y asesorando al Ayuntamiento y a la UG sobre las respuestas oportunas a los mismos. Si se considera necesario, se realizará un informe al respecto donde se recojan posibles soluciones/respuestas, y se mantendrá contacto con el OIG si es necesario ampliar la información al respecto. Igualmente, si en la revisión del Informe de Ejecución Final por parte del OIG y la AG estas autoridades de gestión solicitaran aclaraciones o información adicional, el equipo destinado a la realización del servicio prestará el asesoramiento que el Ayuntamiento necesite, para responder a éstas con la mayor prontitud.

5. Metodología del Sistemas de reducción del riesgo de irregularidades financieras. (Hasta 3 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 2'25 | 1'50 | 0'75 | 3'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT indica que abarca todas las fases del procedimiento de contratación, disminuyendo las posibilidades de que la Autoridad de Verificación requiera al Ayuntamiento la realización de algún tipo de subsanación.
 - 1) Análisis de los riesgos relacionados. Diseñarán un Plan de Calidad acompañado de un Plan de Incidencias y Riesgos que garanticen el control y seguimiento de los trabajos, enmarcado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la AT y especialmente estructurado para corregir irregularidades financieras. Insertan imagen de los ítems que tienen su Plan de Calidad y Plan de incidencias y riesgos. El procedimiento de identificación de riesgos se hará de manera continuada mediante los informes mensuales de consultoría, las memorias descriptivas de actuaciones, el mantenimiento de la pista de auditoría, los informes de evaluación del riesgo y en las comunicaciones diarias entre el personal que participa en el proyecto. Durante los primeros 15 días se entregará una identificación de riesgos con gran detalle para que se tenga en conocimientos por el Ayuntamiento. Se asesorará sobre los procedimientos a seguir para el archivo y custodia de la documentación justificativa asociada a operaciones subvencionadas por el FEDER, de forma que se coordinen las diferentes áreas

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

(contratación, facturación, comunicación, Unidad de Gestión y Unidades Ejecutoras) para controlar la elaboración y registro de la documentación administrativa y contable. El Ayuntamiento tiene la obligación de custodiar los documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación, hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente al cierre del Programa. Se aconseja realizar un doble archivo digital para evitar pérdidas de información y cumplir con el carácter sostenible de la EDUSI. Se detalla una serie de documentos que se deberán custodiar para asegurar que las verificaciones de cierre finalizan con resultado positivo. La AT plantea diferentes fases de trabajos: 1) Evaluación Ex_ante. 2) Formación inicial. 3) Apoyo continuo. 4) Evaluaciones Ex_post. Los técnicos de la AT llevarán a cabo una prueba para testear el funcionamiento de los procedimientos de certificación de gastos. Se ayudará al UG a crear un registro electrónico específico en el Ayuntamiento y en la base de datos de la AT con una codificación concreta que permita localizar rápidamente la documentación. Se detalla una relación hitos que debe de cumplir una pista de auditoría.

- 2) Asesoramiento, de acuerdo con la intervención del Ayuntamiento, en la puesta en marcha de un sistema de contabilidad separada para las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación. Hacen una indicación a la normativa que regula la necesidad de llevar una contabilidad separada. La supervisión y seguimiento de la contabilidad separada se llevará a cabo mediante la asignación de códigos contables para la clasificación funcional por programa dentro de la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento. El sistema de registro, almacenamiento y emisión de informes se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en la contabilidad presupuestaria de dicho Ayuntamiento para todos sus gastos y pagos.

- **CONSIDERA:** La AT nos propone una serie de herramientas a realizar.

- 1) Una formación sobre los riesgos e irregularidades que se impartirá durante los seis primeros meses, que constará de 5 jornadas de 4 horas de duración.
- 2) La elaboración de la Guía práctica sobre las irregularidades y correcciones financieras más habituales que se facilitará a las Áreas Ejecutoras.
- 3) El trabajo continuo con las Áreas Ejecutoras, y especialmente, en lo relativo a la ejecución y documentación de los controles de elegibilidad.
- 4) El diseño y actualización continúa del cuadro de mando de la EDUSI en la medida en que va a permitir realizar un control activo del presupuesto del proyecto y antepoernos a posibles desviaciones e incluso problemas de financiación o tesorería del Ayuntamiento.
- 5) Establecimiento de un sistema de detección de riesgos.
- 6) Cumplimentación trimestral de una Matriz de Riesgos, con el fin de detectar indicadores denominados “banderas rojas” durante los procesos de contratación.

Los resultados de aplicar los diferentes sistemas y herramientas para reducir el riesgo de irregularidades financieras se presentarán de forma trimestral a la Unidad de Gestión mediante la elaboración de **Informes trimestrales de control EDUSI**.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **IDEL:** La AT realizará una pre-verificación que garantice que el gasto justificado es correcto y cumple la normativa nacional y comunitaria, donde se llevarán a cabo los denominados controles ex-ante o pre-verificaciones. El objetivo de estos controles de carácter previo es evitar las desviaciones o irregularidades en la ejecución del gasto antes de que este se ejecute. De esta forma, se podrán llevar a cabo las correcciones necesarias a priori evitando posteriores minoraciones del OI. Para realizar el procedimiento de asesoramiento y control ex_ante la AT utilizará listas de comprobación que permitirán poner de manifiesto las posibles deficiencias en los sistemas de gestión y control. - Check list de comparación de contratos: que se cumplimentará una por cada contrato en aquellas operaciones que se instrumenten a través de expedientes de contratación. Insertan modelo. - Check list de comprobación de beneficiarios: se cumplimentará una para cada operación. - Check list de comprobación de medio ambiente: se cumplimentará una para cada operación. - Check list de comprobación de transacciones: se cumplimentará una para cada operación. - Check list de comprobación de solicitud de reembolso: se cumplimentará de forma previa a la solicitud de reembolso. (se inserta modelos de los Check list propuestos)
Tras analizar la información, la AT redactará un informe con los resultados y si es el caso, reflejando los reparos a la justificación, con el objeto de que sean subsanados antes de su envío. (se inserta índice de contenidos del informe de control de operaciones).
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica diferentes fases que se detallan a continuación.
 - a) Apoyo a la UG de cara a la verificación del cumplimiento del marco del rendimiento establecido por la Estrategia DUSI de Cabra. Una vez puesto en marcha el sistema de seguimiento y evaluación (expuesto anteriormente por esta AT), y la recopilación de la información sobre la ejecución de la Estrategia (herramientas ya comentadas), se podrá verificar si la ejecución de la EDUSI de Cabra está alcanzando los niveles de ejecución previstos y estipulados por la senda financiera del Programa. Se indica que la 3ª convocatoria al 31-12-21 que las certificaciones introducidas en la aplicación habilitada al efecto correspondan, al menos, al 30 % del gasto elegible aprobado. Para garantizar cierto margen de maniobra y asegurar su consecución, se propone que a partir de la adjudicación del presente contrato se celebren reuniones bilaterales con la UG (presenciales o telemáticas, según la necesidad) en función del seguimiento realizado por nuestra AT y con los datos recopilados por operación, para revisar, en base al calendario real de implementación, que se van cumpliendo los umbrales mínimos de ejecución fijados y los plazos marcados por cada una de las UUEE respecto a sus operaciones (en base a las expresiones de interés y el DECA). Además, se elaborarán con una periodicidad semestral informes de consecución financiera. Para el buen seguimiento financiero de la Estrategia y la garantía del correcto uso de los fondos, puede resultar necesaria la coordinación con las áreas transversales, en especial las del área económica, Tesorería e Intervención, para lo cual la asistencia prestará su apoyo y asesoramiento experto.
 - b) Supervisión de la documentación de la contratación (pliegos) previa a su publicación para evitar incorrecciones que sean motivo de descertificación. Se indica que según se detalla en los Informes Anuales de Control (IAC) uno de los principales motivos de descertificación son los incumplimientos de la normativa aplicable en materia de

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Contratación Pública. Para evitar correcciones financieras por esta causa y detectar la posible comisión de dichos errores con carácter previo a que se inicie el proceso de contratación, se hará una revisión de los pliegos de contratación antes de su publicación. Esta revisión se basará en la verificación de una lista de contratación que revise de forma pormenorizada cada uno de los supuestos y aspectos de los procesos de contratación pública. Entiendo que esta revisión previa de los pliegos será el sistema más fiable de reducción de irregularidades que puedan conllevar descertificación o corrección financiera, garantizando que se hayan utilizado los procedimientos adecuados a cada tipología de contrato y se haya respetado escrupulosamente lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

- c) Apoyo en la revisión de los informes de elegibilidad de las actuaciones iniciadas por las UUEE en materia de contratación, con objeto de garantizar su adecuación a las operaciones aprobadas. Para asegurar la elegibilidad de las actuaciones iniciadas por las UUEE, y por tanto la buena ejecución de la Estrategia, la AT realizará una labor de verificación y análisis pormenorizado de las actuaciones, contratos y gastos a realizar dentro de las operaciones aprobadas (y validadas por el OIG) asegurando que cumplen la normativa de aplicación de elegibilidad y subvencionalidad. Este proceso de verificación previa de la elegibilidad será, junto con el seguimiento financiero y la revisión previa de los pliegos de contratación, una herramienta crucial para asegurar que todos los gastos previstos en las contrataciones que desarrollarán las operaciones van a ser admitidos y aceptados en todos los procesos de verificación y auditoría que se realicen por parte de los organismos y autoridades de gestión, y por lo tanto, que no se va a incurrir en incorrecciones que puedan conllevar sanciones financieras.

6. Metodología para la Asistencia Técnica al Comité de Auto-Evaluación de riesgos de Fraude. (Hasta 2 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'00 | 0'50 | 2'00 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT es concedora de las actuaciones preliminares del Ayuntamiento de Cabra en la lucha contra el fraude. El Ayuntamiento de Cabra creó mediante Decreto de Alcaldía, con nº de *Resolución 2019/0000284*, de fecha 16 de enero de 2019, el Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que en relación a las medidas antifraude sean necesarias como Entidad DUSI y Decreto de Alcaldía con numero de Resolución 2019/00000312 de fecha 18 de enero de 2019, de modificación por error de componentes del Comité de autoevaluación del riesgo de fraude. En la misma línea, el 31-01-19, el Alcalde firmó la Declaración Institucional contra el fraude, que esta

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

publicada en nuestra WEB. También conocen que el Comité realizó el ejercicio anual de autoevaluación de riesgos el 05-02-19. Indicando que la AT se encargará de apoyar al Comité en la actualización de los controles de riesgo cuando sea necesario. Insertan imágenes del ejercicio de evaluación. La AT asesorará al Ayuntamiento de Cabra para la implantación de un sistema de Autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al Organismo Intermedio de Gestión y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de Gestión. Además, se informará al Organismo Intermedio de Gestión de todas las Evaluaciones efectuadas en la materia.

Finalmente, se asegurará que, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, las correspondientes aplicaciones de medidas antifraude sean eficaces y proporcionadas. Ayudarán a la UG tanto en la definición de las medidas contempladas en los Planes de Acción (incluyendo los controles mínimos) como a revisar la aplicación de las mismas durante la ejecución de las operaciones mediante: La definición de las bases de funcionamiento de las diferentes medidas, así como los modelos a emplear para implantación y se facilitará listas de control o Check lists para facilitar la identificación de las medidas a aplicar y verificar su funcionamiento. La AT realizará visitas trimestrales para verificar in situ el funcionamiento de los controles. El servicio ofrecido por la AT para dar cumplimiento sobre prevención, detección y corrección del riesgo de fraude es integral, abarcando todas las fases del proceso.

- **CONSIDERA:** La AT nos indica que dará apoyo para cumplir con los compromisos asumidos por este Ayuntamiento en materia de anti-fraude, mediante el desarrollo de los siguientes trabajos:

Capacitación de las personas integrantes del Equipo de Autoevaluación en relación con las herramientas de autoevaluación del riesgo de fraude y las medidas para la lucha contra el fraude propuestas por el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.

Coordinación y secretaría de las reuniones del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude (Aunque la asistencia técnica no debe participar directamente del ejercicio de autoevaluación, y mucho menos realizarlo, se asistirá a las reuniones del Comité y se harán las veces de secretaria: elaboración del orden del día de la reunión, dinamización de la sesión, elaboración de actas de conclusiones, etc.).

Presentación de los principales resultados anuales contenidos en los Informes trimestrales de control EDUSI.

Control y seguimiento de la pista de auditoría relacionada con las medidas puestas en marcha por el Ayuntamiento de Cabra para prevenir el riesgo de fraude.

Proposición de nuevas medidas a poner en marcha en aquellos casos donde el riesgo de fraude sea más elevado.

Asesoramiento y asistencia técnica en aquellos casos en que haya que poner en marcha los mecanismos contemplados en el manual de procedimientos de la EDUSI para dar respuesta a irregularidades registradas a través del canal de denuncia, o cualquier otra incidencia ocurrida durante la ejecución de la EDUSI.

Elaboración de los informes necesarios para dar cumplimiento al compromiso adquirido como medida correctora de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

IDEL: La AT nos indica la normativa que regula las medidas de control del fraude. Indicando que las medidas aplicadas por el Ayuntamiento se inspirarán en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea. Presentan un esquema de los ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude. Indicando las principales medidas antifraude que el Ayuntamiento debe mantener (Comisión Antifraude, Medidas de prevención del fraude y Creación de un Canal de denuncias abiertas). Durante el contrato AT apoyará externamente a la Comisión antifraude en: La realización de las autoevaluaciones anuales de riesgo de fraude. Diseño e implementación de nuevas medidas de prevención del fraude. Seguimiento y apoyo en la gestión del Canal de Denuncias. La AT no indica que las principales medidas antifraude que indican, ya las tenemos realizadas en este Ayuntamiento y publicadas en la WEB.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica diferentes fases que se detallan a continuación:
 - a) Asistencia Técnica en la implantación de un sistema de control del riesgo de fraude en la implementación de la Estrategia. Indican la normativa legal que determina la necesidad de disponer de medidas antifraude. La AT prestará un servicio continuado de apoyo al OIL durante toda la ejecución de la Estrategia DUSI y, en especial, en los ejercicios anuales de autoevaluación del riesgo de fraude a los que está obligado el beneficiario de estas Ayudas. Prestarán una especial atención a los procedimientos puestos en marcha para la selección y/o ejecución de operaciones y a los procesos de contratación y licitación. En caso que fuera necesario, dará apoyo al establecimiento y seguimiento de planes de acción adecuados para eliminar o limitar al máximo posible esos riesgos. Presentan un cuadro-esquema los trabajos a realizar en materia de aplicación del sistema de riesgo de fraude (Durante toda la ejecución de la EDUSI, Durante la selección y ejecución de operaciones y contratos y Durante los ejercicios anuales de autoevaluación). Indican que durante la ejecución del contrato y paralelamente a la ejecución de la Estrategia, la AT prestará apoyo y asesoramiento para asegurar la correcta implantación de los controles previstos para evitar el fraude, mediante una comprobación de los mismos y la supervisión de la aplicación de las medidas planteadas. Inserta esquema de las medidas a tener en cuenta de supervisión y control.
 - b) Asistencia al Comité de evaluación del riesgo de fraude en la autoevaluación anual del riesgo de fraude en la Estrategia. Son concedores que el Ayuntamiento ya ha constituido un Comité de evaluación del riesgo del fraude. La AT formará parte del Comité en calidad de asesora (con voz y sin voto) asistiendo a los ejercicios anuales de autoevaluación, analizando las medidas y controles y estableciendo Planes de Acción en caso que fuera necesario. Detallan los 5 pasos metodológicos que la AG determina para el ejercicio anual de autoevaluación. Igualmente, los pasos a seguir en este ejercicio. La AT redactará el Acta del Comité que será presentada a los miembros del mismo para su aprobación y firma. En caso de detectarse algún fraude por cualquiera de los medios y herramientas de detección aplicadas, la AT dará asistencia al Ayuntamiento de Cabra para proceder según las indicaciones de las autoridades y organismos de gestión. Si se produjera alguna denuncia por los canales habilitados para ello, la AT ayudará a la Entidad DUSI a analizar e investigar la denuncia y el supuesto caso de fraude, con objeto de identificar si el mismo es sistémico o aislado. En el caso de ser aislado sólo se analizarán los expedientes incluidos en la operación afectada, pero en caso de ser

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

sistémico, se revisará la totalidad de los expedientes ligados a la Estrategia. Para la gestión de todo este proceso se convocará una reunión extraordinaria del Comité de Riesgo de Fraude, para analizar la cuestión, decidir las medidas a tomar adecuadas al fraude detectado, y realizar un nuevo ejercicio de autoevaluación teniendo en cuenta que el riesgo habrá aumentado y habrá que poner nuevos controles para evitar que vuelva a repetirse.

III-ASISTENCIA A LA UNIDAD DE COMUNICACION (UC): (hasta 10 PUNTOS)

1. Diseño de la Jornada de Presentación del proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 0'00 | 0'00 | 1'13 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT indica que organizará y se hará cargo de los costes de la misma, según las indicaciones del Pliego técnico de esta licitación. Presentan un esquema de la metodología a emplear para la realización de la Jornada con los hitos:
 - 1) Producción: La AT encargará de las tareas relacionadas con la planificación (viabilidad del evento, definición del mismo, análisis de las distintas alternativas vinculadas a su ejecución), invitación de ponentes y moderadores y confección de programa. Para ello trabarán siguiendo tres pasos: A) Planificación. Junto con el Ayuntamiento se definirá el perfil atendiendo a los aspectos más importantes como temática o el público objetivo. B) Invitación a Ponentes y Moderadores. La AT se pondrá en contacto con los ponentes seleccionados en la fase anterior. Tras un contacto informal y confirmada su asistencia se entregará una carta de invitación personalizada con una hoja de confirmación y las normas y recomendaciones para las ponencias. Igualmente, se elegirá un moderador en conformidad con el Ayuntamiento y presupuesto disponible. C) Confección del Programa de la Jornada. Basado en la experiencia de la AT se propondrán diversas fórmulas para que la jornada sea más dinámica y se asesorará a la UC para el diseño y redacción de los textos promocionales y de invitación a otras Entidades Locales.
 - 2) Plan de difusión de la Jornada: La AT ofrecerá su experiencia para ejecutar un plan de difusión efectivo. A) Diseño del Plan de difusión: dirigido al público objetivo, el plan de envíos de las invitaciones y diseño de otras actuaciones promocionales. B) Puesta en práctica del plan de difusión: prestará su apoyo para la gestión del proceso de producción del medio/medios de difusión que se utilice.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- 3) Logística y Administración de la Jornada: La AT nos propone invitar a los asistentes a una visita técnica antes o después de la jornada principal, para que puedan admirar la actuación “Buena Práctica” y otros puntos de la Ciudad de manera distendida. Igualmente, indican que en esta fase atenderán las solicitudes de información, inscripciones, preparará la documentación para los asistentes y atenderán a los ponentes en sus necesidades. Todos los materiales promocionales contarán con el visto bueno de la UC.
- 4) Evaluación de la Jornada: Elaborarán un cuestionario para evaluar la calidad, tanto de la organización como del contenido técnico.
- 5) Difusión del éxito de la Jornada: Concluida la Jornada apoyarán al Ayuntamiento para la difusión de los resultados de la misma, mediante redes sociales, notas de prensa y noticias en su WEB.

La AT propone que la Jornada se celebre sobre el mes de Febrero de 2023.

- **CONSIDERA:** La AT presenta la metodología para la realización de una Jornada para presentar el Proyecto a la Ciudadanía en los 6 primeros meses del contrato. Este tipo de Jornada no es la que se está evaluando en este apartado que corresponde con lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas en el Artículo 12. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR apartado C.1 “Realización de una Jornada de Presentación del proyecto con presencia de al menos dos representantes de ámbito nacional, con objeto de presentar una Buena Práctica. El adjudicatario será responsable de los costes de viaje, dietas y alojamiento de los ponentes, así como de la secretaria técnica de la Jornada, coordinación, ejecución y desarrollo de la organización de la misma.”

Aunque nos parece un buen planteamiento, no corresponde con el sentido de esta valoración por lo que no podemos puntuar su propuesta.

- **IDEL:** La AT presenta la metodología para la realización de una Jornada para presentar el Proyecto donde se recojan las actuaciones que se van a llevar a cabo. Este tipo de Jornada no es la que se está evaluando en este apartado que corresponde con lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas en el Artículo 12. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR apartado C.1 “Realización de una Jornada de Presentación del proyecto con presencia de al menos dos representantes de ámbito nacional, con objeto de presentar una Buena Práctica. El adjudicatario será responsable de los costes de viaje, dietas y alojamiento de los ponentes, así como de la secretaria técnica de la Jornada, coordinación, ejecución y desarrollo de la organización de la misma.”

La exposición en este apartado no corresponde con el sentido de esta valoración por lo que no podemos puntuar su propuesta.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica que organizará y se hará cargo de los costes de la misma, según las indicaciones del Pliego técnico de esta licitación. La Jornada organizada irá dirigida a la ciudadanía y/o a los Agentes socio-económicos del territorio y será un

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

instrumento que permita: - Dar a conocer al conjunto de la ciudadanía los resultados de la Estrategia. - Posicionar y mejorar la imagen del municipio hacia el exterior. - Fomentar el Trabajo en Red con otras Entidades Locales u otros beneficiarios. Indican que la coordinación de la organización de esta Jornada se hará de forma conjunta con el Ayuntamiento cuando se tengan determinadas las Buenas Prácticas y éstas las haya aprobado la Autoridad en Comunicación del PO. La Buena Práctica a presentar en la Jornada se determinará en función de su impacto en la mejora del desarrollo local y en la vida de sus ciudadanos/as, y atendiendo también a su carácter innovador. En función de la “temática” de la Buena Práctica (en relación al Objetivo Temático y Específico al que se dirige), el consultor de apoyo a la Unidad de Comunicación diseñará el programa de un evento que, además de una propuesta de planificación (fecha, lugar, tipología de evento) y temática, proponga ya a las personas representantes del ámbito nacional que podrían asistir a la Jornada. La AT presenta un esquema donde se puede comprobar una planificación básica de las acciones necesarias en la realización de este tipo de eventos. Igualmente, proponen un ejemplo de lo que sería el Programa de la Jornada. La AT manifiesta que se encuentra en una posición excepcional para prestar asistencia en la organización de estos eventos de difusión por combinar un conjunto diverso de capacidades y competencias. Muestran unas imágenes con diferentes actos que han realizado de similitudes características.

2. Diseño de las Jornadas de participación ciudadana durante el periodo de ejecución del contrato. (Hasta 1 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'00 | 0'00 | 0'50 | 0'75 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT indica que La participación ciudadana y de los agentes sociales es uno de los aspectos clave en el desarrollo de la Estrategia DUSI. Así, la Estrategia DUSI Cabra + Ciudad tuvo en cuenta en su desarrollo las visiones de los agentes sociales a través de la celebración de talleres transversales y sectoriales. Manifiestan que tienen una gran experiencia en dar soporte a diferentes Entidades Locales para la definición de los procedimientos más eficaces de participación, la dinamización de talleres sectoriales y transversales y la extracción de conclusiones aplicables a la realidad de la gestión municipal. La AT ofrecerá esta experiencia en sistemas de participación efectivos al Ayuntamiento, con el objetivo de mejorar la percepción ciudadana sobre el trabajo del consistorio y su satisfacción con las acciones ejecutadas en el marco de la Estrategia de Cabra+Ciudad, la ciudad que todos y todas queremos.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Presentan un esquema de la metodología a emplear para la realización de la Jornada con los hitos:

- 1) **Producción:** La AT encargará de las tareas relacionadas con la planificación de la jornada, asesorando a la Unidad de Gestión para establecer los objetivos de la jornada, identificar e invitar a los grupos sectoriales destacados en relación a los temas a tratar. Como resultado de esta fase, se entregará el programa de la jornada, asignando horarios a los temas a tratar e indicándose la modalidad de participación (foro público, mesas de participación, etc.).
- 2) **Plan de difusión de la Jornada:** La AT ofrecerá su experiencia para ejecutar un plan de difusión efectivo. A) Diseño del Plan de difusión: dirigido al público objetivo, el plan de envíos de las invitaciones y diseño de otras actuaciones promocionales. B) Puesta en práctica del plan de difusión: prestará su apoyo para la gestión del proceso de producción del medio/medios de difusión que se utilice. Destacan que este plan es especialmente importante en jornadas de participación que incluyan a toda la ciudadanía.
- 3) **Logística y Administración de la Jornada:** La AT indican que en esta fase atenderán las solicitudes de información, inscripciones, preparará la documentación para los asistentes y moderará la jornada. Todos los materiales promocionales contarán con el visto bueno de la UC.
- 4) **Evaluación de la Jornada:** Se tratará la información aportada por la ciudadanía y se propondrán cambios en las actuaciones previstas, así como nuevas actuaciones alineadas con la EDUSI.
- 5) **Difusión del éxito de la Jornada:** Concluida la Jornada apoyarán al Ayuntamiento para la difusión de los resultados de la misma mediante redes sociales, notas de prensa y noticias en su WEB.

La AT propone que la Jornada se celebre sobre el mes de Septiembre de 2020.

- **CONSIDERA:** La AT hace una introducción a la Política de Cohesión Europea para el periodo 2014-2020 recomienda que las entidades beneficiarias aborden una serie de aspectos en materia de participación ciudadana. Entienden que el reto anterior se convierte en una excelente oportunidad para fortalecer y dar continuidad a aquellos procesos de participación iniciados durante los procesos de diseño de las EDUSIs. Proponen la creación de un Plan de Participación EDUSI. A lo largo de su exposición detallan cual sería los objetivos y las acciones llevar diferentes tipologías de reuniones. En ningún momento de su exposición indican cual sería el diseño de una Jornada de Participación Ciudadana que es el objeto de la valoración de este apartado, por lo que no podemos puntuar su propuesta.

IDEL: La AT propone un diseño del Plan de Participación, ágil y sencillo que permita la gestión abierta y transparente de la EDUSI. Indican que buscan asegurar asegurar un proceso de participación ciudadana inclusivo, que ponga en el centro la escucha y

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

comunicación activa para la selección de propuestas que permitan la identificación de soluciones a los retos de Cabra. La AT recomendará una serie de herramientas a considerar en el Plan de Participación, entre las que se encuentra las Jornadas de difusión. La metodología propuesta para la organización de Jornadas de difusión ciudadana sería:

- Planificación de la Jornada junto con los responsables del Ayuntamiento.
- Apoyo en la preparación de documentación, presentaciones y datos en relación con la participación.
- Recogida de información de la Jornada.
- Elaboración de informes de conclusiones de la Jornada.
- Aplicación de cuestionarios de evaluación de cada acto/evento, actividad.

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT hace una introducción de la necesidad de reportar a la ciudadanía información sobre el buen uso de los fondos públicos y os beneficios de estas iniciativas para la mejora de la calidad de sus vidas. Al mismo tiempo, al difundir los avances que se van produciendo en la implementación de la Estrategia y en el uso de los fondos recibidos, se deben propiciar espacios de intercambio de opinión y participación para que la ciudadanía pueda dar su *feedback*, y expresar sus preferencias o su satisfacción con las actuaciones que se están desarrollando para la mejora de la ciudad. De manera coordinada con el resto de actuaciones previstas por el Ayuntamiento para fomentar esta participación, el equipo de la AT dará apoyo en esta labor, realizando una Jornada vecinal de presentación de la EDUSI y sus proyectos, prestando apoyo en concreto en las siguientes tareas: * Tareas previas a la organización de la Jornada vecinal. * Tareas post-reunión.

Los temas a tratar en esta Jornada se coordinarán con la UG y la persona Responsable de Comunicación, pudiendo ser genérica, presentando los avances y resultados que se hayan obtenido de toda la Estrategia, o centrarse en una actuación concreta (por ejemplo, una Buena Práctica que haya tenido mucho impacto en el desarrollo local y en la ciudadanía) dentro de una línea de actuación. La AT propone realizar esta Jornada con un grado medio-alto de ejecución. La jornada se haría con una visión inclusiva, participativa y dinámica, utilizando un lenguaje sencillo y coloquial que favorezca la implicación y satisfacción de los/as asistentes. Como método para fomentar la retroalimentación del público se propone repartir entre todos/as los asistentes unas tarjetas para que en el último tramo de la Jornada escriban preguntas, reflexiones o comentarios sobre la información que han recibido. Se daría respuestas, una vez analizadas por AT y la UG, en la sección "COMUNICACIÓN" de nuestra WEB.

3. Metodología y medios a utilizar para el cumplimiento de las obligaciones a cumplir en materia de Información y Comunicación sobre la procedencia de los Fondos, Indicadores de Comunicación, Informes de buenas prácticas, etc. (hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 0'75 | 1'13 | 0'38 | 1'50 |

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT indica que asesorará al Ayuntamiento de Cabra sobre el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Información y Comunicación acerca de la procedencia de los Fondos, Indicadores de comunicación e Informes de Buenas Prácticas, específicamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del *Reglamento (UE) nº1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013*. La comunicación del avance de la Estrategia y la Participación Ciudadana y de los agentes sociales serán piezas clave en la ejecución del Plan de Implementación de la EDUSI, siendo fundamental disponer de un Plan de Comunicación que permita una más amplia difusión y facilite la mayor participación social, tanto en el análisis como en la difusión, y permita un mayor conocimiento de las actuaciones y proyectos que se realicen en el desarrollo de la Estrategia DUSI Cabra + Ciudad. Para tal cometido presenta una propuesta metodológica que permitirá una más amplia difusión y facilitará la mayor participación social tanto en el análisis como en la difusión y permitirá alcanzar un mayor conocimiento de las actuaciones y proyectos que se realicen en el desarrollo de la EDUSI Cabra + Ciudad.
- A) **RECOPIACIÓN DE NUEVAS ORIENTACIONES Y OBLIGACIONES NORMATIVAS.** La AT ofrecerá al Ayuntamiento de Cabra su experiencia en la asistencia a Entidades beneficiarias de ayuda FEDER, realizando tareas de soporte y seguimiento continuado de la normativa relativa a la Información y Publicidad FEDER.
- B) **ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INSTRUCCIONES CLARAS Y DETALLADAS.** Para garantizar la comprensión y cumplimiento de las obligaciones a cumplir en materia de información y comunicación la AT entregará un documento con instrucciones claras y cuanta documentación instructiva se requiera.
- C) **DISEÑO DE MATERIAL DIVULGATIVO.** Apoyará y asesorará en todo el diseño del material divulgativo con el fin de que sea llamativo para los ciudadanos, destacando el valor conjunto del Ayuntamiento de Cabra y la EDUSI. Insertan imagen del logo de nuestra Edusi “Cabra+Ciudad” y ponen algunos ejemplos de soportes publicitarios, documentación, cuñas de radio y material divulgativo.
- D) **INDICADORES DE COMUNICACIÓN.** La AT asesorará para generar y custodiar las evidencias de las acciones informativas y comunicación. El asesoramiento esta previsto antes, durante y posterior. Muestran algunos ejemplos de cómo se deben registrar los indicadores. La AT incluye en sus servicios la Cumplimentación de los indicadores de información y publicidad. Volcado en las aplicaciones específicas para la declaración de indicadores INFOCO2014. Documentación de las evidencias gráficas de los Indicadores. Durante el transcurso del contrato se encargarán junto con UC, la puesta en marcha y aplicación de un sistema de seguimiento y avance de las acciones de Información y Comunicación de actuaciones EDUSI a través de los Indicadores de Comunicación. La AT indican que tienen experiencia en el volcado de los indicadores de comunicación en la plataforma INFOCO2014, además pondrán al servicio del Ayuntamiento una

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

herramienta Excel Cuadro de Mando que permitirá realizar el seguimiento de los indicadores.

- **CONSIDERA:** La AT indica que asesorará de manera continua a la UC para vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Información y Comunicación. De esta manera, se controlará que todas las acciones realizadas o a realizar mantengan una coherencia con la Estrategia, con lo planificado y sobre todo con la imagen de la EDUSI “Cabra + Ciudad”. Además se desarrollarán las siguientes acciones:
 - 1) Diseño y elaboración de un Plan de Comunicación EDUSI. Se realizará con los responsables de UG y será la hoja de ruta a seguir durante todo el periodo de ejecución. En otras cosas, este Plan incluirá el Informe de Planificación de Acciones en materia de Comunicación que está requiriendo la Autoridad de Gestión, indican la estructura que debe de tener.
 - 2) Elaboración de un Manual práctico de I+P. Que recoja las instrucciones en materia de comunicación a realizar por la EDUSI.
 - 3) Elaboración de un informe de comunicación anual dirigido a la ciudadanía. Tomarán como referencia los resultados de los informes de evaluación y seguimiento anuales, que contendrá información comprensible y visualmente amable. Estos informes se publicarán en la WEB.
 - 4) Recopilación y archivado de evidencias gráficas. Proponen de forma trimestral la AT realizará una recopilación y archivado de evidencias gráficas. Esta recopilación y archivado en un sistema de archivado común para el AC y la AT.
 - E) Volcado de indicadores de I+P y realización de informes. Darán asistencia en el volcado de la información en la plataforma INFOCO2014 y en la elaboración de cualquier tipo de informe requerido por la AG en materia de I+P.
- **IDEL:** La AT indica que asesorará de manera integral y continua al Ayuntamiento sobre las obligaciones a cumplir en materia de Información y Comunicación, bajo la premisa de las obligaciones que debe cumplir el Ayuntamiento según lo establecido en los Reglamentos Comunitarios para evitar correcciones financieras por incumplimiento. La AT propone una comunicación constante de asesoramiento mediante diversas circulares internas que serán puestas a disposición según las necesidades del Ayuntamiento. En todo caso, manifiestan, que se pondrá especial énfasis en la Revisión Ex_ante para asegurarse de la elegibilidad de los gastos y el cumplimiento de la normativa en materia de Información y Comunicación. En caso de ser adjudicatarios su asesoramiento abarcaría: -Comprobaciones durante la ejecución. – Comprobaciones de requisitos generales. – Comprobaciones de otros criterios específicos. Insertan unas tablas de medidas de comunicación y los requisitos que han de cumplir (vallas, placas conmemorativas, notas de prensa, publicaciones, web, actividades informativas, material administrativo y material audio visual). – Asesoramiento en Buenas Prácticas.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT hace una introducción con una tabla donde recoge de forma sintética las principales obligaciones de I&P que recaen sobre este Ayuntamiento. Respondiendo a la diversidad de obligaciones, encontramos un conjunto amplio de actividades de comunicación e I&P que son llevadas a cabo por la UG que serían objeto de la Asistencia Técnica de apoyo a la persona responsable de comunicación de la EDUSI. Detallan una serie amplia de obligaciones a tener en cuenta que se debe de hacer por el responsable de la UC. La importancia cualitativa de las acciones de comunicación en este período de programación exige a las Estrategias DUSI destinar al menos un 0,3% de su presupuesto total al desarrollo de este tipo de intervenciones, si bien, recientemente, desde la Autoridad de Comunicación de la DGFE, se ha puesto de manifiesto la necesidad de destinar un porcentaje mayor (alrededor de un 2%), para poder hacer frente sin problemas a todas las obligaciones de comunicación que tienen los beneficiarios. Analizarán el nivel de ejecución financiera alcanzado en comunicación y si se está alcanzando este umbral mínimo establecido, tanto por cada operación aprobada y validada del Eje 12, como en la operación transversal de comunicación del Eje 13.

La AT dará apoyo al responsable UC en: 1) Velando por el cumplimiento de todos los aspectos relativos a la información y la comunicación en la normativa y las recomendaciones. 2) Dándole apoyo y asistencia previa a las reuniones que organice la RED GRECO-AGE y elaborando los informes de conclusiones. 3) Haciendo una revisión conjunta de todas las herramientas de comunicación obligatorias o no para cada una de las operaciones. 4) Apoyando en el seguimiento de los indicadores de comunicación y en su correcto volcado en INFOCO2014. 5) Apoyando en la selección y propuesta de las actuaciones que puedan considerarse como Buenas Prácticas. 6) Resolviendo las dudas y consultas. 7) Apoyándole y dando asistencia en la obligación de atender a los equipos de Evaluación de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos.

- **METODOLOGÍA Y MEDIOS A UTILIZAR PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD (I&P) RELATIVA A LAS OPERACIONES DE LAS AAEE.** Las medidas en materia de información, comunicación y publicidad que se acaban de describir, a las que está obligado el Ayuntamiento de Cabra como beneficiario de las ayudas FEDER, tendrán que ser llevadas a cabo también por las UUEE que estén ejecutando operaciones seleccionadas, si bien será la Unidad de Gestión la encargada de justificarlas y de realizar el seguimiento de las mismas, a través de la persona Responsable de la Comunicación, tal y como se ha visto en el aparatado anterior. La AT asesorará a las Áreas para que tengan en cuenta el gasto de comunicación de las actuaciones que propongan a la hora de revisar la Solicitud de Financiación, y en el momento de la ejecución, las ayudará a definir las medidas de I&P referidas a sus operaciones. Las medidas de información que se han realizado se recogerán en la Hoja de Actividad por Operación que ha propuesto la AT. Igualmente, una vez realizadas las medidas de comunicación, se dará apoyo a la hora de recopilar y guardar las pruebas documentales de las medidas de I&P que se hayan realizado.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):



2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B

262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD Y SU VOLCADO EN LA PLATAFORMA INFOCO 2014. La AT integrará el seguimiento de las medidas de I&P en el sistema de seguimiento de la Estrategia descrito anteriormente, recopilando información y analizando el sistema de indicadores específicos de comunicación, y dando apoyo y asesoramiento en la obligación que tienen los beneficiarios de recopilar y volcar en la Plataforma INFOCO 2014. La información relevante en materia de comunicación realizada en las actuaciones y operaciones de la EDUSI será recopilada por las propias UUEE y el Responsable de Comunicación a través de la Hoja de Actividad por Operación e incorporada a la Matriz Analítica de Indicadores para ser posteriormente sistematizada en los Informes de Ejecución Anual y Final, señalando las principales conclusiones, avances, recomendaciones y propuestas de mejoras con respecto a este tipo de actuaciones. AT prestará también apoyo en el establecimiento de un sistema documental donde exista respaldo de los indicadores en caso de auditorías y evaluaciones por parte de la Autoridad de Gestión. Se inserta cuadro con los indicadores de comunicación. La AT prestará asesoramiento experto, tanto a la hora de revisar el informe de indicadores, como a la hora de comprobar y revisar que las medidas de información y publicidad se adaptan a los requisitos y tienen su prueba documental. La AT acompañará al responsable UC a las reuniones del GRECO-AGE, siempre que el organismo convocante lo permita. Se realizará un informe-resumen recogiendo todo lo acordado en estas reuniones.
- APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OBLIGACIÓN DE ATENDER A LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN. El artículo 115 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013] (RDC) incorpora la obligación de que se evalúen los resultados de las medidas de información y comunicación de los Programas Operativos, para lo cual cada estado miembro ha diseñado una Estrategia de Comunicación, y una metodología para llevar a cabo este proceso de evaluación de manera coordinada y coherente. El Ayuntamiento de Cabra y, en concreto, el/la Responsable en Comunicación de la EDUSI debe colaborar con estos trabajos de evaluación y participar en los grupos de discusión que se establezcan. Por todo lo explicado, la AT dispondrá de su asesoramiento continuo al responsable UC.

4. Diseño para la elaboración de diez buenas prácticas para dar cumplimiento a las directrices de la Dirección General de Fondos Europeos. (Hasta 3.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'75 | 2'63 | 0'88 | 3'50 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

- **AUREN:** La AT hace una introducción a la importancia de las Buenas Prácticas, indicando que el Ayuntamiento deberá presentar al menos 10 Buenas Prácticas FEDER cuyo presupuesto debe ser mayor al 50% del presupuesto total de la Estrategia. Incluye unas

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

imágenes con los requisitos que debe de tener una BBPP, indicando que ayudarán a incluirlos en TODAS las actuaciones que realice el Ayuntamiento. Destacan que el criterio más importante es la correcta difusión de la actuación o conjunto de actuaciones. La AT aconseja difundir las actuaciones haciendo hincapié en criterios como el carácter innovador y la aplicación de principios Horizontales. Indican que para que las BBPP sean aceptadas por la Autoridad de Comunicación FEDER, se entregarán los informes en español como en inglés.

- **CONSIDERA:** La AT en coordinación con la Unidad de Comunicación y las Áreas Ejecutoras elaborará toda la documentación necesaria para la presentación de las diez buenas prácticas exigidas por la Dirección General de Fondos Europeos. Su elaboración se realizará de acuerdo con los modelos facilitados por la DG de Fondos Europeos que se presentarán en español y en inglés. Indican que para su correcta elaboración será necesario la programación y ejecución de al menos tres acciones de comunicación (diferentes a las obligatorias) que garanticen que las actuaciones que se presentan como buenas prácticas hayan sido convenientemente difundidas. La AT asistirá a la Unidad de Comunicación en la programación y diseño de estas actuaciones (que estarán previamente programadas en el Plan de Comunicación EDUSI). Indican otros aspectos a tener en cuenta en la redacción de documentos para la presentación de BBPP serán los siguientes: 1) Identificación de elementos innovadores. 2) Contribución a la resolución de problemas o debilidades. 3) Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige la actuación. 4) Consideración de los principios horizontales que contempla. 5) Sinergias con otras políticas e instrumentos de intervención pública. Una vez elaboradas y presentadas las buenas prácticas, la AT asistirá a la Unidad de Comunicación en la realización de todos aquellos cambios o correcciones que indique la persona responsable de Comunicación en la DG de Fondos Europeos. Cuando las buenas prácticas presentadas tengan el visto bueno para ser remitidas a la Comisión, la AT rediseñará los contenidos presentados utilizando la técnica de infografías para su difusión a través de la web del proyecto.
- **IDEL:** La AT indica la obligación de definir y difundir al menos 10 Buenas Prácticas, éstas deben de ser aquellas operaciones que por su carácter innovador y transferible pueden ser objeto de difusión a nivel europeo como ejemplo de intervención financiada por FEDER. Insertan una imagen con los criterios para la identificación y selección de BBPP: - Convenientemente difundida. - Incorpora elementos innovadores. -Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos. - Contribución a la resolución de un problema o debilidad. - Alto grado de cobertura. - Criterios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación. - Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública. La AT indica que su asesoramiento se centra en: Preparación de las memorias descriptivas de cada buena práctica según los requisitos establecidos y Apoyo experto en medidas para la difusión de las buenas prácticas.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT hace una introducción indicando que la detección, análisis y transferencia de Buenas Prácticas constituye un eje fundamental de todas las Estrategias de Comunicación, por lo que es una obligación en materia de comunicación que los beneficiarios presenten y difundan una Buena Práctica de entre sus actuaciones con carácter anual en todo el periodo de programación –por lo que se establecen 10 Buenas Prácticas– que supongan un importe superior al 50% de la Ayuda recibida. La AT prestará apoyo y asesoramiento continuado al Ayuntamiento en sus funciones y responsabilidades mediante las siguientes tareas:
- Hacer una preselección de actuaciones del Plan de Implementación que puedan ser Buenas Prácticas en coordinación con el Responsable de Comunicación.
- Elaborar una propuesta con esta previsión de Buenas Prácticas para enviarla a la autoridad de gestión en comunicación.
- Llevar el seguimiento de estas actuaciones para garantizar que cumplen los siete criterios establecidos para poder considerar una actuación como Buena Práctica.
- Elaborar los informes de propuesta de las Buenas Prácticas para que la autoridad en comunicación las valide. Se elaborará un borrador que cumpla con el formato exigido y que contenga la justificación de cada uno de los criterios, que será revisado y validado por el Responsable de Comunicación antes de su envío.
- Recopilar toda la información y documentación justificativa y de apoyo de estas actuaciones para que esté disponible para los evaluadores.
- Garantizar con el seguimiento de las operaciones y de las medidas de I&P de la Estrategia que se está destinando, tal y como pide el PO, al menos un 50% de la ayuda FEDER concedida al desarrollo de actuaciones consideradas como Buenas Prácticas.

La AT indica que En las últimas reuniones de la Red GRECO-AGE se ha establecido que cada Buena Práctica ha de tener, al menos, 3 herramientas más de comunicación. Además, se ha de justificar el gasto de estas herramientas de comunicación con facturas específicas donde se vea claro que la medida de comunicación ha ido dirigida a esa actuación, y guardando y presentando las pruebas documentales y gráficas de todas ellas. Insertan cuadro con las instrucciones a tener en cuenta para la realización el informe de propuesta de Buenas Prácticas.

5. Diseño de un manual de I&P para el proyecto. (Hasta 1.5 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'50 | 1'13 | 0'38 | 0'75 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

- **AUREN:** La AT entregará al Ayuntamiento un Plan de Comunicación FEDER en el que se presentarán ejemplos prácticos y sencillos para integrar la comunicación FEDER en todas las actuaciones. Entregarán, si se solicita, un documento en el que se recoja un análisis integrado y práctico de dicho Plan. No detallan en qué consiste el análisis, ni quien es la Entidad que debe solicitar ese documento. La AT facilitará la aplicación de las instrucciones a través de la resolución de dudas a nivel individual y reuniones grupales. Establece una metodología, en la cual se recopilará información sobre los procedimientos e imagen corporativa. Una vez entregado el Manual, se celebrarán reuniones conjuntas con las partes interesadas con el objetivo principal de formar al personal involucrado en la ejecución del FEDER sobre las obligaciones del Ayuntamiento en materia de Información y Comunicación. Fases aplicadas: a) Contacto con las diferentes áreas del Ayto. para obtener información sobre los procedimientos e identidad corporativa municipal. b) Elaboración y entrega de un Manual de I&P para la gestión de la EDUSI Cabra +Ciudad. c) Formación a las diferentes áreas del Ayuntamiento (UUEE, UG, Secretaría, Contratación e Intervención). d) Actualización del Manual con novedades/normativas.

El Manual contendrá instrucciones actualizadas de I&P: Emblema de la Unión Europea, Referencia al FEDE e inclusión de su lema, el tratamiento de la Documentación Administrativa, Medidas de publicidad (se inserta varios modelos).

Todos estos aspectos serán informados de forma clara y concisa a los empleados del Ayuntamiento de Cabra, pudiendo incluso ampliar el servicio comunicando a las empresas adjudicatarias de la Ejecución de las operaciones estas instrucciones para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones de comunicación.

- **CONSIDERA:** La AT realiza una introducción indicando que en materia de Comunicación para el Periodo FEDER 2014-2020 el Manual de referencia es “Breve manual recopilatorio de cuestiones de tipo práctico para los beneficiarios/as en materia de comunicación 2014-2020”. Este documento, realizado por la Dirección General de Fondos Comunitarios detalla la metodología a utilizar en materia de comunicación por las entidades beneficiarias del Fondo FEDER. Este Manual recopilatorio será la guía a adaptar por la AT en nuestra Estrategia, creando así unas instrucciones específicas en materia de Información y Publicidad, que será el Manual de I+P de la EDUSI. En el Manual se recogerán, entre los detalles más útiles, los siguientes: - Obligaciones en la tramitación de expedientes administrativos, procesos de contratación, subvenciones, convenios de colaboración, procesos de selección de personal, etc. - Contenidos de carteles temporales, placas o carteles permanentes. - Referencias a la cofinanciación europea en notas y anuncios en prensa. Además, incluirá todos los elementos gráficos necesarios para la correcta comunicación y difusión de la inversión de la Unión Europea en la ciudad de Cabra: encabezados para documentos, plantillas para la elaboración de carteles temporales o placas, etc. Se procurará que todos estos materiales estén disponibles en la web del proyecto y en formatos reutilizables. Entre los detalles más útiles se recogerán instrucciones como: Documentación interna, Cartel de temporal de obra, Placa

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

permanente, Otras actuaciones. No se recoge información si a la entrega del Manual realizarán alguna formación específica al personal implicado en su uso.

- **IDEL:** La AT realiza una introducción indicando que I&P de los proyectos cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) es un requisito imprescindible tal y como se establece en el Reglamento (CE) 1303/2013 por el que se fijan las normas de desarrollo del FEDER, FSE y Fondo de Cohesión para el nuevo periodo de programación 2014-2020. Por este motivo la AT desarrollará un Manual en consonancia con la normativa aplicable, para dotar de orientaciones y pautas prácticas a las entidades participantes en la ejecución de las intervenciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco de EDUSI de Cabra, con el fin de contribuir a una mejor interpretación y puesta en práctica de los principios de información y comunicación que permitan la correcta justificación de la elegibilidad de esos gastos. El manual estará dirigido a todo el personal técnico que gestione el proyecto, con el fin de que tengan un formato de consulta útil y cómodo para todas las cuestiones que puedan surgirles durante la gestión del proyecto. La AT relacionan, a modo de estructura, el contenido que incluirá en el Manual: Introducción, Objetivos del Manual, ¿A quién se dirige?, Definición de publicidad, Cómo utilizar el emblema de la UE, Disposiciones sobre publicidad según los Reglamentos Comunitarios, Indicadores de comunicación, Buenas Prácticas. No se recoge información si a la entrega del Manual realizarán alguna formación específica al personal implicado en su uso.
- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica que diseñará un Manual de Instrucciones de Información y Comunicación que recoja toda la información relativa a estas obligaciones y responsabilidades, teniendo en cuenta no sólo el marco normativo sino también las instrucciones y recomendaciones de carácter más práctico que se van dando por parte de las autoridades competentes de comunicación del POPE en la Red GRECO-AGE. El Manual será actualizado de manera continua recogiendo las últimas novedades. La AT relacionan, a modo de estructura, el contenido que incluirá en el Manual: 1) Introducción. 2) Responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de I&P. 3) Normativa de aplicación en materia de comunicación. 4) Características técnicas para la exhibición de los distintivos de la unión europea. 5) Medidas de I&P obligatorias. 6) Seguimiento e indicadores de I&P. 7) Buenas prácticas.

Este Manual contendrá también plantillas de diseño de las principales medidas de comunicación de las EDUSI, donde se propongan soluciones gráficas adecuadas a la normativa a la hora de usar los distintivos de la UE (emblema, lema y referencia al Fondo) y el logotipo institucional del Ayuntamiento. Insertan imágenes de ejemplos de Manuales realizados por AT. No se recoge información si a la entrega del Manual realizarán alguna formación específica al personal implicado en su uso.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

Una manera de hacer Europa

6. Metodología y contenido propuesto para la elaboración de la web del proyecto. (Hasta 1 PUNTOS)

| AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE DOMINUS-EVERIS-B&S |
|-------|-----------|------|------------------------|
| 1'00 | 0'75 | 0'25 | 0'50 |

Tras el análisis de la información facilitada por las diferentes empresas respecto al presente subcriterio se establecen las siguientes conclusiones:

AUREN: La AT es conectora de nuestra WEB EDUSI, inserta imagen de la WEB. Indica que apoyará al Ayuntamiento en el diseño y desarrollo de contenidos, siguiendo las directrices europeas. Se publicará la información relativa a las actividades y actuaciones en marcha en el proyecto, con arreglo a los criterios de información, ubicación y especificación de los elementos visibles, estructura, lema e indicación de la cofinanciación. Detallan los contenidos de cada uno de los apartados que deben de existir en las WEB's EDUSI: Programación, Gestión y Seguimiento, Evaluación, Comunicación. La metodología propuesta será: Análisis del contenido WEB, Entrega de noticias y diseños para su carga en la WEB y Apoyo para la actualización de la WEB según las indicaciones de la Autoridad de Comunicación FEDER.

- **CONSIDERA:** La AT indica que la website debe ser el elemento central de la propuesta del Manual de I+D propuesto ya que es el canal de información idóneo. Enumeran y describen los aspectos técnicos que tiene un portal WEB: Tecnología, Diseño Web, Dominio, Estadísticas y SEO. Hacen una propuesta de los contenidos y funcionalidades que proponen: HOME, PROGRAMACION, GESTION Y SEGUIMIENTO, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTACTO. No hacen referencia a que ya disponemos de WEB.
- **IDEL:** La AT indica que llevará a cabo el desarrollo y mantenimiento del portal web de la Estrategia DUSI de Cabra, siempre siguiendo las directrices de la normativa europea en materia de comunicación para garantizar el desarrollo de una web efectiva, transparente y accesible sobre los avances conseguidos. Al igual que las otras medidas de difusión, el portal web de las entidades beneficiarias de EDUSI deberá cumplir con los criterios de información y comunicación (logotipo, indicación a la co-financiación, lema...etc.) y además garantizar el acceso a la web EDUSI desde la web del Ayuntamiento mediante un banner específico. Para garantizar una gestión exitosa, integral y eficiente de la web EDUSI Cabra, ofrecerá un asesoramiento al Ayuntamiento de Cabra enfocado al diseño, desarrollo y mantenimiento del portal web. Para cumplir con su propuesta ofrecen 3 servicios: Servicio de diseño y desarrollo Web, Servicio de mantenimiento y correcciones técnicas y Servicio de gestión y actualización de contenido. El diseño de la Web que proponen incluirá todas las secciones y apartados necesarios para incluir la información relevante (INICIO, OBJETIVOS TEMÁTICOS, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN, DOCUMENTACIÓN, PERFIL DEL CONTRATANTE Y ACTUALIDAD). No hacen referencia a que ya disponemos de WEB.

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

- **UTE DOMINUS-EVERIS-B&S:** La AT indica la obligación de habilitar una sección en su sitio corporativo o una página web con toda la información relativa a los Fondos FEDER. Esta página tendrá información sobre todas las actuaciones financiadas con los fondos en todos los periodos de programación. El enlace de esta página web habilitada para la información del FEDER debe comunicarse a la Autoridad de Gestión de Comunicación para que sea incluido en el Portal web único de la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE). Indican que las WEB's deben de estructurarse siguiendo el modelo de la página web de la Política Regional de la DGFE. La Web debe de estructurarse con los siguientes apartados: Programación, Gestión y Seguimiento, Evaluación, y Comunicación, tal y como lo hace la página de la DGFE. La AT indica que se encargará de la elaboración de este portal web para la difusión de la Estrategia DUSI de Cabra, comprometiéndose a que éste sea accesible, y cuente con un gestor de contenidos que permita su mantenimiento y fácil actualización. Incluye imágenes de la propuesta del diseño WEB que proponen. Para el diseño de la página, el equipo de la UTE se pondrá en contacto y establecerá una colaboración con los servicios de comunicación del Ayuntamiento para aunar esta página a la estrategia comunicativa existente y para establecer el mecanismo mediante el cual medir el número de visitas, que es el indicador de comunicación que dará cuenta de la realización de esta herramienta de comunicación. No hacen referencia a que ya disponemos de WEB.

6. VALORACIÓN DE LA OFERTA DEL SOBRE B

En base al análisis de las ofertas presentadas, se detalla en la siguiente Tabla Resumen la puntuación obtenida, respecto a los criterios sujetos a valoración subjetiva:

| BLOQUE | AUREN | CONSIDERA | IDEL | UTE |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I | 7,25 | 9,25 | 6,88 | 12,38 |
| II | 15,00 | 10,00 | 4,25 | 20,00 |
| III | 7,50 | 5,64 | 2,39 | 8,13 |
| TOTALES | 29,75 | 24,89 | 13,52 | 40,51 |

En atención a lo indicado en la "Cláusula Octava – Criterios de Adjudicación", apartado 8.1 "Los licitadores que no alcancen una puntuación total igual o superior a 22'50 puntos, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de esta FASE 1, según los criterios establecidos en el punto 8.2 de la presente cláusula, no pasarán a la siguiente fase."

Por tanto, la empresa **Innovación y Desarrollo Local S.L. (IDEL)**, no pasará a la **FASE 2**, al haber obtenido una puntuación de **13'52** puntos en la **FASE 1**, menor que los **22'50 puntos**, requeridos en el Pliego de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Es todo lo que ha tenido el honor de informar el técnico que suscribe según su leal saber y entender, salvo error u omisión no intencionado y sin perjuicio de mejor opinión fundamentada en derecho.

Firmado electrónicamente al día de la fecha de la firma.
EL INGENIERO TÉCNICO MUNICIPAL

48

Código seguro de verificación (CSV):
3111 7F7D 16CF 86A8 ADCA



(3111)7F7D16CF86A8ADCA

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ING. TÉCNICO MUNICIPAL POYATO ROMERO RAFAEL el 17/8/2020

Código seguro de verificación (CSV):
2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

INFORME DE APERTURA

DATOS GENERALES

Órgano de Contratación: Alcaldía del Ayuntamiento de Cabra

Órgano de Asistencia: Mesa de contratación del Ayuntamiento de Cabra

Nº de Expediente: 2020/5757

Objeto de Contrato: Contratación por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra de los Trabajos de Servicio de Asistencia Técnica para la Estrategía de Desarrollo Urbano Sostenible, "Cabra + Ciudad", Cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un 80% en el Marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020 y un 20% por este Ayuntamiento.

Tipo de Procedimiento: Abierto

Tipo de Contrato: Servicios

Fecha de Presentación de Ofertas / Solicitudes de Participación: 31-07-2020 23:59

DATOS DE APERTURA Y ESTADO DE LA DOCUMENTACION

Datos del sobre

Nombre del sobre: Archivo electrónico denominado "SOBRE C: CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES"

Descripción: Archivo electrónico denominado SOBRE C: CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES. Este sobre contendrá la documentación acreditativa de los criterios de adjudicación, conforme al modelo del Anexo II.- Proposición Económica y Mejoras Valoradas de Forma Automática (Sobre C), que son los siguientes: - Oferta económica - Mejoras ofertadas, debiendo especificarse de manera individualizada cada una de las mejoras ofertadas.

Tipo de sobre: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas

Datos de la sesión

Identificador sesión: 2020/5757

Descripción: CONTRATACIÓN POR EL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA DE LOS TRABAJOS DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRATEGÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, "CABRA + CIUDAD", COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN UN 80% EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020 Y UN 20% POR ESTE AYUNTAMIENTO.

Acto: Apertura criterios evaluables automáticamente

Estado del sobre

Abierto

Licitadores:

- AUREN CONSULTORES SP, S.L.P. - CIF: B87352340
- * Fecha de recepción de la documentación: 20-07-2020 13:58
- * Fecha de descifrado de la documentación: 18-08-2020 09:31
- * Descifrado por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020

* Fecha de apertura de la documentación: 18-08-2020 12:00

* Apertura por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

- Grupo CONSIDERA SL - CIF: B90054065

* Fecha de recepción de la documentación: 30-07-2020 12:40

* Fecha de descifrado de la documentación: 18-08-2020 09:31

* Descifrado por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

* Fecha de apertura de la documentación: 18-08-2020 12:05

* Apertura por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

- UTE Servicios Integrales de Contratación e Intermediación DOMINUS SL-EVERIS Ingeniería, S.L.U.-Business and Strategies in Europe, S.L. - CIF: B18393132 - B-85746089 - B-86920725

* Fecha de recepción de la documentación: 30-07-2020 21:00

* Fecha de descifrado de la documentación: 18-08-2020 09:31

* Descifrado por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

* Fecha de apertura de la documentación: 18-08-2020 12:17

* Apertura por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

Descifrado

Fecha Apertura: No se ha realizado la apertura del sobre

Licitadores:

- INNOVACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, S.L. - CIF: B82342221

* Fecha de descifrado de la documentación: 18-08-2020 09:31

* Descifrado por Secretaria: Ana Isabel Luna Toro

SELLO DE TIEMPO:

Fecha: Tue Aug 18 12:27:46 CEST 2020 N. Serie: 45860218612387617395932300452672797130

Autoridad: 4: C=ES,O=FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA,OU=CERES,2.5.4.97=VATES-Q2826004J,CN=AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO FNMT-RCM - TSU 2016

Código seguro de verificación (CSV):

2620 38F9 02A7 8DD4 AB2B



262038F902A78DD4AB2B

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Cabra. Podrá verificarse en www.cabra.es

Firmado por ADM. SECRETARÍA AILT LUNA TORO ANA ISABEL el 1/9/2020

Firmado por DGO.PRESIDENCIA CASAS MARIN FRANCISCO DE PAULA el 2/9/2020