

**VALORACIÓN PLICAS PRESENTADAS AL LA LICITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GERENCIA Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL PSTD "...ET EDDENDO LUCUS".- Criterios evaluables, juicio de valor (Máximo 49 puntos)**

Antes de la Valoración se ha establecido, como criterio general, otorgar el 50% de la puntuación de cada apartado, a las propuestas que incluyen al menos, todos los aspectos requeridos en el Pliego. A partir de ahí, se ha establecido bajar la puntuación gradualmente, del mínimo establecido en el 50%, a las propuestas que no contienen, o no recogen de forma correcta, clara, coherente y/o completa aspectos requeridos en los pliegos. Del mismo modo, se sube la puntuación gradualmente, desde el mínimo del 50%, en cada apartado, en función de los contenidos a mayores, ofertados por cada licitador, teniendo también en cuenta la claridad, grado de concreción, coherencia y adaptación de su propuesta técnica al objeto del contrato.

A.- METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EL EQUIPO TÉCNICO (Máx. 15 puntos)													
Nº	LICITADORES / CRITERIOS	A.1) PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO (Actividades y tareas)	PUNTOS A.1 (Max. 5 puntos)	A.2) ROLES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES EQUIPO TRABAJO	PUNTOS A.2 (Max. 5 puntos)	A.3) SISTEMAS PARA RECOGIDA, VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE ACTIVIDADES	PUNTOS A.3 (Max. 3 puntos)	A.4) CRONOGRAMA	PUNTOS A.4 (Max. 1 punto)	A.5) SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	PUNTOS A.5 (Max.1)	TOTAL A	
1	UTE ATLANTIC TRIVIUM	La propuesta en este apartado, centra el trabajo en el marco normativo MRR-PRTR, NG, definen 5 líneas de actuación en las que van distribuyendo todas las obligaciones del PPT. Describientemente el formato del cuadro economico que utilizaran	5	Descripción exhaustiva de los roles, que asuman cada uno de los 3 miembros del equipo. A mayores aportan 3 personas expertas en Patrimonio cultural, Comunicación y Políticas de Igualdade	5	Enumeran y describen los documentos que emplearan en la Planificación operativa (registros documentales, Cuadros de mando, Planificaciones trimestrales, Cuadros presupuestarios, Ordenaes del día, Actas, Registros, Manuales, Plan de comunicación, presentaciones técnicas, dossiers), documentos de seguimiento de ejecución (Cuenta justificativa, Memorias justificativas por anualidades, traslación de datos a CoFFEE- MRR, Formularios de registro para facilitar las pistas de auditoria. Arquivo de documentos digital y físico. Memorias justificativas intermedias y final.. Insertan un cuaro resumen de los documentos técnicos, herramientas de trajo y documentos de evaluación.	3	Cronograma segun HITOS y OBJETIVOS A CUMPLIR. En un único gráfico se puede ver la Plnificación de las 5 líneas dea actuación, con detalle de las tareas dsitribuidas en Anualidades, meses y semanas	1	Indican el Marco Normativo del MRR- PRTR, NG, y hacen referencia al Plan Antifraude del Concello de Lugo, como Instrumento clave en la identificación de los mismos, así como al Convenio firmado con la Xunta.	1	15	
2	QUADERNAS CONSULTORIA	La propuesta en este apartado comienza transcribiendo literalmente los apartados objeto de valoración, sin realizar una descripción mínima de cual es la metodología. En cuanto a la Planificación plantean una reunión inicial de presentación con todo el equipo y los representantes municipales, y las Tareas iniciales de la asistencia técnica (Revison PSTD, Elaboración de 2 herramientas de seguimiento. Identificación de licitaciones necesarias. Además inician las Tareas de asistencia técnica continuada y las Tareas finales, y continuan enumerando actividades que se encuentran en el PPT.	5	Descripción básica de los roles, que asuman cada uno de los 3 miembros del equipo.	2,5	Transcriben literalmente los Ejes del plan de Sostenibilidad y copian el cuadro resumen del proyecto presentado. Indican que con base a ese cuadro y elaboran fichas de seguimiento y establecimiento de indicadores	1,5	Cronograma muy básico sin dsitribución de anualidades. Muy genérico	0,5	Plantea 2 métodos de idéntificación de riesgos: analisis de escenarios y analisis causa raíz. No se describen de forma pormenorizada ambos métodos, ni se contextualizan en el marco normativo	0,5	10	
B.- METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA GESTIÓN, CONTROL DEL GASTO Y VERIFICACIÓN (Máx. 15 puntos)													
Nº	LICITADORES / CRITERIOS	B.1) SÍSTEMA SEGUIMIENTO ACTUACIONES	PUNTOS B.1 (Max. 4 puntos)	B.2) SISTEMA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y GASTOS REALIZADOS	PUNTOS B.2 (Max. 4 puntos)	B.3) SISTEMAS IDENTIFICACIÓN DESVIACIONES Y PROPUESTA MITIGACIÓN RIESGOS	PUNTOS B.3 (Max. 4 puntos)	B.4) RELACIÓN DE ENTREGABLES	PUNTOS B.4 (Max. 2 puntos)	B.5) SISTEMA REGISTRO, ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	PUNTOS B.5 (Max.1)	TOTAL B	
1	UTE ATLANTIC TRIVIUM	Proponen un cuadro de mando integral, con una descripción de los campos. Además proponen reuniones mensuales presenciales y virtuales y sesiones puntuales de trabajo conjunto (dudas, evaluaciones, u otras cuestiones puntuales)	4	Proponen verificación seguimiento e informes de Propuestas de Pilegos técnicos, valoración de criterios técnicos. Explican pormenorizadamente en control documental, y la adecuación a la normativa presupuestaria y contable del PRTR, elaborando para ello un protocolo financiero	4	Proponen un escalado temporal y económico de los datos obtenidos del Cuadro de mando presupuestario, para ver sus desviaciones y facilitar un seguimiento evolutivo que ayude en la toma de decisiones para paliar las desviaciones que se vayan generando	4	Enumeran 18 tipos diferentes de documentos: Informes inicial de contrato, Informe con el reparto presupuestario por eje y etiquetas climáticas, Cuadro de mando Integral del proyecto, Informes técnicos para el responsable del contrato, Manual de Normativa y guías, Documentos de consultas realizadas (FAQs), Informes técnicos en materia turística para propuestas de adjudicación, Informe para propuestas alternativas para la inversión de remanentes, Sistema de archivos y base documental del proyecto, Convocatorias, ordenes del día y Actas de las reuniones, Programa anual de trabajo, Cronograma detallado, Cuenta justificativa de resultados, Plan de Comunicación, Manual de normativa, guías e instrucciones de ejecución, Informes resumen mensuales, Informe anual de los trabajos realizados y Memoria justificativa final	2	Indican la normativa relativa a la protección de datos, y garantía de los derechos digitales (Ley organica y Reglamento del Parlamento europeo). Se comprometen al respeto de esa normativa y a la entrega de la documentación generada en el proyecto (en formato físico y digital), y a tenerla disponible en una Plataforma compartida con los responsables del proyecto en el Ayuntamiento de Lugo (Dropbox, Google drive, etc). También facilitan la base de datos de los contactos realizados.	1	15	
2	QUADERNAS CONSULTORIA	Además de fichas de seguimiento, proponen la elaboración de un Cuadro de Mando, como herramienta de gestión interna, para ver la situación de partida, el avance de las fases y el cumplimiento de los objetivos, toma de decisiones y prevención de riesgos	3	Engloban este apartado en el anterior, no aportan verificaciones administrativas añadidas al citado cuadro de mando	2	Se plantea una herramienta de previsión (con inclusión de todos los miembros del equipo y tareas y gastos del proyecto), para formular un informe de previsiones trimestralmente	4	Enumeran 11 tipos diferentes de documentos: Informes de reunión, Datos y medios de contacto del equipo, Propuesta de Planificación, Informe general del proyecto y necesidades, Fichas de seguimiento de actuaciones, Propuesta de calendario para convocatorias de licitaciones para subcontratación, Informes de Seguimiento: de previsiones y semestral, Ejercicio anual de control del fraude e Informe Final	1,5	Proponen una Plataforma compartida con acceso al equipo de gerencia y al equipo municipal. No explica como se hace la custodia, ni el archivo de los documentos. Si que indica la necesidad de hacerlo (como se desprende del propio epigrafe de los pliegos	0,5	11	
C.- METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EUROPEAS Y NACIONALES DEL MRR (Máx. 19 puntos)													
Nº	LICITADORES / CRITERIOS	C.1) OBLIGACIÓN NO CAUSAR PERJUICIO OBJETIVOS MEDIOAMBIETALES Y CUMPLIMIENTO ETIQUETADO VERDE DIGITAL	PUNTOS C.1 (Max.6 puntos)	C.2) MECANISMOS REDUCCIÓN RIESGO DE FRAUDE, CORRUPCION Y CONFLICTO DE INTERESES	PUNTOS C.2 (Max. 6 puntos)	C.3) ACCIONES DE DIFUSION, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	PUNTOS C.3 (Max. 4 puntos)	C.4) INCORPORACION PERSPECTIVA DE GENERO Y ELIMINACION DISCRIMINACION USO LENGUAJE E IMAGEN	PUNTOS C.4 (Max. 3 puntos)			TOTAL C	
1	UTE ATLANTIC TRIVIUM	Enmarcan jurídicamente las obligaciones relativas a este apartado, y explican la necesidad del etiquetado climático para cada acción, y su encaje en los objetivos de los principios DNSH. Proponen crear una tablade supervisión del cumplimiento de esos objetivos para cada una de las acciones del PSTD	6	Citan la normativa que regula las obligaciones Antifraude y explica como sus herramientas también contribuyen a la detección del fraude, Conflicto de intereses, corrupción, doble financiamiento, etc. Concretan que este seguimiento se relaizara en el CUADRO DE MANDO, Manual Normativo del PSTD, Protocolos e instrucciones técnicas específicas de gestión, relativas a como proceder con: Bases de datos, Protocolo financiero, Instrucción técnica para facturación, destinada a los proveedores, en la comunicación, etc. Por último indican el compromiso de cumplir el código ético publicado por el Ministerio	6	Indican toda la normativa que es necesario observar en materia de comunicación y publicidad de proyectos financiados del PRTR, al uso normativo de los logos de las diferentes administraciones, de la Identidad visual. Establecen 2 bloques de actuaciones comunicativas: A) DE CARACTER INFORMATIVO Y DE GESTIÓN (emails, telefonos, calendarios de reuniones compartido, seguimiento de proveedores, formulario de autorización de las personas involucradas en la gestión garantizando el cumplimiento de la protección de datos, Plan de comunicación). B) COMUNICACIÓN DE CARACTER DIVULGATIVO Y PROMOCIONAL (elaboración de contenidos para jornadas, ruedas de prensa, RRSS, soporte al Gabinete de Comunicación municipal, Dossier de prensa).	4	Indican su compromiso en materia de Igualdad, en garantizar un lenguaje inclusivo en todos los materiales y una correcta perspectiva de genero en la elaboración y ejecución de los diferentes proyectos. Citan las guías y planes estratégicos de referencia en materia de igualdad, de la Comisión europea, del Ministerio de Igualdad para el PRTR, VII PES de Galicia y IV Plan de Igualdade del Concello de Lugo	3			19	
2	QUADERNAS CONSULTORIA	Indican que todas las personas que participan en el equipo están obligados a cumplir los objetivos medioambientales, e introducen un grafico de los 6 objetivos DNSH. También transcriben las etiquetas climáticas que figuran en el proyecto	5	Indican la necesidad de establecer un Plan Antifraude (que ya tenemos elaborado, aprobado publicado en BOP y WEB municipal), y hablan genericamente de los contenidos que debe de tener un Plan	3	Proponen designar a una persona responsable de la comunicación y publicidad de todas las actuaciones del PSTD, que asegure el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa (no hacen mención a esa normativa). También menciona que un equipo de control que verifique la correcta colocación de los logos y leyendas en los documentos que se generen. Ofrecen colaboración en actuaciones de difusión: on line, web y en actos publicos. También indican que recopilaran todas las actuaciones de difusión llevadas a cabo para facilitar las justificaciones trimestrales, procurando que los gastos sean elegibles, y de que existe constancia documental y fotografica de las actuaciones. Consultoría de dudas. Elaboración de capsulas informativas y herramientas de divulgación y comunicación para compartir con respecto al plan.	3	Indican el cumplimiento de del principio de igualdad de genero en su equipo, y se comprometen a que todo el material que se elabore dentro del programa se someterá a un equipo de arbitraje de ética, el cual revisará el cumplineto de esos criterios	3			14	
Esta valoración ha sido realizada por los técnicos de Desarrollo Local, en Lugo a 19 de outubro de 2023. Firmado digitalmente										UTE ATLANTIC TRIVIUM		TOTAL A+B+C	49
Mª Isabel Villamor Cabado										QUADERNAS CONSULTORIA		TOTAL A+B+C	35
Cesar Castiñeira Muiña													