PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO CON PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE APOYO Y GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA PARA LA ACCIÓN CONJUNTA EUROPEA: "TRANSFER OF BEST PRACTICES IN PRIMARY CARE"DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, MP.

EXPTE. 1023_2024

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.

SEVILLA, ABRIL DE 2024

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 1/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. 3
2. OBJETO DEL CONTRATO. 6
3. OTROS ASPECTOS. 6
4. COORDINACIÓN DEL SERVICIO. 9

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 2/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

La Fundación Progreso y Salud (en adelante FPS) es la entidad responsable de la gestión de la Acción Conjunta Europea CIRCE-JA: “Transfer of best practices in primary care”.

CIRCE-JA-JA transferirá e implementará eficazmente 6 Buenas Prácticas en atención primaria seleccionadas entre los Estados Miembros europeos que han sido validadas por la Comisión Europea. Este proceso se realizará con el apoyo de una metodología basada en pruebas científicas, aumentando la capacidad de los Estados Miembros para aplicar modelos de atención innovadores y abordar la transformación del sistema sanitario en este nivel asistencial.

Por otra parte, la transferencia de conocimientos y las acciones de hermanamiento apoyarán el proceso de transferencia e implementación, incluyendo una amplia gama de actividades, tales como talleres, visitas de personal y comisiones de servicio, diálogos políticos, asesoramiento de expertos, programas de aprendizaje mutuo y entre pares.

El proceso de transferencia e implementación será objeto de seguimiento, supervisión y evaluación por la FPS. Se generarán y compartirán conocimientos sobre los principales elementos y recomendaciones para su éxito más allá de la duración de la Acción Conjunta CIRCE-JA.

La Acción Conjunta tiene como objetivo transferir de forma efectiva (implementar, validar y mantener) las 6 buenas prácticas de 4 Estados Miembros (Bélgica, Portugal, Eslovenia y España) a 42 lugares de implementación de 12 EMs con diferencias estructurales, organizativas e institucionales relevantes en sus sistemas sanitarios.

El interés transversal común es fortalecer los sistemas de atención sanitaria mediante el refuerzo de la atención primaria. En CIRCE-JA-JA participan 14 Estados Miembros de la UE. Las Entidades Beneficiarias y las Entidades Afiliadas representan a los sistemas y servicios sanitarios europeos directamente relacionados con el objetivo general de esta Acción Conjunta, ya que son propietarias o implementadoras de Buenas Prácticas.

La Acción Conjunta está formada por un total de 48 entidades participantes, siendo 14 las Entidades Beneficiarias, entre ellas el Servicio Andaluz de Salud (SAS), Coordinador del proyecto, que a su vez engloba a 9 Entidades Afiliadas bajo su paraguas, entre ellas la FPS, encargada de la gestión de la Acción ConjuntaAsí mismo, el resto de Entidades Beneficiarias engloban igualmente otras Entidades Afiliadas involucradas en CIRCE-JA-JA , siento en total 48 el número de entidades participantes en la Acción Conjunta. y EAs.

El SAS (y por ende, la FPS, como entidad afiliada) son líderes y responsables de toda la Acción Conjunta CIRCE-JA ante la Comisión Europea. Su liderazgo recae además sobre dos Paquetes de Trabajo:

- Paquete de Trabajo 1: “Coordinación y Gestión”, por lo que la FPS es responsable de toda la gestión y coordinación a nivel general de esta Acción Conjunta en la que participan las 48 entidades socias a las que se ha hecho referencia anteriormente.

- Paquete de Trabajo 6: “Proceso de Transferencia e Implementación Piloto”, por lo que la FPS es responsable de coordinar y supervisar la implementación de 6 buenas prácticas en 42 sitios de implementación pertenecientes a 12 Estados miembros, con las dificultades que ese proceso conlleva, al contar con diferencias estructurales, organizativas e institucionales relevantes en sus respectivos sistemas sanitarios.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 3/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Además, el SAS es propietario de una de estas 6 buenas prácticas validadas por la Comisión Europea, en concreto, los PAPs (Planes de Atención Personalizados), por lo que desde la FPS tenemos que gestionar y coordinar ese proceso de transferencia de los PAPs a 13 sitios de implementación haciendo realidad la puesta en marcha de esos 13 proyectos piloto en 6 Estados miembro distintos.

La Acción Conjunta cuenta con una Coordinadora Técnica de Proyectos Europeos de I+D+i contratada con cargo a los costes directos de la misma que se encarga de la realización de las siguientes funciones principalmente:

- Planificación y calendarización de procesos globales de la Acción Conjunta.
- Coordinación y planificación de reuniones, tareas, procesos y actividades de ejecución en el marco de la Acción Conjunta.
- Liderazgo y coordinación del equipo y de las 48 entidades vinculadas a CIRCE-JA-JA.
- Seguimiento presupuestario y control interno económico del proyecto a nivel de consorcio.
- Soporte al comité técnico del proyecto en el cumplimiento de las tareas.
- Seguimiento, monitorización y evaluación de actuaciones de los socios del proyecto.
- Gestión, evaluación de resultados, elaboración de informes técnicos de seguimiento.
- Gestión de comunicaciones con los socios (respuesta a cuestiones diversas, solicitud de informes técnicos y documentación, actualización permanente de contactos, invitación a reuniones, invitaciones al repositorio de CIRCE-JA-JA ubicado en Teams al conjunto del partenariado, etc.)
- Interlocución con HaDEA y DG Santé de la Comisión Europea.
- Planificación del flujo de información y locución entre las partes del Consorcio en todas las fases del proyecto.
- Coordinación en todas las actuaciones de organización de eventos y promoción de resultados del proyecto.
- Coordinación de la gestión de documentación.
- Mantenimiento y actualización de contenidos en el repositorio de CIRCE-JA-JA y en la plataforma de la Comisión Europea.
- Otras actividades relacionadas con el proyecto encaminadas a garantizar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo al Grant Agreement aprobado y las directrices establecidas al respecto por parte de la Comisión Europea.

Además de la realización de todas las funciones anteriormente descritas, se tenía previsto incorporar a un perfil Técnico Económico que se encargara de la gestión, ejecución y justificación económica de CIRCE-JA-JA desde el inicio de la Acción Conjunta. En concreto, las principales funciones a realizar eran las siguientes:

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 4/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Realizar las tareas del proyecto dentro del Paquete de Trabajo de gestión, desde una perspectiva de auditoría interna del mismo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la entidad coordinadora, la FPS, y recogidas en el Grant Agreement.

- Seguimiento presupuestario y control interno económico del proyecto a nivel de consorcio.

- Preparación y presentación de las justificaciones económicas requeridas en el marco del proyecto.

- Elaboración de los procedimientos necesarios en la organización para garantizar la óptima ejecución de los fondos concedidos.

- Preparación de la documentación para las auditorías del proyecto a lo largo de su período de ejecución.

- Atender las solicitudes y cuestiones que desde el organismo financiador se puedan plantear en las revisiones de las justificaciones económicas presentadas.

- Transacciones económicas entre los socios, dado que el SAS, como entidad coordinadora del proyecto y FPS como entidad colaboradora, son las que reciban los fondos que la Comisión Europea concede para su ejecución. Por lo tanto, deberá distribuir los fondos asignados a cada socio, de acuerdo al presupuesto aprobado.

- Velar para que el resto de socios del consorcio presenten la documentación económica justificativa requerida en plazo y forma.

- Coordinación, planificación, gestión y soporte en la preparación de la documentación económica necesaria para la realización de las auditorías externas a presentar a los organismos financiadores, así como, las verificaciones in-situ, de carácter económico.

- Otras actividades relacionadas con el proyecto encaminadas a garantizar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo al Grant Agreement aprobado y las directrices establecidas al respecto por parte de la Comisión Europea.

Por ello, se llevaron a cabo 6 convocatorias para la contratación de un/a Técnico/a en Gestión Económica de Proyectos Europeos, quedando todas ellas desiertas, por lo que se decidió contratar servicios de apoyo para la gestión económico-administrativa de la Acción Conjunta CIRCE-JA durante un año. Además de todo lo anterior y debido a la complejidad y extensión de la Acción Conjunta CIRCE-JA, la FPS no cuenta con recursos humanos suficientes para garantizar la buena consecución de CIRCE-JA-JA, por lo que sigue necesitando apoyo en las funciones que se detallan a continuación:

- Apoyo administrativo y técnico para la realización de las tareas del proyecto dentro del paquete de trabajo de gestión y coordinación, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la entidad coordinadora, la FPS, y recogidas en el Grant Agreement.

- Apoyo al control y seguimiento de la participación de las 48 entidades implicadas en CIRCE-JA-JA pertenecientes a 14 Estados Miembros, actualizando los contactos necesarios y ayudando en la planificación de las reuniones periódicas que se plantean.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 5/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Colaboración en el mantenimiento y actualización de contenidos en el repositorio de CIRCE-JA-JA y en la plataforma de la Comisión Europea, y en las herramientas específicas para las actividades de diseminación y comunicación del paquete de trabajo de diseminación.

- Apoyo al seguimiento y control de las actividades de transferencia de los 42 sitios de implementación que han de llevarse a cabo en el paquete de trabajo de transferencia de buenas prácticas de CIRCE-JA-JA del que somos líderes.

- Apoyo en las comunicaciones con los socios (respuesta a cuestiones diversas, solicitud de documentos, invitación a reuniones, al repositorio de CIRCE-JA-JA ubicado en Teams, etc).

- Otras actividades relacionadas con el proyecto encaminadas a garantizar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo al Grant Agreement aprobado y las directrices establecidas al respecto por parte de la Comisión Europea.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio conlleva las siguientes tareas:

Tarea 1: Seguimiento, planificación y dinamización

- Información de los documentos y guías clave que FPS necesita conocer para asegurarla correcta implementación del proyecto. Asistencia en la interpretación de los documentos administrativos y financieros, así como de los procedimientos de la Comisión Europea (EC). Al respecto se organizará una reunión formativa con todos los gestores del consorcio.

- Análisis y asesoramiento en todas aquellas cuestiones que pudieran surgirle a FPS o consorcio durante la implementación del Proyecto de acuerdo con el marco normativo y financiero del Programa EU4Health de la CE.

- Apoyo aFPS en la implementación del WP1 “Coordination and Management”, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la entidad coordinadora, la FPS, y recogidas en el Grant Agreement.

- Apoyo y asesoramiento a FPS en la preparación e incorporación de enmiendas al Grant Agreement que afecten al consorcio.

- Apoyo a FPS en sus comunicaciones con la CE y en la preparación de aquelladocumentación administrativa y financiera adicional que solicitase la CE.

- Elaboración de los procedimientos necesarios en la organización para garantizar laóptima ejecución de los fondos concedidos.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 6/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Asistencia en aquellos Annual Consortium meetings o reuniones presenciales u online donde se requiera la participación.

Tarea 2: Gestión financiera del proyecto

- Puesta a disposición del consorcio de la herramienta financiera que permita la correcta recopilación y monitorización de los gastos incurridos por el consorcio.

- Organización de uno o más webinarios dirigidos a todo el consorcio sobre gestión financiera y proceso de presentación de justificaciones económicas. Además, se explicará la documentación económica que sea necesaria presentar y se solventarán posibles dudas.

- Monitorización financiera del presupuesto del proyecto frente a la evolución del gasto del consorcio. Análisis de las desviaciones financieras y apoyo en la preparación de las pertinentes justificaciones financieras.

- Recogida periódica (cada 9 meses) de la herramienta financiera cumplimentada por los socios del consorcio, que permita conocer la progresión del gasto y anticipar posibles desviaciones financieras.

- Apoyo en la preparación y presentación de los 2 informes financieros obligatorios estipulados por la CE en M18 (RP1) y M36 (RP2).

- Apoyo en atender las solicitudes y cuestiones que desde el organismo financiador se puedan plantear en las revisiones de los informes financieros presentados.

- Preparación de la documentación para las auditorías del proyecto a lo largo de su período de ejecución.

- Vigilar que el resto de los socios del consorcio presenten la documentación justificativa requerida en plazo y forma.

- Coordinación, planificación, gestión y soporte en la preparación de la documentación necesaria para la realización de las auditorías externas a presentar a los organismos financiadores, así como, las verificaciones in-situ, de carácter económico.

- Apoyo en los cálculos necesarios para la distribución de los fondos asignados a cada entidad socia del proyecto, de acuerdo al presupuesto aprobado.

- Apoyo en la gestión del proyecto en el Portal Funding & Tender Opportunities.

- Apoyo en aquellas otras actividades de gestión del proyecto miradas a garantizar la correcta ejecución del mismo, de acuerdo al Grant Agreement aprobado y las directrices establecidas al

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 7/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

respecto por parte de la Comisión Europea.

- Apoyo en la preparación y realización de la posible auditoria in-situ por la CE

De acuerdo a esta metodología, el Servicio de Apoyo asistirá a FPS y el consorcio del proyecto durante toda la ejecución del mismo y resolverá todas aquellas cuestiones relativas a la gestión administrativa y financiera del Proyecto, así como a los reportes periódicos y a los aspectos formales de los entregables a enviar a la CE.

3. OTROS ASPECTOS.

entidad e adjudicataria proporcionará la dotación de recursos y puestos ofimáticos básicos de trabajo para todos los recursos que se incluyan en el proyecto.

La localización de los recursos que presten los servicios podrá variar durante el transcurso del período de prestación del servicio, pudiendo estimar la conveniencia de que se ubiquen parcial o totalmente al equipo en las instalaciones de la FPS o en locales de la entidad adjudicataria, a criterio unilateral de la FPS, y sin que ello suponga una modificación de las condiciones de ejecución del contrato.

Si el proyecto lo requiere, la entidad adjudicataria deberá desplazar a los recursos que sean necesarios del mismo para las reuniones y tareas que se deban realizar in-situ en FPS o en centros SSPA. Los gastos asociados a dichos desplazamientos correrán a su cargo.

Ya sea bajo modalidad presencial o a distancia, el horario, a efectos de coordinación de actividades con la entidad, estará comprendido de lunes a miércoles en horario de mañana y tarde entre las 08:00 horas y las 18:00 horas y jueves y viernes entre las 08:00 horas y 16:30 horas.

Basada en los parámetros anteriores, se prevé una carga de trabajo asociada al servicio equivalente a la jornada de una persona al 100%. Dicha jornada laboral será según norma convencional que rija las relaciones laborales de la entidad contratista con su personal.

Al inicio de la ejecución del servicio se establecerá el horario y días de trabajo, FPS podrá ajustar dicho horario en cualquier momento del contrato, según sus necesidades y disponibilidad del personal de aquellas áreas con las que el contratista deberá interactuar, con un preaviso de 15 días.

El servicio contratado habrá de estar siempre cubierto. En todo momento, la entidad adjudicataria garantizará la continuidad del servicio, debiendo en caso de vacaciones, otro tipo de ausencias, bajas por enfermedad, etc., efectuar las correspondientes sustituciones, con personal de idéntico perfil al del sustituido.

La FPS podrá exigir la inmediata sustitución de las personas que por cuenta del adjudicatario presenten los servicios objeto del contrato, cuando éstos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no realizan el servicio correctamente, previo requerimiento justificado al contratista. Cualquier persona de reemplazo dispuesta por el contratista deberá cumplir todos los requisitos exigidos en el presente pliego. Asimismo, el personal que preste el servicio no podrá ser sustituido por el contratista sin el consentimiento expreso de la FPS. El incumplimiento de esta cláusula, así como la relativa al derecho de sustitución del personal por requerimiento de la FPS, será causa específica de resolución.

La entidad adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, continente y contenido, cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo en el desempeño de sus funciones.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 8/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La entidad adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establece la ley de prevención de riesgos laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso.

El adjudicatario suministrará todo el material necesario para el correcto desarrollo de los servicios. Así mismo velará por la correcta formación de las personas que intervengan en el servicio, encargándose de dotarles de los cursos o materiales necesarios a tal efecto.

4. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que, para su interpretación, diere a la persona contratista el Órgano de Contratación.

La FPS designará un responsable del contrato, cuya identidad será comunicada al contratista, que será la persona encargada de supervisar el servicio realizado. Asimismo, el servicio se atendrá a las instrucciones y procedimientos dictados por la Unidad Central de Compras y el Área de Gestión y Organización Interna de la FPS.

El contratista deberá mantener informado en todo momento a la persona responsable del contrato del grado de avance de los trabajos, de cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de los mismos y de cualquier modificación que se pueda producir sobre la planificación de cada uno de los trabajos.
Para aumentar la eficacia del servicio, la entidad adjudicataria establecerá vías de comunicación permanente entre su personal sito en las instalaciones del órgano de contratación y su sede o central, al menos durante el horario de prestación del servicio.

Cualquier incidencia que interrumpa la normal prestación de los servicios contratados deberá ser comunicada por dicho personal inmediatamente al coordinador del servicio de la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria diseñará los mecanismos que permitan la comunicación inmediata entre el Órgano de Contratación y el coordinador del servicio si las peculiaridades del servicio lo requirieran.

Y para que conste, se firma a la fecha de la firma electrónica.

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE.

Es copia autÃ©ntica de documento electrÃ³nico

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	28/05/2024 12:42:41	PÁGINA 9/9
VERIFICACIÓN	UUM32ZYXC7VHYM4QUJMZA759EVJG92	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	