PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA AGENCIA DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE ANDALUCÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ORDINARIO.

Expediente: **2024/001075** GEC: **CONTR 2024 782372**

Título : CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE OFICINA TÉCNICA EN EL PROYECTO DE COMPRA PÚBLICA PRECOMERCIAL DE INNOVACIÓN: SISTEMA DE VIVIENDA PROTEGIDA INDUSTRIALIZADA DE CONSUMO ENERGÉTICO CASI NULO (nZEISHB).

Localidad: Sevilla

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES618

Código CPV: 73220000-0 Servicios de consultoría en desarrollo

73210000-7 Servicios de consultoría en investigación

79421000-1 Servicios de gestión de proyectos que no sean los de construcción

79421100-2 Servicios de supervisión de proyectos que no sean los de construcción

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 1 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.

2. FASES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

4. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

6. CUMPLIMIENTO NORMATIVA FONDOS EUROPEOS.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto principal del contrato consistirá en prestar a la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía, en adelante AVRA, los servicios de oficina técnica a lo largo de la ejecución del proyecto nZEISHB. Los servicios incluirán la asistencia técnica, legal y administrativa para apoyar y asesorar a AVRA en el seguimiento y la ejecución del proyecto nZEISHB, así como en la ejecución de actividades de comunicación y difusión.

Los objetivos específicos del contrato son:

a) Dar soporte técnico a la planificación y gestión del proyecto, a la ejecución de su seguimiento y evaluación y a la supervisión y testeo de prototipos.

b) Dar soporte legal para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la normativa aplicable sobre el proceso de compra pública de innovación y sobre los requisitos específicos de la financiación FEDER, así como la regulación de los posibles derechos de propiedad intelectual e industrial de las soluciones de innovación obtenidas.

c) Dar soporte administrativo, consistente en el conjunto de tareas, actividades y funciones necesarias para asistir y facilitar el funcionamiento de la Oficina Técnica (gestión de reuniones, gestión de incidencias, gestión documental, etc.) así como para la justificación de los fondos FEDER (preparación de documentos, seguimiento de plazos, progresos y gastos, etc.).

d) Dar soporte a la difusión y comunicación del proyecto mediante la ejecución del conjunto de actividades necesarias para dar a conocer tanto interna como externamente el proyecto y sus resultados.

2.- FASES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

De acuerdo con el mencionado objeto del contrato, se desarrollarán una serie de actividades y entregables a lo largo de las siguientes fases:

Fase 1. Lanzamiento y Planificación

Actividades:

a) Revisión detallada de la documentación del proyecto.
b) Sesiones de familiarización con el equipo del proyecto.
c) Definición del modelo de gestión del proyecto y elaboración de un manual de funcionamiento de la Oficina Técnica, que incluya un conjunto de procedimientos aceptados para la gestión administrativa del proyecto.
d) Definición del procedimiento para el pilotaje del proyecto.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

e) Definición del Plan de Calidad y Gestión de Riesgos del proyecto en la que se propondrán directrices comunes (procesos, procedimientos, metodologías y herramientas) para garantizar la calidad de las actuaciones a llevar a cabo y se identificarán los riesgos y acciones para gestionar su prevención y mitigación.

f) Definición del modelo de gobernanza del proyecto.

g) Definición de una propuesta sobre los entregables que se elaborarán durante el proceso de ejecución del proyecto. Se considerarán como entregables todos los documentos que deban ser elaborados como expresión de los resultados del proyecto y todos aquellos que sean utilizados para la justificación, difusión y diseminación de sus resultados.

h) Elaboración de una propuesta del formato y contenido de los informes periódicos de seguimiento.

i) Desarrollo de planes detallados de trabajo y asignación de responsabilidades.

j) Elaboración de diagrama de Gantt para el seguimiento de tareas, responsables y plazos.

k) Propuesta y soporte metodológico para el seguimiento y evaluación de resultados e impactos. Se deberá incluir propuesta metodológica para la evaluación de los prototipos y las pruebas piloto.

l) Definición del Plan de Comunicación y Difusión del proyecto teniendo en cuenta la política de comunicación de AVRA y las obligaciones en materia de comunicación a que están sujetos los fondos FEDER.

m) Establecimiento de protocolos de comunicación interna y externa.

n) Establecimiento de un sistema de archivo eficiente para documentación relacionada con el proyecto.

Entregables:

F1.E1. Propuesta de Plan de trabajo para la prestación del servicio de la Oficina Técnica del Proyecto nZEISHB (tareas, responsabilidades, productos y contenidos, cronograma, seguimiento de tareas, pilotaje del proyecto, etc.).

F1.E2. Propuesta de manual de funcionamiento de la Oficina Técnica.

F1.E3. Propuesta de Plan de comunicación y difusión del Proyecto nZEISHB.

F1.E4. Propuesta de Sistema de seguimiento y evaluación de resultados e impacto del proyecto nZEISHB y de los prototipos.

F1.E5. Propuesta de Modelo de Gobernanza.

F1.E6. Propuesta de Plan de Calidad y Gestión de Riesgos

F1.E7. Propuesta de modelo de informe periódico de seguimiento.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Fase 2. Ejecución y Seguimiento

Actividades:

a) Implementación de la metodología de trabajo definida.

b) Llevar a cabo el seguimiento y monitorización del calendario de ejecución de actividades y tareas de la Oficina Técnica.

c) Elaboración y actualización del cuadro de indicadores (de ejecución, resultados e impacto) para el seguimiento del proyecto nZEISHB, que se actualice semanalmente.

d) Revisión de documentos que se consideren como entregables para garantizar su corrección formal, y el cumplimiento de las normas de publicidad establecidas, especialmente para documentos y productos financiados por FEDER.

e) Implementación del Plan de Comunicación y Difusión del Proyecto nZEISHB:

- ✔ Colaboración en la preparación de materiales de divulgación relacionados con el proyecto.
- ✔ Participación en eventos y actividades de comunicación para presentar los logros del proyecto.
- ✔ Mantenimiento de una comunicación efectiva con los organismos financiadores.
- ✔ Apoyo al diseño, implementación y mantenimiento de un apartado específico de CPI en el sitio web de la AVRA, en coordinación con la dirección técnica del proyecto. En dicho sitio se incluirán toda la información de interés sobre el proyecto en desarrollo de CPI. Igualmente se incluirá información referente a las actividades y proyectos en curso de CPI en la Junta de Andalucía, a novedades legislativas de planificación y de convocatorias de financiación de CPI, acceso a documentos de interés, cursos y eventos, etc.
- ✔ Creación y mantenimiento de mailing de empresas y de organismos de investigación, con identificación de especialidades, y de otros agentes públicos de interés para las tareas de difusión del proyecto.
- ✔ Elaboración de notas de prensa, de presentaciones y redacción de noticias para difusión de las actividades de los referidos proyectos.
- ✔ Recopilación de datos de sobre impacto de las acciones de comunicación y elaboración de informes al respecto.
- ✔ Recopilación sobre buenas prácticas llevadas a cabo en materia de comunicación.

f) Ejecución de la metodología para el testeo de prototipos:

- ✔ Realizar un análisis detallado de los requisitos de los prototipos/pilotos incluidos en el proyecto.
- ✔ Identificar objetivos específicos de testeo para cada prototipo/piloto.
- ✔ Establecer criterios de evaluación claros y específicos adaptados a las características individuales de cada prototipo/piloto.
- ✔ Diseñar escenarios de prueba que aborden las particularidades de cada prototipo/piloto. Incluir casos extremos y situaciones límite específicas para cada tipo.
- ✔ Incluir pruebas unitarias, de integración y de sistema específicas.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- ✔ Definir KPIs (Key Performance Indicators) relevantes para medir el rendimiento y la eficacia.
- ✔ Establecer un formato estandarizado para registrar y documentar los resultados de las pruebas
- ✔ Generar informes detallados que destaquen las fortalezas y áreas de mejora específicas.
- ✔ Planificar y ejecutar pruebas con usuarios finales y recopilar las sugerencias de mejora que propongan.

g) Soporte administrativo:

- ✔ Preparación de reuniones: selección de asistentes, convocatoria, elaboración del orden del día, confirmación de asistencia, reserva de sala y recursos para el correcto desarrollo de la reunión, aportación previa de documentación, elaboración de actas, etc. Además, se dará soporte a la gestión de cada reunión y dinamización del grupo con las metodologías más adecuadas a cada caso para alcanzar los objetivos planteados y definir los próximos pasos.
- ✔ Apoyo técnico y administrativo a las estructuras creadas tanto a nivel proyecto como de subproyecto, como son los Comités de Expertos o de Seguimiento.
- ✔ Desarrollo de sistemas de gestión para atender y canalizar adecuadamente las cuestiones, dudas e incidencias planteadas por todos los actores implicados en la ejecución de l proyecto.
- ✔ Gestión documental de toda la documentación técnica y administrativa generada durante el desarrollo del proyecto, tanto interna como externa, generada por las partes y distribución de la documentación a los implicados. Toda la documentación relacionada con los proyectos deberá estar almacenada adecuadamente y accesible para quienes la necesiten.

l) Gestión de fondos europeos:

- ✔ Mantenerse actualizado sobre las normativas y requisitos específicos de los fondos FEDER para garantizar el cumplimiento normativo.
- ✔ Revisar los plazos establecidos por los organismos financiadores y asegurarse de que todos los documentos se presenten a tiempo.
- ✔ Mantener un seguimiento preciso de los gastos elegibles para financiamiento FEDER.
- ✔ Registro y documentación detallada de los gastos y avances.
- ✔ Preparar informes periódicos que detallen el progreso del proyecto, actividades realizadas y gastos incurridos. Estos informes deben cumplir los requisitos específicos de la financiación FEDER.
- ✔ Colaborar en la preparación y facilitación de auditorías y revisiones relacionadas con la financiación FEDER.
- ✔ Generar la documentación necesaria para la justificación de los fondos FEDER.
- ✔ Organizar y archivar todas las facturas, recibos y documentos justificativos de gastos.
- ✔ Responder a cualquier solicitud de información adicional de manera oportuna.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

m) Asesoramiento jurídico sobre los procesos de compra pública de innovación para la identificación de las actuaciones más adecuadas en las distintas fases a desarrollar en esos procedimientos.

- ✔ Revisión de la normativa específica que afecta al proyecto.
- ✔ Evaluación de las restricciones legales y regulaciones que puedan afectar al proyecto.
- ✔ Identificación y evaluación de posibles riesgos legales.
- ✔ Desarrollo de estrategias para mitigar riesgos y resolver conflictos.
- ✔ Supervisión de la ejecución de contratos y cumplimiento de cláusulas.
- ✔ Asegurar el cumplimiento de regulaciones de protección de datos.

n) Asesoramiento sobre la idoneidad de las fórmulas adoptadas para regular los posibles derechos de propiedad intelectual e industrial de las soluciones de innovación obtenidas.

- ✔ Identificación y protección de derechos de propiedad intelectual asociados al proyecto.
- ✔ Asesoramiento sobre licenciamiento de tecnologías y gestión de derechos.

Entregables:

F2.E1. Elaboración de informes mensuales de acciones realizadas por la Oficina Técnica y grado de avance del proyecto de CPI nZEISHB.

F2.E2. Elaboración del Informe Final de Seguimiento y Evaluación del proyecto nZEISHB. El informe debe aportar información sobre la consecución de los objetivos, el cumplimiento de plazos, la realización de las tareas previstas, la ejecución y justificación financiera, la gestión de riesgos y la gestión de la comunicación. El informe debe incluir un apartado específico dedicado al seguimiento y evaluación de las prueba piloto/ prototipos.

F2.E3. Memoria de acciones realizadas por la Oficina Técnica (seguimiento del soporte técnico, administrativo y jurídico, así como las acciones de comunicación y difusión).

Fase 3. Justificación y Certificación:

Actividades:

a) Preparación y revisión de la documentación justificativa de gastos.
b) Coordinación con los departamentos involucrados para la certificación de gastos.
c) Garantizar la conformidad con los requisitos específicos de los fondos FEDER.
d) Preparación de informes de justificación para presentar a los organismos financiadores.

Entregables:

F3.E1. Informes necesarios para la justificación y certificación del proyecto de CPI nZEISHB frente a los Fondos FEDER.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Fase 4. Auditoría y Revisión:

Actividades:

a) Colaboración en la preparación y facilitación de auditorías internas y externas.
b) Proporcionar la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento de las normativas y requisitos.
c) Implementar cambios sugeridos como resultado de las auditorías.

Entregables:

F4.E1. Memoria de acciones realizadas, información aportada y recomendaciones para dar respuesta a las auditorías

Fase 5. Cierre y Evaluación:

Actividades:

a) Coordinación de la documentación final para la liquidación del proyecto.
b) Evaluación de la efectividad de la oficina técnica y recomendaciones para mejoras futuras.
c) Preparación de informe final y lecciones aprendidas.

Entregables:

F5.E1. Informe final de cierre y evaluación de la Oficina Técnica: lecciones aprendidas y conclusiones/recomendaciones

Fase 6. Post-Cierre:

Actividades:

a) Seguimiento post-cierre para garantizar la resolución de cualquier problema pendiente.
b) Archivado de la documentación final y cierre de todos los aspectos administrativos.
c) Preparación de un informe final detallado.

Entregables:

F6.E1. Informe de gestiones realizadas tras la finalización del contrato

A continuación se muestra un cuadro resumen de los entregables de cada fase:

Fase	**Entregables**
1. Lanzamiento y Planificación	F1.E1. Propuesta de Plan de trabajo para la prestación del servicio de la Oficina Técnica del Proyecto nZEISHB (tareas, responsabilidades, productos y contenidos, cronograma, seguimiento de tareas, pilotaje del proyecto, etc.). F1.E2. Propuesta de Manual de funcionamiento de la Oficina Técnica. F1.E3. Propuesta de Plan de comunicación y difusión del Proyecto nZEISHB. F1.E4. Propuesta de Sistema de seguimiento y evaluación de resultados e impacto del proyecto nZEISHB y de los prototipos.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

	F1.E5. Propuesta de Modelo de Gobernanza. F1.E6. Propuesta de Plan de Calidad y Gestión de Riesgos F1.E7. Propuesta de modelo de informe periódico de seguimiento.
2. Ejecución y Seguimiento	F2.E1. Elaboración de informes mensuales de acciones realizadas por la Oficina Técnica y grado de avance del proyecto de CPI nZEISHB. F2.E2. Elaboración del Informe Final de Seguimiento y Evaluación del proyecto nZEISHB. El informe debe aportar información sobre la consecución de los objetivos, el cumplimiento de plazos, la realización de las tareas previstas, la ejecución y justificación financiera, la gestión de riesgos y la gestión de la comunicación. El informe debe incluir un apartado específico dedicado al seguimiento y evaluación de las prueba piloto/ prototipos. F2.E3. Memoria de acciones realizadas por la Oficina Técnica (seguimiento del soporte técnico, administrativo y jurídico, así como las acciones de comunicación y difusión).
3. Justificación y Certificación	F3.E1. Informes necesarios para la justificación para Fondos FEDER y certificación del proyecto de CPI nZEISHB
4. Auditoría y Revisión	F4.E1. Memoria de acciones realizadas, información aportada y recomendaciones para dar respuesta a las auditorías
5. Cierre y Evaluación	F5.E1. Informe final de cierre y evaluación de la Oficina Técnica: lecciones aprendidas y conclusiones/recomendaciones
6. Post-Cierre	F6.E1. Informe de gestiones realizadas tras la finalización del contrato

Durante la vigencia del contrato y, en particular, durante la fase de ejecución y seguimiento, el adjudicatario entregará al Responsable de los Trabajos de AVRA un **informe mensual** firmado donde consten y se detallen todas las acciones realizadas por el adjudicatario, así como los documentos generados durante el mes (tanto los entregables indicados en la oferta del adjudicatario como cualquier otro documento generado) y el grado de avance del proyecto.

A la finalización del contrato el adjudicatario entregará al Responsable de los Trabajos de AVRA un **informe final** donde conste el resumen de acciones realizadas, toda la documentación generada y conclusiones. Dicho informe tendrá la documentación justificativa necesaria para que a su vez AVRA pueda justificar debidamente el contrato en el expediente que corresponda y los gastos necesarios en la fase inicial del proyecto de compra pública innovadora nZEISHB, con cargo a la aplicación presupuestaria.

La entrega de esta documentación y entregables (firmada cuando sea preciso) se realizará exclusivamente en formato electrónico en los formatos que indique AVRA. En todo caso, se entregará documentación original.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.- CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Información de base

AVRA facilitará al adjudicatario cuanta información considere necesaria relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione al adjudicatario es propiedad de AVRA y en algunos casos será estrictamente confidencial. No podrá ser utilizada en futuros trabajos, ni divulgada por parte de la persona contratista, ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que cuente con la autorización expresa, por escrito, de AVRA.

El objeto del presente pliego no supone, bajo ningún concepto, la sustitución de los órganos y unidades de AVRA, ni de la Junta de Andalucía que intervengan en el desarrollo de las funciones y competencias que tienen encomendadas. Por tanto, las funciones del contratista se prevén, exclusivamente, con la finalidad de obtener una prestación meramente complementaria o auxiliar así como para coadyuvar al adecuado y eficaz funcionamiento de la Administración.

El objeto del contrato se ejecutará en las instalaciones del adjudicatario, sin perjuicio de las reuniones que se tengan que mantener en AVRA para la ejecución del mismo. El adjudicatario debe disponer de las infraestructuras y las herramientas suficientes para garantizar la correcta ejecución de las tareas objeto de contratación y el seguimiento puntual y exhaustivo de la ejecución del contrato, de manera que se garantice la presencia física de cualquier miembro del equipo de trabajo en la sede central de AVRA en Sevilla.

3.2. Medios Materiales

La empresa deberá disponer de la tecnología, los conocimientos técnicos y de las soluciones ofimáticas necesarios para generar la documentación requerida en el proyecto. En el caso de que sea necesario para la prestación del servicio, el adjudicatario deberá proporcionar a los medios personales involucrados el soporte técnico en todas las materias: móvil, portátil, software, videoconferencias, etc, así como las comunicaciones de datos entre las dependencias de la Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía y las que el equipo técnico tenga designadas.

El contratista pondrá a disposición de AVRA los siguientes recursos que permitan el trabajo a distancia entre las partes de manera fluida, sin que se comprometa la eficacia de las tareas acometidas:

-Herramientas que permita desarrollar reuniones virtuales. Las licencias serán de propiedad del contratista para que terceros se incorporen a reuniones y webinarios, sin necesidad de que éstos instalen ningún software.

-Herramientas que permitan la gestión conjunta y compartida de documentos, además de garantizar la seguridad de la información y el control de los mismos. Las licencias serán propiedad del contratista.

-Oficinas en Andalucía, en caso de resultar adjudicatario, para facilitar una interacción presencial rápida con AVRA y de la documentación generada en el proyecto.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4.- PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

AVRA se reserva los derechos de propiedad intelectual derivados de las actuaciones propias del presente pliego de prescripciones técnicas, reservándose la posibilidad de hacerlos públicos en cualquier tipo de soporte, así como a cederlos a cualquier tercero que considere. El contratista retendrá los derechos de propiedad del conocimiento protegido previo puesto a disposición del servicio.

5.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO

AVRA designará un **responsable del contrato,** que será el encargado de la dirección, coordinación, supervisión y seguimiento de la calidad de los trabajos a realizar, así como asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Pliego.

Los trabajos a realizar por el adjudicatario se ajustarán a las instrucciones y directrices dadas por el responsable del contrato designado por AVRA, quedando sometido expresamente a las facultades de interpretación, modificación y resolución que la legislación vigente confiere a AVRA.

En general, AVRA realizará cuantas indicaciones considere necesarias al adjudicatario para la buena ejecución del contrato en todas las acciones a desarrollar, comprobando los medios que se emplean en su realización, y haciendo las observaciones que considere precisas. AVRA se reserva el derecho a decidir el rechazo parcial o total del trabajo si éste no cumple con las prescripciones técnicas del contrato o a modificar las propuestas presentadas por el adjudicatario si así lo considera oportuno.

El Responsable del Contrato por parte de AVRA se encargará de las siguientes funciones:

- Dirigir y supervisar la realización y desarrollo de los trabajos, pudiendo requerir cuantos informes considere necesarios a fin de comprobar la marcha del proyecto.
- Examinar y aprobar, en su caso, las propuestas presentadas por el adjudicatario.
- Decidir sobre posibles modificaciones a lo largo del desarrollo del contrato, estando el adjudicatario obligado a llevarlas a cabo en el plazo que a tal efecto sea concedido.
- Velar por el buen cumplimiento de las tareas descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas, al objeto de la consecución de los objetivos previstos, expidiendo a tal fin las certificaciones oportunas.

En caso de divergencias en el desarrollo del trabajo prevalecerá el criterio del responsable del contrato de la AVRA.

6.-CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE FONDOS EUROPEOS.

De resultar cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el servicio objeto del presente pliego estará sujeto al estricto cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria, especialmente a

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

las previsiones en materia de contratación, publicidad y comunicación contenidas en el Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Así, el adjudicatario garantizará en su caso el estricto cumplimiento de la normativa para la justificación y de publicidad prevista en el citado Reglamento, y en particular la utilización de la imagen del Fondo Financiador (FEDER) en todos los documentos que se generen en el marco de la contratación : entregables del contrato , informes, comunicaciones , etc.

La adjudicación del contrato implica la aceptación por la adjudicataria de que aquél aparezca en la lista pública prevista en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

FRANCISCO DE BORJA CAMPUZANO IZQUIERDO		28/10/2024 12:49:00	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwvqHe052gytW8Nuz5TOFB7SGgQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	