



PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE OFICINA TÉCNICA DO PROXECTO SMARTIAGO EN APLICACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE O MINISTERIO DE ECONOMÍA INDUSTRIA E COMPETITIVIDADE (MEIC) E O CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, FINANCIADO NUN 80% POLO FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL (FEDER) NO MARCO DO PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMENTO INTELIXENTE (POCint) 2014-2020

1. OBXECTO

O obxecto do presente prego de prescricións técnicas é o establecemento dos requisitos técnicos e funcionais aos que deberán axustar as súas proposicións as empresas interesadas en concorrer á licitación do servizo de oficina técnica para a execución do Convenio entre o Ministerio de Economía, industria e Competitividade (MEIC) e o Concello de Santiago de Compostela para o proxecto SMARTIAGO cofinanciado con fondos FEDER.

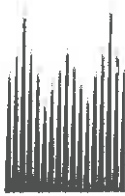
2. INTRODUCCIÓN

A iniciativa de Europa 2020 "Unión pola innovación" recoñece a importancia da Compra Pública de Innovación e o seu elevado potencial para impulsar a innovación. Neste senso, a contratación pública de produtos e servizos innovadores é primordial para mellorar a calidade e a eficiencia dos servizos públicos, especialmente nun contexto de restricións orzamentarias. A iniciativa establece que as administracións públicas deben utilizar a contratación pública cofinanciada polos fondos estruturais para aumentar a demanda de produtos e servizos innovadores.

A Compra Pública de Innovación (en adiante CPI) é polo tanto unha actuación de fomento da innovación orientada a potenciar o desenvolvemento de novos mercados innovadores desde o lado da demanda, e que persigue os seguintes obxectivos:

- A mellora dos servizos públicos mediante a incorporación de bens ou servizos innovadores.
- O fomento da innovación empresarial.
- O impulso da internacionalización da innovación empregando o mercado público local como cliente de lanzamento ou referencia.

O Concello de Santiago de Compostela conta coa iniciativa SMARTiAGO, como estratexia para responder aos retos de innovación, implicando no se proceso a axentes do Sistema de I+D+i local, rexional e nacional.



O seu obxectivo principal é a posta en marcha da folia de ruta formada por un conxunto de solucións tecnolóxicas innovadoras no ámbito das cidades intelixentes, encamiñadas a converter a Santiago de Compostela na primeira iniciativa que busca eficiencia, máxima aplicabilidade e adaptación da I+D ás problemáticas das Cidades Patrimonio no seu conxunto, de xeito que os resultados sexan altamente escalables, eficientes e replicables noutras cidades ou contornas nos que o Patrimonio Histórico sexa un atributo distintivo das mesmas.

SMARTiAGO permitirá posicionarse tecnoloxicamente nun campo novo a empresas con grande capacidade tecnolóxica, á Universidade e aos Centros de I+D+i do ecosistema local, todo elo acometendo novos retos en liña cos obxectivos FEDER 2014-2020.

O 4 de decembro de 2017, o Concello de Santiago de Compostela asinou có Ministerio de Economía, Industria e Competitividade (en adiante MEIC), un convenio de colaboración para a execución do proxecto SMARTiAGO mediante CPI cun horizonte temporal de 4 anos.

Trátase do primeiro convenio que o MEIC asina cunha Administración Local baseado no modelo de CPI aplicando o procedemento de Asociación para a Innovación.

O proxecto SMARTiAGO finánciase nun 80% por Fondos Europeos de Desenvolvemento Rexional (FEDER) do Programa Operativo de Crecemento Intelixente (POCINT) 2014-2020:

- **Obxectivo Temático 1:** Potenciar a investigación, o desenvolvemento tecnolóxico e a innovación.
- **Prioridade de Inversión 1.b:** O fomento da inversión empresarial en I+D+i, o desenvolvemento de vínculos e sinerxías entre as empresas, os centros de investigación e desenvolvemento e o sector da ensinanza superior, en particular mediante o fomento do investimento no desenvolvemento de produtos e servizos, a transferencia de tecnoloxía, a innovación social, a innovación ecolóxica, as aplicacións de servizo público, o estímulo da demanda, a interconexión en rede, as agrupacións e a innovación aberta a través dunha especialización intelixente, e mediante o apoio á investigación tecnolóxica e aplicada, liñas piloto, accións de validación precoz dos produtos, capacidades de fabricación avanzada e primeira produción, en particular, en tecnoloxías facilitadoras esenciais e difusión de tecnoloxías polivalentes.
- **Obxectivo específico 1.2.1:** Impulso e promoción de actividades de I+D+i lideradas por as empresas e apoio á creación e consolidación de empresas innovadoras, en relación ás actuacións cofinanciadas dentro da liña de actuación de impulso á innovación desde a demanda mediante actuacións de compra pública innovadora (CPI).



O Convenio prevé o cofinanciamento de iniciativas do proxecto SMARTiAGO estruturadas en tres liñas de actuación:

- Liña Xestión sostible e intelixente de residuos sólidos urbanos

O servizo de xestión de residuos sólidos urbanos (RSU) e limpeza viaria (LV). Implican un custo anual de 11,55M €/año, o que supón o 28,3% do capítulo 2 do orzamento municipal (datos de 2015). Ademais, cun pobre 13% de recollida selectiva, moi por debaixo do obxectivo de reciclaxe e preparación para a reutilización marcado por la UE: 50% en 2020 y 65% en 2030.

- Liña Mobilidade intelixente e sostible

A mobilidade e acceso de vehículos de residentes, visitantes e carga e transportistas no centro e casco histórico de Santiago de Compostela, patrimonio da UNESCO. A elevada actividade hostaleira e comercial implica unha desordenada actividade de vehículos de transporte de "última milla", cuxo control se basea en elementos físicos non integrados co patrimonio e control humano, con impacto no estacionamento e bloqueo de vehículos de emerxencia e recollida de residuos.

- Liña Alumeado ornamental intelixente para conservación do patrimonio

O alumeado público e a conservación de fachadas de elevado valor patrimonial. Supón 3,5M€/año en electricidade e mantemento de luminarias, un 9% do capítulo 2 do orzamento anual do Concello. Nunha Cidade Patrimonio da UNESCO con elevada afluencia turística, a iluminación supón un valor engadido. Ademais, a conservación e mantemento de elementos do patrimonio construído implican importantes gastos recorrentes.

O proxecto, por un importe total de 12.360.000,00 euros, estrutúrase en dúas fases, que teñen asociado un importe 6.180.000,00 euros cada unha.

- Fase de I+D+i: Prazo de execución máximo de 4 anos desde a entrada en vigor do Convenio, para a realización das tarefas correspondentes a esta fase segundo se establece nos anexos I, X e XI.
- Fase de despregamento: Para o despregamento das solucións que teñan demostrado a súa viabilidade e produtividade.



**Fondo Europeo de Desarrollo Regional
(FEDER)**

"Una manera de hacer Europa"



Unión Europea

O convenio asinado con MEIC prevé a constitución dunha Oficina Técnica, motivo polo que se pon en marcha o presente procedemento de licitación para a adxudicación dun contrato de Oficina Técnica que dea soporte á execución do citado proxecto.

O servizo de oficina técnica que se licita corresponde polo tanto á primeira fase (Fase I+D+i). Entre os entregables da asistencia técnica inclúese a documentación técnica necesaria para analizar a viabilidade e oportunidade de abordar a fase de despregamento para cada unha das iniciativas.

3. OBXECTO DA CONTRATACIÓN

O obxecto da presente licitación é a contratación do servizo de Oficina Técnica, para o correcto desenvolvemento do proxecto SMARTiAGO nos termos establecidos no Convenio.

Téñense identificado os seguintes elementos como factores críticos para a Oficina Técnica de forma que garanta o éxito do proxecto SMARTiAGO:

- Marco legal e regulamentación comunitaria FEDER.
- Marco legal da nova Lei de Contratos do Sector Público.
- Deseño e implantación dun modelo de Compra Pública de Innovación.
- Carácter innovador e transparencia do proceso de consultas ao mercado.
- Carácter innovador das liñas de actuación definidas.
- Execución orzamentaria do Concello de Santiago.
- Política de comunicación interna e externa.

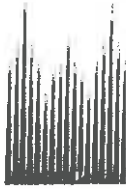
A proposta de Oficina dará resposta a dous enfoques interrelacionados: un de carácter estratéxico e xurídico-administrativo (vinculado ao desenvolvemento dun proceso CPI) e outro de carácter técnico vinculado especificamente ao proxecto SMARTiAGO (ciudades intelixentes, xestión de RSU, mobilidade, iluminación, etc.).

Tratase ademais dun enfoque orientado á consecución de obxectivos, e non de horas dedicadas.

Esta adxudicacións corresponde aos apartados "Oficina de proxecto" e "Consultas ao mercado e actuacións de soporte (comunicación)" da previsión orzamentaria do proxecto (apartado "5.Orzamento" da memoria do proxecto).

4. ALCANCE DO SERVIZO A PRESTAR

Para o cumprimento desta finalidade, a empresa que resulte adxudicataria deberá realizar durante o prazo de execución do contrato, todas as actividades propias dunha Oficina Técnica nun proxecto de CPI, entre as que se destacan as seguintes, agrupadas nos seguintes bloques de traballo:



4.1. Coordinación e integración de todos os axentes implicados

Coordinar e integrar a todos os *stakeholders* implicados no proxecto (internos, externos e financiadores do proxecto): cidadáns, profesionais do Concello, unidades de xestión, unidades de innovación e unidades de contratación do Concello, empresas provedoras, centros tecnolóxicos, clústeres e empresas, centros tecnolóxicos, asociacións, MEIC, Xunta de Galicia, Europa, etc.).

Actividades:

- Identificar elementos e persoas clave no desenvolvemento do proxecto.
- Asegurar a colaboración e implicación de todos os participantes e a aliñación cos obxectivos marcados.
- Xestión e centralización de comunicacións. Ser elemento coordinador-comunicador das actividades transversais e loxísticas.
- Calendarizar as actividades e as reunións necesarias con todas as partes implicadas.
- Preparar a información asociada ás reunións internas establecidas no Concello e ás reunións externas co MEIC para o seguimento do convenio.

4.2. Coordinación da fase de consultas ao mercado

Establecer o proceso para especificar os retos a resolver mediante o proceso de CPI, contando coas aportacións da oferta tecnolóxica cun enfoque de innovación aberta durante a etapa de consulta de mercado.

Actividades:

- Preparar materiais e documentos necesarios no proceso de consultas ao mercado.
- Coordinar o almacenamento e monitorización de propostas de solucións innovadoras na etapa de consultas ao mercado.
- Coordinar eventos e actividades que fomenten o intercambio de información clave para poder desenvolver proxectos de innovación a través de CPI.
- Organización de obradoiros específicos con empresas e cidadáns para a identificación e análise de solucións innovadoras para os retos de innovación plantexados.
- Xestión da información para o apoio na elaboración de documentos funcionais que permitan a posta en marcha do proxecto.
- Vixilancia tecnolóxica dos proxectos.
- Divulgación dos retos de innovación.

4.3. Creación de capacidades de innovación



Brindar acompañamento especializado e presencial aos actores involucrados na implementación do proxecto CPI, coa finalidade de mobilizalos cara a innovación, formalizar o seu compromiso e dotalos das competencias necesarias para a xeración, estruturación e execución exitosa de proxectos de innovación.

Actividades:

- Promover procesos de innovación e instaurar o concepto e ferramentas de innovación dentro do Concello.
- Sensibilizar e mobilizar os actores involucrados e grupos de traballo cara a innovación.
- Xerar capacidades (habilidades, coñecementos e motivacións) e cultura de innovación nos profesionais do Concello.
- Apoiar a coordinación e dinamización de grupos de traballo de innovación.
- Acompañar na elaboración de documentos e materiais de innovación.
- Acompañar na xeración de ideas e definición de proxectos a través de obradoiros de innovación, onde facilitadores traballen contidos para desenvolver os aprendizaxes esperados.

4.4. Coordinación da execución técnica do proxecto CPI

Asesorar e apoiar ao Concello no cumprimento da execución técnica global do proxecto (innovación, sostibilidade actuacións, estudos de viabilidade e planes de negocio), sempre garantindo a correcta aplicación do procedemento definido para a xustificación de gastos de establecido no convenio asinado co MEIC.

Actividades:

- Apoiar na identificación de actuacións de CPI.
- Xestionar a información para a toma de decisións na posta en marcha de proxectos de innovación.
- Dar soporte no desenvolvemento de proxectos de innovación.
- Apoiar na xestión de procedementos de contratación pública no ámbito da innovación.
- Apoiar na definición de funcionalidades e prescricións técnicas da tecnoloxía a empregar.
- Control da elixibilidade das actuacións das actuacións desenvolvidas.
- Asesorar sobre o grao de innovación e sostibilidade das solucións identificadas nas liñas de actuación.
- Asesorar sobre estudos de viabilidade e planes de negocio asociados ás liñas de actuación.
- Asesorar sobre as contornas regulatorias na posta en marcha de novos produtos ou servizos asociados á compra pública de innovación.



**Fondo Europeo de Desarrollo Regional
(FEDER)**
"Una manera de hacer Europa"



- Apoiar no proceso de internacionalización da tecnoloxía xerada nos proxectos desenvolto.

4.5. Control económico e financeiro

Asegurar a correcta execución económica do proxecto mediante o establecemento de sistemas de xestión e control adecuados, e garantir a preparación previa, confección e remisión ao MEIC das xustificacións de gasto do proxecto.

Actividades:

- Establecer e aplicar sistemas de xestión orzamentaria.
- Asesorar sobre o sistema adecuado de contabilidade separada.
- Controlar a execución de gasto e da previsión a futuro de execución económica.
- Identificar a senda financeira do proxecto.
- Analizar a posible xeración de ingresos do proxecto e actualizar a análise coste beneficio
- Definir a pista de auditoría do proxecto.

4.6. Seguimento e monitorización

Monitorizar e controlar cada un dos ámbitos de xestión do proxecto, supervisando os seus indicadores, identificando aspectos relevantes e elaborando todos os informes de seguimento, así coma a memoria final de execución do proxecto.

Actividades:

- Seguir o avance do proxecto, grao de execución, impacto e cumprimento de obxectivos.
- Establecer un cadro de mando de indicadores de convenio.
- Recompilar e monitorizar datos do sistema de indicadores e cadro de mando.
- Elaborar informes de seguimentos periódicos para o Concello.
- Elaborar informes de seguimento para MEIC.
- Elaborar a memoria final do proxecto.

4.7. Xustificación do convenio co MEIC

Apoio ao Concello na elaboración e presentación da documentación xustificativa do convenio asinado có MEIC.

Actividades:

- Preparar a documentación necesaria para as reunións de seguimento có MEIC.



- Elaborar as xustificacións técnicas e económicas para a certificación de gastos de fondos FEDER.
- Seguir os procesos de xustificacións de gasto que se presenten.
- Apoiar os procesos de auditoría na preparación previa e na elaboración de posibles alegacións posteriores.
- Seguir e controlar a entrega en tempo e forma dos informes de gastos, resultados, etc., dos proxectos para as xustificacións do gasto FEDER a realizar por parte do Concello.

4.8. Apoio na avaliación dos resultados do proxecto

Avaliación dos indicadores do proxecto establecidos no convenio con e MEIC coa finalidade de medir o cumprimento dos resultados finais e detectar de forma temprana desviacións no seu cumprimento.

Actividades:

- Recompilar a información necesaria para a obtención dos indicadores
- Avaliar de xeito anual os indicadores fixados no convenio.
- Estimar o impacto da CPI na I+D+i empresarial.
- Apoiar na avaliación de resultados finais do proxecto.

4.9. Difusión e visibilidade

Reforzar as actividades de difusión e visibilidade do proxecto e cumprir as esixencias de publicidade e comunicación fixadas na normativa comunitaria de proxectos cofinanciados con fondos FEDER.

Actividades:

- Asesorar no cumprimento de requisitos de difusión dos regulamentos e convenio MEIC.
- Planificar e apoiar na execución e medición das accións de difusión e comunicación.
- Definir e controlar un sistema de indicadores de información e publicidade, supervisando a correcta aplicación da normativa comunitaria en materia de publicidade e información.
- Realiza presentacións, informes ou documentos de traballo para a asistencia a foros, xornadas, seminarios, etc., no ámbito nacional e internacional.
- Cumprir os requisitos de comunicación FEDER 2014-2020.
- Definir a estratexia de difusión en redes sociais e apoiar as funcións de *community manager*.

4.10. Xestión de riscos



Abordar dun modo analítico e sistemático a incerteza en torno á posta en práctica do proxecto, maximizando as probabilidades de conseguir unha consecución plena dos obxectivos establecidos e establecendo as accións correctivas necesarias.

Actividades:

- Definir e poñer en marcha un plan de riscos.
- Definir a metodoloxía para avaliación de riscos.

4.11. Xestión de calidade

Proporcionar asistencia ao Concello para a recompilación, adaptación e normalización de formatos adecuados para os entregables e documentos de traballo xerados no marco dos proxectos; establecendo as directrices e definindo os estándares para elaborar e xestionar os documentos xerados durante o proxecto

Actividades:

- Recompilar e manter a documentación base e imaxe corporativa do proxecto.
- Establecer estándares e formatos para entregables e documentos de traballo.
- Asegurar o soporte documental dos proxectos.
- Organizar a documentación nos sistemas de xestión documental do Concello.
- Asegurar a documentación de actas, reunións e documentos de traballo correspondentes aos distintos grupos.

4.12. Peche da Oficina Técnica

Actividades:

- Verificar e asegurar o traspaso de coñecemento.
- Verificar e asegurar que está correctamente almacenada e accesible toda a información xerada a lo largo do proxecto.
- Asegurar o peche do proxecto.

5. ENTREGABLES

A empresa adxudicataria deberá realizar todos os entregables necesarios para a execución do proxecto e para a tramitación administrativa, entre os que se inclúen:

- Plan de traballo inicial.
- Cadro de mando integral do proxecto.
- Informes mensuais de seguimento.
- Informes cuatrimestrais de seguimento para as reunións técnicas có MEIC (podendo variar a súa periodicidade durante a execución do proxecto).



- Informes anuais de seguimento para as Comisiones de Seguimento có MEIC.
- Informe final de execución do proxecto.

6. CALIDADE DA PRESTACIÓN DO SERVIZO E DOS ENTREGABLES

Todos os entregables xerados polo adxudicatario, incluíndo os documentos internos, os documentos públicos ou aqueles para a incorporación a expedientes ou intercambio entre Administracións, deberán contar con máxima calidade técnica e cumpriran coas esixencias que establezan as Administracións implicadas e, sobre todo, o Convenio asinado entre o Concello e o MEIC, a Liña FID e os Fondos FEDER.

Deberá polo tanto tratarse de documentación preparada para a inmediata inclusión no expediente, se é o caso, ou para calquera utilización prevista. Así mesmo, presentárase nos formatos que corresponda en cada caso.

A non presentación de entregables en tempo e forma, así como a falla de calidade en calquera dos documentos, durante todas as fases do proxecto, que dificulten ou impidan a correcta execución do proxecto tanto desde o punto de vista técnico, coma de xestión, de tramitación administrativa ou económica, no marco do Convenio, poderá ser sancionado ou incluso considerarse incumprimento do obxecto de contrato. Isto de prexuízo do que ata ese momento se teña facturado por prestación de servizos previos.

Ao remate do contrato o provedor deberá polo tanto ter entregada toda a documentación do proxecto. No caso erros ou problemas na documentación, o provedor deberá resolvelos de tal xeito que o Concello poida levar a cabo a subsanación, se é o caso, dentro dos prazos estipulados. Isto realizarase sen custo ao formar parte da garantía sobre os entregables.

A documentación entregárase en galego sempre que sexa posible, é dicir, non exista obriga legal ou norma en contra aplicable á execución do proxecto.

7. SEGUIMENTO DO CONTRATO

Corresponde ao Servizo de Informática o seguimento do contrato e a supervisión e planificación xerais dos traballos. A tal efecto, actuará como Coordinador Xeneral do proxecto o xefe de Servizo de Informática.

Corresponde á empresa adxudicataria a execución, dirección e coordinación directa dos medios persoais que realicen as actuacións obxecto do contrato. neste sentido, a empresa adxudicataria deberá comprometerse a:



- Designar unha persoa coordinadora do equipo, encargada de dirixir ao persoal que preste o servizo e de ser o interlocutor có coordinador xeral do proxecto por parte do Concello de Santiago de Compostela.
- Substituír ao persoal do equipo en caso de enfermidade, vacacións ou outras causas, así como ao persoal que non amose a suficiente preparación técnica, incorporando persoal cun perfil profesional da mesma capacitación ou superior.
- Dispoñibilidade para trasladarse á sede do Concello de Santiago de Compostela ou do MEIC cando sexan requiridos. A empresa adxudicataria deberá ser capaz de acudir con cargo aos seus propios medios a todas as reunións operativas convocadas polo Concello de Santiago na súa sede cun prazo de polo menos 3 horas.
- Amosar proactividade na prestación do servizo, adoptando cantas medidas e recursos necesarios para que se cumpran os obxectivos do proxecto.
- Garantir que o persoal asignado para a prestación do servizo gardará a confidencialidade necesaria para o desenvolvemento do mesmo.

8. EQUIPO DE TRABAJO

A empresa adxudicataria asignará ao proxecto o equipo de traballo necesario para a execución do obxecto do contrato cun nivel de calidade óptimo e, en todo caso, dando cumprimento aos requisitos establecidos neste prego.

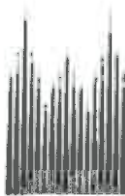
A descrición do equipo de traballo adscrito ao proxecto permitirá determinar o número de membros e a súa porcentaxe de dedicación ao proxecto, así coma todos os aspectos relevantes para a súa avaliación, tendo en conta tanto o que se indica neste apartado coma na descrición do criterio de selección no prego de cláusulas administrativas.

O equipo de traballo, de carácter multidisciplinar, dará cobertura a todas as necesidades do proxecto tanto no ámbito de xestión coma tecnolóxico.

Para a prestación do servizo, manterá unha estrita colaboración có equipo do Concello de Santiago de Compostela asignado ao proxecto.

En todo caso, o equipo incorporará cando menos os seguintes perfís:

- o Un Director/a da Oficina Técnica: Titulación universitaria (grao ou licenciatura/enxeñaría) con experiencia superior a 6 anos en dirección de oficinas técnicas de xestión de proxectos financiados con fondo europeos, deseño e seguimento de políticas públicas de innovación, e deseño, xestión e avaliación de proxectos de I+D+i e CPI no ámbito público.
- o Dous Consultores de xestión: Titulación universitaria (grao ou licenciatura/enxeñaría) con experiencia superior a 5 anos en xestión e control de



proxectos cofinanciados con fondo estruturais e financiación de proxectos de I+D+i, estudos de mercado e avaliacións económicas no ámbito público.

- o Dous Consultores de innovación: Titulación universitaria (grao ou licenciatura/enxeñaría) con experiencia superior a 4 anos en consultaría de innovación e en promover procesos de innovación no ámbito público, desenvolvemento de proxectos de I+D+i, deseño e implementación de modelos de CPI e apoio a procesos consultas ao mercado.
- o Un Consultor TIC: Titulación universitaria (grao ou licenciatura/enxeñaría) con experiencia superior a 5 anos en xestión de proxectos tecnolóxicos e no deseño de ferramentas de sistemas de información no ámbito público.

No ámbito da xestión, o equipo debe contar con coñecementos de contabilidade, de xestión orzamentaria pública e sobre a nova Lei de contratos do sector público, de ferramentas de xestión de proxectos, de accións de difusión e comunicación externa, dinamización de grupos de traballo, preparación de informes de resultados e presentacións públicas.

Terase en conta na avaliación o coñecemento demostrado no procedemento de Asociación para a Innovación, así coma o nivel de coñecemento específico no ámbito tecnolóxico das liñas de actuación do proxecto SMARTiAGO.

Ao inicio do proxecto, o provedor deberá presentar documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos mínimos de cada posto. O mesmo sucederá en caso de cambio en calquera posto, que deberá levarse a cabo previa conformidade do Concello. Neste caso será responsabilidade do adxudicatario garantir a continuidade do servizo. En todo caso, procurarase a estabilidade do equipo durante a vixencia do contrato.

9. LUGAR DE REALIZACIÓN DO SERVIZO

Os traballos realizaranse nas instalacións ou dependencias da empresa adxudicataria, sen prexuízo de que, en todo caso, atendendo ás especiais características do contrato, deba asistir a cantas reunións e desenvolver canta actividade sexa necesaria nos locais do Concello con motivo da execución do contrato.

Aínda que non se establece unha asistencia presencial mínima, a natureza do contrato e a novidade e complexidade do proxecto tanto no que se refire ao ámbito da xestión, coma da tecnoloxía e o científico, fan necesaria unha prestación de servizo caracterizada pola máxima inmediatez, e proximidade. Aínda máis tendo en conta que un dos obxectivos colaterais desta colaboración é a transmisión de coñecemento e cultura da innovación ao persoal do Concello.

10. OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN E PUBLICIDADE FEDER



Fondo Europeo de Desarrollo Regional
(FEDER)
"Una manera de hacer Europa"



A empresa adjudicataria estará obrigada a cumprir as obrigas de información e publicidade establecidas no anexo XII, sección 2.2. do Regulamento (UE) 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consello de 17 de decembro de 2013, e, especialmente, as seguintes:

a) Nos documentos de traballo, así coma nos informes e en calquera tipo de soporte que se utilice nas actuacións necesarias para o obxecto do contrato, aparecerá de forma visible e destacada o emblema da UE, facendo referencia expresa á Unión Europea e ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER).

b) En toda difusión pública ou referencia ás actuacións previstas no contrato, calquera que sexa o medio elixido (folletos, carteis de obra, placas, etc...), se deberán incluír de modo destacado os seguintes elementos: emblema da Unión Europea de conformidade coas normas gráficas establecidas, así coma a referencia á Unión Europea y ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), incluíndo o lema "Una manera de hacer Europa".

11. FORMATO DA DOCUMENTACIÓN XERADA

A documentación xerada polo adjudicatario durante a vixencia do contrato entregarase nun formato electrónico de estándar aberto ou, cando menos, estándar de mercado, que será aprobado ou incluso determinado polo Servizo de Informática, permitindo a reutilización, mediante a importación directa en paquetes ofimáticos ou en sistemas de información xeográfica estándar co fin de poder recibir un tratamento informático posterior. Este principio será aplicable especialmente no caso de información estruturada en rexistros ou fichas, permitindo a extracción automática da información de cada campo.

Toda a documentación será xerada segundo principios de claridade, concisión e mantibilidade, empregando formatos electrónicos con funcionalidades axeitadas a cada tipo de documento ou información.

A documentación con carácter oficial, como poden ser os entregables para xustificación do desenvolvemento do Convenio, entregaranse nos formatos correspondentes, de tal xeito que poidan ser utilizados sen adaptacións previas por parte do Concello. Isto sen prexuízo de que se poida requirir a información de orixe en formatos reutilizables.

12. PROTECCIÓN DA INFORMACIÓN

11.1. CUSTODIA DA INFORMACIÓN E PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda a información que se produza durante a vixencia do contrato e a que se poña a disposición do persoal do adjudicatario para a execución dos servizos contratados é propiedade en exclusividade do Concello. En consecuencia, non poderá ser reproducida



ou utilizada total ou parcialmente sen a súa autorización previa e expresa. O adxudicatario considerarase a todos os efectos responsable ante o Concello da integridade, dispoñibilidade, accesibilidade e custodia de dita información.

O adxudicatario accederá e utilizará unicamente a información necesaria para a prestación do servizo e durante o tempo imprescindible. Esta información deberá manterse sempre dentro da contorna de traballo, non estando permitida a súa copia ou reprodución fóra deste ámbito nin a súa cesión sen a correspondente autorización.

O adxudicatario é responsable da cobertura legal das aplicacións informáticas, documentación e calquera outro material propio que aporte para o desenvolvemento do obxecto do contrato.

11.2. SECRETO PROFESIONAL E CONFIDENCIALIDADE

O adxudicatario obrígase a realizar o seus traballos baixo a cláusula de secreto profesional e, en consecuencia, a totalidade da documentación que lle sexa confiada ou que sexa emitida polo adxudicatario serán considerados como estritamente confidenciais.

En consideración ao tipo de información procesada, o adxudicatario está obrigado a manter absoluta confidencialidade de todos aqueles datos e documentos entregados polo Concello e/ou que se atopen nas súas instalacións. A estes terán acceso, exclusivamente, aquelas persoas estritamente imprescindibles para o desenvolvemento das tarefas inherentes a este contrato. Todas elas serán advertidas do carácter confidencial e reservado da información.

13. PRESENTACIÓN DAS OFERTAS

As ofertas incluírán toda a información requirida neste prego. En particular, considerarase como información de obrigada inclusión aquela definida no apartado de Criterios de adxudicación.

Os licitantes poderán aportar ademais calquera outra documentación que consideren oportuna (folletos do fabricante, manuais, certificacións, etc.) como anexos dentro da oferta técnica.

En todo caso, debe ser posible:

- A localización directa e inmediata da información relevante do produto ou servizo ofertado.



- A identificación clara e sen ambigüidade dos elementos que forman parte da oferta e o seu alcance, diferenciándoos dos elementos ou funcionalidades opcionais, non incluídas no prezo do contrato.

Incluirase un índice que permita acceder directamente aos puntos da oferta nos que se definen as características correspondentes a cada apartado.

Utilizaranse os impresos que se achegan, se é o caso, podendo utilizar outros equivalentes sempre que a información contida sexa a mesma que se solicita nos propostos e igualmente accesible e identificable.

O formato da oferta (número máximo de páxinas, tamaño e orientación do papel, fonte, etc.), axustarase ao establecido no prego de cláusulas administrativas.

14. CONDICIÓN XERAIS

A elección e adxudicación por parte do Concello do subministro obxecto do contrato, non suporá en ningún caso, que se acepte absolutamente na súa totalidade a solución proposta, podendo, se así ou considera oportuno, introducir modificacións que non supoñan alteración ao orzamento adxudicado.

Esta facultade estenderase no só ao inicio do proxecto, senón que terá vigor ao longo da execución de todos os traballos e dentro do marco de control e seguimento.

Santiago de Compostela, 19 de novembro de 2018

O xefe de servizo de Informática

Asdo.: Jesús Rodríguez Castro

Firmado por JESÚS
RODRÍGUEZ CASTRO
- 34887777C el día
19/11/2018 con un
certificado emitido por
AC CAMERFIRMA
FOR NATURAL
PERSONS - 2016

