



**DIRECCIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS Y GESTIÓN FINANCIERA**

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO A GESTIÓN DE PROYECTOS

ÍNDICE

- 1 ANTECEDENTES
- 2 OBJETO
- 3 ACTIVIDADES A REALIZAR
- 4 PERFIL DEL EQUIPO REQUERIDO
- 5 PRESUPUESTO MÁXIMO Y PLAZOS

1 ANTECEDENTES

Dentro de los instrumentos financieros contemplados en el Plan de Acción de la Estrategia de Ahorro y Eficiencia Energética y en el Plan de Fomento de las Energías Renovables se establecen diferentes líneas de ayudas IDAE. Estas diferentes líneas comprenden, desde la concesión de préstamos para la financiación de proyectos, como la gestión y tramitación de convocatorias de nuevas líneas de ayudas y la colaboración en evaluaciones e informes de Incentivos Regionales. Asimismo, se está llevando a cabo la verificación y certificación de los Proyectos de las Líneas ICO de los años 2003, 2004 y 2005.

Por otra parte, el IDAE ha sido designado por la Dirección General del Fondos Comunitarios como Organismo Intermedio para la gestión de los Fondos FEDER 2007/2013.

IDAE actualmente precisa de los servicios de apoyo administrativo para llevar a cabo tareas de carácter administrativo y de gestión, relativas a la evaluación de proyectos de las anteriores líneas de actuación descritas.

Está previsto que la gestión se lleve a cabo en la sede del IDAE, en la C/ Madera, 8 de Madrid.

Para llevar a cabo este apoyo administrativo y que sea una gestión adecuada, se hace necesario el disponer de un servicio de apoyo a la gestión administrativa, por el plazo de 1 año. Las tareas a realizar serán las que se indican en este pliego.

2 OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las actividades y recursos necesarios, con la valoración económica máxima asociada, del servicio de apoyo administrativo para la gestión de proyectos.

3 ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a desarrollar serán las de componente administrativa y/o de gestión general:

- Petición, recepción, tramitación y seguimiento de solicitudes.
- Contraste y verificación documental administrativa.
- Cumplimentación de documentos contractuales y tramitación de firmas.
- Tramitación de incidencias, reclamaciones y subsanaciones administrativas.
- Gestiones de cancelación, desestimación y cálculo de amortizaciones parciales
- Tramitación administrativa de expedientes, órdenes de pago y control de retornos.
- Seguimiento, reclamación y control del cobro.
- Mecanización de la información en bases de datos
- Explotación de bases de datos y elaboración de informes administrativos.
- Verificación, clasificación y documentación de expedientes para su archivo definitivo
- Mantenimiento, actualización y custodia de expedientes, en archivos internos y remotos.

- Apoyo y Asistencia Administrativa a diversos Comités gestores del Instituto: Riesgos, Técnico Evaluador, Seguimiento.
- Atención a consultas externas: telefónicas y correos electrónicos

que se deriven de las diferentes tareas que comprenden las siguientes líneas que se citan a continuación:

- LÍNEA ICO-IDAE (convocatorias 2002 - 2003 - 2004 y 2005): Para la gestión y cierre de las distintas convocatorias de la Línea ICO-IDAE, actualmente operativas; a realizar hasta fecha límite fin gestiones 2013:

Total expedientes Líneas Convocatorias: 8518
 Promedio anual de expedientes con cancelación anticipada: 165
 Promedio anual de reevaluación de expedientes: 85
 Preparación de expedientes para certificación muestral: 700

- LÍNEA PRESTAMO IDAE: Tanto para el cierre definitivo de esta línea ya iniciada en 2007, como para el seguimiento y control de las operaciones actualmente tramitadas: Volumen de expedientes de 314; a realizar hasta fecha límite fin gestiones Enero 2021:

Tramitación y cierre de préstamos en curso: 40
 Desestimación de operaciones: 82
 Seguimiento y control de préstamos concedidos: 192

- GESTION DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS A PROYECTOS ESTRATÉGICOS (2008-2009-2010) tanto en las fases previas para la obtención de las resoluciones definitivas, como para las posteriores de control de certificación y pago de ayudas; a realizar hasta fecha límite fin gestiones 2012:

Proyectos Convocatoria 2008: 47
 Proyectos Convocatoria 2009: 45
 Nueva Convocatoria 2010: Según entrada

- INCENTIVOS REGIONALES: Puesto que las ayudas concedidas por el Estado destinadas a promover y fomentar la inversión empresarial en determinadas regiones del territorio español, de acuerdo con requisitos y límites establecidos por la Unión Europea para las ayudas de Estado de finalidad regional, y la emisión de informes motivados relativos al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos, a efectos de la aplicación e interpretación de deducciones fiscales por actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, precisan, para el cumplimiento de determinados procedimientos internos de gestión, del apoyo administrativo necesario:

Expedientes totales: 113
 Promedio anual nuevos expedientes: 20

- GESTION PROGRAMA FONDOS COMUNITARIOS FEDER 2007-2013: En cumplimiento con la reglamentación exigida para las actuaciones FEDER, este Instituto, habiendo sido encomendado por la Dirección General de Fondos Comunitarios del FEDER como Organismo Intermedio para la gestión y control de las actuaciones cofinanciadas por dicho programa en determinadas CC.AA. es el encargado de ejecutar, para cada una de las 10 Comunidades Autónomas designadas, los cometidos contemplados en el artículo 59.2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, teniendo que realizar una serie de gestiones administrativas

encaminadas a garantizar el buen uso de los Fondos; a realizar hasta fecha límite fin gestiones 2013.

- PROGRAMA MOVELE - Programa de ayudas del IDAE para la adquisición y uso de vehículos eléctricos, en el marco del Proyecto piloto de movilidad eléctrica encuadrado, dentro del Plan de activación del ahorro y la eficiencia energética 2008-2011 y del Plan de acción 2008-2012 de la Estrategia de ahorro y eficiencia energética en España 2004-2012: para la realización de las gestiones previas de adhesión de Concesionarios como para las verificaciones administrativas que requieren las posteriores validaciones de pago de ayudas; a realizar hasta fecha límite fin gestiones Abril 2011:

Control y seguimientos de Concesionarios ya Habilitados: 115

Nueva habilitación de Concesionarios: Según entrada

Solicitudes de pago de ayudas ya tramitadas: 117

Solicitudes de pago pendientes de tramitar: Según entrada

- LINEA BIOMCASA - para la realización de las gestiones de verificación administrativa previas a la habilitación de empresas participantes en el Programa de Acuerdos Voluntarios para la ejecución de proyectos de biomasa térmica en edificios; a realizar hasta fecha límite fin gestiones Diciembre 2019:

Control y seguimientos de ESE ya Habilitadas: 18

Verificación de ESE pendientes de habilitación: 7

Nueva habilitación de ESE: Según entrada

Proyectos de préstamo ya concedidos a ESE: 10

Nuevos proyectos de préstamo a ESE: Estimación 70

Otras líneas de actuación de IDAE en estudio y proceso de definición que se incorporarán a las tareas a desarrollar por el adjudicatario una vez sean implantadas:

- PLAN DE ACTIVACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LOS EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
- PLAN DE AHORRO EN AYUNTAMIENTOS MEDIANTE INSTALACIÓN DE REGULADORES DE FLUJO LUMINICO DEL ALUMBRADO PUBLICO.
- LÍNEAS DE FINANCIACIÓN A EMPRESAS DE SERVICIOS ENERGÉTICOS EN PROYECTOS DEL ÁREA DE RENOVABLES (SOLAR, GEOTERMIA).
- NUEVA LÍNEA DE FINANCIACIÓN ICO-IDAE (FONDO ECONOMÍA SOSTENIBLE).
- NUEVA LÍNEA DE FINANCIACIÓN CON EL BANCO EUROPEO DE INVERSIONES (PARA EMPRESAS DE SERVICIOS ENERGÉTICOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS).

4 PERFIL DEL EQUIPO REQUERIDO

El equipo que deberá prestar el servicio estará compuesto por 4 personas dedicadas a tiempo completo. El equipo necesario para la gestión de los servicios anteriores se dimensionará sobre la base de 4 personas: 3 de nivel administrativo y 1 de nivel administrativo de gestión con mayor cualificación y/o experiencia y con conocimientos técnico-energéticos. Al inicio del contrato el equipo a incorporar será solo de tres personas (1 con nivel administrativo-gestión y 2 con nivel administrativo), la 4ª persona que complete el equipo se incorporará, a solicitud de IDAE, en el momento en que la actividad lo requiera y hasta concluir el periodo contratado.

Según las tareas a realizar, los componentes del equipo deberán disponer de probada experiencia y amplios conocimientos en:

- Los cuatro deberán contar con un mínimo de tres años de experiencia en la gestión de expedientes administrativos y procedimientos de ayudas públicas.
- Disponer de conocimientos de los Planes de Acción actualmente en desarrollo por el IDAE.
- Conocimientos en técnicas administrativas de revisión, subsanación y verificación documental
- Experiencia en la elaboración de informes de control y seguimiento.
- De igual forma, deberán tener conocimientos informáticos a nivel avanzado del entorno Microsoft Office, fundamentalmente de Access y experiencia en el manejo y explotación de programas informáticos de gestión de bases de datos.
- Se valorara positivamente experiencia en el desarrollo de actuaciones con Entes Locales, CC.AA. y otros Organismos Oficiales, así como el conocimiento de los requerimientos administrativos que exigen los sistemas de control de la Administración Central e Intervención General del Estado.

5 PRESUPUESTO MÁXIMO Y PLAZOS

El presupuesto máximo para el desarrollo de la prestación del servicio será de CIENTO DIECIOCHO MIL EUROS (118.000,00 €), más el I.V.A. correspondiente, contabilizado según las horas reales trabajadas valoradas al precio horario ofertado.

El plazo de la prestación del servicio será de UN (1) AÑO, a contar desde la fecha de inicio del mismo.