

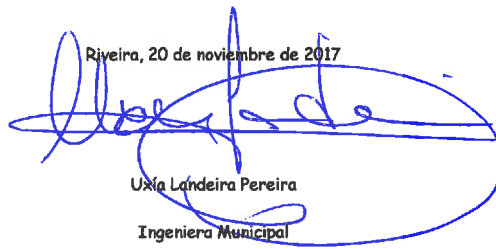
<b>A.1.- PROGRAMA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA</b>		<b>36</b>
<b>A.1.1.- PLAN DE TRABAJO</b>		<b>24</b>
A.1.1.1.- Claridad y coherencia	Describen con detalle las tareas que realizarán como asistencia técnica. Adjuntan cronograma mensual de los servicios que realizarán, de las reuniones con los diferentes organismos y de los informes que emitirán. Indican la documentación que entregarán en cada fase de proyecto y realiza un listado completo de los documentos que entregará durante la fase de asistencia técnica.	10
A.1.1.2.- Nivel de detalle en diseño apoyo técnico	Organizan las actividades de asistencia técnica incluidas en el pliego en 5 bloques de trabajo y para cada uno define objetivos, actividades y resultados. 1. Asesoramiento cumplimiento normativa europea: identifica los organismos que intervienen y sus funciones, enumera la documentación aplicable, formará a los técnicos municipales, elaborará un manual de elegibilidad de gastos de la EDUSI con objetivo de riesgo económico cero, elaborarán listas de verificación (adjuntan modelos), emitirán informe de elegibilidad de gastos, aportan tabla indicando la aportación a cada principio horizontal del reglamento europeo de las líneas de actuación previstas en MRA20, canalizará consultas al ministerio. 2. Soporte estrategias información y comunicación: elaboración de un plan de comunicación (describe la metodología a seguir en su desarrollo) y diseño elementos gráficos (infografías, folletos, videos,etc), elaborará documentación instructiva, verificará cumplimiento de la información a publicar, objetivo de transmitir a la ciudadanía la actuación, proponen medidas de comunicación concretas para la ciudadanía, las admon y los técnicos del ayto, definen indicadores para evaluar las estrategias de comunicación, aportan modelo de informe de seguimiento. 3. Cumplimiento requerimientos participación: elaborarán un plan de participación, pretenden integrar en la definición y seguimiento de actuaciones(integrar colectivos sociales en las decisiones) y difundir las mismas (eventos), realizarán informes de seguimiento en base a reuniones celebradas, asistentes,etc, se informará tb al comité de seguimiento. 4. Soporte gestión administrativa/financiera: asesorará y verificará sistema de contabilidad, apoyo certificaciones de gastos, realizará carga de datos en sistemas de información de DGFC (indica aplicaciones informáticas que empleará), preparará auditorías. 5. Soporte requerimientos al ayto: plantean uso de herramienta de gestión interna (SIG) formado por 4 módulos (gestión presupuestas, gest contratos, certificaciones, salidas información), permite seguimiento y previsión, enumeran indicadores de productividad y de resultado con el que evaluarán el avance de la EDUSI, definirán procedimientos de custodia de documentación para posibles auditorías, adjuntan inventario de documentación para un expediente de contratación tipo, preparará informes que se deben remitir a las autoridades de gestión, aportan índice con apartados que tendrán dichos informes, explican con detalle cómo ayudará al comité antifraude en cada fase del ciclo.	5
A.1.1.3.- Diseño plan de seguimiento actuaciones		5
A.1.1.4.- Propuesta previa ejecución plan implementación	Lanzamiento: establecimiento relación con el ayto, validación herramientas y metodología, reunión lanzamiento, identificación agentes, validación, recogida información. Utilizarán SIG. Realizan una propuesta del Plan de Implementación indicando actividades cronológicamente. Ayudará a definir el modelo de estrategia, empezando por la unidad de gestión encargada de seleccionar operaciones y entregar DECA a la unidad ejecutora. Establece 2 órganos de coordinación y decisión: comisión estratégica y consejo participación ciudadana, 1 órgano de seguimiento: grupo de trabajo y 1 órgano de dictamen: comité de evaluación.	4
<b>A.1.2.- METODOLOGÍA</b>		<b>12</b>
A.1.2.1.- Calidad de la metodología propuesta	Utilizará una metodología basada en las mejores prácticas del PMI. Organizará el servicio en 4 grupos de procesos de dirección de proyectos: inicio (lanzamiento del proyecto e identificar agentes de la empresa y del Ayto), planificación (refinar objetivos y definir enfoque proyecto, tareas de cada agente implicado, hitos temporales y recursos a emplear), ejecución/monitorización y control (para coordinar al equipo y recursos y alimentar procesos de control. Cuando haya discrepancias entre plan y evolución del proyecto hay dos opciones posibles: acciones correctivas o propuestas de cambio), cierre (archivado de toda la información, documento de resultado con indicadores objetivos, informe final). Condiciones de su método de trabajo: cumplimiento oferta, seguimiento plan y remisión mensual de informe con acciones correctivas/preventivas, respuesta inmediata de su personal, plena disponibilidad para presentarse en el Ayto, equipo de trabajo estable, acuerdo de confidencialidad, reuniones periódicas de seguimiento e informes, flujo de información, indicadores. Establecen el cronograma de reuniones: semanales con el coordinador del ayto, mensuales con grupo trabajo, trimestrales con grupo participación ciudadana, semestrales con comité de evaluación, anuales con comisión estratégica. Estarán en contacto con el MINHAPP: reunión de presentación, preparación de documentación para las reuniones de seguimiento, . Como primer paso configurará los agentes de la EDUSI. Controlará comunicaciones durante todo el proyecto: correo electrónico corporativo, registro de actividad de dicho correo, comunicación inicial de presentación, comunicación avances mensuales, comunicación reuniones.	9
A.1.2.2.- Metodología en el diseño de ejecución plan de implementación		3
<b>A.2.- MEJORAS</b>		<b>8</b>
A.2.1.- En la gestión documental	Herramienta software Project Web, permite controlar y gestionar en remoto el avance de las actividades, permite gestión de grandes cantidades de información y la disponibilidad en todo momento, facilita control y registro de documentación, permite diferentes tipos de usuarios	3

A.2.2.- En las actuaciones o servicios a prestar por la adjudicataria participarán en reuniones con empresas adjudicatarias y les entregará un manual de elegibilidad, acompañará a técnico del ayto en verificación final y definirá acta de visita (aporta modelo), participará en reunión final y emitirá informe de evaluación de proveedores. 2

A.2.3.- En programas o sist. Informáticos para mejora seguimiento y control Proponen uso del SIG explicado en puntos anteriores, asesorará al ayto en la justificación al Ministerio atendiendo al método funding gap. 3

44

Riveira, 20 de noviembre de 2017



Uxia Landeira Pereira  
Ingeniera Municipal

REGIO PLUS

<b>A.1. - PROGRAMA DE TRABAJO Y METODOLOGÍA</b>		26
<b>A.1.1. - PLAN DE TRABAJO</b>		16
A.1.1.1.- Claridad y coherencia	Describen las tareas que realizarán como asistencia técnica y en el resto de fases del proyecto. Adjuntan un plan de trabajos por semestres, indicando las actividades que realizará en cada uno de ellos. Enumera informes a realizar: plan trabajo inicial, informes mensuales, informe final, especificando los apartados que tendrá cada uno de ellos.	7
A.1.1.2.- Nivel de detalle en diseño apoyo técnico	Estructuran sus trabajos en 5 fases y 18 tareas. Explican compromisos de las entidades beneficiarias: gestión transparente, seguimiento periódico, incremento actividades de control, aplicación informática fondos 2020, red inform de comunicación y difusión, exigencia de verificaciones y pistas de auditoría. Indican objetivos: favorecer cumplimiento obj EDUSI, uso de procedimientos para garantizar cumplimiento de forma ágil y sencilla de requisitos FEDER, cumplir normativa, garantizar cumplimiento requisitos PO, asesorar al ayto en las relaciones con otros organismos, movilizar agentes involucrados en el FEDER, identificar desviaciones, garantizar ajuste a metodología en todas las actividades, seguimiento eficaz de actividades, gestionar contrataciones desde pliegos a recepción, preparar certificaciones y verificar validez de los gastos, difundir objetivos según reglamento. Describen las tareas en las que dividirán sus trabajos: 1. puesta en marcha del plan de implementación (explicado en punto 3). 2. Ejecución y control: A. Mantenimiento y creación registro contable: elaboración de registro contable informático según normativa y recogerá información para calcular indicadores, B. Asesoramiento técnico y jurídico: supervisará cumplimiento normativa en cada procedimiento, participará en revisión pliegos, C. seguimiento desviaciones: cronograma y elaboración de informe con medidas a adoptar, D. Apoyo en gestión y coordinación: indica posibles formas de consulta (reuniones de seguimiento bimensuales, línea telefónica permanente, buzón sugerencias), E. Apoyo en comunicación: colaborará en estas tareas y realizará algunas complementarias, definirá procedimiento, indican actividades a realizar en cada fase del proyecto (folletos, eventos, web, actos de difusión, publicaciones, etc), para comunicación interna elaborarán una guía de comunicación, control de obligaciones de información para comunicación externa, relaciona los indicadores de seguimiento de las acciones de comunicación, aportan modelo de informe. F identificación riesgos: proponen definición de sistema de riesgos según normativa. 3. Verificación y control: comprobará la elegibilidad de las operaciones seleccionadas utilizando listas de comprobación (la aportan), elaboración de instrucciones para justificación documental, apoyará elaboración cuenta justificativa, enumera aspectos a controlar dentro de cada ámbito del proyecto (administrativo, financiero, técnico, físico), apoyarán en auditorías externas, elaborarán estudios periódicos de riesgo de fraude. 4. Certificación: recopilación de gastos y solicitud de reembolso, agregación de información. 5. Seguimiento y evaluación: implantar sistema organizativo de información de ejecución para el seguimiento financiero (pista de auditoría) y físico (cálculo de indicadores), elaborará manual de indicadores y realizará jornada formativa, si hay desviaciones propondrán medidas, realizarán informes anuales y final de ejecución (aportan estructura), además de otros informes requeridos desde el Concello, definirá un proceso de evaluación que permita determinar el logro de las actuaciones, la eficiencia de la ayuda, el impacto sobre la población, etc, indica las técnicas con las q realizará estas valoraciones (estadísticas, cuestionarios, buenas prácticas)	2
A.1.1.3.- Diseño plan de seguimiento actuaciones	Apoyo al Concello en elaboración de procedimientos: análisis previo de obligaciones, revisión procedimientos existentes, diseño de procedimientos. A continuación iniciará proceso de selección de operaciones: elaborará un documento con criterios de selección recogiendo las actuaciones que pueden ser financiadas en cada eje. Proponen sesiones formativas y plan de formación presencial y on line. Preparará documentos base de expresiones de interés y constatará cumplen obj subvención. Apoyan en redacción DECA y tramitará electrónicamente las operaciones. Asistirán en la evaluación del riesgo de fraude: valoran riesgo, identifican eficacia de controles, cuando sea un riesgo grave implementarán plan de acción (aportan tablas de evaluación pero no se leen).	3
A.1.1.4.- Propuesta previa ejecución plan implementación		4
<b>A.1.2.- METODOLOGÍA</b>		10
A.1.2.1.- Calidad de la metodología propuesta	Objetivo gn: identificar y secuenciar todas las actividades. Contempla integrar un servicio de asesoramiento continuo. Sistema de trabajo basado en 3 pilares: plan de trabajo inicial (informes mensuales sobre el grado de cumplimiento del mismo, desviaciones y alternativas), mecanismo de respuesta inmediata, reuniones bimensuales. Compromiso de flexibilidad para cumplir objetivos. En el plan de trabajo se describirá el método de trabajo con detalle de tareas, contenido y resultados, asignando plazos a cada tarea. Planteará un esquema de fases que incluirán bloques de tareas. Habilitarán un buzón electrónico de dudas para demandas del Concello, respondiendo en un tiempo medio de 2 días. Si la respuesta no soluciona asistirán a reunión que fije el Concello. Herramientas de atención permanente: correo elect, teléfono, mensajería instantánea. Plantearán reuniones bimensuales de seguimiento para conocer avance actuaciones, analizar factores limitantes producidos, discutir soluciones a problemas, adoptar medidas correctoras/preventivas. Las reuniones serán preparadas por responsables del Concello y de la empresa, quienes prepararán agenda y convocatoria. Controlarán y archivarán documentos en un repositorio digital común al resto de su empresa. Mantendrán estricta confidencialidad de datos, una vez finalizado el trabajo se entregarán al Ayto. Se podría firmar un contrato específico.	7
A.1.2.2.- Metodología en el diseño de ejecución plan de implementación		3
<b>A.2. - MEJORAS</b>		4
A.2.1.- En la gestión documental	Sus mejoras no están divididas en los apartados que define el pliego	4
	gestión documental en repositorio digital común	1

A.2.2.- En las actuaciones o servicios a prestar por la adjuditataria

Compromiso flexibilidad con posibilidad de sustituir técnicos o incrementarlos en momentos puntuales, asistencia permanente a través de correo electrónico, reuniones de trabajo bimensuales, reuniones con autoridades del PO, seguimiento de riesgos de ejecución del plan de implementación, elaboración manual específico de indicadores, formación continua al personal del ayto, elaboración de guía de información y comunicación e indicadores, informes de riesgo, equipo trabajo multidisciplinar. La mayoría son obligatorias por pliego.

2

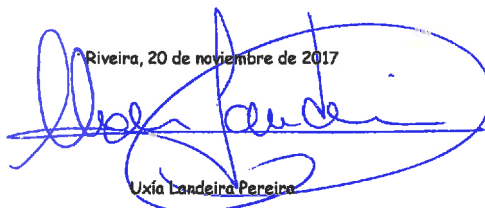
A.2.3.- En programas o sist. Informáticos para mejora seguimiento y control

servidor informático

1

30

Riveira, 20 de noviembre de 2017



Uxía Landeira Pereiro

Ingeniera Municipal