

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA PEL SUPORT A LA GESTIÓ I EXECUCIÓ DEL PROJECTE REMODELACIÓ DE L'ÀREA SOCI SANITÀRIA I LA RESIDÈNCIA ASSISTIDA DE LA FUNDACIÓ SANT HOSPITAL DE LA SEU D'URGELL, DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA – NEXTGENERATIONEU.

Expedient FSHSU 3/2023

(IMP-SC-006)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA PEL SUPORT A LA GESTIÓ I EXECUCIÓ DEL PROJECTE REMODELACIÓ DE L'ÀREA SOCI SANITÀRIA I LA RESIDÈNCIA ASSISTIDA DE LA FUNDACIÓ SANT HOSPITAL DE LA SEU D'URGELL, DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA – NEXTGENERATIONEU.

1. OBJECTE DEL SERVEI

És objecte d'aquest plec establir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de Secretaria tècnica pel suport a la gestió i execució del projecte «**Remodelació de l'àrea sociosanitària i la residència assistida de la Fundació Sant Hospital de la Seu d'Urgell** -», a partir d'ara **Remodelació FSH**. Aquesta subvenció ha estat atorgada pel Departament de Drets Socials en el marc de la convocatòria ORDRE DSO/109/2022 del 13 de maig, en la línia 1 "Inversió per a nous centres residencials i d'atenció diürna i remodelació dels existents", finançada pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència finançat per la Unió Europea –NextGenerationEU i en concret, en el marc del component 22 d'aquest pla..

L'entitat beneficiària és la **Fundació Sant Hospital de la Seu d'Urgell** i la subvenció ha estat concedida segons RESOLUCIÓ DSO/2055/2022 amb un import total de despesa de 4.957.816,60 €.

El cost d'aquest servei no està finançat amb fons NEXT GENERATION.

El servei consistirà en realitzar de manera ininterrompuda, les **tasques de suport a la gestió del Projecte** Remodelació FSH, que d'ara en endavant anomenarem Secretaria Tècnica.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir les següents necessitats i/o funcionalitats:

1. Assessorament en la justificació de la despesa i suport a l'execució del Projecte de Remodelació FSH, ajustant aquestes als requeriments de la subvenció de la convocatòria del Departament de Drets Socials i de tota la normativa derivada de la gestió d'iniciatives en el marc del *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia* -finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU i el component 22 en el qual s'emmarca l'esmentada convocatòria.

2. La gestió de tots els elements derivats de l'adequació dels processos de contractació (*suport en l'adequació / l'elaboració de plecs de prescripcions administratives, plecs de prescripcions tècniques tant proveïdors de serveis, subministraments o obres*).

La Secretaria Tècnica serà l'encarregada de donar suport a l'òrgan de gestió de la FSH, assumint totes les tasques vinculades a aquesta.

2. PRESTACIONS A REALITZAR

La Secretaria Tècnica haurà de dur a terme les tasques següents:

A) Assessorament en la justificació de la despesa i execució del Projecte

1. Assessorar a la FSH en el compliment dels objectius previstos pel projecte, i l'assoliment dels indicadors que hi van associats.
2. Seguiment i control de les contractacions necessàries per dur a terme les diferents actuacions, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i requisits de l'esmentada convocatòria.
3. Assessorar la FSH en l'afectació pressupostària del projecte a nivell intern.
4. Interlocució tècnica amb l'administració gestora i convocant de l'ajut, per tot allò que pugui afectar el projecte.
5. Elaboració dels informes preceptius, requerits segons les bases de la convocatòria.
6. Suport en la gestió del programa informàtic que es generi de seguiment del projecte, si s'escau, en coordinació amb la FSH.
7. Tramitació, si s'escau, de les modificacions del projecte.
8. Tramitació, si s'escau, de les pròrrogues del projecte.
9. Resposta als requeriments i elaboració d'al·legacions que siguin requerits i assessorar a la FSH en tots els aspectes necessaris.

10. Assistir a les reunions de la Comissió de seguiment i execució del contracte, així com a les que es fixin des de l'organisme concedent pels beneficiaris.

B) Tasques vinculades a l'adequació dels processos de contractació i compliment normatiu.

El projecte Remodelació FSH compta amb un total de 10 actuacions, descomposats en diverses inversions, les que la Secretaria Tècnica s'encarregarà de supervisar la seva adequació a la normativa.

1. Adequació normativa i redacció de tota la documentació administrativa i justificativa que es generi en el projecte, o que calgui produir, d'acord amb els principis específics del *Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*
2. Control de la correcta execució dels contractes de serveis, obres o subministraments derivats de les contractacions.
3. Donar assessorament en matèria de comunicació i visibilitat.
4. Donar assessorament a la FSH en referència en la compatibilitat d'altres ajuts que puguin concórrer al projecte.
5. *Donar suport en el procés de contractació dels serveis, i en aquells casos en que sigui necessari d'acord amb les especificitats de la gestió de fons del Pla de de Recuperació, Transformació i Resiliència finançat per la Unió Europea –NextGenerationEU de les diverses Actuacions previstes en el projecte subvencionat.*

L'abast del servei inclourà revisar la documentació generada i subvencionada amb anterioritat a la concessió de la subvenció (1 de febrer del 2020).

c) Especificacions tècniques del servei

L'adjudicatari haurà de:

1. Establir mecanismes de coordinació i informació permanent amb la Fundació Sant Hospital (presencialment o on line)

2. Disposar de tots els elements i equipaments tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei. També disposar de personal propi o adscrit al projecte que disposi dels coneixements i titulacions requerides per a cada una de les actuacions vinculades al projecte que en garanteixin la seva correcta execució o seguiment.
3. Tots els desplaçaments a realitzar en el territori, si s'escau corren a càrrec de l'empresa adjudicatària, tant aquells derivats dels costos de desplaçament, dietes o allotjament entre d'altres que s'ocasionin.
4. La disposició, d'acord amb la normativa vigent, de tota la documentació, requeriments i / o permisos necessaris per a la prestació del servei.
5. L'empresa haurà de disposar d'un pla de mesures preventives davant la COVID-19, que haurà de presentar-se amb la proposta tècnica del servei, que detalli les accions de distanciament, protecció de personal, mitjans tècnics per a realitzar el servei en funció de la intensitat de la situació epidèmica. Tots els costos derivats de l'adaptació del servei a la situació sanitària seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3. EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució dels serveis i haurà d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'hauria de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora.

Director del servei de la Secretaria Tècnica

Nombre: 1

persona

Funcions:

- Responsable operatiu de la Secretaria Tècnica, assigna funcions que correspon al/ a la consultor/a sènior, prioritza les tasques i n'efectua el seguiment.
- Efectua el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions.
- Revisa el desenvolupament de les diferents actuacions així com el compliment dels calendaris previstos.

Requisits:

- Graduat/da universitari/a (anteriorment diplomatures/llicenciatures)
- Acreditar un mínim de 7 anys experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
- Nivell alt de català i castellà
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari

Caldrà presentar una declaració responsable per part de l'empresa licitadora fent constar el compliment dels requisits del personal adscrit al projecte (Director del Servei de Secretaria tècnica).

Dedicació:

300 hores a l'any (número d'hores en funció criteri escollit (conveni sector o conveni + benefici industrial))

Consultor/a sènior

Nombre: 1

persona

- Funcions: Executa l'equip les tasques detallades en l'apartat 2 d'aquest Plec.
- Revisa amb el/la Director del servei el correcte desenvolupament de les diferents actuacions d'acord amb el calendari previst.
- Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir. Participa en les reunions de la Comissió de seguiment i execució del Projecte-

- Reporta al/la Cap de la Secretaria Tècnica

Requisits:

- Graduat/da universitari/a (anteriorment diplomatures/llicenciatures)
- Nivell alt de català i castellà
- Acreditar un mínim de 7 anys experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari

Caldrà presentar una declaració responsable per part de l'empresa licitadora fent constar el compliment dels requisits del personal adscrit al projecte (Consultor/a sènior)

Dedicació:

300 hores a l'any (número d'hores en funció criteri escollit (conveni sector o conveni + benefici industrial)

Consultor/a junior

Nombre: 1

persona

- Funcions: Donar suport en l'execució de les tasques detallades en l'apartat 2 d'aquest Plec.
- Revisa amb el/la Director del servei i consultor sènior el correcte desenvolupament de les diferents actuacions d'acord amb el calendari previst.
- Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir.

Requisits:

- Graduat/da universitari/a (anteriorment diplomatures/llicenciatures)
- Nivell alt de català i castellà
- Acreditar un mínim de 3 anys experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
- Coneixement d'informàtica a nivell d'usuari

Caldrà presentar una declaració responsable per part de l'empresa licitadora fent constar el compliment dels requisits del personal adscrit al projecte (Consultor/a junior)

Dedicació:

300 hores a l'any (número d'hores en funció criteri escollit (conveni sector o conveni + benefici industrial)

Formalitzat el contracte, la FSHSU podrà requerir a l'adjudicatari per a que acrediti que el personal adscrit al contracte compleix amb cada un dels requisits anteriors, considerant-se dit compliment com una obligació essencial del contracte.

4. IDIOMA

En caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

L'inici de l'execució del contracte serà al dia següent de la seva formalització o bé a partir de la data que s'estableixi en la pròpia formalització, sempre i quan hagi estat atorgada l'esmentada subvenció per resolució de la Generalitat, i aprovada definitivament la corresponent Modificació de Crèdit de generació de crèdit per ingress.

La durada del contracte serà des de la formalització del contracte i durant tres anualitats. L'abast del servei inclourà revisar la documentació generada i subvencionada amb anterioritat a la concessió de la subvenció (1 de febrer del 2020), i s'estendrà sis mesos a partir de la fi de la data d'execució final (31 de desembre del 2025) als efectes de la presentació de l'informe justificatiu final.

6. PAGAMENT AL CONTRACTISTA

El pagament serà fraccionat.

El pagament del contracte es realitzarà de manera prorratejada del valor d'adjudicació anual amb pagaments trimestrals de gener a novembre prèvia revisió de les tasques en la reunió mensual de la Comissió de Seguiment que accepti i autoritzi l'emissió de la factura.