



CODI DE VERIFICACIÓ	380G03482V5R335L0V3S		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/23830/2022	DOCUMENT NÚM.	334339/2023
ÀREA	Planificació, Territori i Economia		
UNITAT	Planificació, Territori i Economia. Ponència		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. **Objecte:** CONTRACTE DE SERVEI PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UNA OFICINA TÈCNICA PER A L'ASSESSORAMENT I GESTIÓ DE PROJECTES FINANÇATS AMB FONTS EUROPEUS I D'ALTRES ADMINISTRACIONS A L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

1.1. L'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat, com a resposta a la situació actual de crisi sanitària, econòmica i social, provocada per la pandèmia de la COVID-19, i per tal de maximitzar i impulsar la captació dels fons que es deriven de l'instrument de recuperació Next Generation EU, així com del Marc Financer Plurianual 2021-2027, ambdós inclosos en el Pla de Recuperació per a Europa, ha impulsat diferents projectes candidats a l'obtenció de les ajudes provinents de fons europeus. El seu objectiu ha estat identificar i desenvolupar els projectes susceptibles de ser finançats mitjançant aquests mecanismes. Aquesta prioritització de projectes i actuacions ha comportat el desenvolupament d'una metodologia de treball per a la identificació, revisió i valoració dels projectes que ha permès, alhora, facilitar el seu desenvolupament i millorar la seva concreció. En aquest procés ha sigut necessari coordinar i gestionar un conjunt d'iniciatives i projectes proposats pels diferents departaments i àrees, i verificar i afavorir el seu alineament, tant des del punt de vista de les prioritats municipals, com en relació amb les establertes pel Govern espanyol, tot garantint la coherència amb les estratègies fixades per la UE.

1.2. Així mateix l'assessorament i gestió de projectes es podrà dirigir a altres línies de finançament procedents de l'estat espanyol, Generalitat i Administracions Locals a les que es presentin alternativament peticions de finançament per a l'execució d'obres i serveis municipals.

2. **Característiques Tècniques**

És objecte d'aquest contracte els serveis d'una Oficina Tècnica de Projectes per a la captació i gestió de fons europeus i d'altres Administracions. Aquest servei inclou, d'una banda, l'assessorament i el suport en el procés de captació de fons susceptibles de finançar els projectes estratègics de l'Ajuntament i els seus ens dependents; per un altre banda, analitzarà els recursos tècnics i humans necessaris per la gestió de cada projecte i de l'altra, les tasques de suport per a la gestió i execució de les operacions cofinançades a través dels fons obtinguts. A aquests efectes, es consideren projectes estratègics, els projectes i actuacions, amb l'objectiu de beneficiar-se, de manera prioritària, dels fons del mecanisme Next Generation EU, o d'altres fons de



finançament inclosos en el Pla de Recuperació per a Europa. En tot cas, tenint en compte la publicació de convocatòries d'altres Fons de caire nacional, les tasques s'adaptaran a les necessitats de cada moment.

Segons "Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007", els treballs es tipifiquen, Atesa la naturalesa del contracte i el seu objecte, es considera idoni assignar el codi CPV (Common Procurement Vocabulary):

CPV: 72224000-1 Serveis de consultoria en gestió de projectes

3. Contingut i Descripció del Servei

3.1. Context de la prestació

L'Ajuntament de L'Hospitalet ha efectuat una selecció de projectes estratègics en el marc dels Fons Next Generation, els quals s'estructuren en:

- Clúster biomèdic de Bellvitge
- L'Hospitalet 6.0
- L'Hospitalet verd i resilient
- Transició energètica
- Mobilitat urbana sostenible
- Un ecosistema esportiu
- L'Hospitalet es cultura

Un cop completat aquest procés i amb l'objectiu d'accelerar la recuperació del nivell d'ocupació i de l'activitat econòmica, gràcies a la transformació de la nostra economia i de la nostra societat cap un model verd, digital, inclusiu i social, resulta imprescindible adoptar les mesures necessàries que permetin disposar d'un model de gestió i seguiment adequats per maximitzar l'obtenció de recursos i garantir la correcta execució dels fons. A aquests efectes, és indispensable disposar d'una Oficina Tècnica de Projectes que tingui per objectiu assegurar que s'exploren i s'optimitzen tots els mecanismes de finançament que la UE ha impulsat, i que possibiliti una gestió eficient en totes les fases de la tramitació. L'execució d'aquestes tasques s'efectuarà sota l'impuls i la coordinació del Servei de Projectes Estratègics, i implicarà establir els mecanismes de cooperació que siguin necessaris entre les diferents àrees de l'Ajuntament que participin en la preparació i execució dels projectes.

Així mateix, l'aparició de les Ordres Ministerials 1030/2021 i 1031/2021 que regulen la gestió i justificació dels Fons Next Generation seran d'obligat compliment per l'adjudicatari dels treballs en allò referent al seguiment i control de projectes adscrits als Fons Next Generation.

D'altra banda el Programa plurianual 2021-2027 de la Comissió Europea i les diferents convocatòries d'ajudes de caire nacional també signifiquen bones oportunitats d'assoliment de finançament que caldrà explorar.



3.2. Objectius del Contracte

El Servei d'Oficina Tècnica, té l'encàrrec de coordinar els fons i projectes estratègics esmentats en l'apartat 3.1.

Els objectius específics del servei objecte del contracte són:

- Monitoritzar les convocatòries que surtin per part de les Administracions i Fons Europeus.
- Analitzar els projectes estratègics i el seu encaix en els fons Next Generation i en d'altres línies de subvenció.
- Adaptació i reformulació dels projectes.
- Anàlisi de l'impacte de cada projecte a l'Organització de l'ajuntament en termes pressupostari en el manteniment de les solucions, en recursos humans necessaris a curt termini per la implementació dels projectes i a llarg termini en el manteniment dels mateixos i coordinació dels elements estructurals lligats als mitjans tecnològics i de processos per tal de dotar a l'Ajuntament dels mitjans necessaris per explotar i mantenir els productes resultants de cada projecte maximitzant tant l'eficàcia dels projectes com l'eficiència a llarg termini
- Seguiment de les actuacions d'acord amb les Ordres Ministerials 1030/2021 i 1031/2021 (en el cas de Fons Next Generation) i de les condicions establertes en cada convocatòria.
- Justificació d'acord amb les Ordres Ministerials 1030/2021 i 1031/2021 (en el cas de Fons Next Generation) i de les condicions establertes en cada convocatòria.

4. Termini d'execució

La prestació del servei serà de dos (2) anys, amb previsió de data d'inici des del 15 de juny de 2023 fins el 15 de juny de 2025. Una vegada finalitzats els dos (2) anys de contracte es preveu una possible pròrroga de dos anys més.

5. Àmbit de les prestacions

Aquest contracte té com àmbit de les prestacions tota la ciutat de L'Hospitalet de Llobregat.

5.1. Descripció

En aquest apartat es detallen els aspectes més significatius del servei d'Oficina Tècnica. En línies generals seran:

- Monitorització i anàlisi de les convocatòries, programes i altres mecanismes que s'articulin per part de l'Administració General de l'Estat o de qualsevol altra administració amb l'objectiu de fer possible l'accés a aquests fons.
- Anàlisi dels projectes estratègics des de la perspectiva del seu encaix amb els diferents mecanismes de finançament mitjançant Fons Europeus.



- Proposta d'adaptació i/o reformulació del projectes, si escau, a l'efecte de garantir la seva adequació als requisits exigits en les convocatòries, programes i altres mecanismes de finançament que s'estableixin.
- Anàlisi de l'impacte de cada projecte a l'Organització de l'ajuntament en termes pressupostari en el manteniment de les solucions, en recursos humans necessaris a curt termini per la implementació dels projectes i a llarga termini en el manteniment dels mateixos i coordinació dels elements estructurals lligats als mitjans tecnològics i de processos per tal de dotar a l'Ajuntament dels mitjans necessaris per explotar i mantenir els productes resultants de cada projecte maximitzant tant l'eficàcia dels projectes com l'eficiència a llarg termini
- Suport en el procés de preparació i presentació de candidatures
- Coordinació i suport a la gestió dels projectes en les fases d'execució
- Coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació dels projectes

5.2. Destinataris

El destinatari objecte d'aquest servei és l'Ajuntament de L'Hospitalet que implementarà els Fons en projectes per al benefici de la ciutadania del municipi.

5.3. Àmbit del Servei

El contracte es prestarà en les dependències de l'adjudicatari i, segons necessitats del servei com visites d'obra, reunions..., fora d'aquestes dependències.

A continuació es defineixen els serveis amb una relació de tasques a desenvolupar respecte els mateixos en el marc del servei.

5.3.1. Monitorització i anàlisi de les convocatòries, programes i altres mecanismes provinents de Fons Europeus i de l'Administració General de l'Estat o de qualsevol altra administració amb l'objectiu de fer possible l'accés a aquests fons.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Seguiment i anàlisi de les diferents convocatòries en el marc de Fons Europeus i de l'Administració General de l'Estat o de qualsevol altra administració.
- Filtratge i comunicació de les convocatòries més rellevants per a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- L'elaboració de documents explicatius i de fitxes resum de cadascuna de les convocatòries.

5.3.2. Anàlisi dels projectes estratègics des de la perspectiva del seu encaix amb els diferents mecanismes de finançament mitjançant Fons Europeus.

L'Oficina Tècnica de Projectes haurà d'analitzar i validar l'encaix de cadascun dels projectes amb els diferents mecanismes de finançament que s'estableixin, per tal de



garantir la seva adequació en funció de l'estructura, el règim jurídic, les condicions d'elegibilitat i la capacitat de finançament que resultin d'aplicació.

Aquesta anàlisi s'haurà de focalitzar, de manera prioritària, en l'objectiu de finançar aquests projectes mitjançant l'instrument de recuperació Next Generation EU (que inclou el Mecanisme de Recuperació i Resiliència, el ReactEU i altres). Tanmateix, en el supòsit que no es produeixin les condicions d'elegibilitat, l'anàlisi haurà d'incloure qualsevol altre mecanisme previst en el Marc Financer Plurianual 2021-2027 que sigui susceptible de resultar operatiu. També col·laborarà en altres línies de subvenció de caire nacional.

5.3.3. Proposta d'adaptació i/o reformulació del projectes, si escau, a l'efecte de garantir la seva adequació als requisits exigits en les convocatòries, programes i altres mecanismes de finançament que s'estableixin.

La verificació del compliment dels requeriments necessaris per participar en les convocatòries, programes i altres mecanismes de finançament, d'acord amb les característiques específiques de cada instrument, comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- La proposta d'adaptació i/o reformulació dels projectes per donar resposta a les diferents convocatòries.
- L'elaboració de documents justificatius de la proposta en relació amb les diferents alternatives existents, amb indicació dels criteris que permeten una avaluació objectiva dels beneficis que es derivarien de l'adaptació i/o reformulació dels projectes.
- La interlocució amb els diferents responsables tècnics que hauran de desenvolupar l'adaptació i/o reformulació dels projectes.
- La col·laboració amb els serveis per la creació d'indicadors ex-ante i ex-post o la creació dels mateixos per avaluar la consecució de l'èxit del projecte.
- L'avaluació de l'impacte en el pressupost municipal a efectes del manteniment de les infraestructures derivades a mig i llarg termini i l'avaluació de la sostenibilitat dels mateixos.

Aquest procés s'efectuarà en el marc de la interlocució amb el Servei de Projectes Estratègics per al control permanent de l'execució del contracte, i en col·laboració amb els diferents operadors, i pot suposar, eventualment, la inclusió de projectes inicialment no relacionats en el punt 3.1 del present document.

5.3.4. Suport en el procés de preparació i presentació de candidatures

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport als diferents operadors en el procés de preparació i presentació de candidatures per garantir el compliment dels requeriments de subvencionalitat o altres necessaris per acollir-se als mecanismes de finançament, amb l'objectiu d'optimitzar l'obtenció de recursos.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- La participació en la definició dels projectes i la seva programació temporal.
- La coordinació i el seguiment de totes les tasques necessàries per a la seva tramitació, coordinant-se amb els diferents serveis implicats amb la



consecució dels fons.

- La recopilació de manera centralitzada de dubtes, efectuant les consultes que siguin necessàries a les administracions convocants.
- La detecció dels possibles riscos i l'oferiment d'alternatives per tal d'assolir els objectius i complir els calendaris.
- El seguiment i control del procés de preparació i presentació de les candidatures a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits que s'estableixin en les convocatòries.
- L'elaboració de documents i altres eines de comunicació per tal que es disposi d'informació actualitzada en relació a la tramitació dels projectes.

5.3.5. Coordinació i suport a la gestió dels projectes en les fases d'execució

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis post-award d'acompanyament dels projectes en totes les fases d'execució, així com el seguiment i control de la captació dels fons obtinguts.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- El seguiment de les contractacions necessàries per dur a terme els diferents projectes, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment de la implantació de les mesures de sostenibilitat tecnològica i de processos que s'hagin derivat dels estudis previs i que estiguin reflectits en els plecs col·laborant amb els serveis de l'ajuntament amb recursos per la seva implantació.
- El seguiment de les tasques de gestió administrativa i financera durant l'execució del projecte.
- Els mecanismes necessaris per al control de l'estat d'execució dels projectes.
- La coordinació amb tots els operadors implicats en l'execució dels projectes i gestió dels fons.
- Compliment de les Ordres Ministerials 1030/2021 i 1031/2021 en allò referent als Fons Next Generation.

5.3.6. Coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació dels projectes

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de coordinació i suport en el procés de justificació de les despeses finançades mitjançant els fons obtinguts. Això inclourà el desenvolupament de totes les tasques necessàries, coordinant-se amb tots els agents implicats en la gestió dels projectes. Aquests serveis de coordinació i suport inclouran les corresponents tasques de gestió administrativa i financera incorporant els mecanismes de control necessaris.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- El seguiment i control de la documentació necessària per a la justificació de les despeses que ha comportat cada projecte, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment de les tasques de gestió administrativa i financera durant la



- fase de tancament dels projectes.
- La coordinació amb tots els agents implicats en l'execució dels projectes i gestió dels fons.
- En el cas de Fons Next Generation caldrà realitzar el seguiment i control d'acord amb les Ordres Ministerials 1030/2021 i 1031/2021. Per altres Fons les condicions seran les establertes en les Bases de les corresponents convocatòries.

5.4. Elaboració d'eines de coneixement i de documentació, i avaluació contínua.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar les eines de coneixement necessàries (diagrames, cronogrames, quadres de comandament, plans de treball periòdics, etc.) per tal que els representants de l'Ajuntament en els òrgans de seguiment i control previstos en l'apartat d'aquest plec puguin tenir una visió global, integral i actualitzada de l'execució del contracte, per establir prioritats i per poder fer el seguiment dels projectes presentats.

La previsió i definició d'aquestes eines s'incorporaran en els apartats anteriors corresponents i, en determinats casos de les dades de forma comparativa, agregada i sempre actualitzada en plataformes integrades de forma nativa amb Office 365 des del principi del contracte.

El sistema dotat per la gestió serà propietat de l'ajuntament que el podrà adoptar, copiar o esmenar per afegir altres projectes.

Tanmateix, al final del termini d'execució inicial i, en el seu cas, la pròrroga, l'adjudicatari del contracte haurà de presentar, en el termini d'un (1) mes, una memòria que reculli el conjunt d'actuacions dutes a terme i que inclogui una anàlisi estratègica dels objectius assolits i dels mecanismes de finançament utilitzats que alhora contempli els mateixos resultats consultables de forma online i navegable des de valors globals a valors detallats

Per altra banda, i per tal d'assegurar l'assoliment dels objectius establerts i la correcta execució del contracte, haurà de dur a terme una avaluació dels projectes en totes les seves fases d'execució, inclosa la valoració dels resultats aconseguits. A aquests efectes, l'Oficina Tècnica de Projectes podrà incorporar, durant l'execució del contracte, les millores que consideri necessàries, en tots aquells punts que s'han descrit anteriorment, establint els mecanismes per a la seva actualització i elaborant els documents de reporting adequats.

6. Recursos Humans

6.1. Personal

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'haurà de fer per un



perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec o, si aquestes condicions han estat millorades, les ofertades per l'adjudicatari.

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 perquè adquireixi els coneixements específics per al seu desenvolupament.

6.1.1. Oficina Tècnica de Projectes

L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte durant tota la seva vigència un equip que hi haurà d'estar compost per com a mínim tres persones, amb els perfils i funcions que s'indiquen tot seguit. Aquesta adscripció de mitjans personals s'estableix com a obligació essencial del contracte

PERFIL	CAP DE L'OFICINA
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Responsable operatiu de l'Oficina Tècnica de Projectes, assigna les funcions que corresponen als consultors sènior/gestors de projectes, prioritza les tasques i n'efectua el seguiment. • Efectua el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions. • Executa amb la resta de l'equip les tasques detallades en l'apartat 5 d'aquest plec. • Revisa el desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Participa en les reunions d'acord amb l'encàrrec que rebi dels Serveis Tècnics Municipals responsables del servei.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures). Enginyeria, Arquitectura, Arquitecte Tècnic, Economia, ADE i/o Dret. • Cal que acrediti un mínim de 5 anys d'experiència professional prestant serveis de consultoria, assessorament i/o assistència tècnica de la que resulti la seva especialització en el sector públic i en concret en la tramitació de subvencions en l'àmbit europeu, estatal, autonòmic i/o local realitzant funcions similars a la del present contracte.
Dedicació	1.792 hores anuals.



PERFIL	CONSULTORS/ES SENIORS/GESTORS/ES DE PROJECTES
Personal	2 treballadors/es
Funcions	• Executor operatiu de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n derivin un cop assignades pel cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Revisa amb el cap de l'Oficina Tècnica de Projectes el correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignats, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir. • Reporta al cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Assisteix a la Comissió de Projectes que si li assigni.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures). Un/a consultor/a disposarà de títol d'Enginyeria, Arquitectura, Arquitecte Tècnic, Economia, ADE i/o Dret. • Cal que acrediti un mínim de 3 anys d'experiència professional prestant serveis de consultoria, assessorament i/o assistència tècnica en projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	1.792 hores anuals per consultor/a.

6.1.2. Suport complementari especialitzat

A més de l'equip de treball que formarà l'Oficina Tècnica de Projectes, amb els perfils i la composició, els requisits i la dedicació que s'han establert, l'adjudicatari haurà de disposar d'un suport complementari en l'execució del contracte. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària proveirà dels especialistes en les competències tècniques i jurídiques que resultin necessàries atenent a la naturalesa del projecte en els àmbits especificats al punt 3.1 del present Plec i dels mecanismes de finançament que s'emprin. Aquest suport complementari es podrà subcontractar, en cas de no disposar-ne.

Aquests especialistes hauran de ser graduats/ades universitaris/es (anteriorment diplomatures o llicenciatures) i hauran de comptar amb mínim de cinc (5) anys d'experiència professional en el seu camp.

Les hores anuals estimades pel suport complementari especialitzat s'han estimat en 200 hores anuals i els seus costos derivats es troben ja imputats com a Costos indirectes dins del pressupost base de la licitació.

7. Coordinació del servei

L'adjudicatari es coordinarà amb el Servei de Projectes Estratègics i el Servei de Planificació i Seguiment executiu per tal de realitzar el seguiment dels projectes, resoldre les possibles incidències que puguin haver-hi, avaluar les actuacions



engegades i l'assessorament necessari per tal que el servei es desenvolupi segons l'establert.

D'altra banda, l'adjudicatari enviarà cada 30 dies un informe de seguiment que doni compte de l'abast i evolució dels serveis realitzats per l'Oficina Tècnica i de llurs principals indicadors, així com de la dedicació de l'equip a cadascuna de les tasques encomanades. L'abast i contingut dels informes es definirà per part del responsable municipal del servei.

El Cap de l'Oficina Tècnica realitzarà dins de les seves obligacions, les funcions per a:

- Representar directa i permanentment al contractista.
- Responsabilitzar-se del servei davant l'Ajuntament.
- Realitzar el pla de treball establert.
- Transmetre les directrius que li faci arribar la direcció municipal.
- Ser el referent del personal vinculat al contracte.
- Realitzar els controls de qualitat interns per assegurar en tot moment el compliment del servei.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius que s'estableixin.

L'adjudicatari haurà d'informar per escrit de qualsevol incidència, queixa o situació que afecta al bon funcionament del servei, així com de les accions que desenvoluparà per resoldre aquestes incidències. Haurà de sotmetre's en tot moment a les ordres, indicacions o observacions que en relació al servei dicti l'Ajuntament.

8. Seguiment i control de l'execució del contracte

8.1. Organització municipal

L'Ajuntament va aprovar en data 2 de març de 2022 l'Acord de Junta de Govern Local que definia l'estructura de gestió dels Fons Next Generation. Aquesta estructura es pot estendre a la gestió de la totalitat de les subvencions atorgades a l'Ajuntament. Aquesta estructura a la qual haurà de donar suport i adequar-se l'Oficina Tècnica, és la següent:

1. Fase 1: Elaboració del Projecte: Valoració de la seva viabilitat, establiment de Fites i Objectius, calendarització i presentació dels projectes a les convocatòries PRTR, i entre d'altres:
 - Identificació dels projectes municipals susceptibles de ser presentats a convocatòries PRTR.
 - Estudi, anàlisi i valoració de les diferents convocatòries en coordinació amb les Àrees executores.
 - Presentació dels Projectes a les convocatòries en coordinació amb les Àrees executores
 - Formalització de subvenció.



2. Fase 2: Execució del Projecte: Seguiment, control, establiment d'indicadors, i la elaboració i signatura i tramitació davant l'Entitat Decisòria dels informes de compliment, de seguiment, de previsions i de gestió, establerts en les Ordres Ministerials HFP/ 1030 i HFP/1031 de 29 de setembre (en cas de Fons NGEU) i les instruccions i normatives aprovades per l'Ajuntament i/o específiques definides en les Bases de les diferents convocatòries. Aquesta funció comprèn entre d'altres :
 - La elaboració, signatura i tramitació davant l'Entitat Decisòria i la IGAE de l'Informe de Seguiment (mensual i automàtic)
 - L'Informe de Previsions (Trimestral)
 - L'Informe de Gestió (semestral)
 - Els certificats de compliment
 - L'Elaboració del Pla de Control de gestió dels Projectes PRTR i avaluació de la seva execució. Inclouent-hi un sistema de Banderes vermelles. El Pla de Control de Gestió inclourà una matriu de riscos de gestió general que caldrà que les Àrees executores concretin per a cada un dels Projectes i Sub-projectes.
 - L'establiment de Procediments pel seguiment de Fites, Objectius i Projectes
 - L'Avaluació sistemàtica en els processos de presa de decisions dels principis de gestió del PRTR, etiquetat verd i etiquetat digital, anàlisi del risc en relació a possibles impactes mediambientals negatius, etc....
 - Detecció d'incompliments i/o desviacions i establiment de mesures correctores.
3. Fase 3.- Justificació dels ajuts i subvencions: Seguiment, control, supervisió i suport a les Àrees executores en els procediments de Justificació de les subvencions.

Així mateix col·laborarà i donarà suport a les Comissions transversal creades per a la gestió dels Fons Next Generation:

1. La Comissió de Control i Gestió

Membres: Servei de Planificació i Seguiment Executiu de la Gerència Municipal, Adjunta a la Gerència, Servei de Projectes Estratègics, Servei de Pressupostos, Servei de Contractació, Intervenció General.

Funcions: entre d'altres la coordinació i el seguiment dels projectes en fase d'execució i especialment el seguiment i el control de les contractacions associades als Projectes i el seguiment i control de la gestió administrativa i financera dels projectes en fase d'execució i justificació dels mateixos.

En qualsevol moment a criteri del responsable de la Comissió es podran incorporar a les sessions, els tècnics i responsables de qualsevol servei municipal



Reunions: Mínim cada 15 dies

Responsable de la Comissió: El cap del Servei de Planificació i Seguiment Executiu de la Gerència Municipal

2. Les comissions de Projecte

Membres: El director de Serveis de cada una de les Àrees executores del Projecte o el Responsable del Projecte si fos persona diferent, el Cap del Servei de Projectes Estratègics, el cap del Servei de Planificació i Seguiment Executiu de la Gerència Municipal, la Cap de servei de Contractació i la Cap del Servei de Pressupostos.

En qualsevol moment a criteri del responsable de la Comissió es podran incorporar a les sessions, els tècnics i responsables de qualsevol servei municipal.

Funcions: Donar suport a les Àrees Executores dels Projectes per a la definició dels Projectes a presentar, la formulació de la sol·licitud, el seguiment de l'execució i la justificació del Projecte.

Reunions: Mínim cada 15 dies

Responsable de la Comissió: El cap del Servei de Projectes Estratègics

3. La Comissió de Seguiment

Membres: Presidida pel Tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Planificació Estratègica i Econòmica, Joventut i Esports, formaran part el Gerent Municipal, la directora del Gabinet de l'Alcaldia, els /las Director/es dels Serveis d'Hisenda, pressupostos i Contractació, d'EPHUS, de Seguretat Convivència i Civisme, de Governança de Dades, de Desenvolupament econòmic i Ocupació, el Cap de servei de Projectes estratègics, i el Cap de servei de Planificació i Seguiment executiu.

En qualsevol moment a criteri del responsable de la Comissió es podran incorporar a les sessions, els tècnics i responsables de qualsevol servei municipal.

Funcions: Rendició de Comptes davant l'Ajuntament com entitat executora de l'estat de execució i justificació dels Projectes finançats pel PRTR

Reunions: Cada dos mesos

Responsable de la Comissió: El Gerent Municipal

Amb caràcter general, l'Ajuntament controlarà, mitjançant la figura del Cap de Serveis de Projectes Estratègics, nomenat com a Òrgan Gestor Municipal dels Fons NGEU, el compliment dels serveis contractats d'acord amb les propostes presentades pel licitador. Per altres línies de finançament el responsable de l'Ajuntament serà també l'esmentat Servei Municipal.

8.2. **Organització de l'Oficina Tècnica**

Cal que els licitadors detallin a les seves propostes quina serà l'organització de l'Oficina Tècnica que proposen per al projecte. En l'Informe Justificatiu del Contracte s'estableixen les condicions mínimes de les propostes que caldrà incloure en la licitació.



Els components de l'Oficina Tècnica participaran en diferent mesura en les reunions de les Comissions que s'estableixen d'acord amb el plantejament i metodologia emprats. En tots els casos aquestes reunions hauran de convocar-se amb antelació suficient per tal de facilitar l'assistència de tots els interessats i hauran de comptar amb un ordre del dia i uns objectius que s'informaran en el moment de la convocatòria.

En aquest sentit, aquestes reunions s'hauran de limitar el seu nombre a les estrictament necessàries.

9. Propietat dels treballs realitzats en l'execució del contracte

Tots els estudis i documents elaborats durant l'execució del contracte seran propietat de l'ajuntament de L'Hospitalet, qui podrà reproduir-los, publicar-los i divulgar-los total o parcialment, sense que es pugui oposar a això l'adjudicatari autor dels treballs.

L'adjudicatari no podrà fer ús o divulgació dels estudis i documents elaborats amb motiu de l'execució del contracte, sense l'autorització expressa de l'ajuntament de L'Hospitalet.

10. Protecció de dades de caràcter personal

No es preveu que el contracte comporti dades de caràcter personal. Tanmateix, en cas de ser necessari, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.