

**Número d'expedient:** PACC2022000056

Número de registre: X2022014214

**Assumpte:** Contractació del servei de la reenginyeria de processos en el marc del model d'atenció ciutadana integral (MOSAIC) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

**Convocatòria:** Subvencions destinades a la transformació digital i modernització de les administracions de les entitats locals, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU.

- Ordre d'aprovació bases reguladores: TER/836/2022, de 29 d'agost
- Expedient: 00499-00634263
- Data de sol·licitud: 14 de desembre de 2022
- Data de notificació de la concessió: 1 de juny de 2023
- Import concedit: 344.225,91€

---

## PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

### ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ .....	2
2. NORMATIVA .....	3
3. OBJECTE DEL CONTRACTE .....	4
4. DESCRIPCIÓ DE LES NECESSITATS .....	5
4.1. ELABORACIÓ DE PROCEDIMENTS I IMPLEMENTACIÓ TRÀMITS .....	5
4.2. ENTORN TECNOLÒGIC .....	6
4.3. EQUIP DE TREBALL I DIMENSIONAMENT .....	7
4.4. REGISTRE D'ACTIVITATS .....	7
4.5. DESIGNACIÓ DE PERSONES INTERLOCUTORES.....	7
4.6. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ .....	7
4.7. PLANIFICACIÓ I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT .....	8
4.8. DINÀMICA DE TREBALL .....	9
4.9. DOCUMENTACIÓ.....	9
5. GARANTIA .....	9
6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	10
7. INFORMACIÓ I PUBLICITAT .....	10
8. NORMATIVA ANTIFRAU.....	11
9. RÈGIM JURÍDIC APLICABLE.....	11
ANNEX I .....	1
ANNEX II .....	5

## 1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat mostra una trajectòria important d'innovació en el sistema tecnològic i organitzatiu que contribueixen a la millora contínua de l'organització municipal. Aquesta transformació ha esdevingut gràcies als enfocaments estratègics de l'administració electrònica i a la gestió documental integral. A més a més, aquesta trajectòria ha estat legitimada pels diferents Plans d'Acció de Mandat que han considerat la innovació tecnològica com un factor clau per a l'adequació del model de gestió de l'Ajuntament a les noves necessitats de la ciutadania.

S'ha treballat en la definició estratègica del Model d'Atenció Ciutadana integral (MOSAIC), la missió del qual és la de contribuir a la creació i dinamització d'espais d'atenció intel·ligent mitjançant la col·laboració amb la ciutadania i la integració de sistemes per desenvolupar oportunitats de progrés individual i col·lectiu i facilitar a la millora contínua de la governança de l'Ajuntament.

Es fa camí cap a un model d'atenció i comunicació amb l'Administració municipal que millori l'experiència de les persones usuàries i les empreses i que es caracteritzi per la seva agilitat, proactivitat, proximitat i la seva capacitat d'adaptació.

Aconseguir un nivell de qualitat en l'experiència satisfactòria d'usuari implica posar el focus en l'usuari, definint canals fàcils en quant a la seva usabilitat i personalitzats, així com estudiar bons exemples tant de l'àmbit públic com privat.

El desplegament del model d'atenció integral i de qualitat per a la ciutadania i les empreses, contempla el canal digital com a preferent, sense perdre de vista la posada a disposició de la ciutadania de tots els mitjans i suport necessaris per minvar l'esclatxa digital.

És per tot això que l'Ajuntament necessita continuar avançant en la millora i simplificació de processos que facilitin l'atenció i el suport a la ciutadania en la tramitació electrònica en el marc del desplegament del model d'atenció ciutadana integral (MOSAIC)

És imprescindible seguir elaborant i actualitzant diversos tràmits derivats de nous procediments provinents de l'aplicació de la normativa vigent o de la demanda ciutadana, aplicant a més criteris i fonaments clau del model d'atenció com ara la proactivitat, la personalització, la cocreació, la interoperabilitat, la simplificació, etc. que faciliti l'accés de la ciutadania als productes o serveis que s'ofereixen.

## 2. NORMATIVA

**2.1.** La present licitació s'emmarca en el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència del Govern d'Espanya – Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU, aprovat definitivament per Acord del Consell de Ministres de 13 de juliol de 2021 sobre la base de la proposta aprovada per la Comissió Europea el 16 de juny de 2021, i es desenvoluparà de conformitat amb les bases regulades per aquesta mateixa Ordre, en règim de concurrència competitiva. Concretament s'emmarca en:

- Política palanca 4: Una Administració pel segle XXI.
- Component 11: Modernització de les Administracions públiques
- Inversió 03: Transformació Digital i Modernització del Ministeri de Política Territorial i Funció Pública i de les administracions de les CCAA i les EELL.
- Projecte: Subvencions destinades a la transformació digital i modernització de les administracions de les entitats locals, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència
- Subprojecte: Elaboració de projectes de transformació digital i modernització de les administracions de les entitats locals, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència

**2.2.** La licitació es regirà per allò establert en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i el Reial Decret-Llei 36/2020, de 30 de desembre, pel que s'aproven mesures urgents per la modernització de l'Administració Pública i per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, principalment en allò relatiu a les mesures d'agilització de les subvencions finançables a través de fons europeus establertes en els articles 48, 60 a 65 i als instruments de col·laboració públic-privada per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència establerts en els articles 67 a 69. Es regularan també pel Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer, pel que s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència i la resta de normativa que el desenvolupa. En particular, hauran de ser tingudes en comptes les mesures previstes en el citat Reglament dirigides a evitar el doble finançament (article 9); les mesures contra el frau, la corrupció i el conflicte d'interessos [article 22.2.b)]; les mesures per al registre de les dades dels beneficiaris en una base de dades única [article 22.2.d)]; la subjecció als controls dels organismes europeus [article 22.2.e)]; l'obligació de conservació de la documentació [article 22.2.f)] i les normes sobre comunicació i publicitat, d'acord amb allò que preveu l'article 34.

**2.3.** L'entitat adjudicatària garantirà el respecte al principi de «no causar un perjudici significatiu» (DNSH), així com el compliment de la metodologia de seguiment de les ajudes d'acord amb el que preveu el PRTR, a l'article 5.2 del Reglament (UE) número 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell de 12 de febrer de 2021, i la seva normativa de desenvolupament., en particular les vinculades al compliment de fites i objectius. En particular es complirà amb la Comunicació de la Comissió Guia tècnica 2021/C 58/01, sobre l'aplicació del principi de «no causar un perjudici significatiu», així com amb allò requerit a la Decisió d'Execució del Consell relativa a l'aprovació de l'avaluació del Pla de recuperació i resiliència d'Espanya (CID) i les condicions de

l'etiquetatge climàtic i digital. Això inclou també el compliment de les condicions específiques assignades previstes al Component 2, així com a la I.06 en què s'emmarquen aquests projectes.

**2.4.** Aquest plec queda subjecte a les previsions establertes al Pla Antifrau de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat aprovat al Ple de febrer de 2022. Aquest Pla de Mesures Antifrau parteix de la realització d'una avaluació de risc de frau, corrupció o conflicte d'interès aplicada en aquesta tipologia de contractes. Com a resultat d'aquesta avaluació, conté un conjunt variat de mesures que es despleguen en diferents moments de tramitació de qualsevol expedient de despesa o de contractació, entre les que s'inclouen diferents documents d'interès com ara l'Aprovació del Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament, la Declaració Institucional de compromís en la lluita contra el frau, la corrupció i els conflictes d'interès, i el codi ètic de l'Ajuntament.

**2.5.** L'abast d'aquest contracte està subjecte als controls de la Comissió Europea, la Oficina de Lluita Antifrau, el Tribunal de Comptes Europeu i la Fiscalia Europea i el dret de tots aquests òrgans a accedir a la informació sobre el contracte. Per això, la documentació relacionada amb el mateix ha de conservar-se d'acord amb l'article 132 del Reglament Financer 1046/2018 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol de 2019, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió.

**2.6.** Així mateix aquest plec i el contracte que desplega es regulen per l'Ordre HPF/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència; i l'Ordre HPF/1031/2021, de 29 de setembre, per la que s'estableix el procediment i el format d'informació a proporcionar per part de les Entitats del Sector Públic per al seguiment de fites i objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del Pla de Recuperació i Resiliència. En particular, la declaració responsable relativa al compromís de compliment de les fites i objectius vinculats al requerit per la Decisió d'Execució del Consell (CID); el compliment de l'etiquetatge verd i digital en garantia amb respectar el principi de no causar perjudicis significatius al medi ambient (DNSH); l'obligació d'emplenar la Declaració d'Absència de Conflicte d'Interessos (DACI); la identificació dels contractistes i subcontractistes; la informació del/s beneficiari/s finals dels fons; la subjecció als controls establerts pels òrgans de la Unió Europea; les normes de conservació de documentació; i la pertinent comunicació prevista per les actuacions subvencionades amb ajuts provinents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

### 3. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és continuar amb l'elaboració, descripció i millora de procediments i la implementació de tràmits electrònics en el marc del model d'atenció ciutadana integral (MOSAIC) aplicant criteris i fonaments clau del model, com ara la proactivitat, la cocreació, interoperabilitat, etc. que faciliti l'accés de la ciutadania als productes o serveis que ofereix l'Ajuntament.

Els serveis relacionats han resultat objecte de subvenció dins del Programa d'Ajudes per a la transformació digital i modernització de les entitats locals, emmarcat dins del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència finançat per la Unió Europea, Fons NextGenerationEU.

#### 4. DESCRIPCIÓ DE LES NECESSITATS

Es detallen a continuació les característiques dels procediments i tràmits, quin és l'abast dels lliuraments, com s'organitzaran les diferents activitats i quins són els aspectes metodològics a tenir en compte.

##### 4.1. ELABORACIÓ DE PROCEDIMENTS I IMPLEMENTACIÓ TRÀMITS

Les tasques a realitzar per cada procediment i implementació del tràmit seran les següents:

- Definició, descripció i proposta de millores i simplificació de cada procediment mitjançant la presa de requeriments funcionals i no funcionals a les corresponents reunions amb el Responsable de Projecte per part de l'Ajuntament, les àrees usuàries, i altres actors involucrats en el projecte.
- Partint dels requeriments recollits, es farà l'anàlisi funcional per descriure detalladament quin és el comportament del programari a desenvolupar i la seva interacció amb usuaris i altres sistemes o components.
- Anàlisi dels passos seqüencials que comporten el flux de negoci.
- Recull de documentació requerida
- Un cop definits els tràmits caldrà procedir a la implementació mitjançant l'anàlisi de les dades i documents requerits per portar a terme el tràmit tenint en compte en el desenvolupament dels detalls tecnològics a nivell d'arquitectura de sistemes, base de dades i interfície d'usuari.
- Partint dels requeriments i del funcionament del tramitador corporatiu descrit a continuació, es farà cada tràmit. Per fer cada tràmit cal fer les següents tasques:
  - Definició del tràmit: Anàlisi de les dades requerides, dels diferents estats del diagrama de flux del procediment i validació. Recull i catalogació de la documentació necessària
  - Implementació de cada tràmit: Implementació dels fluxes prèviament definits amb l'eina Matrix IDE. Els tràmits inclouran en el workflow:



- L'ús de certificat d'identificació i signatura electrònica, o bé d'altres sistemes d'identificació i signatura admesos pel sistema VALID del Consorci AOC
  - Realitzar el càlcul de l'autoliquidació
  - Pagament mitjançant passarel·la de pagaments
  - Integració del tràmit amb el Gestor d'Expedients Corporatiu (BPM)
  - Integracions amb Via Oberta del Consorci AOC
  - Integració amb el GD-Matrix (Gestor de Documents corporatiu)
  - Integració amb els portals de l'Ajuntament que permeten fer publicitat activa
- Validar i prestar suport al desplegament i posada en funcionament
- Caldrà documentar tots els procediments i tràmits desenvolupats de manera que, un cop posats a disposició de la ciutadania i empreses, puguin ser modificats o actualitzats per mitjans tècnics propis o d'altres empreses alienes a l'adjudicatària.

Per desenvolupar els tràmits es disposa d'un entorn gràfic de desenvolupament, anomenat Matrix IDE. Al següent enllaç es pot descarregar un manual d'ús del mateix:

[https://www.santfeliu.cat/documents/161258fb-66a3-4c43-ab22-55eeef0706d5/Manual\\_de\\_desenvolupament\\_de\\_tramits\\_a\\_GDMatrix.pdf](https://www.santfeliu.cat/documents/161258fb-66a3-4c43-ab22-55eeef0706d5/Manual_de_desenvolupament_de_tramits_a_GDMatrix.pdf)

## 4.2. ENTORN TECNOLÒGIC

Les tecnologies que s'utilitzaran per portar a terme els desenvolupaments demanats seran les següents:

- Plataforma de Gestió Integral Matrix (versions Matrix1 i Matrix2)
- Plataforma de Gestió Documental GD-Matrix
- Llenguatge Java
- Llenguatge HTML
- Llenguatge SQL
- Llenguatge Javascript
- XML / XSL
- JavaServer Faces
- Web Services
- AWT / Swing / JFC
- Java Persistence API
- Repositori Subversion
- Criptografia i signatura electrònica (CAAdES, XAdES)
- Bases de Dades Oracle

### 4.3. EQUIP DE TREBALL I DIMENSIONAMENT

L'adjudicatari assignarà a l'execució del contracte un equip de treball amb els perfils professionals adients i amb l'experiència suficient per portar a terme les activitats demanades. L'esforç dedicat al contracte es gestionarà mitjançant una bossa d'hores, que s'haurà de dotar amb 900 hores, a repartir entre els diferents membres de l'equip de treball.

### 4.4. REGISTRE D'ACTIVITATS

Pel control dels serveis prestats, l'adjudicatari portarà un registre de totes les activitats realitzades, la seva descripció, i detall de la dedicació en hores de cada perfil professional implicat. Aquest registre es compartirà amb el responsable del contracte de l'Ajuntament, que l'haurà de validar, i servirà de base per determinar la facturació de les prestacions.

La dedicació en hores imputada correspondrà a les hores efectives dedicades a les activitats que formen part de l'abast dels serveis demanats. En cap cas s'imputaran despeses derivades de la prestació dels serveis com ara dietes, transport, equipament, material d'oficina, etc., que seran sempre a càrrec de l'adjudicatari.

### 4.5. DESIGNACIÓ DE PERSONES INTERLOCUTORES

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat designarà una persona responsable del projecte, que actuarà com a interlocutors per part de l'Ajuntament, serà l'encarregada de supervisar i validar totes les activitats de l'empresa adjudicatària i realitzarà la coordinació necessària amb les unitats usuàries.

Per la seva part, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de projecte, amb capacitat i experiència suficients, que actuarà com a interlocutora principal amb qui es tractaran tots els aspectes generals del projecte.

### 4.6. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ

Dins el pla de comunicació periòdica i formal, es mantindran reunions periòdiques en funció de les necessitats de coordinació entre persones interlocutores de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, per tal de realitzar el seguiment de l'evolució del projecte objecte d'aquesta licitació.

Abans de les reunions, la persona adjudicatària presentarà un informe amb l'estat actualitzat del projecte, on farà constar com a mínim la següent informació:

- Planificació global del projecte



- Explicació detallada dels avenços aconseguits
- Lliurables presentats: documentació i codi font
- Dificultats trobades i riscos identificats
- Proposta d'objectius per al proper període

A l'ANNEX I d'aquest document s'inclou un "Model orientatiu d'informe de seguiment del contracte" i en l'ANNEX II UN "Model orientatiu d'anàlisi funcional de tràmits electrònics a desenvolupar".

A les reunions es prendran decisions conjuntes per definir els objectius del següent període, s'analitzaran els riscos identificats i es corregiran les desviacions del projecte.

Després de cada reunió, l'adjudicatari elaborarà la corresponent acta que recollirà les conclusions i decisions preses i que haurà de lliurar en els propers 3 dies laborables.

Les actes i els informes periòdics hauran de ser aprovats pel responsable del projecte de l'Ajuntament.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats apart o abans de la propera reunió periòdica.

#### **4.7. PLANIFICACIÓ I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT**

Es demana incloure a les propostes una planificació detallada i l'estimació d'esforç per cadascú dels objectius del contracte, aspectes que seran objecte de valoració.

Respecte la Metodologia de Desenvolupament, l'adjudicatari adaptarà la seva pròpia metodologia als requeriments específics de l'Ajuntament.

Tanmateix, l'adjudicatari adoptarà les normes, procediments, bones pràctiques i altres requeriments formals com per exemple i no exclusivament:

- procediments de desplegament a producció
- estàndards de qualitat
- normes de codificació i nomenclatura
- identitat corporativa
- protocols de seguretat

Es demana que el licitant descriuï detalladament a la seva proposta la Metodologia de Desenvolupament que planteja aplicar en aquest projecte, i que serà objecte de valoració.

#### 4.8. DINÀMICA DE TREBALL

El Responsable de Projecte per part de l'Ajuntament decidirà quina és la dinàmica de treball dels desenvolupaments, que resumidament podrà ser la següent:

- L'Ajuntament establirà les prioritats de cadascun dels procediments i tràmits a desenvolupar
- Per cada procediment i tràmit a desenvolupar, l'adjudicatari farà una estimació d'esforços necessaris per cadascuna de les fases i proposarà una data prevista de finalització
- L'adjudicatari treballarà en les diferents fases del desenvolupament, atenent les prioritats establertes
- Per cada procediment i tràmit, l'Ajuntament verificarà la correcta finalització de cadascuna de les fases i certificarà el seu assoliment. Aquesta certificació serà imprescindible per tal que l'adjudicatari pugui facturar la part corresponent

#### 4.9. DOCUMENTACIÓ

Durant l'evolució del contracte, l'adjudicatari farà lliuraments parcials de la documentació dels desenvolupaments realitzats fins el moment, lliuraments que hauran de ser validats i aprovats per part del responsable del projecte de l'Ajuntament.

Es demana que el licitant descriuï detalladament a la seva proposta el Pla de Documentació que planteja aplicar en aquest projecte, i que serà objecte de valoració.

### 5. GARANTIA

El termini de garantia dels procediments i tràmits desenvolupats en el marc del contracte serà, com a mínim, de 6 mesos a comptar des de la data del seu lliurament i acceptació.

Tractant-se de lliuraments parcials al llarg de l'evolució del contracte, la data de cada lliurament i acceptació marcarà l'inici de la corresponent garantia.

Aquesta garantia inclourà el servei de manteniment correctiu, entenent com a tal tots els canvis necessaris per tal que el procediment o tràmit desenvolupat realitzi correctament les funcions prèviament definides.

Es valorarà incloure un període de garantia superior al mínim demanat.

## 6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les obligacions de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la relació contractual, la normativa aplicable, i en particular les que s'indiquen a continuació:

- Iniciar la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat i formalitzat el contracte
- Posar en disposició del servei el personal amb els coneixements adients i tots els mecanismes que són necessaris per assegurar la bona qualitat en la seva prestació.
- Informar a l'Ajuntament de tota incidència que sorgeixi durant la prestació dels serveis.
- Comprometre's a facilitar, en tot moment, a les persones designades per l'Ajuntament, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per disposar de ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs, així com dels eventuals problemes i incidències que es puguin plantejar durant la prestació del servei i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzades per resoldre'ls.
- A no introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa, per escrit, dels tècnics municipals.
- Desenvolupar l'execució del contracte sota la direcció, inspecció i control directe dels tècnics municipals.
- Adequar-se de manera permanent a les necessitats de l'Ajuntament i en el transcurs de la durada del contracte.
- Complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tingui a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

## 7. INFORMACIÓ I PUBLICITAT

El/s contractista/es estarà/an obligat/s a complir les obligacions d'informació i publicitat com a beneficiaris dels fons NextGenerationEU.

L'article 34 del Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, pel que s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència, recull que els «perceptors de fons de la Unió Europea faran menció de l'origen d'aquest finançament i vetllaran per donar-li visibilitat, incloent quan procedeixi, mitjançant l'ús de l'emblema de la Unió Europea i una declaració de finançament adequada que indiqui «finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU».

Totes les convocatòries, licitacions, convenis i la resta d'instruments jurídics, han d'incorporar, la següent referència: «Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – Finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU».

En aquest sentit, l'article 9 de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la què es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, recull els aspectes que es requereixen en matèria de Comunicació.

Les referències al finançament dels fons apareixeran especialment en:

- En els documents de treball, així com els informes i en qualsevol tipus de suport que s'utilitzi en les actuacions necessàries per l'objecte del contracte, apareixerà de forma visible i destacada l'emblema de la UE.
- En tota difusió pública o referència a les actuacions previstes en el contracte, sigui quin sigui el mitjà escollit.

## 8. NORMATIVA ANTIFRAU

La gestió i execució de les operacions finançades pels fons NextGenerationEU de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat està subjecte a estrictes mesures contemplades en el Pla de Mesures Antifrau, prevenció, detecció, persecució i correcció de possibles actuacions fraudulentament que menyscabin la aplicació dels Fons Europeus que les financen. El Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, va ser aprovat pel Ple municipal el 24 de febrer de 2022.

En aquest sentit qualsevol persona que tingui coneixement de fets que puguin ser constitutius de frau o irregularitat en relació amb projectes o operacions finançades total o parcialment a càrrec de fons procedents de la Unió Europea, podrà donar a conèixer aquests fets a través de les següents vies:

- L'Oficina Europea de Lluita Contra el Fraude (OLAF), de manera anònima per mitjans electrònics.
- El servei Nacional de Coordinació Antifrau de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat per mitjans electrònics a través del canal habilitat per dit servei a la seva pàgina web.
- L'Oficina Antifrau de Catalunya a través de la bústia de denúncies anònimes disponible a la seva pàgina web.

## 9. RÈGIM JURÍDIC APLICABLE

El contracte que regula aquest plec està finançat pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència promogut per la Unió Europea, conforme el marc establert en el Reglament (UE) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de febrer de 2021, pel que s'estableix el Mecanisme de Recuperació i Resiliència. En particular, s'hauran de tenir en compte les mesures previstes en l'anomenat Reglament dirigides a evitar el doble finançament (article 9); les mesures contra el frau, corrupció i conflicte d'interessos (article 22.2.b); les mesures per al registre de les dades dels beneficiaris

en una base de dades única (article 22.2.d) i la conservació de documentació en la forma prevista en l'article 132 del Reglament Financer (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlament Europeu i el Consell; la subjecció als controls dels organismes europeus (article 22.2.e); l'obligació de conservació de la documentació (article 22.2.f) i les normes sobre comunicació i publicitat d'acord amb el previst a l'article 34.

Igualment, el contracte que regula aquets plec queda subjecte a la normativa prevista en l'Ordre HPF/1030/2021, de 29 de setembre, per la que es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència; i l'Ordre HPF/1031/2021, de 29 de setembre, per la que s'estableix el procediment i el format d'informació a proporcionar per part de les Entitats del Sector Públic per al seguiment de fites i objectius i d'execució pressupostària i comptable de les mesures dels components del Pla de Recuperació i Resiliència. En particular, la declaració responsable relativa al compromís de compliment de les fites i objectius vinculats al requerit per la Decisió d'Execució del Consell (CID); el compliment de l'etiquetatge verd i digital en garantia amb respectar el principi de no causar perjudicis significatius al medi ambient (DNSH); l'obligació d'emplenar la Declaració d'Absència de conflicte d'Interessos (DACI); la identificació dels contractistes i subcontractistes; la informació del/s beneficiari/s finals dels fons; la subjecció als controls establerts pels òrgans de la Unió Europea; les normes de conservació de documentació; i la pertinent comunicació prevista per les actuacions subvencionades amb ajuts provinents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Pel desplegament d'aquest contracte l'Ajuntament disposa d'un procediment per abordar conflictes d'interès i de risc de frau, aprovat en el marc del Pla de Mesures Antifrau, aprovat pel Ple municipal de 24 de febrer de 2022. Aquest Pla de Mesures Antifrau parteix de la realització d'una avaluació de risc de frau, corrupció o conflicte d'interès aplicada en aquesta tipologia de contractes. Com a resultat d'aquesta avaluació, conté un conjunt variat de mesures que es despleguen en diferents moments de tramitació de qualsevol expedient de despesa o de contractació, entre les que s'inclouen diferents documents d'interès com ara l'Aprovació del Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament, la Declaració Institucional de compromís en la lluita contra el frau, la corrupció i els conflictes d'interès, i el codi ètic de l'Ajuntament.

L'abast d'aquest contracte està subjecte als controls de la Comissió Europea, la Oficina de Lluita Antifrau, el Tribunal de Comptes Europeu i la Fiscalia Europea i el dret de tots aquests òrgans a accedir a la informació sobre el contracte. Per això, la documentació relacionada amb el mateix ha de conservar-se d'acord amb l'article 132 del Reglament Financer 1046/2018 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol de 2018, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió.

El contractista està subjecte als compromisos en matèria de comunicació regulats per l'article 9 de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, per la què es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Així mateix, l'Ajuntament i el contractista estan subjectes a la obligació d'aportar al contractista i als subcontractista la informació del real beneficiari final dels fons regulada per l'article 10 de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre per la què es configura el sistema de gestió del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Aquest contracte està finançat per la Unió Europea – NextGenerationEU.

Esther Lahoz Noguera	Manuel González Maya
Cap de l'Oficina Integral d'Atenció Ciutadana	Cap del Departament de Sistemes d'Informació
[Firma01-01]	[Firma02-01]

## ANNEX I

### MODEL ORIENTATIU D'INFORME DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

NOM I LOGO DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

<b>TÍTOL DEL CONTRACTE</b>	
<b>EXPEDIENT</b>	
<b>NÚMERO DE L'INFORME</b>	
<b>PERÍODE TREBALLAT</b>	

PLANIFICACIÓ GLOBAL DEL PROJECTE

Aquí caldrà incloure un cronograma, que inclogui les fases dels desenvolupaments un cop rebut l'encàrrec o encàrrecs de l'Ajuntament al llarg de la durada del contracte.

## TASQUES REALITZADES DURANT EL PERÍODE

Descripció de la tasca	Grau de desenvolupament	Hores emprades	Dificultats i riscos identificats

OBJECTIUS DEL PROPER PERIODE		
Tasques a realitzar	Grau de desenvolupament	Hores a emprar

LLIURABLES PRESENTATS	
Tràmit	Documentació (bateria de proves, modificació anàlisi funcional, codi font, etc.)

## ANNEX II

### MODEL ORIENTATIU D'INFORME DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

NOM I LOGO DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

TÍTOL DEL CONTRACTE	
EXPEDIENT	
NÚMERO DE L'INFORME	
PERÍODE TREBALLAT	

### PLANIFICACIÓ GLOBAL DEL PROJECTE

Aquí caldrà incloure un cronograma, que inclogui les fases dels desenvolupaments un cop rebut l'encàrrec o encàrrecs de l'Ajuntament al llarg de la durada del contracte.



TASQUES REALITZADES DURANT EL PERÍODE			
Descripció de la tasca	Grau de desenvolupament	Hores emprades	Dificultats i riscos identificats



OBJECTIUS DEL PROPER PERIODE		
Tasques a realitzar	Grau de desenvolupament	Hores a emprar

LLIURABLES PRESENTATS	
Tràmit	Documentació (bateria de proves, modificació anàlisi funcional, codi font, etc.)

