



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, DE L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT DERIVATS DE LA GESTIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030-ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. ANTECEDENTS:

A Barcelona s'estimà que existien entorn de 4.500 i 5.000 empreses i iniciatives d'economia social i solidària^[1] i més de 50.000 persones contractades/sòcies treballadores en aquestes empreses i organitzacions. Més de 500.000 persones a la ciutat eren sòcies d'una cooperativa de consumidores i usuàries i entorn de 113.000 persones eren mutualistes^[2].

En els darrers vint-i-cinc anys, l'ESS ha augmentat el seu volum i presència a Barcelona i a Catalunya. De fet, a la ciutat, entre el 2016 i 2019, el ritme de creació de cooperatives es va duplicar respecte al quinquenni anterior i, malgrat la crisi pandèmica, durant els anys 2019 a 2022 es constituïren, a Barcelona, 208 cooperatives. L'Economia Social i Solidària, demostrà de nou, major resiliència en els períodes de crisi, mantenint millor l'ocupació i recuperant els llocs de treball amb major velocitat que l'economia convencional.

L'Economia Social i Solidària es caracteritza pel seu arrelament al territori, per la generació d'ocupació de qualitat, per la gestió democràtica i participativa de les seves organitzacions, l'orientació a les necessitats humanes i el compromís amb la comunitat; de tal manera que promovent el seu creixement i consolidació es fomenta l'interès públic i social.

Per tal d'enfortir, i si escau reactivar, així com per promoure la intercooperació d'aquest teixit empresarial, el sosteniment d'aquests llocs de treball i el seu creixement a la ciutat l'Ajuntament de Barcelona, les organitzacions representatives i nombroses organitzacions de l'àmbit de l'Economia Social i Solidària van elaborar *l'Estratègia de l'Economia Social i Solidària a Barcelona 2030 -Reactivació i enfortiment d'una economia per a la vida a la ciutat*^[3]. A més aquesta Estratègia fou formalitzada en Acord de ciutat, pel Ple de la Corporació de juny de 2021, i fou presentat el 14 de juliol al saló de Cent de l'Ajuntament de Barcelona. El seu objectiu principal, d'ambdós tant d'Estratègia i com de l'Acord de Ciutat, és fer créixer i enfortir el teixit de l'ESS, per contribuir al desenvolupament socioeconòmic de la ciutat. I en aquest sentit el nou Pla d'Impuls de l'Economia Social i Solidària a Barcelona, 2021-2023 concreta allò que la política pública d'ESS de l'Ajuntament desenvolupa, en el marc de l' #ESSBCN2030.

Els principis i valors de l'ESS, i sobretot les seves pràctiques coherents amb aquells, contribueixen a transformar i diversificar el model productiu de la ciutat orientant el creixement (si escau) i l'ocupació cap una nova economia urbana, equitativa socialment i sostenible a nivell mediambiental, fent front a l'emergència climàtica i les crisis energètiques.

La Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i el Departament d'Economia Social i Solidària respon a la voluntat del Govern Municipal **de promoure una política pública d'impuls de l'economia social i solidària de Barcelona, que es concreta en el desenvolupament del Pla d'Impuls de l'Economia Social i Solidària (PIESS) 2021-2023**¹ que consolida l'orientació de l'anterior i és el fruit del treball conjunt dels àmbits de

1 ¹ [Pla d'Impuls de l'Economia Social i Solidària 2021-2023](#)



L'Ajuntament i Barcelona Activa orientats a l'àmbit de l'ESS a Barcelona. Entre els 12 objectius i les 65 accions del PISS 2021-2023 la convocatòria de subvencions ENFORTIM L'ESS és una de les principals.

Com a element de guiatge es poden consultar els següents documents i pàgines web:

- **Estratègia de l'Economia Social i Solidària a Barcelona 2030:**
https://ajbcn-decidim-barcelona-organizations.s3.amazonaws.com/decidim-bcn-organizations/uploads/decidim/attachment/file/3712/ESTRATEGIA_ESSBCN2030.pdf
- **Pla d'Impuls de l'Economia Social i Solidària 2021-2023:** <https://ajuntament.barcelona.cat/economia-social-solidaria/ca/impulsem-less-piess/pla-dimpuls-de-leconomia-social-i-solidaria-2021-2023>
- **Web d'Economia Social i Solidària de l'Ajuntament de Barcelona:**
<https://ajuntament.barcelona.cat/economia-social-solidaria/ca>
- **Web de la convocatòria específica de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona:**
<https://ajuntament.barcelona.cat/economia-social-solidaria/ca/impulsem-less-piess/projectes/subvencions>

2.OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte d'aquest contracte és la contractació d'un servei de suport i reforç per a diferents tasques i perfils de gestió de les convocatòries específiques per a rebre subvenció, en concurrència competitiva, del Programa de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, **per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS)** o les impulsades des de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i el Departament d'Economia Social i Solidària.

Els serveis objecte del contracte consistiran en donar suport i reforç a l'equip tècnic que gestiona les convocatòries específiques del Programa de Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona **per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS)** o les impulsades des de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i el Departament d'Economia Social i Solidària.

Aquest contracte es divideix en 3 lots ja que pel tipus de tasques a desenvolupar i els perfils sol·licitats, així com els criteris de solvència tècnica i els criteris d'adjudicació varien en cadascun dels lots, de manera significativa.

Les empreses poden licitar a un sol lot o a més d'un d'ells garantint els equips adscrits en cada lot i els seus perfils.

En el cas de les UTEs i per comprovar la limitació establerta respecte els lots, es tindrà en compte com a empresa licitadora a cada un dels components de la UTE de forma individualitzada.

En el Plec de Clàusules Administratives Particulars s'estableix un apartat concret d'INCOMPATIBILITATS concretes per a cadascun dels lots.

Tot això, sens perjudici d'allò expressat en l'article 139.3 de la Llei de contractes del sector públic en compliment del qual una mateixa empresa no podrà subscriure, per a un mateix lot, proposicions en unió temporal d'empreses si ho ha fet també de manera individual ni tampoc, per a un mateix lot, figurar en més d'una unió



temporal d'empreses. La infracció d'aquesta norma donarà lloc a la no admissió de totes les propostes subscrites per l'empresa ja sigui de manera individual i/o en unió temporal.

En tots els casos, és necessari per totes les persones adscrites parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

L'àmbit objecte del contracte es divideix en els 4 lots següents:

Lot 1. SERVEI DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030- ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

Lot 2. SERVEI DE SUPORT I REFORÇ PER A LES RESOLUCIONS D'EXPEDIENTS DE REFORMULACIONS I JUSTIFICACIONS, TÈCNIQUES I ADMINISTRATIVES DE PROJECTES AMB SUBVENCIÓ, DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030- ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

Lot 3. SERVEI DE SUPORT I REFORÇ PER A LES VALORACIONS TÈCNIQUES DE PROJECTES ADMESOS PER A REBRE UNA SUBVENCIÓ, DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030- ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

En concret, per a cadascun dels lots, s'estableixen les següents consideracions:

Lot 1. SERVEI DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030- ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

L'objecte del lot nº 1 és el suport a la tramitació de les sol·licituds de subvenció, des de la generació dels expedients, fins a la publicació de la resolució definitiva de la convocatòria, inclosa la tramitació de les ordres de pagament pels expedients proposats per a l'atorgament.

La gestió de la convocatòria de subvencions s'inicia un cop es reben els expedients de sol·licitud per part de les organitzacions.

En l'actualitat, les sol·licituds es reben de forma telemàtica, per la majoria dels expedients, tot i que residualment es poden rebre sol·licituds en paper, únicament per part de persones físiques que no estan obligades a relacionar-se de forma telemàtica amb l'administració pública.

L'objecte del contracte és el suport a la tramitació de les sol·licituds de subvenció, des de la generació dels expedients, fins a la publicació de la resolució definitiva de la convocatòria, inclosa la tramitació de les ordres de pagament pels expedients proposats per a l'atorgament.

Per a l'execució del servei és necessari un equip administratiu, amb experiència en la gestió de convocatòries de subvencions públiques. Fonamentalment, es necessita expertesa en utilització d'eines i programes informàtics, com edició de textos, fulla de càlcul i SAP RMP, així com treballar amb celeritat i rigor, en la generació dels



expedients des del moment del registre de la documentació, per a poder fer les valoracions tècniques, fins a la publicació de la resolució definitiva.

Es preveu un màxim de 800 sol·licituds a tramitar i de 260 expedients amb proposta d'atorgament, per als 2 anys de durada del contracte.

El nombre final de sol·licituds a tramitar i d'expedients expedients amb proposta d'atorgament pot variar (en funció dels expedients que finalment s'ha de tractar de cadascuna de les convocatòries), però en tot cas, sense superar l'import de licitació.

En tots els casos de les persones membres de l'equip, és necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

Cal una estreta coordinació amb aquest equip de treball, pel que es fa necessari fer reunions presencials ocasionalment a la seu física a Barcelona, on es troba treballant l'equip que coordina aquestes convocatòries de subvencions, així com unes franges horàries mínimes per a poder coincidir tant amb l'equip intern responsable des de l'Ajuntament, com per a poder donar resposta i atenció a les organitzacions d'Economia Social i Solidària de la ciutat de Barcelona.

ABAST I TASQUES DEL SERVEI A REALITZAR DEL LOT 1:

L'objecte del contracte és la gestió administrativa de les sol·licituds de subvencions rebudes a cada convocatòria de subvencions, des de la recepció de les sol·licituds al portal de tràmits.

Sol·licituds telemàtiques (més del 99 % a la convocatòria 2022, la darrera amb dades reals):

Es preveu una mitjana de dedicació de 2.5 hores per a la **tramitació de les sol·licituds de subvencions** que es rebin, i realitzar les següents tasques:

Les sol·licituds es reben al portal de documentació electrònica de l'aplicació SAP-RMP desenvolupada per a les convocatòries específiques de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona.

Creació de l'expedient de subvenció a l'aplicatiu municipal (SAP-RMP):

Introducció de les dades de la sol·licitud d'acord amb els documents presentats per la persona sol·licitant a aquests efectes.

Alta de tercers en cas de nous creditors.

Codificació dels documents de cada sol·licitud rebuts al portal, d'acord amb els criteris establerts per l'equip tècnic que gestiona la convocatòria.

Descàrrega de tota la documentació aportada a cada sol·licitud, segons la codificació que s'indiqui per part de l'equip que gestiona la convocatòria (número d'expedient, sol·licitant, modalitat, i tipus de document), al directori que s'estableixi.

Primera revisió de documents

D'acord amb els requisits d'admissió que s'estableixin a la convocatòria vigent, s'han de comprovar l'aportació dels documents obligatoris, i la coherència de dades en els diferents documents.

En cas que es detectin dades errònies en sol·licituds que aportin tots els documents obligatoris de la modalitat de subvenció sol·licitada, d'acord amb les bases reguladores i la convocatòria, es registraran en un document per al control de les possibles esmenes a realitzar, i com a mitjà de recull de dades a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Preparació de requeriments d'esmenes a l'aplicatiu SAP-RMP per aquelles sol·licituds en que, havent aportat tots els documents obligatoris de la modalitat de subvenció sol·licitada, es detectin dades errònies o incoherents en els diferents documents aportats, en les sol·licituds que es determini conjuntament amb l'equip tècnic que gestiona la convocatòria, i d'acord a les bases reguladores i la convocatòria.



Enviament dels requeriments d'esmenes mitjançant correu electrònic, o pel mitjà que correspongui, d'acord amb la normativa i reglament vigents. Incorporació dels documents requerits un cop aportats al portal de tràmits de la convocatòria.

Modificació, quan s'escaigui, de les dades bàsiques dels expedients on s'han fet requeriments, per incorporar les dades aportades per les persones sol·licitants en el requeriment.

Seguiment dels requeriments enviats, i rebuts, per contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Primera Revisió administrativa de documents:

Revisió i indicació de l'acompliment dels requisits administratius d'admissió a l'aplicatiu municipal (SAP-RMP).

Exportació de les dades resultants de la revisió administrativa de tots els expedients en un document, a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Introducció de la valoració tècnica del expedients admesos a l'aplicatiu municipal (SAP-RMP).

Generació dels informes de valoració tècnica a l'aplicatiu municipal (SAP-RMP).

Resolució provisional

Preparació de la llista d'admesos i inadmesos, en funció del resultat de la 1ra revisió administrativa de documents. Gestió de les signatures corresponents per a la seva validació.

Preparació de la proposta de resolució provisional, resolució provisional i anunci de la seva publicació al BOPB.

Gestió de les signatures corresponents per a la validació de la proposta de resolució provisional.

Coordinació amb l'equip municipal que gestiona la convocatòria per a la gestió de les signatures de la resolució provisional i de la publicació de l'anunci de la resolució al BOPB.

Introducció de les possibles al·legacions contra la resolució provisional i /o definitiva.

Gestió d'un document per al control de les al·legacions com a mitjà de recull de dades a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Sol·licituds en paper (menys de l'1 % a la convocatòria 2022, la darrera amb dades reals):

Escanejat de cada document aportat a la sol·licitud, per separat.

Descàrrega de tota la documentació digitalitzada aportada a cada sol·licitud, segons la codificació que s'indiqui per part de l'equip que gestiona la convocatòria (número d'expedient, sol·licitant, modalitat, i tipus de document), al directori que s'estableixi.

Codificació dels documents escanejats de cada sol·licitud, d'acord amb els criteris establerts per l'equip tècnic que gestiona la convocatòria.

Creació manual de l'expedient a l'aplicatiu municipal (SAP-RMP)

Continuar amb el mateix procediment que en el cas de sol·licituds telemàtiques.

En el cas d'aportació de documentació addicional d'expedients iniciats en paper, s'haurà d'escanejar cada document aportat, per separat, codificar-lo, descarregar-lo amb la resta de documents de l'expedient, i continuar amb el mateix procediment indicat per a les sol·licituds telemàtiques.

En el cas de sol·licituds proposades per a l'atorgament de la subvenció:



Un cop publicada la resolució provisional, les tasques a realitzar per a les sol·licituds proposades per a l'atorgament de la subvenció es preveu una dedicació mitjana de 1,5 hores, per a la realització de les tasques següents:

Ordres de pagament després de la resolució provisional

Generació de les ordres de pagament dels expedients proposats en la resolució provisional publicada al BOPB d'aquelles sol·licituds que no tinguin requeriments de documentació.

Seguiment setmanal de les ordres de pagament que no es puguin generar (en casos de justificacions pendents de tancar), per finalitzar amb la seva tramitació.

Gestió d'un document per al control de les ordres de pagament generades o pendents de generar, amb el seguiment fins al seu pagament, com a mitjà de recull de dades a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Un cop comprovada l'aprovació i pagament de les ordres de pagament de cada expedient, avançament dels expedients a la fase de Justificació.

Segona Revisió administrativa

Incorporació dels documents requerits en la publicació de la resolució provisional, un cop aportats al portal de tràmits de la convocatòria.

Revisió dels documents aportats en els requeriments publicats a la resolució provisional, i actualització de les dades de la revisió administrativa, determinant si la documentació aportada és correcta o incorrecta.

Introducció a SAP – RMP de la documentació requerida en resolució provisional.

Exportació de les dades resultants de la 2na revisió administrativa de tots els expedients en un document, a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Gestió de les possibles renúncies, incorporació dels documents rebuts al portal de tràmits de la convocatòria i gestió d'un document per al control de les renúncies com a mitjà de recull de dades a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Resolució definitiva

Preparació de la proposta de resolució definitiva, resolució definitiva i anunci de la seva publicació al BOPB.

Gestió de les signatures corresponents per a la validació de la proposta de resolució definitiva.

Coordinació amb l'equip municipal que gestiona la convocatòria per a la gestió de les signatures de la resolució definitiva i de la publicació de l'anunci de la resolució al BOPB.

Ordres de pagament després de la resolució definitiva

Generació de les ordres de pagament dels expedients proposats en la resolució definitiva publicada al BOPB d'aquelles sol·licituds que no tinguin requeriments de documentació.

Seguiment setmanal de les ordres de pagament que no es puguin generar (en casos de justificacions pendents de tancar), per finalitzar amb la seva tramitació.

Gestió d'un document per al control de les ordres de pagament generades o pendents de generar, amb el seguiment fins al seu pagament, com a mitjà de recull de dades a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria.

Un cop comprovada l'aprovació i pagament de les ordres de pagament de cada expedient, avançament dels expedients a la fase de Justificació.

En el moment de la licitació del contracte, l'aplicatiu municipal per a la tramitació dels expedients de subvencions en concurrència competitiva és SAP-RMP. El procediment s'haurà d'adaptar i/o modificar, si s'escau, en cas de possibles novetats que s'esdevinguin per canvis i/o millores en els aplicatius municipals, o inclús per canvi d'aplicatiu municipal, durant l'execució del contracte.

DURADA DEL CONTRACTE DEL LOT 1:



La durada de les prestacions d'aquest contracte serà de **24 mesos** a comptar des de l'endemà de la signatura d'aquest contracte, o bé des de la data que s'estableixi en la formalització del contracte, i la data de finalització serà el 31/12/2025.

Es contempla la **possibilitat de prorrogar** el contracte per un termini **màxim de 24 mesos**.

La durada total del contracte, pròrrogues incloses, no podrà excedir de 48 mesos.

Els serveis objecte del contracte es prestaran a distància i sense perjudici que es pugui sol·licitar que es realitzin presencialment, en funció de les necessitats del servei. Es prioritzarà el treball a distància (virtual) però atenent sempre el propi desenvolupament, seguiment i execució, segons les fases i tasques objecte del contracte, en cada moment.

Tanmateix, es compaginarà amb treball presencial mínim, en funció de les tasques i les necessitats del servei, però obligatori per a totes les persones adscrites al lot 1, tenint en compte la disponibilitat de les dependències municipals on es trobin els expedients i del personal responsable del seguiment del contracte. Algunes reunions de seguiment i planificació seran presencials a les oficines de l'equip gestor de l'Ajuntament de Barcelona. Sempre que es requereixi aquesta presencialitat per part de la persona responsable del contracte, s'haurà de tenir disponibilitat sense que es pugui refusar aquesta exigència. Això implica una condició d'execució obligatòria a tenir present i de compliment per a totes les persones adscrites en aquest contracte.

MITJANS PERSONALS I MATERIALS DEL LOT 1:

Per poder garantir l'execució del contracte, el nombre mínim de personal administratiu adscrit al mateix ha de ser de 3 persones (2 persones amb perfil administratiu i 1 persona amb perfil de coordinació)

Per al perfil administratiu:

- Es requereix acreditar una experiència professional mínima en la gestió administrativa d'una convocatòria de subvencions públiques en concurrència competitiva, per a cadascuna de les persones adscrites.
- Acreditar per cadascuna de les persones adscrites, haver treballat un mínim d'una convocatòria de subvencions públiques en concurrència competitiva d'experiència amb altres contractes, amb el sistema/programa informàtic SAP-RMP, ja que es fa imprescindible el seu coneixement i utilització amb expertesa per ser el programa informàtic de gestió de subvencions i poder executar amb garantia i eficàcia, l'objecte del contracte.

Per al perfil coordinador:

- Es requereix acreditar una experiència professional mínima en la coordinació de la gestió administrativa de tres convocatòries de subvencions públiques en concurrència competitiva.
- Acreditar haver treballat un mínim de tres convocatòries de subvencions públiques en concurrència competitiva d'experiència amb altres contractes, amb el sistema/programa informàtic SAP-RMP, ja que es fa imprescindible el seu coneixement i utilització amb expertesa per ser el programa informàtic de gestió de subvencions i poder executar amb garantia i eficàcia, l'objecte del contracte.
- L'acreditació es farà mitjançant certificats emesos pels òrgans gestors de les convocatòries de subvencions públiques corresponents o bé, mitjançant certificats emesos per les empreses que hagin prestat els serveis, indicant de manera que es pugui identificar, les persones que han realitzat les tasques, el perfil professionals, nom de la convocatòria, any de la convocatòria, l'òrgan gestor de la convocatòria i les dates d'inici i finalització del servei.



L'acreditació es farà mitjançant certificats emesos pels òrgans gestors de les convocatòries de subvencions públiques corresponents o bé, mitjançant certificats emesos per les empreses que hagin prestat els serveis, indicant de manera que es pugui identificar, les persones que han realitzat les tasques, el perfil professionals, nom de la convocatòria, any de la convocatòria, l'òrgan gestor de la convocatòria i indicant de manera expressa el sistema/programa informàtic/aplicatiu en el què s'ha gestionat la convocatòria i les dates d'inici i finalització del servei.

Compromís d'adscripció: D'acord amb l'article 76.2 LCSP, les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals previstos anteriorment com a solvència tècnica i professional, així com els següents mitjans- materials:

- Equips informàtics propis i adequats per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte, incloses les possibles pròrrogues per poder adaptar-se al treball presencial i a distància, quan es requereixi per part de l'equip responsable d'aquest contracte

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

Incompatibilitats

No podran obtenir cap subvenció en qualsevol de les convocatòries de subvencions per a l'enfortiment de l'economia social i solidària i per a la intercooperació en l'estratègia #ESSBCN2030 - ENFORTIM L'ESS a partir de 2024, l'adjudicatària, així com les persones físiques i/o jurídiques vinculades i/o adscrites a l'execució del contracte, ni en cas de UTE, qualsevol de les organitzacions agrupades i persones adscrites a la UTE, fins a la finalització de l'execució del contracte. S'inclou en aquesta prohibició d'obtenir subvencions, el període de l'eventual pròrroga que del contracte pugui haver-hi.

Amb això es pretén solucionar el cas que es plantegés una incompatibilitat manifesta i un conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte, ja que durant l'execució del mateix, es treballarà amb informació confidencial que podria suposar un benefici per a obtenir i gestionar una subvenció en aquestes convocatòries específiques, ja que el servei objecte del contracte es fonamenta en la gestió dels expedients que es reben per a rebre una subvenció.

Lot 2. SERVEI DE SUPORT I REFORÇ PER A LES RESOLUCIONS D'EXPEDIENTS DE REFORMULACIONS I JUSTIFICACIONS, TÈCNIQUES I ADMINISTRATIVES DE PROJECTES AMB SUBVENCIÓ, DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030- ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

L'objecte d'aquest lot nº 2, és la contractació d'un servei de 4 persones per fer suport i reforç a la gestió, control i resolució fins el seu tancament final de les reformulacions i justificacions registrades dels expedients que hagin rebut una subvenció del Programa de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS) de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària.

Cal una estreta coordinació amb aquest equip de treball, pel que es fa necessari fer reunions presencials a la seu física a Barcelona, on es troba treballant l'equip que coordina aquestes convocatòries de subvencions, així com treballar en unes franges horàries mínimes per a poder coincidir tant amb l'equip intern responsable des de l'Ajuntament, com per a poder donar resposta i atenció a les organitzacions d'Economia Social i Solidària de la ciutat de Barcelona, dins aquestes franges horàries mínimes.



Per a l'execució del servei és necessari un equip de persones amb experiència, en la gestió tècnica i administrativa de reformulacions i justificacions dels projectes ja subvencionats fins el seu tancament final, de convocatòries de subvencions públiques en concurrència competitiva, d'àmbits, continguts i procediments semblants als d'aquesta Direcció de Serveis i/o Departament d'economia social i solidària. Fonamentalment, es necessita expertesa en utilització d'eines i programes informàtics, com edició de textos, fulla de càlcul i SAP RMP, així com treballar amb celeritat i molt rigor i precisió, en la gestió, revisió i tancament dels expedients de reformulació i de justificació, des del moment de l'aprovació de la subvenció fins a poder tancar la justificació i expedient finalment. També és necessari tenir coneixements de l'Àmbit de l'Economia Social i Solidària, lleis i normatives de subvencions públiques i en finances, per tal de poder avaluar tècnicament els informes de reformulació i de justificació i per a poder-los aprovar, així com assessorar i acompanyar a les organitzacions en els seus dubtes, fins el tancament dels expedients amb subvenció.

Es preveu un màxim de 240 expedients de reformulacions i de 209 expedients de justificacions a resoldre fins el seu tancament definitiu, per als 2 anys de durada del contracte.

El nombre final d'expedients de reformulacions i justificacions pot variar (en funció dels expedients que finalment s'ha aprovat a cadascuna de les convocatòries), però en tot cas, sense poder superar l'import de licitació, les modificacions previstes i el preu d'adjudicació final, tenint en compte que la revisió d'una justificació equival a la revisió de dues reformulacions.

En tots els casos de les persones membres de l'equip, és necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

ABAST I TASQUES DEL SERVEI A REALITZAR DEL LOT 2:

L'objecte del contracte és el suport a l'equip de subvencions, de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, de l'Ajuntament de Barcelona per a cada expedient assignat de les convocatòries específiques en concurrència competitiva de subvencions públiques aprovades, des de la recepció de les reformulacions i justificacions al portal de tràmits (registre telemàtic específic i general i minoritàriament en registre físic), la seva revisió administrativa i tècnica, actualització al SAP RMP i totes les tasques necessàries, fins el seu tancament definitiu.

Es preveu una mitjana de dedicació de quatre hores per a la tramitació, gestió, seguiment, resolució i tancament de cada expedient de reformulació.

Es preveu una mitjana de dedicació de vuit hores per a la tramitació, gestió, seguiment, resolució i tancament de cada expedient de justificació.

Aquestes hores, inclouen tota la gestió i tasques necessàries per a la tramitació, gestió, revisió, assessoraments, requeriments, seguiment i resolució fins el tancament final de cada expedient de reformulació i de justificació, de dilluns a divendres laborables a la ciutat de Barcelona, amb un mínim d'hores a diari en la franja de 9h a 15h i com a mínim una tarda obligatòria a la setmana fins a les 19h, en ambdós casos. Caldria establir un horari fixe, per a poder efectuar les comunicacions amb les organitzacions d'ESS, així com amb l'equip gestor i tècnic responsable d'aquestes convocatòries de subvencions, tenint en compte que caldrà adaptar-se sempre a les necessitats objecte d'aquest servei i lot 2.

Així inclou, l'assessorament en cas necessari a les organitzacions, adaptació dels formularis de reformulació i justificació a la normativa vigent, seguiment amb la persona coordinadora per part de l'empresa adjudicatària, així com les reunions de seguiment necessàries per tal de prestar un servei de qualitat màxima a les organitzacions amb subvencions atorgades en aquestes convocatòries de subvencions, en relació a les sol·licituds de reformulacions i de justificacions.

Caldrà ocasionalment fer reunions presencials a la seu de la ciutat de Barcelona, de dilluns a divendres laborables, on treballa l'equip tècnic que gestiona aquestes convocatòries de subvencions i amb uns horaris coincidents i en funció de les necessitats del servei i de les persones responsables de la seva execució.



Es detallen les tasques principals tenint en consideració l'adaptació de les mateixes a cada convocatòria específica per donar suport de l'equip gestor de l'Ajuntament de Barcelona pel seguiment i resolució dels expedients rebuts de reformulacions i justificacions amb subvenció a les convocatòries de subvencions en concurrència competitiva, segons normativa reguladora aprovada, les diferents modalitats a cada convocatòria, adaptacions i millores del propi sistema SAP RMP o altres eines i procediments que l'Ajuntament posi en marxa per gestionar expedients electrònics de subvencions:

Sol·licituds de reformulació i justificació registrades telemàticament a expedients al SAP RMP de subvencions aprovades en concurrència (més del 99 % a la convocatòria 2022, la darrera amb dades reals):

Per la persona coordinadora-gestora adscrita al lot2:

- Coordinació, supervisió i acompanyament i resolució dels dubtes per a tot l'equip adscrit i sota el seu comandament (a diari)
- Suport a l'elaboració dels formularis de reformulació (1 vegada/any i segons calendari convocatòria definitiu)
- Suport a l'elaboració dels formularis de justificació (1 vegada/any i segons calendari convocatòria definitiu)
- Incorporar i gestionar, codificació i descarrega a cada expedient al SAP RMP de la documentació registrada al registre Ariadna i presencial, si escau, dels expedients amb subvenció (a diari)
- Actualització de les dades de cada expedient registrat amb subvenció, respecte a les reformulacions i justificacions presentades al SAP RMP (a diari)
- Creació i actualització dels expedients de reformulació al directori de la xarxa interna de l'Ajuntament (a diari)
- Creació i actualització dels expedients de justificació al directori de la xarxa interna de l'Ajuntament (a diari)
- Requeriments dels expedients de justificació no registrats dins termini (a diari)
- Estadístiques de seguiment de tots els expedients de reformulacions i justificacions en format fulla de càlcul (actualitzades a diari per poder extreure anàlisis de dades reals de situació de cada expedient en qualsevol moment fins la finalització del contracte)
- Informes pertinents i de seguiment de tots els expedients conjuntament de reformulacions i justificacions objecte del contracte en format fulla de càlcul (setmanalment i quan escaigui fins la finalització del contracte)
- Reportar del seguiment dels serveis i expedients assignats a la/es persona/es responsables (quan escaigui i es necessiti)
- Seguiment i control de la gestió del correu electrònic corporatiu per a temes de reformulacions i justificacions dels expedients amb subvenció (a diari)
- Preparació amb informes i el que escaigui per participar a les reunions setmanals majoritàriament virtuals, però per necessitats del servei algunes d'elles podrien ser presencials a les oficines de l'equip gestor de l'Ajuntament, fer les actes a posteriori amb els temes tractats i els acords establerts, així com els informes necessaris pel seguiment dels expedients (setmanal i quan escaigui fins la finalització del contracte)
- Preparació amb informes i el que escaigui per participar a les reunions mensuals prioritàriament **presencials** per l'execució del contracte, així com la documentació que i quan es necessiti per part de l'equip gestor de l'Ajuntament de Barcelona i fer les actes a posteriori amb els temes tractats i els acords establerts. (mensual i quan escaigui fins la finalització del contracte)
- Al final de la seva intervenció, a més de lliurar els documents/informes indicats, fer un traspàs efectiu de l'estat en què es deixa el procés de seguiment i revisió dels expedients per a cada convocatòria de subvencions (al final del contracte)



Per totes les tres persones tècniques (inclou la persona coordinadora-gestora) adscrites al lot 2:

- Revisió tècnica i administrativa de cada expedient de reformulació de subvencions fins el seu tancament. Inclou revisar documentació obligatòria, terminis i continguts de la mateixa en funció de la normativa reguladora de cada convocatòria específica, Normativa general reguladora de les subvencions municipals de l'Ajuntament de Barcelona i la llei i reglament de subvencions catalana i estatal (a diari)
- Revisió tècnica de cada expedient de justificació de subvencions fins el seu tancament provisional. Inclou revisar documentació obligatòria, terminis i continguts de la mateixa en funció de la normativa reguladora de cada convocatòria específica, Normativa general reguladora de les subvencions municipals de l'Ajuntament de Barcelona i la llei i reglament de subvencions catalana i estatal, extracció i registre de dades clau per l'avaluació de la convocatòria (a diari)
- Requeriments a les organitzacions enviats i rebuts, si s'escau, per correu electrònic i telèfon per revisar, analitzar i poder aprovar o denegar cada sol·licitud de reformulació i/o justificació rebuda i fins el seu tancament definitiu, en ambdós casos. (a diari)
- Atendre dubtes i acompanyament a les organitzacions sobre expedients assignats de reformulacions i justificacions (documentació, esmenes requerides, legals, incidències.....) per telèfon i per correu electrònic corporatiu. Caldrà garantir la resposta, el seguiment i l'atenció personalitzada en el termini mínim possible adaptant-se a les agendes i horaris de les organitzacions dins els seus horaris laborals (a diari)
- Fer informes de tancament d'expedients de reformulacions i gestió de les signatures corresponents per a la seva validació (quan s'escaigui)
- Fer informes de tancament d'expedients de justificacions amb i sense reintegraments i gestió de les signatures corresponents per a la seva validació (quan s'escaigui)
- Notificacions a les organitzacions per correu electrònic sobre el tancament dels expedients de reformulació i de justificació (quan s'escaigui)
- Exportació de les dades resultants de cadascun dels expedients en un document de fulla de càlcul, a contrastar amb l'equip tècnic municipal que gestiona la convocatòria (quan s'escaigui i pel propi seguiment intern de l'empresa adjudicatària durant tota l'execució del contracte)

Per a la persona amb perfil administratiu adscrita al lot 2:

- Suport al personal tècnic adscrit per cada expedient de justificació, en relació a la revisió administrativa de les despeses i pagaments pel cost total del projecte subvencionat fins el seu tancament definitiu (a diari)
- Aquelles tasques necessàries per donar suport a coordinació i resta equip tècnic en relació a l'objecte del contracte (quan s'escaigui)
- Reportar a les persones tècniques adscrites perquè facin els requeriments i/o informes de tancament de cada expedient de justificació, en relació a la relació administrativa de les despeses i pagaments pel cost total del projecte subvencionat (a diari)
- Suport a la persona coordinadora-gestora per incorporar les dades a cada expedient registrat amb subvenció, respecte a les reformulacions i justificacions presentades al SAP RMP (a diari)
- Suport a la persona coordinadora en la gestió, codificació i descarrega a cada expedient al SAP RMP de la documentació registrada al registre Ariadna i presencial, si escau, dels expedients amb subvenció (a diari)
- Suport a l'equip per la creació i actualització dels expedients de justificació al directori de la xarxa interna de l'Ajuntament (a diari)



- **Per les sol·licituds de reformulació i justificació registrades per registre físic a expedients al SAP RMP de subvencions aprovades (1 % a la convocatòria 2022, la darrera amb dades reals):**
Per aquelles persones físiques que la llei permet registrar la documentació presencialment, caldrà desplaçar-se **obligatòriament** a les oficines de l'equip gestor de les subvencions per escanejar la documentació que vagi arribant de cada expedient de reformulació i/o de justificació, així com les seves esmenes, crear els expedients físics i seu arxiu, fins el seu tancament definitiu, que es farà amb el mateix procediment indicat per a les sol·licituds de reformulació i justificació telemàtiques, detallat més amunt.

En el moment de la licitació del contracte, l'aplicatiu municipal per a la tramitació dels expedients de subvencions en concurrència competitiva és el SAP-RMP. El procediment s'haurà d'adaptar i/o modificar, si s'escau, en cas de possibles novetats que s'esdevinguin per canvis i/o millores en els aplicatius municipals, o inclús per canvi d'aplicatiu municipal, durant l'execució del contracte.

Incompatibilitats

No podran concórrer a la licitació, per incompatibilitat, les persones físiques i/o jurídiques, ni en cas d'una UTE qualsevol de les organitzacions agrupades i/o persones adscrites, en cas d'haver obtingut una subvenció en qualsevol de les convocatòries específiques de subvencions per a la promoció i reforç de l'economia social i solidària de l'Ajuntament de Barcelona de l'any 2022 i 2023. Amb això es pretén solucionar el cas que es plantejés una incompatibilitat manifesta i un conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte, ja que durant l'execució del mateix, es resoldran expedients de sol·licituds de reformulacions de subvencions prèviament aprovades a les convocatòries de 2022 i 2023, així com dels expedients justificatius de les mateixes.

Així mateix, pel que fa a les convocatòries que tindran lloc a partir de l'any 2024 i següents, l'adjudicatària, així com les persones físiques i/o jurídiques vinculades o adscrites a l'execució del contracte, ni en cas de UTE, qualsevol de les organitzacions agrupades i/o persones adscrites a la UTE, no podran obtenir cap subvenció de les convocatòries de Subvencions per a l'enfortiment de l'economia social i solidària i per a la intercooperació en l'estratègia #ESSBCN2030 - ENFORTIM L'ESS fins a la finalització de l'execució del contracte. S'inclou en aquesta prohibició d'obtenir subvencions, el període de l'eventual pròrroga que del contracte pugui haver-hi.

DURADA DEL CONTRACTE DEL LOT 2:

La durada de les prestacions d'aquest contracte serà de **24 mesos** a comptar des de l'endemà de la signatura d'aquest contracte, o bé des de la data que s'estableixi en la formalització del contracte, i la data de finalització serà el 31/12/2025.

Es contempla la **possibilitat de prorrogar** el contracte per un termini **màxim de 24 mesos**, segons necessitats d'aquest lot 2.

La durada total del contracte, pròrrogues incloses, no podrà excedir de 48 mesos.

Els serveis objecte del contracte es prestaran de forma combinada, a distància i presencialment a les dependències municipals on es trobin els expedients i el personal responsable del contracte. Es prioritzarà el treball a distància (virtual) però atenent sempre el propi desenvolupament, seguiment i execució, segons les fases i tasques objecte del contracte, en cada moment, incloses les possibles pròrrogues. Algunes reunions de seguiment i planificació seran presencials a les oficines de l'equip gestor de l'Ajuntament de Barcelona, per a tot l'equip adscrit en aquest contracte. Sempre que es requereixi aquesta presencialitat per part de la persona responsable del contracte, s'haurà de tenir disponibilitat sense que es pugui refusar aquestanecessitat. Això implica una condició d'execució obligatòria a tenir present i de compliment per a totes les persones adscrites en aquest contracte.



Cal que totes les persones adscrites tinguin molt rigor, cura i ordre, celeritat, flexibilitat i obertura als canvis i ser molt resolutives per poder treballar, en contextos d'estrès i incerteses, per a poder desenvolupar les tasques amb l'excel·lència necessària en nom de l'Ajuntament de Barcelona i a la vegada no paralitzar altres tasques i/o equips de treball en la gestió de les convocatòries de subvencions de l'àmbit de l'Economia Social i Solidària en el marc de les subvencions d'aquesta Direcció de Serveis.

MITJANS PERSONALS I MATERIALS DEL LOT 2:

Per poder garantir la correcta execució del contracte, el personal adscrit al mateix ha d'estar format per un equip de 4 persones amb els següents perfils: 1 persona amb perfil administratiu, 2 persones amb perfil de tècnic de projectes i 1 persona que a més de tècnica de projectes haurà d'assumir la funció de coordinadora-gestora.

UNA (1) persona amb perfil administratiu:

Es requereix acreditar una experiència professional mínima d'un any en la gestió administrativa vinculada a la revisió d'expedients de justificació econòmica a SAP RMP de concurrència competitiva de convocatòries de subvencions públiques, ja que es fa imprescindible el seu coneixement i utilització, per ser el programa informàtic actual de gestió de subvencions i poder executar amb garantia i eficàcia, l'objecte del contracte.

Es requereix nivell avançat de programes informàtics de fulls de càlcul i edició de textos.

És necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu en català, per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

DUES (2) persones amb perfil tècnic:

Experiència professional mínima d'un any en la gestió i resolució d'expedients a SAP-RMP de reformulacions i justificacions de subvencions públiques en concurrència competitiva, fins el seu tancament, per a cadascuna de les persones adscrites a l'execució del contracte.

Es requereix tenir una Llicenciatura, grau universitari o diplomatura universitària, per a cadascuna de les persones adscrites amb aquest perfil.

Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos. Coneixement, bàsic i mínim, de l'Economia Social i Solidària de 10h de formació o bé, d'un mínim d' 1 any d'experiència, demostrable, en organitzacions d'economia social i solidària² per a cadascuna de les persones adscrites. Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos.

Es requereix nivell avançat de programes informàtics de fulls de càlcul i edició de textos.

És necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

² Segons la legislació vigent en ESS ([Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social](#)). "la Economía Social ... el conjunto de actividades económicas y empresariales, que en el ámbito privado llevan a cabo aquellas entidades que, de conformidad con los siguientes principios, persiguen el interés general económico o social, o ambos. Asimismo, la Ley establece que forman parte de este conjunto empresarial y diverso que es la Economía Social las siguientes entidades: Cooperativas, Sociedades Laborales, Mutualidades, Empresas de Inserción, Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social, Cofradías de Pescadores ". No obstant el Consell de Ministres del govern espanyol aprova l'avantprojecte de nova [Ley Integral de la Economía Social](#), per millorar i actualitzar l'ecosistema legal de la ES com son la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas, la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la Regulación del Régimen de las Empresas de Inserción i la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social.



UNA (1) persona coordinadora-gestora:

Aquesta persona té una doble funció: per una banda, desenvoluparà tasques tècniques (resolució d'expedients de reformulació i justificació com les altres dues persones de perfil tècnic), i també farà a la vegada de coordinadora de tot l'equip assignat en aquest lot 2. A tal efecte es requereix:

Acreditar tenir experiència professional, mínima de dos anys, en gestió d'expedients a SAP RMP de subvencions públiques en concurrència competitiva, de reformulacions i justificacions fins el seu tancament i haurà de poder assessorar al seu equip per a resoldre els dubtes i incidències dels expedients a SAP, així com a les pròpies organitzacions que demanen reformular o que justifiquen.

Caldrà experiència professional acreditable en coordinació d'equips de persones al seu càrrec, d'almenys 1 any.

- Es requereix tenir una Llicenciatura, grau universitari o diplomatura universitària per la persona adscrita amb aquest perfil.

Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos
Coneixement, bàsic i mínim, de formació demostrable en 20h en Economia Social i Solidària o 2 anys d'experiència, demostrable, en organitzacions d'economia social i solidària

Acreditar coneixements mínims d'economia i finances amb 20h de formació o bé el grau o llicenciatura d'ADE o Economia, per a resoldre dubtes de gestió financera, tant a les organitzacions com a les persones tècniques al seu càrrec, per tal de poder resoldre autònomament la part financera de les reformulacions i, sobretot, de les justificacions.

Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos.

Es requereix nivell avançat de programes informàtics de fulls de càlcul i edició de textos.

És necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

Compromís d'adscripció per a tot l'equip adscrit: D'acord amb l'article 76.2 LCSP, les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals previstos anteriorment com a solvència tècnica i professional, així com els següents mitjans- materials:

- Tots aquells mitjans materials necessaris els proveirà l'empresa adjudicatària, garantint cobertura en tot moment i programes informàtics suficients i operatius per al desenvolupament de les tasques a executar en aquest lot 2.
- Equips propis i adequats per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte, incloses les possibles pròrrogues per poder adaptar-se al treball presencial i a distància, quan es requereixi per part de l'equip responsable d'aquest contracte i lot 2.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

Incompatibilitats

No podran concórrer a la licitació, per incompatibilitat, les persones físiques i/o jurídiques, ni en cas d'una UTE qualsevol de les organitzacions agrupades i/o persones adscrites, en cas d'haver obtingut una subvenció en qualsevol de les convocatòries específiques de subvencions per a la promoció i reforç de l'economia social i



solidària de l'Ajuntament de Barcelona de l'any 2022 i 2023. Amb això es pretén solucionar el cas que es plantegés una incompatibilitat manifesta i un conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte, ja que durant l'execució del mateix, es resoldran expedients de sol·licituds de reformulacions de subvencions prèviament aprovades a les convocatòries de 2022 i 2023, així com dels expedients justificatius de les mateixes.

Així mateix, pel que fa a les convocatòries que tindran lloc a partir de l'any 2024 i següents, l'adjudicatària, així com les persones físiques i/o jurídiques vinculades o adscrites a l'execució del contracte, ni en cas de UTE, qualsevol de les organitzacions agrupades i/o persones adscrites a la UTE, no podran obtenir cap subvenció de les convocatòries de Subvencions per a l'enfortiment de l'economia social i solidària i per a la intercooperació en l'estratègia #ESSBCN2030 - ENFORTIM L'ESS fins a la finalització de l'execució del contracte. S'inclou en aquesta prohibició d'obtenir subvencions, el període de l'eventual pròrroga que del contracte pugui haver-hi.

Lot 3. SERVEI DE SUPORT I REFORÇ PER A LES VALORACIONS TÈCNIQUES DE PROJECTES ADMESOS PER A REBRE UNA SUBVENCIÓ, DE LES CONVOCATÒRIES DE SUBVENCIONS PER L'ENFORTIMENT DE L'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I PER LA INTERCOOPERACIÓ EN L'ESTRATÈGIA #ESSBCN2030-ENFORTIM L'ESS, O LES IMPULSADES DES DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA I ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE I EL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOCIAL I SOLIDÀRIA

L'objecte d'aquest contracte és la contractació d'un servei de 4 persones per donar suport i reforç per a dur a terme les valoracions tècniques i econòmiques, amb criteris de gènere, dels projectes ja creats i admesos administrativament de les convocatòries específiques per a rebre subvenció, en concurrència competitiva, de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, del Programa de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS).

Cal una estreta coordinació amb aquest equip de treball, pel que es fa necessari fer reunions presencials ocasionalment a la seu física a Barcelona, on es troba treballant l'equip que coordina aquestes convocatòries de subvencions, així com unes franges horàries mínimes als matins de dilluns a divendres laborables per a poder coincidir amb l'equip intern responsable des de l'Ajuntament.

Per a l'execució del servei és necessari un equip tècnic, amb experiència en la valoració tècnica de convocatòries de subvencions públiques en concurrència competitiva, un cop ja creats i admesos els expedients amb tota la documentació a valorar de cadascun d'ells. Per a poder realitzar les tasques objectes d'aquest lot, caldrà tenir coneixement d'economia social i solidària, així com de gènere i perspectiva interseccional, per formar part dels criteris a valorar.

Cal que totes les persones tinguin molt rigor, cura i ordre, celeritat, flexibilitat i obertura als canvis i ser molt resolutives per poder treballar, en contextos d'estrès i incerteses, per a poder desenvolupar les tasques amb l'excel·lència necessària en nom de l'Ajuntament de Barcelona i a la vegada no paralitzar altres tasques i/o equips de treball en la gestió de les convocatòries de subvencions de l'àmbit de l'Economia Social i Solidària en el marc de les subvencions d'aquesta Direcció de Serveis.

Es preveu un màxim de 300 d'expedients a valorar, per als 2 anys de durada del contracte.

El nombre final d'expedients a valorar pot variar (en funció dels expedients que finalment s'ha de tractar de cadascuna de les convocatòries), però en tot cas, sense superar l'import màxim de la licitació, incloses modificacions previstes, així com el preu d'adjudicació final per a cada expedient a valorar.

Es considera que la dedicació mitjana per a la valoració d'una proposta de subvenció és de **dues hores i mitja**, inclosos tots els espais de coordinació i actualització de dades de cada projecte valorat, així com els informes pel seguiment global del contracte.



La previsió d'inici de les prestacions d'aquest lot dependrà del calendari final anual de cada convocatòria específica, un cop s'hagin rebut les sol·licituds a valorar, s'hagin creat els expedients i s'hagi fet la primera fase de revisió administrativa d'admissió o inadmissió (tasques del lot 1). En aquest lot només caldrà fer la valoració tècnica d'aquells expedients que estiguin admesos administrativament a cada convocatòria específica.

Les tasques que es descriuen es considera que s'han d'executar, en principi, al llarg de 4-6 setmanes intensivament per a cada convocatòria específica fins a la publicació de la resolució provisional en funció de l'admissió dels expedients a valorar.

En tots els casos de les persones membres de l'equip, és necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

ABAST I TASQUES DEL SERVEI A REALITZAR DEL LOT 3:

Els serveis objecte del contracte consistiran en donar suport i reforç a l'equip tècnic (de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària) per les valoracions de projectes un cop admesos administrativament, per a rebre una subvenció de les convocatòries específiques del Programa de Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS) i altres convocatòries de subvencions convocades per l'Ajuntament de Barcelona que persegueixin objectius similars i vinculats amb l'impuls de l'economia social i solidària i el desenvolupament de projectes d'intercooperació que desenvolupen l'Estratègia #ESSBCN2030.

Aquest contracte s'executa dins les fases de la pròpia convocatòria específica com es detalla a les bases reguladores, entre la fase "d'admissió de la sol·licitud" i la fase "resolució provisional" i dona resposta a la fase següent:

Valoració del projecte, activitat o servei presentat: Un cop admesa la sol·licitud es valorarà el projecte d'acord amb els criteris establerts, per tal que la Comissió de Valoració emeti l'informe preceptiu per a la proposta de resolució provisional de l'òrgan instructor que es determini a la convocatòria.

Per a la valoració de les propostes admeses per a rebre subvenció, s'han de seguir els criteris generals i específics de valoració que es descriuen a la convocatòria anual específica i les bases reguladores vigents per a la mateixa.

Les valoracions s'han de realitzar seguint les directrius del personal tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Cap de Departament d'Economia Social i Solidària, que facilitarà la documentació pertinent per poder efectuar la valoració tècnica de cada projecte segons els criteris generals i específics a la normativa reguladora.

L'equip tècnic de l'òrgan contractant, podrà revisar les propostes de valoració per anar contrastant durant l'execució del contracte l'adequació de les valoracions als requisits de la convocatòria i a les directrius indicades a aquests efectes.

Per tant, ha de ser un servei que tingui experiència en valoracions tècniques de projectes per rebre subvencions públiques i, coneixement i expertesa de l'Economia Social i Solidària a la ciutat de Barcelona. A la vegada ser capaç de treballar en remot i en contínua disponibilitat i coordinació amb l'equip tècnic intern de valoracions del Departament d'Economia Social i Solidària de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació



Sostenible, ja que el servei de suport es necessita en un període puntual, concret i intensiu de la convocatòria de subvencions des de que es reben les propostes, s'admeten administrativament i es valoren, fins a la publicació de la resolució provisional i definitiva.

Per les convocatòries del Programa de subvencions específiques de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, del Programa de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona, per l'enfortiment de l'economia social i solidària i per la intercooperació en l'Estratègia #ESSBCN2030 (ENFORTIM L'ESS), segons el calendari i un cop s'han rebut les propostes i s'ha creat els expedients, analitzat la documentació administrativa i validat la seva admissió, els serveis que, el present encàrrec ha desenvolupar, són:

- Recepció de la documentació de cada expedient per mitjans electrònics corresponent a la sol·licitud de subvenció registrada i admesa prèviament.
- Lectura i anàlisi de tota la documentació de cada expedient a valorar.
- Valoració de la sol·licitud de subvenció (PROJECTE TÈCNIC I ECONÒMIC I ELS SEUS ANNEXOS) en suport electrònic i en alguns casos en paper, mitjançant full de càlcul que es facilitarà a aquests efectes, seguint els criteris de valoració generals i específics d'aquesta convocatòria específica i les directrius de l'equip tècnic i del Cap de Departament d'Economia Social i Solidària de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible.
- Coordinació de les tasques de valoració i interlocució única amb l'equip de la Direcció de Serveis i del Departament per concretar els criteris de treball, la metodologia d'organització i totes les altres tasques necessàries per a desenvolupar amb eficàcia i qualitat la feina objecte del contracte.

Documents lliurables per a cada expedient de sol·licitud valorada per a rebre subvenció:

- Arxiu en suport de full de càlcul, on s'emplena totes les dades de la sol·licitud corresponents a la valoració tècnica i indicadors dels projectes valorats.
- Llistat amb el total d'expedients valorats amb dades claus i indicadors comunicats per l'equip tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, pel seguiment global de totes les valoracions conjuntament en concurrència competitiva i actualitzat en tot moment.
- Generació del document de valoració de la sol·licitud ja valorada en suport de full de càlcul, per a cadascuna de les sol·licituds valorades, així com llistat amb total expedients valorats.
- Comprovació i completar de cada expedient totes les dades corresponents a la valoració tècnica i indicadors dels projectes valorats, analitzant les dades mitjançant full de càlcul que es facilitarà per part de l'equip tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària.
- Generació del document de valoració de la sol·licitud ja valorada en suport de full de càlcul, per a cadascuna de les sol·licituds valorades, així com un llistat amb el total d'expedients valorats amb dades claus i indicadors consensuats per l'equip tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, pel seguiment global de totes les valoracions conjuntament en concurrència competitiva i actualitzat en tot moment.
- Coordinació amb l'equip tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, per al seguiment tècnic de cadascun dels expedients a valorar, així com del control de l'execució i seguiment del contracte.
- Redacció de les actes de totes les reunions amb l'equip tècnic de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Cap del Departament d'Economia Social i Solidària.
- Avaluació final dels projectes valorats amb proposta de millores de la gestió i anàlisi de les valoracions dels projectes d'aquesta convocatòria específica en concurrència competitiva.



DURADA DEL CONTRACTE DEL LOT 3:

La durada de les prestacions d'aquest contracte serà de **24 mesos** a comptar des de l'endemà de la signatura d'aquest contracte, o bé des de la data que s'estableixi en la formalització del contracte, i la data de finalització serà el 31/12/2025.

Es contempla la **possibilitat de prorrogar** el contracte per un termini **màxim de 24 mesos**, segons necessitats d'aquest lot 3.

La durada total del contracte, pròrrogues incloses, no podrà excedir de 48 mesos.

Els serveis objecte del contracte es prestaran majoritàriament a distància, no obstant, cal tenir en compte que es pugui sol·licitar que es realitzin presencialment, en funció de les necessitats del servei d'algunes de les tasques esmentades, en qualsevol moment i durant tota l'execució d'aquest lot 3. Es prioritzarà el treball a distància (virtual) però atenent sempre el propi desenvolupament, seguiment i execució, segons les fases i tasques i necessitat de l'objecte del contracte, en cada moment. Algunes reunions de seguiment i planificació seran presencials a les oficines de l'equip gestor de l'Ajuntament de Barcelona. Això implica una condició d'execució obligatòria a tenir present i de compliment per a totes les persones adscrites en aquest contracte que no es podrà refusar

MITJANS PERSONALS I MATERIALS DEL LOT 3:

Per poder garantir l'execució del contracte, el nombre de personal adscrit al mateix ha de ser de com a mínim 4 persones tècniques, amb la formació i experiència següents, una de les quals farà la funció a més de coordinadora-gestora de tot l'equip adscrit en aquest lot 3.

Es requereix nivell avançat de programes informàtics de fulls de càlcul i edició de textos.

És necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

Per al perfil de les 4 persones tècniques adscrites al lot 3:

Cal que aquestes persones adscrites tinguin molt rigor i precisió en la revisió de dades, cura i ordre, celeritat, flexibilitat i obertura als canvis, per poder treballar en contextos d'estrès i incerteses, per a poder desenvolupar les tasques amb l'excel·lència necessària en nom de l'Ajuntament de Barcelona i, a la vegada, no paralitzar altres tasques i/o equips de treball en la gestió de les convocatòries de subvencions de l'Àmbit de l'Economia Social i Solidària en el marc de les subvencions d'aquesta Direcció de Serveis.

Formació de totes les persones adscrites al lot 3:

- Es requereix tenir una Llicenciatura, grau universitari o diplomatura universitària per totes les persones adscrites amb aquest perfil. Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos.
- Acreditació de coneixements de, com a mínim, 20 hores de durada, en Economia Social i Solidària o experiència mínima de 2 anys en una organització de l'economia social i solidària³. Caldrà que aquestes titulacions estiguin en llengua catalana i/o castellana, en tots els casos.

³ Segons la legislació vigent en ESS ([Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social](#)). "la Economía Social ... el conjunto de actividades económicas y empresariales, que en el ámbito privado llevan a cabo aquellas entidades que, de conformidad con los siguientes principios, persiguen el interés general económico o social, o ambos. Asimismo, la Ley establece que forman parte de este conjunto empresarial y diverso que es la Economía Social las siguientes entidades: Cooperativas, Sociedades Laborales, Mutualidades, Empresas de Inserción,



Experiència de totes les persones adscrites al lot 3:

- Experiència acreditable de mínim 1 convocatòria, acreditant valoracions tècniques i econòmiques de projectes, ja admesos administrativament, per a poder rebre subvencions públiques en concurrència competitiva.
- Experiència acreditable de mínim 1 convocatòria realitzant valoracions tècniques de projectes, ja admesos administrativament, per a poder rebre subvencions públiques en concurrència competitiva.

Per al perfil de la persona coordinadora-gestora adscrita al lot 3:

A més de complir amb els requisits anteriorment esmentats, ja que serà una de les persones tècniques adscrites que a la vegada valorarà expedients, caldrà acreditar:

Experiència de de la persona coordinadora-gestora adscrita al lot 3:

- Experiència acreditable de mínim 1 any coordinant equips de persones al seu càrrec.

Compromís d'adscripció: D'acord amb l'article 76.2 LCSP, les empreses licitadores o candidates han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals previstos anteriorment com a solvència tècnica i professional, així com els següents mitjans- materials:

- Tots aquells mitjans materials necessaris els proveirà l'empresa adjudicatària, garantint cobertura en tot moment i programes informàtics suficients i operatius per al desenvolupament de les tasques a executar.
- Equips propis i adequades per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte, incloses les possibles pròrrogues per poder adaptar-se al treball presencial i a distància, quan es requereixi per part de l'equip responsable d'aquest contracte

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

Incompatibilitats:

No podran obtenir cap subvenció en qualsevol de les convocatòries específiques de Subvencions per a l'enfortiment de l'economia social i solidària i per a la intercooperació en l'estratègia #ESSBCN2030 - ENFORTIM L'ESS a partir de 2024, les persones físiques i/o jurídiques vinculades o adscrites a l'execució del contracte, ni en cas de UTE, qualsevol de les organitzacions agrupades i/o persones adscrites a la UTE, fins a la finalització de l'execució del contracte, ja que en tal cas es podria plantejar una incompatibilitat manifesta i un conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte, ja que durant l'execució del mateix es treballarà amb informació confidencial que podria suposar un benefici per a obtenir una subvenció en aquestes convocatòries específiques, tracta per tractar-se de valorar les propostes admeses per a rebre una subvenció. S'inclou en aquesta prohibició d'obtenir subvencions, el període de l'eventual pròrroga que del contracte pugui haver-hi.

Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social, Cofradías de Pescadores “. No obstant el Consell de Ministres del govern espanyol aprova l'avantprojecte de nova [Ley Integral de la Economía Social](#), per millorar i actualitzar l'ecosistema legal de la ES com son la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas, la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la Regulación del Régimen de las Empresas de Inserción i la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social.



3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA PER A TOTS ELS LOTS:

Per tal de cobrir els serveis sol·licitats es fan els següents requeriments a l'empresa que resulti adjudicatària per a qualsevol dels lots:

- Garantir la disponibilitat del personal suficientment qualificat per cobrir les diferents tasques objecte d'aquesta prestació de serveis i l'equipament necessari per a tot el personal adscrit, durant el temps que duri el contracte de manera que es formi un equip capaç de donar cobertura amb la qualitat necessària i esperada. En cap cas aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.
- Temps de resposta per resoldre possibles incidències dels equips adscrits al servei, per a qualsevol dels lots: Es preveu un temps de resposta mínim de 48 hores per resoldre possibles incidències, les vacances i baixes possibles, així com donar resposta al qualsevol context d'incertesa i de crisis de salut pública en el que es desenvolupi l'objecte del contracte, ja que els terminis són molt acotats i no poden afectar a altres equips gestors de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona ni dificultar les tasques entre els diversos equips adscrits entre els diferents lots, ni tampoc a l'equip gestor responsable de garantir l'excel·lència i terminis, en el programa d'aquestes subvencions específiques de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària.
- L'empresa adjudicatària disposarà de personal suplent degudament format i amb coneixement per tal de substituir al personal que presti el servei en cas de vacances i/o altres contingències personals o externes, així com donar compliment als requisits de solvència tècnica i dels criteris de valoracions tècniques.
- Garantir que tot el personal destinat i adscrit desenvolupa el servei en català, tant pel que fa a l'atenció a les organitzacions com pel que fa als escrits, documents i informes que escaiguin. La documentació que caldrà revisar i gestionar es rep majoritàriament en català i és necessari la seva completa comprensió, per valorar allò que s'ha d'aprovar o denegar en cada cas i oferir els serveis prestats en nom de l'Ajuntament de Barcelona amb l'excel·lència esperada.
- La informació, eines i serveis que es generin pel desenvolupament d'aquest contracte serà propietat de l'Ajuntament de Barcelona, Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària.
- Una vegada acabada la prestació del servei i garantit el seu traspàs a l'Ajuntament de Barcelona, l'empresa adjudicatària està obligada a eliminar tots els arxius i documents generats i fets servir per al desenvolupament d'aquest contracte.

Lot1

- Caldrà fer reunions presencials a la seu de la ciutat de Barcelona, de dilluns a divendres laborables, on treballa l'equip tècnic que gestiona aquestes convocatòries de subvencions i amb uns horaris coincidents i en funció de les necessitats del servei i de les persones responsables de la seva execució.

Lot2

- Caldrà treballar de dilluns a divendres laborables, amb un mínim d'hores a diari en la franja de 9h a 15h i com a mínim una tarda obligatòria a la setmana fins a les 19h, en ambdós casos. Caldria establir un horari fixe, per a poder efectuar les comunicacions amb les organitzacions d'ESS, així com amb l'equip gestor i tècnic responsable d'aquestes convocatòries de subvencions, tenint en compte que caldrà adaptar-se sempre a les necessitats objecte d'aquest servei.
- Caldrà fer reunions presencials a la seu de la ciutat de Barcelona, de dilluns a divendres laborables, on treballa l'equip tècnic que gestiona aquestes convocatòries de subvencions i amb uns horaris coincidents i en funció de les necessitats del servei i de les persones responsables de la seva execució.



Lot3

- L'empresa contractista ha de posar a disposició a jornada completa en el termini de quatre a sis setmanes a l'any natural i en funció de les dates finals de les convocatòries anuals específiques de subvencions en concurrència competitiva d'aquesta Direcció de Serveis. És una feina molt intensiva durant un període molt concret anualment, segons el calendari final i propostes a valorar a cada convocatòria.
- Caldria establir un horari fixe, per a poder efectuar les comunicacions i reunions de seguiment amb l'equip gestor i tècnic responsable d'aquestes convocatòries de subvencions, tenint en compte que caldrà adaptar-se sempre a les necessitats objecte d'aquest servei.

Clàusula de confidencialitat i propietat intel·lectual:

- Compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i del reglament que la desenvolupa, així com també de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.
- Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.
- L'objecte del contracte fa necessària la total confidencialitat pel que fa al contingut dels projectes subvencionables, pel que fa a la metodologia de treball, i pel que fa als resultats obtinguts derivats de la prestació. És necessària la presentació d'un document signat per a aquests efectes per totes les persones adscrites al contracte i la persona representant legal i/o responsable de la presentació d'una oferta per aquest contracte.
- L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només a personal autoritzat per la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària, de l'Ajuntament de Barcelona.
- La propietat intel·lectual dels treballs fets a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona, Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària, de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.
- L'accés a la informació o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia.
- L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec correspon única i exclusivament a la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Sostenible i del Departament d'Economia Social i Solidària de l'Ajuntament de Barcelona.
- No podran concórrer a la licitació del servei del lot 2 les persones físiques i/o jurídiques, ni en cas de UTE qualsevol de les organitzacions agrupades i persones adscrites, en el cas que tinguin una subvenció concedida en qualsevol de les convocatòries específiques de subvencions per a la promoció i reforç de l'economia social i solidària de l'Ajuntament de Barcelona a partir de 2022 (inclòs) i d'anys posteriors fins a la finalització de l'execució del contracte, inclosa l'eventual pròrroga, per incompatibilitat i conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte d'aquest lot 3.
- No podran concórrer a la licitació del servei dels lots 1, 2 i 3 les persones físiques i/o jurídiques, ni en cas de UTE qualsevol de les organitzacions agrupades i persones adscrites, en el cas que es presentin per a rebre una subvenció en qualsevol de les convocatòries específiques de subvencions per a la promoció i reforç de l'economia social i solidària de l'Ajuntament de Barcelona a partir de 2024 (inclòs) i d'anys



posteriors fins a la finalització de l'execució del contracte, inclosa l'eventual pròrroga, per incompatibilitat i conflicte d'interessos amb el propi objecte del contracte

Clàusula de protecció de dades de caràcter personal:

- Atesa la naturalesa particular de la informació inclosa en els arxius que resideixen en les instal·lacions informàtiques de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària, i a les quals es considera que el personal de l'empresa adjudicatària pot tenir accés, és d'obligat compliment tot allò indicat en la Llei orgànica Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- Queda estrictament prohibit tot mal ús, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària que puguin fer els tècnics de l'adjudicatària. També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació d'arxius de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i sense l'autorització del seu personal intern.
- Seguint el principi de subsidiarietat, l'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.
- Un cop signat el contracte d'adjudicació, i abans que s'iniciï el servei, el personal de l'adjudicatari que portarà a terme el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, com també qualsevol persona que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

4. SEGUIMENT D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE:

La Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible considera que per assolir les tasques diàries l'empresa contractista haurà de tenir disponibilitat mínima i obligatòria per a tots els lots, de **dilluns a divendres no festius a Barcelona ciutat, dins la franja horària de 9h a 14h i com a mínim una tarda a la setmana fins a les 19h**. En tot cas, l'adjudicatària s'obliga a mantenir les reunions de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, amb les persones municipals responsables del contracte, i amb la periodicitat que la Direcció de Serveis determini en cada moment per raons de necessitats dels serveis contractats. Així com reunions presencials periòdicament.

Pel compliment dels terminis parcials, condició essencial d'execució i per a un correcte desenvolupament del contracte, és necessari definir a l'inici de les prestacions les eines i mecanismes de seguiment, coordinació i d'avaluació de procés i d'impacte. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer el seguiment necessari per vetllar per la qualitat del servei així com fer-ne l'avaluació. El seu incompliment i/o endarreriments respecte a la planificació acordada, podrà ser motiu de resolució del contracte i de les penalitats estipulades.

L'equip adjudicatari posarà els seus mitjans per poder realitzar la tasca de forma preferentment a distància, a les dependències de l'entitat adjudicatària, aportant el material fungible, informàtica i de comunicacions, incloses telefòniques, necessàries per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la prestació del servei i a l'hora garantir les mesures de prevenció, seguretat i higiene necessàries en cada moment. Caldrà però, en alguns casos, poder treballar també presencialment, a la seu de la Direcció de Serveis d'Economia Social i Solidària i Alimentació Sostenible, d'acord amb les normatives i instruccions organitzatives vigents en cada moment i d'acord amb les exigències i recomanacions vinculades a la situació d'emergència sanitària.

Tot i així pel propi desenvolupament de les activitats es requerirà realitzar reunions de treball en determinades ocasions, amb una previsió d'una reunió setmanal com a mínim, de coordinació, etc. vinculades a l'objecte, lot i tasques del contracte, tant en dependències municipals com a distància, en funció de les necessitats de la persona responsable de l'execució d'aquest contracte de l'Ajuntament de Barcelona i del propi servei prestat.



Per tant, caldrà venir presencialment en les ocasions que es requereixi per a totes les persones adscrites de l'empresa adjudicatària i per les tasques i lots i en el moment en què es necessita per part de l'Ajuntament, dins horaris laborals de matí i alguna tarda. El seu incompliment pot ser motiu de resolució de contracte.

En el supòsit que aquestes activitats no es puguin dur a terme de forma presencial per motius de salut pública, es realitzaran d'acord amb el que es determini per part de les autoritats sanitàries garantint en tot moment la seguretat de les persones de l'equip de treball.

Caldrà adaptar-se als mecanismes de coordinació adequats a cada situació per portar a terme l'execució objecte d'aquest contracte i dins la jornada laboral, estant disponibles i localitzables tots els equips adscrits, de dilluns a divendres de 9h a 18h.

En tot cas, l'adjudicatària s'obliga a mantenir les reunions de coordinació pel seguiment i avaluació del servei, amb les persones municipals responsables del contracte, i amb la periodicitat que la Direcció de Serveis determini.

L'adjudicatària s'obliga a portar tota la informació i documentació que es requereix per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a la Direcció de Serveis en el calendari que aquesta determini. A redactar i compartir les actes de les reunions, així com a traspasar la informació periòdicament, segons necessitats del servei, per a poder abordar les possibles incidències i finalment, redactar una memòria final avaluativa amb propostes i indicadors quantitatius i qualitatius de millora de cara a futures convocatòries de subvencions públiques.

Xavier Rubio Cano
Cap de Departament d'Economia Social i Solidària

Direcció de Serveis d'Economia Social i
Solidària i Alimentació Sostenible

Marina Gilaberte Ferrús
Tècnica Economia, Social i Solidària
Departament d'Economia Social i Solidària
Direcció de Serveis d'Economia Social i
Solidària i Alimentació Sostenible