



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A L'AJUNTAMENT DE LLEIDA PER A L'ASSESSORIA I GESTIÓ DE PROJECTES FINANÇATS AMB FONS EUROPEUS NEXT GENERATION

1. ANTECEDENTS I CONTEXT

El Consell Europeu de 21 de juliol de 2020 va aprovar el programa Next Generation EU (NGEU) per estimular la recuperació econòmica i la reparació dels danys causats per la pandèmia de la Covid-19. El programa contempla, principalment, dos instruments financers: el Mecanisme Europeu de Recuperació i Resiliència (MRR) i l'ajuda a la Recuperació per a la Cohesió i els Territoris d'Europa (REACT-EU)

El MRR consisteix en transferències directes i préstecs als estats europeus per incrementar les inversions públiques i fer reformes que contribueixin a la recuperació de l'economia i l'ocupació i s'orientin a abordar els principals reptes econòmics i socials post Covid-19. El MRR està dotat amb 723.800 milions d'euros, dels quals Espanya accedirà a més de 163.000 milions d'euros entre 2021 i 2026 (més de 79.000 milions d'euros en forma de subvencions, i més de 83.000 en forma de transferències reemborsables)

Per a rebre els recursos assignats, cada estat membre va presentar el seu Pla Nacional de Recuperació i Resiliència, per avaluació per la Comissió Europea i aprovació pel Consell de la UE. Espanya va aprovar el seu Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR) l'any 2021, que es dota de 4 eixos, 10 palanques, 30 components, 110 inversions i 102 reformes, actualment en fase d'execució. El PRTR va ser aprovat pel Consell Europeu de 13 de juliol de 2021 i recull les inversions a realitzar entre 2021 i 2023 i el programa de reformes estructurals i legislatives previstes.

El juny de 2023 el Consell de Ministres va aprovar el document d'Addenda d'ampliació del Pla de Recuperació, i es va presentar a la Comissió Europea. L'octubre de 2023 la Comissió Europea i el Consell van aprovar la segona fase del Pla de Recuperació (addenda), que permetrà mobilitzar fins a 163.000 milions d'euros en el període 2021-2026, mitjançant transferències i préstecs. Amb l'aprovació d'aquesta addenda es posa en marxa la segona fase del PRTR.

En el marc del PRTR es publiquen convocatòries de subvencions, licitacions i ajuts, algunes de les quals adreçades a les entitats locals, per contribuir a la consecució de les fites i objectius fixats al PRTR i aprovats per la Comissió Europea.

L'Ajuntament de Lleida és actualment entitat executora de diferents convocatòries de subvencions que s'han publicat, tant des de l'Administració General de l'Estat, com des de la Generalitat i altres organismes i institucions vinculades als anteriors, adreçades a entitats locals. Des de 2021 s'han presentat 44 projectes a diferents convocatòries i s'han aprovat i concedit subvencions per desenvolupar 23 projectes



Ajuntament de Lleida

(tant de l'Ajuntament com dels seus organismes autònoms o vinculats), per un import de més de 22 milions d'euros.

Alguns dels projectes en execució són els projectes d'implantació de zones de baixes emissions i transformació digital i sostenible del transport urbà (convocatòries 2021 i 2022); renaturalització i resiliència de les ciutats; programa de Rehabilitació d'Edificis Públics (PIREP local), enfortiment comercial en zones turístiques, foment de la recollida selectiva de residus municipals, entre altres.

S'està treballant també en la presentació de projectes en les convocatòries que en aquest moment estan obertes i en les que es preveuen obrir en els propers mesos, fins al final del període d'execució del PRTR.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és dotar l'Ajuntament de Lleida d'assistència tècnica externa per a la preparació, presentació, gestió i execució de projectes de l'Ajuntament de Lleida a convocatòries actuals i futures del programa europeu "Next Generation EU".

Atesa la naturalesa del contracte i el seu objecte, es considera idoni aplicar el codi CPV (Common Procurement Vocabulary) següent:

CPV: 79421100 Serveis de Supervisió de projectes que no siguin els de construcció.

L'adjudicatari serà responsable de:

- Dur a terme una execució global de les tasques objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb la Coordinació General i Econòmica de l'Ajuntament, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents departaments i ens vinculats de l'Ajuntament que participin en la preparació i execució dels projectes, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 4 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS I TASQUES A REALITZAR:

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les següents tasques:

3.1 Monitorització i anàlisi de les convocatòries, programes i altres mecanismes que s'articulin per part de l'Administració General de l'Estat, la Generalitat de Catalunya o altres organismes o institucions vinculats amb l'objectiu de fer possible l'accés al fons europeus Next Generation



Ajuntament de Lleida

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

- Seguiment i anàlisi de les diferents convocatòries que es publiquin per part de l'Administració General de l'Estat, Generalitat de Catalunya o de qualsevol altra administració.
- Filtratge i comunicació de les convocatòries més rellevants per als diferents departaments de l'Ajuntament i els seus ens vinculats.
- L'elaboració de documents explicatius i de fitxes resum de cadascuna de les convocatòries.

3.2 Suport en el procés de preparació i presentació de candidatures

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

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

- La participació en la definició dels projectes i la seva calendarització.
- La coordinació i el seguiment de totes les tasques necessàries per a la seva tramitació, coordinant-se amb els diferents serveis implicats amb la consecució dels fons.
- La recopilació de manera centralitzada de dubtes, efectuant les consultes que siguin necessàries a les administracions i/o organismes convocants.
- La detecció dels possibles riscos i l'oferiment d'alternatives per tal d'assolir els objectius i complir els calendaris.
- El seguiment i control del procés de preparació i presentació de les sol·licituds a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits que s'estableixin en les convocatòries.
- L'elaboració de documents i altres eines de comunicació per tal que els diferents departaments i ens vinculats disposin d'informació actualitzada en relació a la tramitació dels projectes.
- Assessorament legal en la tramitació de les sol·licituds dels projectes (resposta a al·legacions, recursos, etc.), atenent a la normativa europea, estatal i catalana.

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

Les tasques d'aquest punt comportaran, entre d'altres, els aspectes següents:

- L'anàlisi d'altres convocatòries de fons i programes europeus en cas que propostes existents de projectes de l'Ajuntament de Lleida no es puguin presentar a programes finançats per Next Generation EU però tinguin encaix amb altres convocatòries de fons o programes europees.



Ajuntament de Lleida

- La proposta d'adaptació i/o reformulació dels projectes per donar resposta a les convocatòries del programa Next Generation EU o bé d'altres convocatòries de fons i programes europeus.
- L'elaboració de documents de la proposta en relació amb les diferents alternatives existents, amb indicació dels criteris que permeten una avaluació objectiva dels beneficis que es derivarien de l'adaptació i/o reformulació dels projectes.
- La interlocució amb els diferents responsables tècnics que hauran de desenvolupar l'adaptació i/o reformulació dels projectes.

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

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis d'acompanyament posterior dels projectes ja aprovats i/o concedits en totes les fases d'execució, així com el seguiment i control de la captació dels fons obtinguts.

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

- El seguiment i control de les contractacions necessàries per dur a terme els diferents projectes i actuacions aprovades, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant l'execució del projecte, incloses, quan siguin necessàries, tasques de gestió i bolcatge d'informació o documentació a la plataforma de gestió i control dels projectes Next Generation "CoFFEE".
- Els mecanismes necessaris per al control de l'estat d'execució dels projectes, incloent el seguiment d'indicadors de compliment i els informes de gestió i seguiment, entre altres.
- La coordinació amb tots els departaments i ens vinculats implicats en l'execució dels projectes i gestió dels fons, mitjançant l'elaboració de documents, guies i altres eines de comunicació per tal que disposin d'informació actualitzada en relació a la gestió i comunicació externa dels projectes.
- Assessorament legal durant l'execució dels projectes (incloent la resposta a al·legacions, recursos, etc.), atenent a la normativa europea, estatal i catalana.

Aquest procés s'efectuarà en el marc de la interlocució amb la Coordinació General i Econòmica per al control permanent de l'execució del contracte, i en col·laboració amb els diferents departaments i ens vinculats de l'Ajuntament de Lleida.

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

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



Ajuntament de Lleida

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

- El seguiment i control de la documentació necessària per a la justificació de les despeses que ha comportat cada projecte, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant la fase de tancament dels projectes.
- La coordinació amb tots els departaments i ens vinculats implicats en l'execució dels projectes i gestió dels fons.

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

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar les eines de coneixement necessàries (diagrames, cronogrames, quadres de comandament, plans de treball periòdics, etc.) per tal que els representants de l'Ajuntament en els òrgans de seguiment i control previstos en l'apartat 6 d'aquest plec puguin tenir una visió global, integral i actualitzada de l'execució del contracte, per establir prioritats i per poder fer el seguiment dels projectes presentats. A aquests efectes, haurà de presentar al Comitè de Seguiment previst en l'apartat 6 d'aquest plec, la documentació necessària per tal que aquest òrgan pugui desenvolupar les seves funcions de seguiment immediat de l'execució del servei, i resoldre les incidències que es puguin produir. Aquesta informació haurà de permetre una comunicació efectiva de l'estat dels projectes presentats.

Tanmateix, al final del termini d'execució inicial i, en el seu cas, de la pròrroga, l'adjudicatari del contracte haurà de presentar, en el termini d'un mes, una memòria que reculli el conjunt d'actuacions dutes a terme i que inclogui una anàlisi estratègica dels objectius assolits i dels mecanismes de finançament utilitzats.

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

4. REQUISITS RECURSOS HUMANS I TÈCNICS

4.1 EQUIP DE TREBALL I DIRECCIÓ

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



Ajuntament de Lleida

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

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

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

Direcció estratègica

La direcció estratègica del projecte correspondrà a un/a directiu/va de l'empresa adjudicatària, amb un mínim de 10 projectes amb 10 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.

L'esmentat directiu/va tindrà la condició de director/a del contracte. La seva dedicació serà de 100 hores anuals i les seves responsabilitats, en tant que màxim responsable de la correcta execució del contracte, seran les següents:

- Planificació i calendarització del servei.
- Direcció del servei i seguiment de les activitats clau.
- Adequació dels recursos humans assignats a l'execució del contracte.
- Revisió amb el responsable del contracte del correcte desenvolupament de les activitats previstes i de l'avenç de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip.
- Gestió de riscos i desviacions.
- Participació en les reunions del Comitè de Seguiment previst en l'apartat 6 d'aquest plec.

Equip de treball

L'equip de treball haurà d'estar formada per un mínim de 2 persones a temps parcial. A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims i la dedicació a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:



PERFIL	CONSULTORS/ES SENIORS/GESTORS/ES DE PROJECTES
Personal	2 treballadors/es
Funcions	• Executor operatiu de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n derivin un cop assignades. • Revisar el correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignats, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Efectuar el seguiment de l'operativa diària i identificar i gestionar els problemes específics que puguin sorgir. • Entrada informació bases de dades dels plataformes oficials de seguiment i justificació dels projectes. • Reportar a la Direcció estratègica.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures) • Cal que acrediti, cadascú d'ells, un mínim de 5 projectes en 3 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	400 hores anuals un consultor/a i 300 hores anuals l'altre consultor/a.

5. ABONAMENTS AL CONTRACTISTA

Els abonaments es faran trimestralment. La facturació del servei serà trimestral, a trimestre vençut i de tipus fix.

L'import serà el resultat de dividir el preu anual dels serveis ofert per l'adjudicatari, entre els mesos efectius de l'any. El primer termini de facturació serà des de l'inici del contracte fins al final dels tres mesos en curs. Un cop realitzats els treballs, el Comitè de Seguiment serà l'encarregat de la seva validació i acceptació, i d'autoritzar l'emissió de la factura corresponent. En cas que el Comitè de Seguiment consideri que determinats treballs no s'han realitzat satisfactòriament no podran ser facturats fins a la seva validació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats, desglossats per cadascun dels projectes.

6. SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Per tal de garantir la correcta prestació del servei i l'assoliment dels objectius establerts, s'estableix un Comitè de Seguiment. Correspon a aquest Comitè el seguiment immediat de l'execució del servei i la resolució de les incidències que es produeixin.

**Ajuntament de Lleida**

En d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Efectuar un seguiment global del projecte objecte del contracte.
- Planificar i prioritzar les tasques.
- Revisar i validar les tasques portades a terme i l'estat de la dedicació en el projecte per tasques i perfils.
- Resoldre conflictes en l'execució del servei.
- Revisar l'estat de les incidències i el seu impacte, així com els riscos operatius.
- Revisar el compliment de la planificació i l'execució del calendari previst.
- Efectuar el seguiment de la presentació de projectes i de la seva gestió en totes les seves fases d'execució.
- Analitzar la documentació presentada per l'empresa adjudicatària, segons s'estableix en l'apartat 3.6 d'aquest plec.
- Revisar la facturació corresponent a cada període.

Es reunirà mensualment i estarà format per part de l'Ajuntament de Lleida:

- El Director/a Executiu/iva o Coordinador/a General i Econòmic/a
- La tècnica de Projecte Exterior

Per part de l'adjudicatari assistiran les persones assignades a aquest contracte.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Seguiment els responsables dels diferents departaments i ens vinculats que participin en la preparació i execució dels projectes, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte. Aquesta previsió s'estableix sense perjudici de l'obligació de l'adjudicatari, segons s'estableix en l'apartat 3.5 d'aquest plec, d'establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els esmentats interlocutors.

Josep Maria Sentís Suñé
Coordinador General i Econòmic

Lleida, a la data de la signatura electrònica