



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC A LA GESTIÓ DEL PROJECTE EFA130/01 ARTIS+ (ART PER LA INCLUSIÓ SOCIAL+) DEL PROGRAMA EUROPEU POCTEFA 2021-2027

El Gabinet Tècnic del Departament de Cultura va presentar el projecte ARTIS+ (Art per la inclusió social+) a la 1a convocatòria del programa POCTEFA 2021-2027 (acrònim de Programa INTERREG V-A Espanya-França-Andorra), que en data 23 de febrer de 2024 ha estat oficialment aprovat.

El programa POCTEFA és un programa europeu de cooperació territorial creat per fomentar el desenvolupament sostenible del territori fronterer entre els tres països. POCTEFA cofinança, amb Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER), projectes de cooperació transfronterera, preservant el desenvolupament intel·ligent, sostenible i integrador del territori, buscant millorar la qualitat de vida dels habitants de la regió.

ARTIS+ s'emmarca en la prioritat 5 del programa POCTEFA, relatiu a l'impuls del turisme sostenible i el desenvolupament de la cultura. Concretament, respon a l'objectiu específic de reforç del paper de la cultura i el turisme sostenible en el desenvolupament econòmic, la inclusió social i la innovació.

Arran dels bons resultats obtinguts pel projecte ARTIS, programat en la darrera convocatòria del programa POCTEFA 2014-2020, el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya liderarà aquesta nova edició, ARTIS+, que anirà un pas més enllà en la promoció dels drets culturals. El projecte continuarà donant resposta als reptes de l'accés a la cultura, posant especial èmfasi en els col·lectius vulnerables per raó socioeconòmiques o territorials. Així, ARTIS+ abordarà aquestes desafiaments des d'una perspectiva integral i a través de tres grans línies d'intervenció: l'intercanvi transfronterer de bones pràctiques pel que fa a les estratègies o marcs normatius; l'estudi i l'anàlisi del grau d'accessibilitat dels equipaments culturals i la formació dels professionals del sector, i programes pilot entre els socis adreçats als col·lectius mencionats per tal d'augmentar la participació en les activitats culturals i el seu contacte amb les arts en les seves diferents expressions.

Per dur a terme aquests programes, ARTIS+ compta amb un pressupost d'1.988.980,80 euros cofinançat al 65% pel Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) mitjançant el programa INTERREG V-A Espanya-França-Andorra.

Els socis del projecte ARTIS+ són:

- Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, cap de fila



- L'Auditori
- Euskadiko Orkestra
- Orquestra de Pau Pays de Béarn (OPPB)-El Camino
- Orquestra Nacional del Capitole de Toulouse
- Departament de Cultura i Política Lingüística del Govern Basc
- Departament de Cultura i Patrimoni de la Regió d'Occitània

Tots els socis tenen assignades una sèrie d'activitats per al desenvolupament del projecte. El Departament de Cultura, a través del Gabinet Tècnic, és el cap de fila del projecte, consegüentment, ha de fer front a la gestió del projecte, a la coordinació amb tots els socis i a la interlocució amb el Consorci de la Comunitat de Treball dels Pirineus, entitat gestora del programa POCTEFA. Actualment el Gabinet Tècnic no disposa dels mitjans humans i tècnics adequats per dur a terme aquestes tasques, és per aquest motiu que es proposa aquesta licitació.

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el suport tècnic per a la gestió i coordinació del projecte europeu ARTIS+ (referència en el programa POCTEFA: EFA130/01 ARTIS+) a través dels serveis d'una consultoria especialitzada en projectes europeus per a la realització de tasques específiques detallades en l'apartat de "Tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària" d'aquest plec de prescripcions tècniques, amb la finalitat de garantir la correcta execució del projecte, la coordinació dels diferents socis beneficiaris i assegurar el compliment dels compromisos adquirits amb el programa de cooperació territorial POCTEFA tant en continguts com en qualitat i terminis.

EL DEPARTAMENT DE CULTURA ES COMPROMET A:

- Donar a l'empresa adjudicatària les orientacions polítiques, estratègiques i de contingut del projecte.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària les dades de contacte dels interlocutors socis del projecte.
- Autoritzar a l'empresa com a interlocutòria vàlida amb els socis del projecte.
- Autoritzar a l'empresa adjudicatària a gestionar l'expedient del projecte a la plataforma SIGEFA del programa POCTEFA.
- Autoritzar a l'empresa adjudicatària com a interlocutora vàlida amb l'Autoritat de Gestió del programa, l'autoritat de pagament, els Comitès territorials i de Programació, així com amb les autoritats nacionals que actuïn com cofinancadores del projecte.
- Assistir a totes les reunions convocades en el marc del projecte, a excepció de les reunions individuals que pugui demanar algun dels socis per tractar algun assumpte específic de la seva part del projecte.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària tota la informació necessària per a una òptima consecució del projecte.



TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Assistència en la coordinació i en la gestió del projecte

Supervisar la correcta execució del projecte:

- Fer el seguiment del projecte des d'una perspectiva tècnica, financera, de comunicació i de continguts.
- Elaborar el pla de gestió especificat en el formulari de candidatura de la proposta.
- Col·laborar amb el Departament de Cultura en la coordinació general del projecte amb la resta de socis, procurant distribuir unes directrius comunes per a cada temàtica per garantir la coherència del projecte.
- Identificar debilitats i definir mesures de millora.
- Fer el seguiment de la comunicació i la sostenibilitat de les accions del projecte i procurar una adequada transferència de les activitats planificades en el projecte entre els socis.

Donar suport en la coordinació de les tasques dels equips de treball dels diferents socis:

- Establir una relació directa i àgil amb tots els socis i amb l'Autoritat de Gestió POCTEFA. La comunicació serà principalment via correu electrònic i telefònicament.
- Assistir i resoldre els dubtes i preguntes dels socis sobre el contingut, objectius, fases i tasques amb la màxima celeritat per complir amb els terminis i objectius marcats. Les respostes a les consultes realitzades pels socis per correu electrònic es respondran en menys de 48 hores.
- Assistència als coordinadors de cada acció.
- Suport als equips humans dels socis, amb especial dedicació al Departament de Cultura, en la seva coordinació amb els responsables de cada soci i àrea.

Gestió documental del projecte:

- Assegurar el compliment de les obligacions exigides per la Unió Europea en l'àmbit de la gestió documental, per fer front als controls d'auditoria com les visites de control d'auditoria de la Comissió o el Secretariat del Programa atorgant de la subvenció, la revisió aleatòria de projecte per part d'autoritats nacionals i el control a què pot ser sotmès per les autoritats de l'Estat.
- Conservar un arxiu propi per al Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya fins a la finalització dels períodes d'auditoria.
- Crear una plataforma de gestió documental del projecte, crear perfils d'usuari per a tots els socis del projecte i vetllar pel seu contingut.



2. Assistència i participació en totes les reunions de seguiment del projecte

Coordinació de les reunions planificades per a cada fase del projecte:

- Reunions de seguiment amb tots els socis per a la presentació de resultats i presa de decisions estratègiques. Freqüència a definir pel soci líder segons les necessitats.
- Reunions periòdiques amb el soci líder, per verificar les dades tècniques i financeres en el transcurs del projecte. Freqüència a definir pel soci líder segons les necessitats.
- Reunions associades a cada acció. Freqüència a definir pel soci líder i/o responsable de cada acció segons les necessitats de cada grup de treball. El mitjà serà definit pel soci líder i/o el responsable de cada acció (presencial, telefònicament, videoconferència, o altres mitjans telemàtics).
- Reunions amb les agències responsables del programa.
- Elaboració de les ordres del dia (consensuades amb el soci líder) i de les actes de totes les reunions, i distribució entre els socis del projecte.

3. Assistència en la gestió econòmica i administrativa

Realització de totes les tasques administratives i financeres des de l'atorgament del projecte fins al seu tancament:

- Assessorar i coordinar les certificacions i els pagaments als socis, assessorar al Departament de Cultura en qüestions administratives i financeres, en la certificació de despeses i la seva validació d'acord amb els objectius i el pressupost del projecte.
- Assegurar una correcta evolució del nivell de despesa d'acord amb el cronograma del projecte: temps de contractació, realització de treballs, tresoreria de cada soci, i tots els aspectes que influeixin en l'execució del projecte.
- Enviar semestralment, a cada soci, un resum de l'estat de la situació i evolució financera.
- Assistir al Departament de Cultura en la gestió dels fluxos de finançament del projecte i prestar assistència als socis en qüestions financeres:
 - o Validar les despeses semestrals soci per soci.
 - o Assegurar l'existència de pistes d'auditoria en cada soci segons les recomanacions de la UE per evitar la doble comptabilitat.
 - o Assegurar la correcta documentació de costos.
 - o Informar sobre els processos i requisits de contractació als socis
 - o Assegurar-se de l'adequada publicació dels contractes realitzats amb subvenció europea en els corresponents butlletins oficials
 - o Introducció en la plataforma SIGEFA de les despeses del Departament de Cultura
 - o Resoldre les preguntes formulades pels socis.



- Preparació d'informes de seguiment i suport en els informes financers i les sol·licituds de pagament del finançament de cada fase:
 - o Coordinar i elaborar els informes tècnics i financers, i facilitació del *reporting* proporcionant plantilles estàndard als socis.
 - o Revisar tots els informes elaborats pels socis, sol·licitant correccions i aclariments quan s'escaigui. Compleció d'aquests informes si és necessari.
 - o Avaluar si els documents probatoris adjuntats als informes per part dels socis són adequats a les normes del programa.
 - o Fer el seguiment de l'adequat *reporting* dels indicadors per part de tots els socis.
 - o Garantir la puntual i correcta resposta del Departament de Cultura al control semestral que efectua POCTEFA sobre les activitats i els informes financers entregats pels socis.

4. Assistència en els mecanismes d'avaluació: gestió de la qualitat i seguiment dels resultats

Control de l'execució de les activitats:

- Controlar quin soci es fa responsable de cada lliurable, el pressupost i el calendari.
- Identificar els canvis i distribuir els treballs entre els coordinadors de cada acció.
- Elaborar, juntament amb el responsable de cada acció, un programa de treball indicant objectius mínims, resultat a complir i indicadors de seguiment; identificant la normativa específica del programa i l'elegibilitat de la despesa a respectar.
- Elaboració i distribució entre els socis del model/plantilla de lliurable i revisió del contingut per tal de complir amb els requeriments del programa.

5. Assistència en la gestió de la comunicació del projecte

- Assistència en:
 - o La definició de l'estratègia de comunicació del projecte: accions, calendaris, definició de *targets* de públic, objectius de comunicació o canals de comunicació, entre altres requisits de comunicació requerits pel programa POCTEFA.
 - o L'elaboració del pla de comunicació del projecte.
 - o La implementació del pla de comunicació: seguiment de les activitats i de la correcta aplicació del calendari per part de cada soci.
- Control de l'assignació de recursos de tots els socis a les accions de comunicació (humans, financers, eines o canals de comunicació).
- Assessorament sobre identitat visual i gràfica i sobre els elements de



comunicació obligatoris del programa POCTEFA.

- Col·laborar en la coordinació dels elements i mecanismes de difusió del projecte (web, tríptics, newsletters, material gràfic...) que es relacionen al formulari de candidatura de la proposta.

6. Preparar les modificacions del projecte: canvis en el consorci i/o en el programa de treball

L'empresa adjudicatària gestionarà, amb l'autoritat gestora del programa, les sol·licituds de canvi del projecte que el partenariat acordi, ja siguin canvis d'accions o activitats, de lliurables, indicadors, resultats o realitzacions, de reassignacions pressupostàries, etc. Així mateix, realitzarà les reassignacions pressupostàries (intra soci, ja sigui entre línies pressupostàries o components), les transferències entre socis i modificacions de pressupost als socis que ho requereixin, realitzant tots els tràmits legals i de modificació de l'acord de partenariat, en cas que així es decideixi.

7. Relacions amb les autoritats de gestió, comitès i autoritats cofinançadores

- Suport en la comunicació amb l'autoritat de gestió CTP (Consorti de la Comunitat de Treball dels Pirineus), l'autoritat de pagament, els comitès territorials i de programació, així com amb les autoritats nacionals que actuïn com cofinançadores del projecte.
- Realització de les consultes, sol·licituds i notificacions necessàries a aquestes entitats.
- Atenció de les demandes d'informació i documentació i informes puntuals que se sol·licitin des de la CTP, la Comissió Europea o les autoritats públiques cofinançadores.

8. Reforçar el concepte de treball conjunt transnacional en la coordinació i gestió del projecte

- Coordinar i transferir els resultats del projecte (metodologies i proves pilot) a altres actors culturals dels territoris que participen en el projecte com de la resta de la UE.
- Interlocució amb els agents culturals externs interessats en col·laborar i enriquir el projecte.
- Proposar visites d'estudi i la participació d'agents culturals externs en les reunions plenàries de socis que sigui necessari.
- Assistir al Departament de Cultura en la formalització d'acords de cooperació quan sigui necessari.



COMPLIMENT DE LA NORMATIVA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

a) El contractista, en qualitat d'encarregat del tractament, i els seus treballadors implicats en els tractaments de dades de caràcter personal, quedaran expressament i específicament obligats a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que poguessin conèixer o accedir com a conseqüència del compliment i prestació del servei objecte del contracte. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se aquest contracte.

b) El Gabinet Tècnic vetllarà i controlarà el compliment de la normativa sobre protecció i seguretat de les dades de caràcter personal per l'encarregat del tractament i específicament podrà:

- Supervisar el compliment de l'aplicació de les mesures de seguretat i del seu nivell exigible a les dades de caràcter personal objecte de tractament.
- Dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització del tractament.

c) El contractista quedarà obligat, d'acord amb el que disposa l'article 12.2 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, a tractar les dades personals conforme a les instruccions del Gabinet Tècnic per a l'estricta prestació dels serveis contractats, i es compromet:

- A utilitzar les dades de caràcter personal amb l'única i exclusiva finalitat de prestar els serveis encarregats en execució del contracte i a no aplicar-les o utilitzar-les per a una finalitat distinta o incompatible.
- A no difondre-les ni permetre'n l'accés ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a terceres persones, sense autorització del Gabinet Tècnic.
- A adoptar i aplicar les mesures de seguretat de nivell mig que siguin necessàries, d'indole tècnic i organitzatiu que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal que provenen dels fitxers del Gabinet Tècnic, i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, ja provinguin de l'acció humana o del medi físic o natural, d'acord amb el que estableix el títol VIII Reglament de desplegament de la LOPD, aprovat pel Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre.

d) El contractista, una vegada finalitzada i aconseguida la prestació contractual, haurà de retornar al Gabinet Tècnic les dades de caràcter personal i els suports o documents en els que consti alguna dada personal objecte de tractament, o en tot cas destruir-los segons instruccions del Gabinet Tècnic.

e) El contractista no podrà realitzar reproduccions totals o parcials per cap mitjà o suport de la informació relativa a dades de caràcter personal, i no podrà



conservar cap còpia dels suports que l'òrgan de contractació li hagi lliurat que continguin les dades de caràcter personal objecte de tractament, una vegada finalitzada l'execució del contracte.

PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Els documents que elabori l'empresa adjudicatària com a conseqüència de la prestació d'aquests serveis seran cedits per part de l'adjudicatari al partenariat de socis del projecte a tots els efectes, sense que l'adjudicatari pugui facilitar-los a terceres persones sense l'autorització expressa del Gabinet Tècnic del Departament de Cultura.

LLIURAMENTS

L'adjudicatari lliurarà al Departament de Cultura:

- Proposta de metodologia de treball del projecte: calendari amb les activitats del projecte.
- Plataforma de coordinació documental del projecte: l'adjudicatari crearà una plataforma online de gestió per recollir tota la documentació oficial del programa i l'administrativa de suport als socis que permeti generar converses i penjar documents, organitzats en les accions del projecte. A més, haurà de contenir una secció per resoldre les qüestions administratives, financeres, d'elegibilitat de costos i documents oficials del projecte i programa POCTEFA de forma oberta amb els socis. Aquesta plataforma també haurà de contenir els informes financers i d'activitats del projecte.
- Agenda de les reunions planificades.
- Fulls de control d'assistència a les reunions del projecte.
- Actes de totes les reunions realitzades en el marc del projecte.
- Quadres de seguiment de les activitats, incorporant les conclusions adoptades en les reunions plenàries amb els socis.
- Informes semestrals d'evolució de l'assoliment dels indicadors i d'execució del pressupost.
- Document amb el circuit d'auditoria en el Departament de Cultura i de la introducció de les despeses a la plataforma SIGEFA.
- Document de distribució en percentatge del personal del Departament de Cultura implicat en el projecte.
- Informes financers semestrals sobre la despesa introduïda semestralment al SIGEFA pels socis.
- Informes financers anuals, amb la supervisió de les despeses introduïdes pels socis al SIGEFA.
- Integració dels informes anuals tècnics i financers globals i l'informe final del projecte.
- Informes semestrals d'activitat descrivint els principals resultats de projecte, incloent un resum del progrés, punts crítics, riscos i mesures de correcció.



- Resposta al control semestral que efectua POCTEFA sobre les activitats i els informes financers entregats pels socis.
- Informe final del projecte, amb la descripció dels principals resultats i conclusions.
- Qualsevol altre informe preceptiu requerit pel programa POCTEFA no inclòs en aquest llistat de lliuraments.

LLENGUA

Qualsevol comunicació amb els socis francesos, per part de l'empresa adjudicatària, s'haurà de dur a terme en llengua francesa. Pel que fa a la comunicació amb els socis catalans, la llengua serà el català. Amb els socis bascos, la llengua de comunicació serà el castellà.

DETERMINACIÓ DEL PREU

L'equip de treball assignat al projecte estarà integrat, com a mínim, dels següents perfils:

- Un consultor sènior (més de sis anys d'experiència)
- Un consultor semi-sènior (de dos a sis anys d'experiència)
- Un suport tècnic i administratiu

El preu unitari no podrà ser inferior als preus establerts al "XVIII Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Consultoría, Tecnologías de la Información y Estudios de Mercado y de la Opinión Pública" del 26 de juliol de 2023.

El preu inclourà totes les despeses de viatge necessàries per poder atendre les reunions del projecte, tant dins com fora de Catalunya.

Grup segons conveni	Total €/h	Factor de mercat (segons preu del sector)	Total €/h2
A	16,09 €	3	48,27 €
B1	16,00 €	2	40,00 €
C1	15,03 €	1,5	22,54 €

Càlcul estimatiu de les hores dedicades segons cada integrant de l'equip de treball:

Grup	Hores de dedicació al projecte (2024)	€/h	Preu
Consultor sènior (A)	180	48,27 €	8688,60 €
Consultor semi sènior (B1)	180	40,00 €	7200,00 €



Suport tècnic i administratiu (C1)	150	22,54 €	3381,00 €
------------------------------------	-----	---------	-----------

Grup	Hores de dedicació al projecte (2025)	€/h	Preu
Consultor sènior (A)	180	48,27 €	8688,60 €
Consultor semi sènior (B1)	180	40,00 €	7200,00 €
Suport tècnic i administratiu (C1)	150	22,54 €	3381,00 €

Grup	Hores de dedicació al projecte (2026)	€/h	Preu
Consultor sènior (A)	180	48,27 €	8688,60 €
Consultor semi sènior (B1)	180	40,00 €	7200,00 €
Suport tècnic i administratiu (C1)	150	22,54 €	3381,00 €

Pressupost de licitació:

Import 2024:

Import sense IVA: 19.269,60 €

Import de l'IVA: 4.046,62 €

Pressupost de licitació: 23.316,22 €

Valor estimat del contracte:

Import sense IVA: 57.808,80 €. Inclou la possibilitat de pròrroga per a les anualitats 2025 i 2026.

Facturació:

Cada 3 mesos, amb el desglossament de les hores dedicades al projecte en funció de cada categoria professional.



Temporalitat:

Des de la data de signatura del contracte i fins al 31 de desembre de 2024. Es preveu la possibilitat de pròrroga d'aquest contracte per als períodes 01.01.2025-31.12.2025 i 01.01.2026-31.12.2026, sempre per acord exprés d'ambdues parts abans de la finalització del termini inicial d'execució i amb subjecció a les disponibilitats pressupostàries.