

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I D'ASSESSORAMENT JURÍDIC PER A L'ESTABLIMENT DEL MODEL DE RELACIÓ QUE PERMETI, EN EL MARC DE LA CONCERTACIÓ TERRITORIAL DE LES POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ, LA IMPLEMENTACIÓ D'AQUESTES A LES ENTITATS COL·LABORADORES DEL SERVEI PÚBLIC D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA.

SOC-2024-358**Finalitat:**

El present Plec de prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions per a la contractació d'un servei d'assistència tècnica i d'assessorament jurídic per a l'establiment del model de relació que permeti, en el marc de la concertació territorial de les polítiques actives d'ocupació, la implementació d'aquestes a les entitats col·laboradores del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (d'ara endavant SOC).

CONDICIONS TÈCNIQUES DE L'EXECUCIÓ:**1. Objecte del contracte**

L'objecte del contracte és el la contractació d'un servei d'assistència tècnica i d'assessorament jurídic per a l'establiment del model de relació que permeti, en el marc de la concertació territorial de les polítiques actives d'ocupació, la implementació d'aquestes a les entitats col·laboradores del SOC.

Les tasques que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària és classifiquen en dos àmbits amb els seus corresponents lliurables:

Àmbit A: Prestar assessorament jurídic en els procediments de col·laboració publicopública i publicoprivada per a la seva aplicació, en el marc de la figura del conveni interadministratiu, que permetin la col·laboració i la cooperació de les entitats col·laboradores en l'execució de polítiques actives d'ocupació com són els serveis i programes ocupacionals en les estratègies territorials reconegudes pel SOC.

Lliurables/tasques:

1. Assistència a reunions i sessions de treball i elaboració de material i/o presentacions així com les actes corresponents (incloent les reunions de la Comissió de seguiment).
2. Elaboració de documentació jurídica.

Àmbit B: Donar suport tècnic especialitzat i acompanyar en establir el model de relació i els procediments de col·laboració publicopública, publicoprivada i publicosocial per desplegar les polítiques actives d'ocupació com són els programes ocupacionals inclosos en el conveni interadministratiu de les diferents estratègies territorial reconegudes pel SOC amb les entitats col·laboradores.

Lliurables:

1. Disseny del model de contractació d'un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) en totes les seves fases i per cadascun dels 8 serveis ocupacionals que inclou l'article 16 de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del SOC, atenent les especificitats particulars d'alguns d'aquests (per exemple formació professional i qualificació per a l'ocupació).
2. Disseny del model de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrecs a mitjans propis o subvencions per a la implementació dels programes ocupacionals inclosos en el conveni interadministratiu.
3. Disseny dels procediments de contractació d'un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) en totes les seves fases i per cadascun dels 8 serveis ocupacionals que inclou l'article 16 de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, atenent les especificitats particulars d'alguns d'aquests.
4. Disseny dels procediments de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrecs a mitjans propis o subvencions per a la implementació dels programes ocupacionals inclosos en el conveni interadministratiu.
5. Informe de l'aplicació dels diferents procediments de contractació al cas d'entitats sense ànim de lucre.
6. Informe de l'aplicació de programes de foment de la contractació a persones autònomes i/o petites empreses.
7. Informes d'aplicació de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrec a mitjans propis, dictàmens d'Ordres de bases i Resolució de convocatòria per implementar programes ocupacionals portats a terme per entitats col·laboradores.
8. Memòria final que incorpori aportacions per a la millora de la contractació pública en matèria de la implementació de programes ocupacionals en el marc de la concertació territorial de les PAO.

2. Objectius específics

Els objectius específics d'aquesta assistència tècnica serien els següents:

- Assessorar, a nivell jurídic especialitzat, en els procediments de col·laboració públicopública i publicoprivada per a la seva aplicació en el marc de la figura del conveni interadministratiu (regulat a l'article 47 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic) que permetin la col·laboració i la cooperació per tal de desplegar les estratègies territorials reconegudes pel SOC a les entitats col·laboradores.
- Concretar el model de relació amb les entitats col·laboradores de les estratègies territorials reconegudes pel SOC en la prestació dels serveis i programes ocupacionals adreçats a persones i empreses inclosos en el conveni interadministratiu.
- Dissenyar els procediments de col·laboració públicopública, publicoprivada i publicosocial que permetin la prestació dels programes ocupacionals inclosos en el conveni interadministratiu per part dels diferents tipus d'entitats col·laboradores (públiques i privades) per atendre les necessitats de les persones i les empreses.

3. Característiques de l'assistència tècnica

Les especificacions tècniques que es descriuen en aquesta clàusula tenen caràcter de mínimes per tant poden ser superiors.

L'assistència tècnica ha de contenir els requisits mínims següents:

Criteri	Subcriteri	Requisits mínims
Metodologia	Adequació al sistema metodològic de treball	Aporta una metodologia tradicional de planificació i control que inclou les fases d'inici, preparació, execució, seguiment i tancament.
	Adequació al sistema d'organització de l'equip de treball	Presenta un sistema d'organització clar i estructurat de l'equip de treball on s'indica el número de reunions a realitzar i el contingut a tractar a cada reunió.
	Adequació del cronograma	Aporta un cronograma que inclou les tasques a realitzar i estableix els terminis per a cadascuna d'elles.
Sistema de control de qualitat	Quadre/s de comandament	Presenta una eina tradicional que inclou els indicadors de seguiment i control per monitoritzar les tasques del projecte.
	Informes de seguiment	Redacta els informes de seguiment amb les desviacions detectades al quadre de comandament.
	Programacions de reunions de seguiment	Presenta un calendari amb la programació de tres reunions de l'estat del projecte (inici, seguiment i tancament).
	Control de qualitat	Presenta la relació de documents que han de lliurar en les dates d'entrega fixades.
	Proves a dur a terme	Elabora un document previ a cadascun dels lliuraments definitius.

4. Tipus d'avaluació i metodologia/es escollida/es

L'empresa adjudicatària proposarà la metodologia més adequada per desenvolupar el projecte així com per la seva avaluació tenint en compte les indicacions de la Subdirecció General de Polítiques Actives d'Ocupació, respectant les condicions que estableix aquest plec.

Es realitzarà una avaluació de l'impacte. La finalitat és saber si la contractació ha assolit els objectius inicials que es proposaven i si s'han produït canvis en la situació inicial o de partida. La clau d'aquesta avaluació és identificar quins dels canvis són atribuïbles a la contractació i quins no.

Les avaluacions segons el moment de la seva realització seran:

- Avaluació ex-ante. Es portarà a terme abans d'implementar el servei d'assistència tècnica i d'assessorament jurídic i consisteix a analitzar i determinar les condicions de desenvolupament del contracte.
- Avaluació intermèdia. Es realitza al llarg de tot el desenvolupament del servei d'assistència tècnica i d'assessorament jurídic.
- Avaluació ex post. Es tracta d'una anàlisi retrospectiva, és a dir, feta un cop implementat el servei d'assistència tècnica i d'assessorament jurídic contractat, que possibilita fer tota mena d'avaluacions. La informació que se n'obté permet orientar el disseny de noves intervencions.

En cas que alguna persona integrant de l'equip de treball causi baixa o no pugui assegurar la seva continuïtat en l'execució del projecte, haurà de ser substituït per una persona amb

els mateixos requisits i qualificacions valorats respecte de la persona que causi baixa i prèvia autorització del responsable del contracte.

5. Fonts d'informació

L'empresa adjudicatària es compromet a complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, concretament a adoptar i implementar les mesures de seguretat previstes de conformitat a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE. Concretament, establirà les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les que accedeixin com a conseqüència de les actuacions que són objecte d'aquest conveni. En especial, adoptaran les mesures adients per evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat a les dades esmentades.

6. Productes a lliurar

Seguidament s'especifica el nombre de documents que caldrà lliurar i s'indiquen les previsions de dates de lliurament i d'hores i preus/hora.

1. Pla de treball de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic i cronograma de les tasques previstes a realitzar: a lliurar, com a màxim, 10 dies hàbils de l'inici de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.
2. Actes corresponents a reunions i sessions de treball realitzades (incloent les reunions de la Comissió de seguiment): a lliurar, com a màxim, 3 dies hàbils posteriors a la reunió i/o sessió.
3. Material i/o presentacions per a les sessions de treball: a lliurar, com a màxim, 2 dies hàbils anteriors a la reunió i/o sessió.
4. Documentació jurídica de diferents tipus (informes, dictàmens, etc.): a lliurar, com a màxim, 10 dies hàbils posteriors a la petició.
5. Model d'aplicació del Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) en totes les seves fases i per cadascun dels 8 serveis ocupacionals que inclou l'article 16 de la Llei 13/2015, del 9 de juliol. Aquest model ha d'incloure el procediment de contractació atenent les especificitats particulars d'alguns serveis ocupacionals: a lliurar, com a màxim, 5 mesos posteriors a la data l'inici de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.
6. Model d'aplicació de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrecs a mitjans propis o subvencions per a l'execució dels programes ocupacionals per part de les entitats col·laboradores. Aquest model ha d'incloure el procediment corresponent i dictàmens d'Ordres de bases i Resolució de convocatòria per implementar programes ocupacionals portats a terme per entitats col·laboradores: a lliurar, com a màxim, 8 mesos posteriors a la data l'inici de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.
7. Informe de l'aplicació dels procediments de contractació anteriors aplicat al cas de les entitats sense ànim de lucre: a lliurar, com a màxim, 10 mesos posteriors a la data l'inici de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.
8. Informe de l'aplicació dels procediments de contractació anteriors aplicats a programes de foment de la contractació, del servei ocupacional de foment de l'ocupació, adreçat específicament a persones autònomes i/o petites empreses: a lliurar, com a màxim, 10 mesos posteriors a la data l'inici de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.
9. Memòria final: a lliurar, com a màxim, 15 dies hàbils de la finalització de l'assistència tècnica i l'assessorament jurídic.

Taula de dedicació horària i cost per subàmbits:

SUBÀMBIT	HORES PERSONAL DIRECTIU	HORES PERSONAL CONSULTOR	TOTAL HORES PERSONAL	COST
A. Prestar assessorament jurídic en els procediments de col·laboració públicopública i publicoprivada per a la seva aplicació, en el marc de la figura del conveni interadministratiu, que permetin la col·laboració i la cooperació de les entitats col·laboradores en l'execució dels serveis i programes ocupacionals en les estratègies territorials reconegudes pel SOC.	40	400	440	20.347,20 €
Assistència a reunions i sessions de treball i elaboració de material i/o presentacions així com les actes corresponents (incloent les reunions de la Comissió de seguiment).				
Elaboració de documentació jurídica.				
B. Donar suport tècnic especialitzat i acompanyar en establir el model de relació i els procediments de col·laboració públicopública, publicoprivada i publicsocioal per desplegar els programes ocupacionals inclosos en el conveni interadministratiu de les diferents estratègies territorial reconegudes pel SOC amb les entitats col·laboradores.	400	3279	3679	171.041,42 €
Disseny del model de contractació d'un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) en totes les seves fases i per cadascun dels 8 serveis ocupacionals.				
Disseny del model de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrecs a mitjans propis o subvencions per a la implementació dels programes ocupacionals.				
Disseny dels procediment de contractació d'un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA).				
Disseny dels procediments de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrecs a mitjans propis o subvencions.				
Informe de l'aplicació dels diferents procediments de contractació al cas d'entitats sense ànim de lucre.				
Informe de l'aplicació de programes de foment de la contractació del servei ocupacional de foment de l'ocupació a persones autònomes i/o petites empreses.				
Informe d'aplicació de convenis de col·laboració, encomanes de gestió, encàrrec a mitjans propis, dictàmens d'Ordres de bases i Resolució de convocatòria per implementar programes ocupacionals portats a terme per entitats col·laboradores.				
Memòria final.				
TOTAL HORES DEL PERSONAL	440	3679	4119	191.388,62 €
TOTAL SENSE IVA				158.172,41 €
IVA				33.216,21 €

Taula de dedicació horària i cost de l'equip de treball:

	Personal directiu	Personal consultor expert	
Cost hora	58,88 €	44,98 €	
COST TOTAL	25.907,20 €	165.481,42 €	191.388,62 €
Hores totals estimades	440	3.679	4.119

7. Comissió de seguiment

Es constituirà una Comissió de seguiment del contracte a l'inici de l'execució del projecte formada per dues persones que el SOC designi, una de les quals ostentarà la presidència

de la Comissió, i una persona directiva (responsable del projecte per part l'empresa adjudicatària) amb l'objecte de seguir periòdicament l'execució del servei.

Seràn membres de la Comissió de seguiment:

- El/la Subdirector/a general de Polítiques Actives d'Ocupació que ostentarà la presidència de la Comissió.
- El/la Cap de Servei de Concertació Territorial.
- La persona directiva responsable del projecte.

Aquesta comissió de seguiment del contracte es reunirà bimensualment.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, en la primera convocatòria de la Comissió de seguiment del contracte, el cronograma de les activitats a desenvolupar, el contingut de les mateixes i la durada en hores previstes.

Aquest cronograma, un cop acordat per ambdues parts, s'establirà com a instrument de verificació de l'avenç de les activitats realitzades, a partir del qual valorar l'evolució del projecte.

De les reunions de la Comissió de seguiment s'aixecarà acta, sobre el contingut de les reunions i dels acords presos.

Seràn funcions de la comissió de seguiment de contracte:

- Garantir la participació de les persones amb el perfil professional adequat en els diferents grups de treball.
- Fer seguiment estratègic i operatiu del desenvolupament del contracte.
- Vetllar pel bon funcionament d'aquest contracte i resoldre dubtes de gestió.

8. Idioma

Els productes, resultat del desenvolupament dels treballs, s'hauran de lliurar en català i l'empresa adjudicatària ha de garantir la qualitat de la redacció, l'ús no sexista en el llenguatge i l'ús adequat del gènere en la redacció.

Susana Diaz Martínez
Subdirectora General de Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament