



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT TÈCNIC ESPECIALITZAT EN LA GESTIÓ DE FONTS EXTRAORDINARIS (EXPEDIENT 2024/15371)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament tècnic especialitzat en la gestió de fons europeus.

La prestació objecte d'aquest contracte tindrà tres eixos principals d'actuació:

- Cerca i anàlisi de possibles fons de finançament extraordinaris per tots aquells projectes municipals contemplats en els plans estratègics.
- Assessorament, acompanyament i suport tècnic al llarg de la vida de les subvencions: presentació de candidatures, execució dels projectes finançats i justificació.
- Suport en tots els temes relacionats amb la promoció i projecció internacional de la ciutat i cercar noves oportunitats.

Per l'execució d'aquest contracte s'haurà de tenir en compte tota la normativa nacional i comunitària que afecti als fons extraordinaris.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar el servei d'assessorament tècnic especialitzat en la gestió de fons europeus oferint un servei integral de suport realitzant en concret els treballs següents:

2.1. Cerca i anàlisi de possibles fons de finançament extraordinaris per tots aquells projectes municipals contemplats en els plans estratègics.

- Anàlisi de documentació de projectes estratègics de la ciutat.
- Revisar els projectes municipals per veure si hi ha projectes estratègics de ciutat susceptibles a rebre finançament extraordinari, que no s'hagin detectat prèviament pels tècnics locals.
- Reunions de coordinació amb l'equip tècnic de l'Oficina de Gestió de Fons Extraordinaris i els responsables dels projectes per determinar l'estat dels projectes detectats per l'Ajuntament i els possibles projectes que es detectin per part de l'empresa adjudicatària.
- Avaluació de potencials fonts de finançament i assessorament pro-actiu sobre les

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024

convocatòries de fons nacionals i europeus d'interès.

- Seguiment de les possibles partides de finançament i dels diferents fons destinats a Entitats Locals provinents de les diverses institucions que configuren l'organització territorial de l'Estat Espanyol i la Unió Europea.
- Assessorament i acompanyament davant l'emergència de convocatòries de fons i finançament que siguin d'interès pel desenvolupament dels projectes proposats per la ciutat de Calafell.

2.2. Assessorament, acompanyament i suport tècnic al llarg de la vida de les subvencions: presentació de candidatures, execució dels projectes finançats i justificació.

- Captació
 - Assessorament tècnic per seleccionar els projectes que tenen més potencial a rebre finançament donades les característiques de les convocatòries i validar que aquests estiguin alineats amb l'estratègia municipal.
 - Acompanyament i supervisió en l'anàlisi de les bases i l'altra documentació relacionada amb les futures convocatòries.
 - Disseny, preparació i redacció dels documents tècnics, econòmics i administratius que configuren un projecte que compleixi els requeriments descrits en la convocatòria escollida.
 - Potenciar els punts forts dels projectes presentats per l'Ajuntament per tal d'obtenir la màxima puntuació.
 - Suport a l'hora de completar els formularis de candidatura per tal de validar la correcta presentació de la documentació requerida en temps i forma adequat.
 - Seguiment de l'estat i avaluació de les propostes presentades.
 - Atendre els requeriments formulats pels ens condecents.
 - Gestió i realització dels informes escaients per la resolució de les possibles al·legacions a la resolució dels ajuts convocats en el marc dels projectes de Fons Europeus.
 - Esmena de les incidències en el procediment de tramitació dels projectes i les propostes presentades.

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació afca615b040148698c108184be97c89f001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Traducció a l'anglès dels documents del projecte i documentació necessària per a la gestió dels projectes.
- Execució dels projectes
 - Suport en la gestió dels projectes finançats.
 - Assessorament en els projectes per tal d'executar la subvenció donant compliment a la normativa estatal i/o europea i donar resposta a tots els dubtes formulats pels tècnics i responsables de projecte de l'Ajuntament.
 - Redacció de tots aquells documents tècnic, jurídics o administratius que siguin necessaris durant l'execució de la subvenció.
 - Supervisió i control que la contractació es faci de manera correcta i donant compliment a totes les obligacions a nivell de documentació i tramitació.
 - Fer les comprovacions necessàries i consultar allò que sigui necessari per no incórrer en frau ni corrupció.
 - Revisar que no s'incorri en doble finançament i procurar que es faci correctament la comptabilitat separada.
 - Supervisar que es facin els anàlisis de conflicte d'interès pertinents.
 - Col·laborar en l'elaboració dels informes de seguiment i execució que sol·liciti cada ens convocant.
 - En el cas dels Next Generation, donar suport en la resolució de dubtes a l'hora d'introduir dades a les plataformes COFFEE i MINERVA.
 - Col·laboració en la redacció de tots aquells documents que siguin necessaris per tal de peticionar una pròrroga o modificació de contracte.
 - Procurar que les notícies referent a fons extraordinaris es comuniquin a través dels mitjans de comunicació municipal de manera adequada i seguint la normativa corresponent.
 - Mantenir una bona coordinació amb els agents implicats per cada una de les subvencions que es controlin.
 - Elaboració de materials de reporting, sempre que el tècnics/ques municipals ho sol·licitin.

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació afca615b040148698c108184be97c89f001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Justificació
 - Assessorament per tal de justificar la subvenció donant compliment a la normativa estatal i/o europea i donar resposta a tots els dubtes formulats pels tècnics i responsables de projecte de l'Ajuntament.
 - Acompanyament i supervisió en l'anàlisi de les bases i l'altra documentació on s'especifiqui tota aquella documentació necessària per a la justificació de la subvenció.
 - Disseny, preparació i redacció dels documents tècnics, econòmics i administratius que configuren la justificació del projecte.
 - Suport a l'hora de completar els formularis de justificació per tal de validar la correcta presentació de la documentació requerida en temps i forma adequat.
 - Atendre els requeriments formulats pels ens condecents.

2.3. Suport en tots els temes relacionats amb la promoció i projecció internacional de la ciutat i cercar noves oportunitats.

- Recerca de parteneriat.
- Assessorament i acompanyament a l'hora de trobar sinergies amb altres ens públics, en cas que calgui o ens interressi presentar una candidatura conjunta.
- Assessorament i acompanyament tècnic a l'hora de trobar sinergies público-privades.
- Suport estratègic i jurídic en la gestió de la col·laboració publico-privada.

Es podran afegir a aquestes tasques d'altres que, durant el transcurs del servei, puguin esdevenir importants en el marc dels projectes finançats, dins del marc de la borsa d'hores anuals contractades.

Totes les actuacions i treballs a desenvolupar seran coordinats pel responsable del contracte de l'Oficina de Gestió de Fons Extraordinaris de l'Ajuntament, i l'empresa adjudicatària actuarà sempre seguint les indicacions d'aquest.

3. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ

S'establiran reunions quinzenals de manera presencial i/o telemàtica entre la persona responsable del contracte de l'adjudicatària, el/la responsable del contracte de l'Ajuntament i altres persones implicades que ambdues parts considerin necessàries amb l'objectiu de fer

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	afca615b040148698c108184be97c89f001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



el seguiment, control i supervisió de l'execució del contracte i la qualitat del servei, entre d'altres. D'aquesta reunió quinzenals l'adjudicatària aixecarà una Acta que recollirà els temes tractats i els acords presos, el dia següent a la celebració i es facilitarà l'original per l'arxiu administratiu.

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

L'objectiu de les reunions i les interaccions de seguiment és la comprovació del correcte desenvolupament dels projectes i l'anticipació i gestió de dificultats que puguin sorgir, garantint una comunicació periòdica i fluida entre les parts.

A més, caldrà fer un seguiment mensual de les accions desenvolupades, que es farà mitjançant l'emissió d'un informe o Planning de treball mensual, acordat per ambdues parts, que servirà per fer un seguiment de les línies de treball establertes i es valoraran les accions i activitats realitzades.

L'Ajuntament podrà demanar, quan sigui necessari, una infografia/informe amb la informació que es consideri rellevant (informació de noves convocatòries, estat de subvencions, calendarització de terminis...).

4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de comptar amb mitjans materials i amb el personal necessari per a l'adequada realització de les prestacions relacionades en aquest plec, així com dels mitjans tècnics necessaris per a cada tipus de treball.

El material i instruments de treball necessaris per a la prestació dels serveis, així com les despeses de manteniment de l'esmentat material seran de compte de l'adjudicatari.

Els treballs corresponents es realitzaran amb els mitjans (estacions de treball) i locals de l'empresa adjudicatària, podent assistir presencialment a les instal·lacions de l'Ajuntament quan el responsable municipal ho requereixi. L'Ajuntament, quan calgui, facilitarà sala de reunions i material de projecció per dur a terme xerrades, presentacions o formació.

L'Ajuntament de Calafell, en cas que sigui necessari, proporcionarà accessos a eines col·laboratives que siguin necessàries per tal de poder prestar correctament el servei, sempre amb compliment estricte dels requeriments i obligacions en matèria de protecció de dades.

El personal que executi el contracte dependrà, exclusivament, de l'empresa adjudicatària de l'execució del contracte, no existint cap vincle de caràcter laboral ni de cap altre tipus amb l'Ajuntament, que serà totalment aliè a aquestes relacions laborals. D'aquesta manera, el personal dependrà del contractista adjudicatari en tot l'àmbit d'organització (retribucions,

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024



horaris, etc.), sent aquest l'únic responsable i resta obligat al compliment de quantes disposicions legals resultin aplicables al personal, especialment en matèria de contractació, Seguretat Social, prevenció de riscos laborals i tributària.

A l'extinció del contracte, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin fet els treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'article 308.2 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Perfil professional

Aquest contracte contempla tres perfils diferenciats amb rols diferents al contracte.

Es demanen els següents requisits lingüístics mínims, que s'hauran d'acreditar mitjançant certificat:

- Domini del català a nivell C1, de com a mínim una de les persones de l'equip personal tècnic assignat al projecte.
- Domini de l'anglès a nivell B2, de com a mínim una de les persones de l'equip personal tècnic assignat al projecte i de l'administratiu/va.

Si per raons objectives resulta necessari incloure un altre perfil professional de la mateixa entitat en l'execució d'alguna de les tasques associades, aquesta necessitat s'haurà de justificar i haurà de comptar amb el vist-i-plau del responsable del contracte de l'Ajuntament.

L'adjudicatari procurarà que existeixi estabilitat en el temps de la persona assignada al servei i que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració amb suficient antelació de qualsevol modificació que es pugui produir.

L'adjudicatari vetllarà especialment perquè els/les treballadors/es adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

a) Personal tècnic assignat al projecte

L'adjudicatari assignarà al servei d'assessorament tècnic especialitzat en la gestió de fons europeus un equip professional que haurà de complir amb els perfils competencials tècnics mínims que es detallen a continuació:

- **Cap del Projecte:** Grau universitari d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Internacionals, Dret, Ciències Polítiques, Enginyeria o similar. Mínim de 5

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024

anys d'experiència en gestió de projectes amb finançament internacional. L'estimació de dedicació d'aquest professional per realitzar les seves funcions seria de 100 hores anuals.

- **Expert/a en Fons Europeus:** Grau universitari d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Internacionals, Dret, Ciències Polítiques, Enginyeria o similar. Mínim de 7 anys d'experiència en l'àmbit dels projectes de finançament europeu. L'estimació de dedicació d'aquest professional per realitzar les seves funcions seria de 300 hores anuals.
- **Consultor/a:** Grau universitari d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Internacionals, Dret, Ciències Polítiques, Enginyeria o similar. Mínim de 3 anys d'experiència en finançament internacional i d'innovació. L'estimació de dedicació d'aquest professional per realitzar les seves funcions seria de 1.000 hores anuals.
- **Administratiu/va:** Mínim 2 anys d'experiència en l'àmbit d'administració de projectes amb finançament internacional. L'estimació de dedicació d'aquest professional per realitzar les seves funcions seria de 40 hores anuals.

Com a acreditació s'haurà d'aportar documentació acreditativa d'aquesta formació així com el currículum sobre l'experiència.

b) Personal especialitzat per assignar en funció al projecte a desenvolupar:

L'adjudicatari assignarà al servei de desenvolupament dels projectes un expert/a especialitzat en les matèries dels projectes subvencionables amb fons extraordinaris. L'estimació de dedicació total del conjunt d'aquests professionals per realitzar les seves funcions seria de 150 hores anuals.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de donar resposta a la necessitat de disposar d'un perfil expert en el moment que sigui necessari i adaptat el perfil a cada nova convocatòria.

L'empresa haurà de posar a disposició de l'Ajuntament el perfil adequat en cada moment en el termini màxim de dues setmanes.

El perfils que es sol·licitaran hauran de proporcionar l'expertesa en els gran temes relacionats amb les 10 polítiques palanca i en els pilars que es sostenen les convocatòries dels fons europeus i extraordinaris.

Com a acreditació s'haurà d'aportar una declaració de responsable acreditant el compromís de compliment d'aquestes futures demandes.

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024



c) Responsable de la direcció del projecte:

L'adjudicatari haurà de designar un responsable del contracte amb capacitat i experiència suficients, que actuarà com a interlocutor principal amb l'Ajuntament i amb qui es tractaran tots els aspectes generals del contracte, i especialment:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal assignat a l'execució del servei, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal assignat al servei de les funcions que té encomanades.

L'estimació de dedicació total del conjunt d'aquest professional per realitzar les seves funcions seria de 40 hores anuals.

Aquest responsable haurà de complir amb els següents requisits mínims:

- Grau universitari d'Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Internacionals, Dret, Ciències Polítiques, Enginyeria o similar.
- Mínim de 15 anys d'experiència en l'àmbit dels projectes europeus.

Com a acreditació s'haurà d'aportar documentació acreditativa d'aquesta formació així com el currículum sobre l'experiència.

5. HORARI DEL SERVEI

L'horari de prestació del servei vindrà determinat per l'execució d'una borsa d'hores anuals distribuïdes entre els diferents objectius proposats i acordats dins dels treballs objecte d'aquest contracte que es desprenen d'aquest Plec, que s'executaran segons l'encaix dels projectes locals en les convocatòries vigents.

Dins les reunions mensuals de coordinació i seguiment entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, es farà la distribució de les hores a les tasques previstes en el Planning de treball, que es recolliran en l'Acta que s'aixequi. Excepcionalment, aquesta distribució d'hores podrà variar per atendre puntualment tasques urgents.

La borsa d'hores per la prestació del servei objecte del contracte que s'ha previst és de 1.630

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024



hores/any.

S'establirà un calendari mensual de funcionament, on quedin reflectits els períodes festius i de vacances que no podran ser en cap cas imputables a la bossa d'hores del present contracte.

6. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT I DE L'ADJUDICATARI

Drets de l'Ajuntament

- Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant el responsable del contracte designat per l'Ajuntament.
- Avaluar el grau de satisfacció per l'assessorament, l'atenció, informació i formació rebuda.

Obligacions de l'Ajuntament

- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

Drets de l'adjudicatari

- Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a l'adjudicatari.

Obligacions de l'adjudicatari

- Prestar el servei en els termes que es descriuen en el plec i el contracte i en la seva oferta amb continuïtat i regularitat.
- Dotar dels mitjans materials, personal i tècnics per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
- Observar i complir la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Guardar sigil professional en relació amb els projectes que es duguin a terme dins

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado

24/12/2024



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació afca615b040148698c108184be97c89f001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'objecte del contracte.

- Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli, i ha de presentar anualment, la documentació següent:
 - Assignació del personal, horari i titulació.
 - Memòria de la gestió de les accions contractades durant l'any.

7. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació, l'empresa adjudicatària cessant i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini dels 15 dies previstos a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

8. PROPIETAT DELS CONTINGUTS

Tots els continguts generats en el marc d'aquesta contractació són propietat de l'Ajuntament de Calafell.

9. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tingui a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

Signatura 1 de 1
Lluís Torrado
24/12/2024

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	afca615b040148698c108184be97c89f001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	