

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC PER A LA MILLORA DE LA GESTIÓ I TRAMITACIÓ DELS INSTRUMENTS DE FINANÇAMENT EXTERN ACTUALS I FUTURS DE LA GERÈNCIA DE DRETS SOCIALS, SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL SERVEI

És objecte d'aquest contracte el servei d'assessorament i el suport jurídic administratiu en la captació i gestió de fonts de finançament externs per a impulsar projectes estratègics de la Gerència de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa contractista serà responsable de:

- Dur a terme una execució global de les prestacions objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb el Departament d'Innovació, Recerca i Coneixement (en endavant, Departament) a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en la preparació i execució dels projectes, així com la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos a l'apartat 3 d'aquest plec i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

2. PRESTACIONS A REALITZAR

L'empresa contractista haurà de desenvolupar les següents funcions:

2.1. Detecció, anàlisi i gestió de fonts de finançament extern (europees, estatals, autonòmiques, públiques i privades) que puguin ser d'interès per a la Gerència i organismes autònoms associats.

L'objectiu d'aquesta prestació és obtenir una assistència tècnica en la captació de fons de finançament extern que permeti impulsar projectes estratègics de l'Àrea.

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

- Suport estratègic al departament en la identificació i selecció de projectes de la Gerència susceptibles de ser finançables:
 - Proporcionar suport actiu al departament en la detecció i anàlisi de serveis i projectes existents i nous de l'Àrea que puguin beneficiar-se de finançament extern.
 - Coordinar l'obtenció d'informació relativa als projectes per part de les diferents direccions gestores dels projectes identificats.
 - Creació d'un inventari de projectes susceptibles d'ésser finançats amb fonts de finançament externs.
- Detecció i avaluació de convocatòries europees, estatals i autonòmiques, públiques i privades que puguin tenir un encaix en projectes dels àmbits que gestiona la Gerència:
 - Identificar, analitzar i seleccionar oportunitats de finançament (europees, estatals, autonòmiques, públiques o privades) que responguin als objectius i prioritats estratègiques dels projectes i serveis de l'Àrea.
 - Elaboració d'informes executius que resumeixen per a cada convocatòria elegible tota la informació necessària per tal d'avaluar-ne la seva idoneïtat (objectius, criteris d'eligibilitat, despeses elegibles, requisits administratius, terminis, condicions de finançament, etc.)
 - Mantenir actualitzada una base de dades d'oportunitats de finançament i convocatòries, detallant les seves característiques principals amb informes periòdics per a l'equip de direcció.
- Disseny i/o adaptació, tramitació i presentació dels projectes o serveis per tal d'obtenir el finançament:
 - Identificació dels projectes candidats per a cada convocatòria seleccionada.
 - Recomanació de conveniència: proporcionar una valoració objectiva de la conveniència de presentar-se a la convocatòria, basant-se en els resultats de l'anàlisi cost-benefici, els recursos necessaris, i l'impacte previst en els objectius de l'Àrea.

- Elaboració dels models de recollida d'informació per a la conformació de l'expedient de cada convocatòria.
 - Elaboració d'un pla de treball i cronograma per a cadascuna de les convocatòries en les que es decideixi participar.
 - Orientar als equips gestors dels projectes: resolució de dubtes i consultes puntuals en relació a la presentació de candidatures, seguiment i posterior justificació.
 - Coordinar-se amb les direccions de la Gerència i els equips dels projectes per tal de garantir la solidesa de les sol·licituds comptant amb tota la documentació i donant compliment als criteris establerts.
 - Realitzar un seguiment proactiu de cada convocatòria des de la fase de preparació de la sol·licitud fins a la presentació anticipant i resolent possibles incidències o mancances. Monitoratge dels possibles requeriments posteriors a la presentació de la sol·licitud i seguiment dels terminis de cada fase.
- Seguiment proactiu de projectes finançats i control de compliment de condicions en la fase d'execució:
 - Coordinació contínua amb els departaments responsables: mantenir una comunicació regular i proactiva amb els equips i departaments implicats en els serveis finançats per garantir una alineació constant amb els requisits i condicions del finançament durant tot el cicle de vida del projecte.
 - Verificació de compliment de condicions: revisar periòdicament el progrés del projecte per assegurar que es compleixin totes les condicions establertes en la convocatòria, incloent-hi l'ús adequat dels recursos, el compliment dels objectius temporals, i les especificacions tècniques o operatives requerides.
 - Recopilació d'indicadors de rendiment: implementar un sistema de recopilació d'indicadors clau de rendiment (KPIs) tant quantitatius (per exemple, costos, temps d'execució, productivitat) com qualitatius (satisfacció de l'usuari, impacte en la comunitat) que permetin mesurar l'eficàcia i eficiència del projecte en funció dels objectius establerts.

- Anàlisi i informes periòdics de progrés: realitzar anàlisis periòdiques dels indicadors recollits per identificar possibles desviacions o àrees de millora, i preparar informes detallats de progrés per als responsables de cada projecte i per a la Direcció. Aquests informes inclouran recomanacions per ajustar estratègies en cas necessari per assegurar el compliment dels objectius i condicions de finançament.
- Manteniment i millora d'un quadre de comandament de seguiment de les fonts de finançament actuals:
 - Actualització del quadre de comandament de l'Àrea. Mantenir i actualitzar un quadre de comandament integral que faciliti la visió general de l'estat del finançament de l'Àrea. Aquest quadre inclourà:
 - Indicadors clau de rendiment en matèria de finançament, incloent-hi el volum de fons captats, l'eficàcia de les sol·licituds presentades, el nivell de cofinançament requerit i el retorn sobre la inversió (ROI).
 - Diagnòstic continu de les oportunitats de finançament, amb informes sobre l'estat actual i les possibles àrees de millora per maximitzar la captació de recursos.
 - Alertes i identificació de riscos: establir alertes per a la identificació precoç de possibles riscos, com ara l'incompliment de terminis, canvis en els requisits de finançament, o el risc de reducció de fons en fonts crítiques.
 - Propostes d'optimització: desenvolupar recomanacions concretes per a la Direcció i els responsables de projectes amb l'objectiu de millorar la captació de recursos i la gestió eficient dels fons disponibles, potenciant la capacitat d'adaptació de l'Àrea a noves oportunitats i maximitzant l'eficiència dels recursos captats.

2.2. Suport a l'elaboració de documents jurídic-administratius vinculats als instruments de finançament extern actuals o futurs

L'objectiu d'aquesta prestació és la coordinació de la informació entre les diferents àrees gestores dels projectes i serveis finançats i l'elaboració de documents que agilitzin i facilitin la tramitació administrativa.

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

- Suport a la formalització de tràmits administratius relacionats amb les convocatòries:
 - Preparació i presentació de sol·licituds de finançament: assistir en la preparació de sol·licituds inicials per a convocatòries de finançament, assegurant que la documentació requerida es completi de manera precisa i d'acord amb els requisits formals de cada entitat finançadora. Inclou l'elaboració de formularis, la recopilació de documentació addicional i la coordinació amb altres departaments implicats per obtenir els materials necessaris.
 - Gestió d'esmenes i modificacions: proporcionar suport en la tramitació d'esmenes o ajustos necessaris després de la presentació de la sol·licitud, ja sigui per correcció d'informació o adaptació als canvis exigits per l'entitat finançadora. Això inclou la revisió exhaustiva dels termes de la convocatòria per assegurar el compliment complet i l'adaptació dels projectes a qualsevol nou requisit.
 - Suport en l'elaboració d'informes justificatius, models de resolució, encàrrecs de gestió i altres documents necessaris per a la redacció, tramitació i aprovació de convenis, entre d'altres.
 - Suport en la justificació de projectes: assegurar l'acompanyament en el procés de justificació, garantint la recopilació de documents que acreditin les activitats realitzades, la despesa econòmica i l'impacte del projecte.
 - Proporcionar suport tècnic en la preparació i presentació d'al·legacions i la seva derivació als departaments especialitzats de l'Ajuntament, si escau. Inclou també el suport a requeriments derivats de projectes finalitzats i ja justificats amb fons de finançament externs.
 - Monitoratge i compliment de terminis: mantenir un seguiment actiu dels terminis de presentació de documentació i dels tràmits associats, generant alertes i recordatoris per als equips implicats per garantir el compliment dels terminis establerts per l'entitat finançadora.
 - Suport en la preparació d'informes o altres documents de *reporting* requerits tant a nivell intern com extern, relacionats amb el grau d'execució dels projectes, els imports executats i altres aspectes que siguin sol·licitats.

3. EQUIP DE TREBALL

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.

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 continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari així com les funcions i requisits de cadascun:

PERFIL	COORDINADOR/A DE PROJECTES
Funcions	• Responsabilitat operativa: assigna les funcions que corresponen als consultors sènior, prioritza les activitats i n'efectua el seguiment. • Efectuar el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions. • Executar amb la resta de l'equip les funcions detallades a l'apartat 2 d'aquest plec. • Revisar el desenvolupament de les activitats en les que estigui treballant l'equip, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Elaborar quadres de comandament i informes. • Participar en les reunions de seguiment amb els responsables de l'Ajuntament.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures) • Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	450 hores màxim

PERFIL	CONSULTOR/A SÈNIOR ESPECIALISTA EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA
Funcions	• Suport a la interpretació i redacció de documents jurídics. • Suport en la presentació de candidatures. • Assessorament i supervisió en la presentació de les justificacions. • Assessorament i suport en la resposta a requeriments durant l'execució del projecte o post justificació.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures) • Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	450 hores màxim

PERFIL	CONSULTOR/A SÈNIOR ESPECIALISTA EN FONTS DE FINANÇAMENT
Funcions	• Assessorament i suport en l'optimització en la captació i gestió de finançament extern. • Monitoratge de fonts de finançament extern. • Anàlisi de convocatòries i suport a la detecció dels serveis i projectes susceptibles d'ésser finançats. • Suport a la presentació de sol·licituds de participació en convocatòries. • Seguiment i control del compliment de les condicions requerides al llarg del cicle del projecte. • Elaboració de quadres de comandament i informes.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures) • Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	500 hores màxim

PERFIL	CONSULTOR/A DE SUPORT
Funcions	• Suport en l'elaboració d'informes, documents i sol·licituds. • Manteniment de les bases de dades. • Monitoratge de l'estat de les sol·licituds • Suport en el manteniment del quadre de comandament de fonts de finançament
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures) • Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes similars a l'objecte del contracte.
Dedicació	500 hores màxim

4. IDIOMA

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per la naturalesa de la convocatòria i/o procediment s'hagi de redactar en castellà o anglès.

5. SEGUIMENT I CONTROL

Per tal de garantir la correcta prestació del servei, el responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa adjudicatària establiran reunions de seguiment cada 15 dies que inclouran, entre d'altres, les prestacions següents:

- Efectuar un seguiment global del projecte.
- Planificar i prioritzar les prestacions.
- Revisar i validar les prestacions portades a terme i l'estat de la dedicació en el projecte per activitats i perfils.
- Resoldre conflictes en l'execució del servei.
- Revisar el compliment de la planificació i l'execució del calendari previst.
- Efectuar el seguiment de la presentació de candidatures i de la gestió dels projectes en totes les seves fases d'execució.
- Revisar la facturació corresponent a cada període.
- Presentar abans de la finalització del contracte una memòria amb la metodologia de treball emprada.