

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I SUPORT TÈCNIC A LA DIRECCIÓ DE SERVEIS I A LES UNITATS I ENS ADSCRITS DEL DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA, PER A LA GESTIÓ, SEGUIMENT I CONTROL INTERN DELS PROJECTES I ATUACIONS FINANÇADES AMB FONS EUROPEUS, EN PARTICULAR DEL MECANISME DE RECUPERACIÓ I LA RESILICÈNCIA (MRR)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis d'assessorament i suport tècnic a la Direcció de Serveis i a les unitats i ens adscrits del Departament d'Empresa i Treball, per a la gestió, seguiment i control intern dels projectes i actuacions finançades amb fons europeus, en particular dels fons MRR, en el marc del Next Generation EU.

Els ens adscrits al Departament d'Empresa i Treball són els que s'enumeren a l'article 1.2 del Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball.

2. CONTEXT: COMPLIMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ I CONTROL DELS FONS.

Amb la finalitat de garantir un adequada gestió del pla de recuperació que respongui als més alts estàndards de control i auditoria, s'han desplegat un marc de control i informació, en col·laboració amb la Comissió Europea. Aquest control i auditoria respon a tres nivells de control:

- el nivell 1: el control intern de l'òrgan executor i la Unitat verificadora independent (UVI).
- el nivell 2: Assessoria i Intervenció.
- el nivell 3: règim d'auditories i controls ex post nacionals.

El control intern respon al de nivell 1, el qual permet garantir el compliment del sistema de gestió i control dels fons d'acord amb els principis transversals del "Plan de Recuperación, Transformació y Resiliencia" (PRTR), l'assoliment de fites i objectius i l'execució comptable de les actuacions finançades, d'acord amb les disposicions del Reglament (EU) 2021/241 del Parlament Europeu i del Consell de 12 de febrer de 2021; l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, que configura el sistema de gestió del PRTR; i l'Ordre HFP/1031/2021, de 29 de setembre, que estableix el procediment i format de la informació a proporcionar per les entitats del sector públic.

En concret, és d'aplicació:

-L'article 36 del Reglament financer (EU): Per a la bona gestió financera, el control intern serà eficaç i eficient.



-L'article 22 del Reglament MRR (EU): Establir un sistema de control intern eficaç i eficient, recuperant els imports abonats erròniament o emprats incorrectes.

-L'apartat 4.6.1 del PRTR: Preveu el control intern de gestió de l'executor com un conjunt de procediments, pràctiques i mesures adoptades per les entitats executores dels fons per garantir el compliment de les fites i objectius, aplicació de principis transversals del PRTR i incorporar mesures del cicle antifrau (prevenció del frau, DACI,...).

Per portar a terme aquest compliment del sistema de gestió i control dels fons, l'Ordre HFP/1030/2021, estableix que el repartiment de rols ha de ser clar i segregat de funcions i responsabilitats en les actuacions de gestió, control i pagament.

En aquest sentit, el control intern del nivell 1 de l'òrgan executor opera en l'àmbit de cada òrgan encarregat de l'execució d'una actuació i constitueix el control primari i bàsic de qualsevol activitat administrativa (projectes, subprojectes, actuacions), per tal de donar seguretat sobre el compliment dels requeriments legals, d'objectius i de bona gestió financera. El sistema integral de gestió i control de les accions amb finançament del PRTR té la configuració i estructura necessària per facilitar el seguiment i anàlisi de:

- L'alineament amb els condicionants temàtics establerts en el reglament europeu, d'acord amb les reformes i inversions en el PRR.
- Compliment de fites i objectius de primer nivell, d'acord amb les entitats executores dels projectes i accions.
- Evitar el doble finançament mitjançant la identificació, assignació dels projectes o accions dels òrgans executors i les seves fonts de finançament.
- Anàlisi de conflictes d'interessos, amb la identificació dels beneficiaris de les ajudes en les convocatòries i dels adjudicataris de contractes.
- Control del frau.
- Investigació de la corrupció.

Aquest contracte preveu l'assessorament i el suport en el nivell 1, les funcions dels quals es detallaran a la prescripció 3 d'aquest plec.

3. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ I FUNCIONS.

3.1. Descripció de la prestació.

Les tasques d'aquest contracte consisteixen en l'assessorament i el suport tècnic en la gestió, seguiment i control dels fons europeus del Mecanisme de Recuperació i Resiliència (MRR), en especial pel que fa a les bases, convocatòries, contractes administratius, directives, ordres i reials decrets, entre altra normativa al respecte.

Les finalitats d'aquest control intern són l'eficàcia, l'eficiència, la fiabilitat de la informació, la protecció de dades, la prevenció, detecció, correcció i seguiment de frauds i irregularitats i la gestió adequada dels riscos, tenint en compte la plurianualitat dels programes i les característiques de pagament.

3.2. Funcions.

La Unitat de verificació independent (UVI) és l'encarregada de verificar i comprovar l'execució realitzada per les unitats gestores per garantir el compliment dels principis transversals, assoliment de Fites i Objectius i execució comptable de les actuacions



finançades amb els fons MRR. Aquesta UVI s'integra a l'Àrea d'Anàlisi Pressupostària, Sector Públic i subvencions (ASAP), i el contractista haurà d'assessorar i donar suport tècnic per complir amb les finalitats d'aquest control intern de nivell 1.

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són:

- Assessorar en el seguiment i implementació del Pla de Control Intern (PCI) vigent i col·laborar en l'elaboració del PCI pel següent any, per tal de realitzar les tasques de verificació administratives, que identificarà les actuacions concretes de control i supervisió a realitzar en el període esmentat, amb una planificació, en funció dels riscos detectats en les avaluacions prèvies dels principis transversals (tasques a realitzar, calendari, verificacions necessàries, procediment del sistema de mostreig, treballs futurs a realitzar), d'acord amb l'apartat 4 de l'annex I de l'Acord de finançament. Per elaborar aquest Pla, haurà de col·laborar amb les unitats corresponents (la UVI, referents antifrau, unitats gestores dels subprojectes/actuacions, els òrgans gestors o anàlegs).
- Assessorar sobre el compliment dels requeriments legals, d'objectius i de bona gestió financera exigits en matèria de fons MRR.
- Donar suport tècnic al seguiment i l'anàlisi de l'execució encaminada a la consecució de les fites i objectius amb un marc normatiu dirigit a evitar el frau, la corrupció, els conflictes d'interès i el doble finançament.
- D'acord amb el procediment de control intern de nivell 1, assessorar i donar suport tècnic per analitzar i proposar l'aplicació de mesures correctores de les avaluacions dels ens executors, fent el seguiment de la correcta aplicació, i d'acord amb l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre.
- Elaborar i proposar un informe anual de compliment com a conclusió al Pla de treball anual realitzat.
- Donar suport tècnic per registrar a la plataforma estatal de gestió de fons europeus (CoFFEE) les llistes de verificacions sobre la informació i la documentació de les actuacions, el pla aprovat i els informes anuals corresponents.
- Proposar i assessorar per a la validació dels treballs realitzats pels executors/instrumentals abans d'emetre i signar els informes de previsions i de gestió per part dels secretaris i secretàries generals o càrrecs anàlegs.
- Assessorar, elaborar i proposar un informe anual de compliment d'acord amb el Pla de treball anual realitzat. Aquest informe anual ha de descriure les verificacions realitzades, els resultats aconseguits i el pla d'acció amb recomanacions de millora que s'hauran de dur a terme per optimitzar el Sistema de Gestió i Control del PRTR.
- Suport tècnic en l'execució de les verificacions establertes en el Pla de Control Intern aprovat.
- Donar suport tècnic en les sol·licituds, aclariments o correccions de documentació a les unitats gestores de les evidències oportunes sobre la implementació d'un conjunt de mesures destinades a garantir el Sistema de Gestió i Control i a complir amb els principis transversals de l'Ordre HFP/1030/2021, de 29 de setembre, i donar suport al seguiment del pla d'acció amb recomanacions, si escau.
- Seguiment de la normativa i les directrius o ordres que emeti la Unió Europea, l'estat espanyol o la Generalitat de Catalunya en la matèria relacionada amb els fons MRR, i assessorament respecte a la seva aplicació o modificació en les funcions encarregades per aquest contracte.



Doc. original signat per:
Maria Vega Alonso Iglesias
10/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KL31RWQI7WSGUN6W9EQLMS0RM474MMT

Data creació còpia:
11/04/2025 08:27:01

- l) Assessorar, analitzar i proposar les modificacions de millora en cada pla de control intern anual, així com quan es requereixi per alguna modificació normativa.

Les eines informàtiques que s'utilitzen per fer aquest control intern per part de la UVI són:

- CoFFEE-MRR
- GENext
- MINERVA
- Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS)
- Registre d'Ajuts i Subvencions de Catalunya (RAISC)
- Plataforma de Contractació Pública (PSCP)

Aquestes eines informàtiques, junt amb les aplicacions corporatives (GEEC, GECAT, TAIS, bàsicament), contenen bona part de la informació o de la documentació d'execució i seguiment dels subprojectes/actuacions, en cada principi transversal, de fites i objectius i comptabilitat pressupostària, informació útil per a portar a terme les tasques i funcions d'aquest contracte.

3.3. Presentació de documentació.

El contractista presentarà tota la documentació (treballs, informes, anàlisis, ...) en català, tenint en compte la normativa lingüística emesa per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, i en els terminis que es determinin en les reunions de seguiment i control del contracte.

4. REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS.

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

L'equip de treball haurà d'executar de manera activa, contrastada i verificada l'objecte i les tasques descrites en aquest plec.

4.1. Equip de treball mínim.

El contractista ha d'aportar els perfils professionals amb la formació acadèmica, el coneixement i l'experiència que es descriuran seguidament.

L'equip mínim de treball està format per una persona amb perfil de consultor sènior i dues persones amb perfil de consultor júnior.

- A) Perfil de consultor sènior: una persona.

Aquest perfil tindrà una dedicació a temps parcial equivalent a un 30% de la jornada laboral anual establerta en el conveni col·lectiu d'aplicació.

- Formació acadèmica:

Titulació acadèmica equivalent a màster, llicenciatura, grau universitari o qualsevol altra titulació que pel seu contingut acadèmic resulti idònia per



l'execució del contracte, preferiblement en: enginyeria superior, econòmiques, auditoria o dret.

- Experiència professional:

Ha de disposar d'una experiència en algun o alguns dels àmbits següents que la suma de tots ells sigui com a mínim de 3 anys:

- Gestió de fons europeus.
- Ajuts i subvencions.
- Contractació pública.
- Auditoria.
- Projectes europeus.
- Indicadors i avaluació de projectes.
- Sistema de generació, gestió i difusió de coneixement.

B) Perfil de consultor júnior: equivalent a dues persones.

Per aquest contracte s'ha previst que serà necessària la dedicació de dues persones amb un perfil de consultor junior equivalent a un 100% de jornada. Tanmateix, el contractista pot destinar-hi més de dues persones a temps parcial, sempre que la dedicació de totes elles equivalgui al 100% de dedicació de dos consultors juniors a jornada completa.

- Formació acadèmica:

Titulació acadèmica equivalent a màster, llicenciatura, grau universitari o qualsevol altra titulació que pel seu contingut acadèmic resulti idònia per l'execució del contracte, preferiblement en: enginyeria superior, econòmiques, auditoria o dret.

- Experiència professional:

Ha de disposar d'una experiència en algun o alguns dels àmbits següents que la suma de tots ells sigui com a mínim de 2 anys:

- Extracció i revisió de textos jurídics europeus, estatals i de Catalunya en matèria de fons europeus.
- Preparació de propostes de projectes europeus (convocatòries competitives).
- Gestió de fons regionals europeus.
- Auditoria.
- Indicadors i avaluació de projectes.
- Sistema de generació, gestió i difusió de coneixement.
- Redacció d'informes i estudis d'anàlisi.

4.2. Funcions.

El responsable de portar a terme les tasques i les funcions de l'objecte d'aquest contracte davant l'Administració serà el contractista.

- Funcions del perfil de consultor sènior:



- El contractista designarà una persona responsable de la gestió de l'execució del contracte que serà el perfil de consultor sènior. Aquesta persona responsable serà l'encarregat de dirigir i coordinar els treballs i de transmetre les instruccions precises al personal adscrit a l'execució del servei per garantir-ne la correcta execució.
- Portarà a terme la càrrega de presentació, coordinació, lliurament de documents, rebre instruccions, compliment dels terminis, assistir a les reunions de seguiment i control del contracte o qualsevol altra funció assimilables a un "cap de projecte" davant l'Administració de totes les tasques i funcions d'aquest contracte.
- Coordinarà i donarà les instruccions internament per portar a terme la totalitat del contracte, i, en especial, als perfils de consultor júnior.
- Supervisarà les tasques realitzades pels perfils de consultors júnior, i en donarà el vist-i-plau.
- Funcions del perfil de consultor júnior:
 - Portaran a terme les instruccions i les directrius que rebi del perfil de consultor sènior.
 - Elevàrà les tasques encomanades al perfil de consultor sènior per la seva supervisió i vist-i-plau.

4.3. Terminis de lliurament.

El contractista presentarà tota la documentació (treballs, informes, anàlisis, ...) en els terminis que es determinin en les reunions de seguiment i control del contracte.

4.4. Modificacions de l'equip de treball.

Els canvis o modificacions de l'equip mínim de treball aportat per l'empresa contractista hauran de ser comunicats i autoritzats pel responsable del contracte i, en tot cas, el contractista haurà de garantir que es cobreixen tots els àmbits de formació, coneixement i expertesa especificats en el contracte.

Per tant, el contractista haurà de cobrir el perfil amb un altre professional de la mateixa categoria aportada. Qualsevol absència de més de 5 dies laborables de qualsevol dels perfils, tant per vacances, baixes laborals o qualsevol altre motiu comportarà una imposició de penalitat descrita en el plec de clàusules administratives particulars que regula aquest contracte.

4.5. Lloc de prestació del servei.

El servei objecte d'aquest contracte es prestarà de manera indistinta, i en funció de les necessitats per portar a terme les tasques i funcions encomanades, des de les instal·lacions del contractista, o els espais de l'Àrea d'Anàlisi Pressupostària, Sector Públic i Subvencions.

5. FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.



L'òrgan de contractació designarà una persona que assumeixi el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista, a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament de les tasques indicades en aquest plec. Aquesta persona serà el responsable del contracte.

L'empresa contractista designarà una persona responsable de la gestió de l'execució del contracte, que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte del contracte, i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament de les tasques indicades en aquest plec amb el responsable del contracte que designarà l'administració. Aquesta persona serà la persona que tingui el perfil sènior.

Aquestes persones s'han de reunir amb una periodicitat setmanal per tal de supervisar, controlar, resoldre incidències i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que s'està executant de conformitat amb aquest plec. Les reunions podran ser de forma presencial o virtuals, segons determini el responsable del contracte, i en horari de 9.00h a 14.00 h, i en dies laborables.

6. FORMA DE PAGAMENT.

El contractista presentarà les factures de forma trimestral, indicant el número d'expedient, mitjançant l'acreditació dels treballs realitzats per cada un dels perfils que intervenen en l'execució del contracte. Durant el 2025, la relació de tasques es realitzaran en proporció del termini efectivament executat i la factura s'emetrà en el mateix sentit a 31 de desembre de 2025, com a màxim. El pagament de cada factura procedirà una vegada s'hagi certificat per part del responsable del contracte la correcta execució de la prestació.

La Directora de Serveis



Doc.original signat per:
Maria Vega Alonso Iglesias
10/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 11/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KL31RWQI7WSGUN6W9EQLMS0RM474MMT

Data creació còpia:
11/04/2025 08:27:01