


CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS ANOMENAT “REVISIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ DELS PROJECTES DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT”

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions de la prestació del servei anomenat “Revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament”, que pertany a la secció de Cooperació del Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat i consistent en rebre suport d’una empresa externa i especialitzada en revisar la documentació justificativa de cada entitat beneficiària segons la normativa vigent i condicions aplicables.

SEGONA.- DEFINICIÓ DEL SERVEI


Anualment, es publica una convocatòria de concurrència competitiva per a l’atorgament de subvencions destinades a projectes de cooperació al desenvolupament. S’atorguen subvencions a les entitats inscrites al registre municipal de Sabadell que compleixin els requisits establerts a les bases específiques per a ser beneficiari.

Aquests ajuts es destinen a realitzar projectes a països en vies de desenvolupament, els principals objectius dels quals siguin treballar per un món més just i solidari, per la pau i el respecte als drets humans, col·laborant a reduir les desigualtats entre els països.

Les entitats beneficiàries d’aquesta subvenció estan obligades a presentar la documentació final per justificar l’execució del projecte en el termini establert i amb els impresos que contenen les bases específiques reguladores de l’atorgament de subvencions destinades a projectes de cooperació.

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei anomenat “Revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament”, consistent en rebre suport d’una empresa externa i especialitzada perquè faci la revisió de la següent documentació de cadascun dels projectes executats:

- Una memòria d’actuació, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

- Un resum econòmic del projecte, amb el detall de la relació de despeses i ingressos objecte de la subvenció
- Original i còpia de comprovants de despesa i justificants de pagament en relació amb l'import total subvencionat per l'Ajuntament.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà introduir petites modificacions en els continguts del llistat, per a adaptar-lo a allò previst en cada convocatòria.


Els objectius del servei són:

- Revisar la documentació justificativa de cada entitat beneficiària segons la normativa vigent i condicions aplicables, i presentar les dades obtingudes de la revisió anterior, segons format pactat amb el servei de l'Ajuntament.
- Recollir errades comunes i recurrents detectades en la revisió de les justificacions.
- Orientar a les entitats, donant eines i recursos per tal de minimitzar les errades de la documentació final justificativa.

TERCERA.- ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

Hi ha un seguit d'activitats i tasques a realitzar per l'adjudicatari que són les següents:

1. Reunions de coordinació, gestió i assessorament amb l'equip tècnic sobre aquest tema objecte de treball.
2. Revisió i anàlisi tècnica i econòmica dels annexos de justificació de tots els expedients, aprovats juntament amb les bases específiques per a l'atorgament de subvencions destinades a projectes de cooperació al desenvolupament, facilitats prèviament per l'equip municipal.
3. Fer un informe per cada expedient, segons el model consensuat amb l'Ajuntament, en el que hi haurà una descripció de la situació de la justificació, amb l'existència o no de deficiències. Els informes s'hauran de lliurar en suport digital. Un cop lliurats els informes a l'Ajuntament, tenir disponibilitat per respondre amb celeritat les consultes de la secció de cooperació de l'Ajuntament.
4. Redactar una memòria anual, consensuada amb l'equip municipal, que reculli uns indicadors quantitius i qualitius i que permeti obtenir unes conclusions del procés i una millora continua d'aquesta. Aquesta memòria s'haurà de presentar a partir de la realització d'una sessió de retorn a les entitats, en format telemàtica o presencial, per exposar els resultats de l'esmentada memòria.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

5. De manera general i no exclusiva, s'han de tenir en compte els punts següents en el procés de revisió de les memòries tècniques i econòmiques dels projectes:

- Comprovar la concordança entre les activitats previstes al projecte presentat o reformulacions i les que figurin com a realitzades a l'informe.
- Revisar si coincideixen les partides pressupostàries amb les previstes
- Comprovar que les factures imputades corresponguin al període de realització del projecte
- Analitzar la coherència entre activitats realitzades i pressupost executat.
- Revisar la coherència i pertinència d'objectius, resultats i impacte del projecte.
- Revisar la viabilitat i sostenibilitat del projecte.

QUARTA.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'organització del servei serà el següent:

Criteris de funcionament

Un cop finalitzat el termini de presentació de les justificacions per part de les entitats, l'equip tècnic de l'Ajuntament farà la primera revisió dels aspectes formals, i requeriments si s'escau.

Seguidament, es farà el lliurament de tota la documentació a l'entitat adjudicatària per a que en el termini màxim de 3 mesos, a comptar des de la recepció de la documentació dels expedients, pugui emetre informe individual de cada valoració de justificació feta.


Cada informe ha de contenir els compliments i incompliments detectats respecte als requisits establerts a les bases i normativa aplicable.

Es preveu anualment la revisió de justificació de 16 projectes.

Calendari i horari

El servei serà anual, ara bé, les tasques consistents en revisió i emissió d'informes seran efectives entre els mesos de març a octubre.

Es preveu un total de 336 hores anuals.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

Les hores anuals es distribuïran de la següent forma:

- Anàlisi i revisió d'expedients: màxim 256 hores
- Coordinació, assessorament, gestió i seguiment: màxim 80 hores

Els horaris per la revisió dels expedients estaran adaptats segons la disponibilitat del personal de l'empresa, i els horaris de la coordinació i seguiment seran consensuats amb el Servei.


Infraestructura, materials i local on es presta el servei

El servei es durà a terme en equipaments de l'empresa, així com amb els seus propis equips informàtics.

Puntualment, quan la consulta de la documentació no es pugui fer per mitjans telemàtics, l'Ajuntament cedirà un espai perquè l'empresa pugui fer aquesta consulta des de les dependències de l'Ajuntament.

Personal adscrit al servei

- S'ha de garantir l'equip professional suficient per donar resposta a les tasques assenyalades seguint el calendari. Haurà d'estar format amb 2 persones amb perfils especialitzats en justificacions de subvencions en matèria de cooperació al desenvolupament.
- Els requisits mínims que ha de reunir el personal adscrit seran:
 1. Tot el personal ha de tenir un títol universitari.
 2. Una persona amb experiència mínima de tres anys com a tècnic/a de projectes de cooperació internacional al desenvolupament en la plantilla d'una ONGD o una Administració Pública, amb funcions d'identificació, formulació, execució seguiment i avaluació de projectes.
 3. Una persona amb experiència mínima de tres anys en la revisió de comptes justificatius i/o justificacions econòmiques de subvencions públiques.
 4. L'empresa adjudicatària, així com el personal adscrit en aquest servei, no podran concórrer a la convocatòria objecte de la prestació del servei que es demana, per tal de garantir l'objectivitat de la valoració dels projectes. Pel mateix motiu, les persones que integren l'equip de treball adscrit al contracte no poden haver intervingut en la formulació de cap dels projectes presentats a aquesta convocatòria de subvencions.

CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

CINQUENA.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ


Un cop adjudicat el contracte es farà reunió de planificació del servei amb l'equip tècnic de l'Ajuntament, el qual es reserva el dret de fer les rectificacions que cregui convenients.

L'adjudicatari i l'equip tècnic de l'Ajuntament fixaran, en les reunions de seguiment que es realitzin, uns indicadors de seguiment, avaluació i control que permetin la detecció de desajustos i la corresponent aplicació d'elements correctors.

Al final del contracte es realitzarà una reunió d'avaluació de tot el procés.

SISENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. El personal serà aportat per l'empresa i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeixi cap vincle funcional ni laboral.
2. El contractista comptarà amb recursos humans suficients per garantir la cobertura establerta del servei.
3. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei per l'empresa (salari, horari, etc.), tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa en el moment de la licitació.
4. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable per a fer el seguiment i la coordinació del servei i d'enllaç amb la persona tècnica designada pel Servei Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell.
5. Mantenir reunions de coordinació entre la persona interlocutora de l'empresa i la persona designada per part de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'Ajuntament facilitarà la coordinació amb l'empresa adjudicatària que permeti el contacte periòdic i el seguiment del servei.
6. La prestació i el desenvolupament d'aquest servei ha de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.
7. L'empresa adjudicatària és responsable de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social, de seguretat i higiene en

CODI DE VERIFICACIÓ	 3B2B 680Y 2F0H 0D1M 0923				
EXPEDIENT NÚM.	COO/2025/22	DOCUMENT NÚM.	COO19I005P	DATA	07-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Cooperació				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2028: Servei de revisió de la justificació dels projectes de cooperació al desenvolupament				

el treball, de realitzar adientment la seva memòria de seguretat de l'activitat i d'assegurar el compliment en matèria d'antecedents penals de les persones treballadores i col·laboradores que adscriu al servei.

8. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte.
9. L'empresa adjudicatària és responsable de complir allò establert a la Llei de Política Lingüística, així com de complir amb el dret del ciutadà a ser atès en català i a fer servir el català com a llengua vehicular.
10. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació.
11. El contractista s'obliga a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricta secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.
12. L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei a les dades de les empreses

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant la persona responsable designada per l'equip de l'Ajuntament de Sabadell, liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari i el personal que aquest adscriu a la prestació del servei.

Sabadell, a data de la signatura electrònica