

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI DE SUPORT EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ I GESTIÓ DEL PROJECTE LIFE ECOADAPT ECOADAPT

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2.	ÀMBITS D'ACTUACIÓ	2
2.1	Suport a la contractació pública i assessorament jurídic	2
2.2	Administració electrònica	2
2.3	Transparència i protecció de dades	3
2.4	Gestió econòmica i patrimonial.....	3
2.5	Suport a la gestió del projecte LIFE ECOADAPT	3
a)	Coordinació institucional i comunicació interna	3
b)	Seguiment normatiu i de requisits del finançador	3
c)	Gestió i planificació de la justificació.....	4
d)	Suport documental i models de gestió.....	4
e)	Revisió, control i validació de la documentació	4
f)	Suport personalitzat i capacitació	4
2.6	Auditoria de l'ús del gestor d'expedients e-SET	4
3.	REQUISITS TÈCNICS I CONDICIONS DEL PERSONAL	4
3.1	Requisits del personal que haurà de prestar el servei	4
3.2	Mitjans humans i materials	5
3.3	Lliuraments previstos	5
3.4	Condicions específiques d'execució	5
3.5	Condicions lingüístiques	6
4.	DURADA I EXECUCIÓ	6
5.	LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	6
6.	CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	6
6.1	Oferta econòmica	7
6.2	Experiència prèvia en projectes similars	7
6.3	Formacions específiques per ARCA i els GAL.....	Error! No s'ha definit el marcador.
7.	OBLIGACIONS ESSENCIALS DEL CONTRACTISTA EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....	7
7.1	Clàusula de propietat intel·lectual dels materials generats.....	7
7.2	Clàusula de confidencialitat i protecció de dades	8
7.3	Assegurança de responsabilitat civil.....	8
7.4	Subcontractació	8



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei integral de suport tècnic i jurídic a l'Associació d'Iniciatives Rurals de Catalunya (ARCA) i als Grups d'Acció Local (GAL), incloent-hi:

- Suport en matèria de contractació pública.
- Gestió i coordinació del projecte LIFE ECOADAPT.
- Auditoria de l'ús del gestor d'expedients ECITYCLICK per l'avaluació del compliment del model e-SET.
- Elaboració i revisió de protocols de gestió administrativa.

2. ÀMBITS D'ACTUACIÓ

A continuació, es detallarà més àmpliament, les tasques associades a cadascun dels elements inclosos a l'objecte del contracte.

2.1 SUPORT A LA CONTRACTACIÓ PÚBLICA I ASSESSORAMENT JURÍDIC

Inclou:

- Assessorament sobre procediments de contractació i tipologies.
- Revisió de PCAP i PPT.
- Suport en justificació administrativa (informes de necessitat, fiscalització, etc.).
- Acompanyament en l'ús del gestor d'expedients per la tramitació d'expedients de contractació i en la publicació al PCSP, així com en la gestió d'e-LICITA. L'acompanyament s'haurà de realitzar a totes les fases de la tramitació.
- Consultes sobre tramitació, modificacions, pròrrogues, liquidacions, i interpretació normativa
- Consultes sobre el funcionament administratiu de les associacions, òrgans de govern i formes de relació amb administracions i particulars.
- Consultes sobre documentació administrativa tipus convenis, convocatòries de subvencions, etc.

2.2 ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Inclou:

- Suport en la definició i desplegament del model d'administració electrònica implementat, en concret el model e-ESET.
- Acompanyament en l'ús d'eines de l' AOC, incloent la gestió de les altes i/o modificacions de les actuals i les futures que es valorin com necessari incorporar per la millora del model.

2.3 TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Inclou:

- Suport en el compliment de la Llei 19/2014 i el RGPD i les obligacions derivades de la forma jurídica de l'entitat.
- Suport al DPD i revisió de registres, formularis i portals de transparència.

2.4 GESTIÓ ECONÒMICA I PATRIMONIAL

Inclou:

- Suport en la tramesa d'informació mitjançant plataformes com EACAT.
- Assistència en preparació d'informació econòmica i patrimonial.

2.5 SUPORT A LA GESTIÓ DEL PROJECTE LIFE ECOADAPT

El servei inclourà un acompanyament integral a ARCA i als GAL en la coordinació i gestió tècnica i documental de la justificació del projecte LIFE ECOADAPT, incloent les següents actuacions:

A) COORDINACIÓ INSTITUCIONAL I COMUNICACIÓ INTERNA

- Coordinació directa amb els membres d'ARCA responsables de la justificació, garantint la coherència de les accions i la correcta distribució de responsabilitats.
- Manteniment d'un contacte permanent mitjançant reunions periòdiques, intercanvi de correus electrònics i comunicacions telefòniques per planificar, fer seguiment i resoldre incidències relacionades amb la justificació del projecte.
- Coordinació i comunicació fluïda amb totes les entitats membres implicades en el projecte, per garantir un alineament comú en criteris i terminis.

B) SEGUIMENT NORMATIU I DE REQUISITS DEL FINANÇADOR

- Identificació, seguiment i difusió de les directrius establertes per l'organisme finançador europeu, així com dels possibles requeriments de control, auditories o inspeccions.
- Coordinació amb assessors legals o tècnics per garantir la correcta interpretació i aplicació de la normativa vigent, tant nacional com europea.

C) GESTIÓ I PLANIFICACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

- Disseny i manteniment d'un cronograma detallat amb les fites i terminis rellevants, incloent tasques, responsables, dates límit i estats d'execució.
- Avaluació periòdica (setmanal i/o mensual) del grau d'execució i proposta de mesures correctores en cas de desviacions o incidències detectades.

D) SUPORT DOCUMENTAL I MODELS DE GESTIÓ

- Elaboració de plantilles i models normalitzats de documents administratius per facilitar el treball de les entitats participants (formularis, informes, quadres econòmics, etc.).
- Inclusió d'instruccions d'ús dins les plantilles per garantir una correcta interpretació i homogeneïtzació de criteris.
- Definició i implantació d'un sistema d'emmagatzematge i classificació documental que permeti una gestió eficaç i segura de la informació.
- Consolidació de la documentació en un repositori compartit i elaboració d'un protocol de nomenclatura uniforme aplicable a totes les entitats.

E) REVISIÓ, CONTROL I VALIDACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

- Revisió formal i de contingut de tota la documentació aportada per verificar-ne la coherència amb els requisits del projecte: dates, imports, suports digitals, signatures, etc.
- Validació de càlculs tècnics i econòmics, si escau, amb l'objectiu d'assegurar l'exactitud de les dades justificatives.
- Seguiment i gestió dels incompliments o errors detectats, amb comunicació personalitzada a les entitats per a la seva esmena dins dels terminis establerts.

F) SUPORT PERSONALITZAT I CAPACITACIÓ

- Atenció directa a les entitats participants mitjançant canals diversos (correu electrònic, trucades o reunions en línia) per aclarir dubtes relatius al procés de justificació.
- Realització de reunions específiques per exposar el procés, l'estat d'execució i els criteris de presentació documental, garantint una formació contínua de les entitats.

2.6 AUDITORIA DE L'ÚS DEL GESTOR D'EXPEDIENTS E-SET

Inclou:

- Avaluació de la traçabilitat dels expedients.
- Anàlisi del compliment del model e-SET en l'ús efectiu de la gestió electrònica.
- Proposta de millores i correccions per garantir el desplegament òptim del model.

3. REQUISITS TÈCNICS I CONDICIONS DEL PERSONAL

3.1 REQUISITS DEL PERSONAL QUE HAURÀ DE PRESTAR EL SERVEI

- Experiència acreditada en suport a entitats PANAPS.
- Coneixement del funcionament d'ARCA i dels GAL.
- Domini de les eines de l'AOC, i del gestor d'expedients ECITYCLICK.
- Capacitat d'intervenció en projectes europeus com el LIFE ECOADAPT.
- Experiència acreditada en la implantació del model e-SET a entitats públiques i/o privades.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, d'un equip tècnic multidisciplinari amb formació i experiència acreditades en els àmbits descrits anteriorment.

L'empresa haurà d'acreditar aquesta formació i experiència mitjançant la presentació de currículums vitae i certificats de serveis prestats, així com documentació acreditativa de coneixement de les eines descrites, en concret el conjunt d'eines que l'AOC posa a l'abast de les entitats del sector públic local i de coneixement en l'ús i auditoria de l'eina de gestor d'expedients de l'empresa ECITYCLICK, al tractar-se de les més implementada a les entitats que son objecte d'aquest contracte de suport.

3.2 MITJANS HUMANS I MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al contracte:

- Un/a responsable tècnic/a del projecte, que actuarà com a interlocutor únic amb el responsable del contracte i coordinarà l'execució global del servei.
- El personal suficient per a la gestió, execució i coordinació amb ARCA i els GAL, en tots els aspectes detallats com objecte del contracte.

A nivell de mitjans materials, l'empresa haurà d'aportar els recursos necessaris per dur a terme les accions objecte del contracte (ordinadors, eines TIC, material gràfic o audiovisual, etc.).

3.3 LLIURAMENTS PREVISTOS

Durant el període d'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de lliurar, com a mínim:

- Les actes de les reunions de direcció
- Els materials de suport formatiu acordats amb la direcció del projecte.
- Els manuals de funcionament de les eines objecte del present contracte, amb les adaptacions necessàries al model de treball d'ARCA i els GAL

Tots els documents hauran d'estar redactats en llenguatge clar i accessible, i en format digital reutilitzable (ODT, DOCX o PDF, segons el cas).

3.4 CONDICIONS ESPECÍFIQUES D'EXECUCIÓ

El servei s'haurà d'executar amb ple respecte als principis d'igualtat, inclusió, accessibilitat i llenguatge no sexista, tant en la comunicació com en el desenvolupament de les activitats.

L'empresa haurà de complir en tot moment la normativa vigent en matèria de protecció de dades i signar, si escau, l'acord de tractament com a encarregada del tractament.

Totes les activitats es coordinaran amb el coordinador i/o responsable administratiu d'ARCA, com a responsables tècnics del contracte, amb qui s'hauran de celebrar reunions de seguiment periòdiques (mínim una cada 6 mesos).

3.5 CONDICIONS LINGÜÍSTIQUES

Totes les actuacions objecte del contracte, incloent-hi la comunicació amb els grups, i la documentació lliurada (memòries, actes, informes, etc), s'hauran de realitzar en llengua catalana, en compliment del marc normatiu vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei disposi de domini oral i escrit suficient del català, especialment en les funcions de dinamització pública i redacció de documents.

4. DURADA I EXECUCIÓ

De conformitat amb l'article 29.1 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP), la durada del contracte serà de 2 anys sense possibilitat de pròrroga. El període d'execució s'iniciarà de manera estimada al novembre de 2025 i finalitzarà el 30 d'octubre de 2027.

L'execució del servei serà contínua, amb atenció a les necessitats específiques d'ARCA i els GAL segons el calendari operatiu

5. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà de forma mixta: a distància i presencial, principalment a la seu d'ARCA o a les seus dels GAL, i amb disponibilitat per a desplaçaments dins del territori català.

En aquest sentit, el servei preveu una jornada de suport presencial amb caràcter setmanal a la seu d'ARCA a Torelló.

6. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 159.6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), en el marc del procediment obert simplificat abreujat, tots els criteris d'adjudicació seran quantificables de forma automàtica mitjançant l'aplicació de fórmules o sistemes de valoració objectius.

Els criteris i la seva ponderació seran els següents:

6.1 OFERTA ECONÒMICA

S'atorgaran fins a **30 punts** a l'oferta amb el preu més baix. Les altres es puntuaran proporcionalment mitjançant la fórmula lineal qualitativa

(<https://www.ddgi.cat/iplecs/faces/banc-formules/index.xhtml>).

6.2 EXPERIÈNCIA PRÈVIA EN PROJECTES SIMILARS D'ACOMPANYAMENT

Es valorarà l'experiència de l'empresa en el suport a entitats similars a ARCA o els GAL durant els últims 3 anys, per tipologia de projectes i fins a un màxim de **70 punts**.

7. OBLIGACIONS ESSENCIALS DEL CONTRACTISTA EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

D'acord amb l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, les condicions especials d'execució descrites a continuació tenen caràcter essencial; el seu incompliment podrà ser qualificat com a causa de resolució o donar lloc a penalitats, sense perjudici d'altres responsabilitats.

7.1 CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS MATERIALS GENERATS

Tots els materials, continguts, documents, imatges, vídeos, guies metodològiques, bases de dades, informes, memòries o qualsevol altra producció intel·lectual elaborada en el marc de l'execució del present contracte seran de titularitat exclusiva de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, amb caràcter universal, sense limitació temporal ni territorial.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària cedeix, de forma expressa, gratuïta i amb caràcter no exclusiu, tots els drets d'explotació sobre les obres generades, incloent els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, transformació i reutilització per part de l'Ajuntament, per a qualsevol suport, canal o format, inclosos els digitals.

Així mateix, es compromet a no fer-ne un ús propi, cedir-los a tercers ni reutilitzar-los per a altres finalitats sense autorització escrita i prèvia de l'Ajuntament.

Quan el material contingui elements elaborats per tercers, l'adjudicatari haurà d'assegurar-ne la correcta cessió de drets, i assumirà qualsevol responsabilitat derivada de l'ús indegut de propietat intel·lectual aliena.

Aquesta clàusula es fa d'acord amb el que disposa el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, així com l'article 308 del Reglament general de la LCSP.

7.2 CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir, durant tot el període d'execució del contracte i amb posterioritat a la seva finalització, la més estricta confidencialitat respecte de qualsevol informació a la qual tingui accés com a conseqüència de la prestació dels serveis objecte del contracte, especialment pel que fa a dades personals, documentació interna d'ARCA, i qualsevol altra informació de caràcter reservat.

En particular, l'empresa es compromet a:

- No divulgar ni comunicar a tercers cap informació confidencial sense autorització expressa i per escrit d'ARCA
- No utilitzar la informació per a cap finalitat aliena a l'objecte del contracte.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per evitar-ne l'accés no autoritzat, la pèrdua, destrucció o alteració, d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Garantir que tot el personal propi o subcontractat que intervingui en l'execució del contracte estigui degudament informat i vinculat a aquest compromís de confidencialitat.

En cas que el desenvolupament del servei impliqui tractament de dades personals per compte d'ARCA, l'empresa adjudicatària haurà de signar prèviament el corresponent contracte d'encarregat del tractament, en els termes establerts per l'article 28 del RGPD.

L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser considerat com a causa de resolució del contracte, sens perjudici de les responsabilitats legals que se'n puguin derivar.

7.3 ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil vigent, que cobreixi els danys que puguin derivar-se de l'execució del servei. Les condicions específiques d'aquesta assegurança es determinen en el plec de clàusules administratives particulars.

7.4 SUBCONTRACTACIÓ

No es preveu la possibilitat de subcontractació per a l'execució d'aquest contracte. Qualsevol excepció o règim aplicable en matèria de subcontractació es regula també al **plec de clàusules administratives particulars**.