

## **Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte d'assistència tècnica per la realització de justificacions econòmiques de projectes de recerca de la Universitat Politècnica de Catalunya**

---

Amb la presentació de l'oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec, que tenen la consideració d'especificacions mínimes i d'obligat compliment.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà exclosa de la licitació.

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei.

### **1. Objecte del contracte o necessitat a cobrir**

L'objecte del contracte serà la contractació del servei d'assistència tècnica per la justificació dels projectes de recerca per l'exercici 2026 i amb la possibilitat de 4 prorrogues anuals. La prestació del servei té com a fi la consecució d'una gestió integral, àgil i eficient del servei de justificació econòmica de projectes per tal de proporcionar als usuaris interns les condicions òptimes de justificació i en termini exigides per cada organisme finançador.

El servei abasta dos tipus d'assistència tècnica

- a) Assistència tècnica de la justificació econòmica inclosa la gestió amb auditors, que compren; la justificació d'importos i la justificació documental, la elaboració dels informes periòdics de justificació econòmica, la interlocució amb el Servei de Gestió Econòmica de la Recerca (Back office), les Unitats de Suport a la Recerca (Front office), els PDI responsables i els auditors, i la introducció de la informació a justificar en les plataformes del organisme finançador per a tots els seus tràmits per les totes les anualitats a justificar, prèvia autorització del responsable intern del servei. A mes inclou la preparació de la documentació que sol·licitin els responsables interns per atendre a les peticions i auditories dels òrgans finançadors.
- b) Assistència tècnica de la justificació econòmica sense la gestió amb auditors, que compren; la justificació d'importos i la justificació documental, la elaboració dels informes periòdics de justificació econòmica, la interlocució amb el Servei de Gestió Econòmica de la Recerca (Back office), les Unitats de Suport a la Recerca (Front office), els PDI responsables, i la introducció de la informació a justificar en les plataformes del organisme finançador per a tots els seus tràmits per les totes les anualitats a justificar, prèvia autorització del responsable intern del servei. A mes inclou la preparació de la documentació que sol·licitin els responsables interns per atendre a les peticions dels òrgans finançadors.

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i  
Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1



## 2. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les activitats i funcions de la empresa contractista s'emmarquen dins del procediment general de justificació de la UPC i que es detalla en aquest quadre

FASE	Descripció Tasca	Comentaris	Propietari
FASE PREVIA	Comunicació d'inici de justificacions	Es fa una comunicació de kick-off de justificació establint terminis en quant a rebre els informes tècnics, els time-sheets i els informes econòmics i fulls de viatge verificats pel Front-Office, consensuats amb el PDI.	Consultors
	Carrega de registres a l'eina de justificacions	Un cop tancat l'exercici comptable, i les dades de despeses dels projectes son definitives, es poden carregar a l'eina de justificacions. Previ a la càrrega, s'han de verificar aquelles partides que encara no surten com pagades i demanar un pagament urgent al Servei d'Economia. Es preveu que es pot carregar cada any la <b>darrera setmana de gener</b>	Back Office Justificacions
	Tractament de la documentació de personal dels projectes /Annexat de la documentació a l'eina de justificacions	Recull de documentació necessària pel procés d'auditoria: Contractes, Nomines, RNT, RLC i justificants de pagament, IDC, Verificació dels camps a carregar al fitxer XML. Corregir NIFs i noms incorrectes, informar de la data d'incorporació segons contacte de vinculació amb el projecte.	Back Office Justificacions
	Revisió de les dades de despeses de personal a l'eina de justificacions	<p>Tractament dades eina justificacions.</p> <p>Comprovació de les despeses de personal carregades al projecte i revisió de coherència de les dades:</p> <p>Informar de la data d'incorporació (obtinguda del contracte o addenda que vincula la persona al projecte)</p> <p>Ajuntar els registres en una línia per retribucions i una línia per QP per cada mes (ajuntar nomines retroactives, etc.)</p> <p>Tractar registres de possibles baixes laborals (no es pot justificar cost al període de baixa). Cas que hi hagués un cost carregat a projecte d'aquest període de baixa, s'ha de marcar com "no elegible" i demanar a la USR fer un TR per treure aquest cost del projecte.</p> <p>Cas que la persona contractada hagi tingut un canvi de vinculació de projecte, fer el càlcul del cost de paga extra meritada al projecte i que es pot justificar. En funció d'aquest càlcul,</p> <p>a) Demanar el trasllat de la despesa corresponent a la periodificació de la</p>	Back Office Justificacions

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
 [Directora de l'Àrea de Recerca i  
 Transferència/CTT]  
 Universitat Politècnica de Catalunya  
 Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
 GMT+1





		<p>paga extra al Servei de Personal, si es tracta d'un canvi de vinculació de projecte internacional a nacional, o viceversa.</p> <p>b) Demanar el trasllat de la despesa corresponent a la periodificació de la paga extra a la USR, si es tracta d'un canvi de vinculació de projecte nacional, a la resta de projectes que no sigui el supòsit a).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avisar als consultors o USR un cop s'hagin fet les modificacions, per tal que puguin treure l'excel de l'IP</li></ul>	
	Revisió de les dades de la resta de despeses a l'eina de justificacions, si s'escau	Revisió de les dades a pujar per xml a Justiwweb o altres plataformes:  Revisió del tipus de justificant (NOT, FACT). Revisió dels NIFs dels tercers, Revisió dels noms dels tercers, revisió dels números de factura, revisió dels imports a justificar, revisió de les descripcions de les despeses. Revisió de coherència de dades.	Consultors
	Annexat de la documentació suport a l'eina de justificacions, si s'escau	Per les <b>despeses de viatge</b> :  Amb categoria de <b>DESPESA</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• PDF de factures i tickets de despeses, altres docs segons convocatòria.(poden estar en diversos annexes)</li><li>• Imprès de liquidació de viatge i Imprès d'autorització de viatge.</li></ul> Amb categoria de <b>PAGAMENT</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificant de pagament i Avis de pagament,</li><li>• Extracte visa prepagament PDI o prepagament Habilitació</li><li>• Certificat de titularitat targeta prepagament (PDI o Habilitació)</li></ul> Per la <b>resta de despeses</b> :  Amb categoria de <b>DESPESA</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• PDF de factura</li><li>• En cas de material inventariable també caldrà annexar a la categoria la fitxa d'inventari</li><li>• Cas que sigui un expedient (informat al camp codi expedient) caldrà a mes a mes l'informe justificatiu de</li></ul>	Consultors





		<p>contracte menor i ofertes o doc d'exclusivitat, si s'escau (annexat automàtic)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cas que sigui un expedient de contractació major serà gestionat pel Back Office de Justificacions</li> <li>Cas que sigui despesa de publicació o pòster, pdf de la publicació o pòster amb la publicitat del projecte</li> <li>Cas que algú ha avançat una compra personalment, rebut pagament</li> </ul> <p>Amb categoria de <b>PAGAMENT</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificant de Pagament i Avis de pagament,</li> <li>Extracte visa prepagament PDI o prepagament Habilitació</li> <li>Certificat de titularitat targeta prepagament (PDI o Habilitació)</li> </ul>	
	Gestió addicional fitxes de viatge	<p>Les fitxes de viatge s'annexaran a la <b>documentació general del projecte</b>. Es generen a SAP i son revisades i consensuades amb l'IP del projecte.</p> <p><a href="https://rdi.upc.edu/ca/gestions/quies-i-directrius/manual-fitxes-viatges.pdf">https://rdi.upc.edu/ca/gestions/quies-i-directrius/manual-fitxes-viatges.pdf</a></p>	Front Office de Justificacions
	Gestió addicional material inventariable	<p>Com mesura de publicitat l'auditor demana una fotografia de l'equipament amb les etiquetes corresponents segons convocatòria (etiqueta publicitat Fons + etiqueta inventari UPC). Aquestes evidències es pujaran a <b>documentació general del projecte</b>, si es que no es poden annexar a cada registre:</p> <p><b>Els Consultors</b> pujaran les evidències a l'eina de justificacions, lliuraran al Auditor i pujaran a Justiweb o altra plataforma, si es requereix.</p> <p><b>El Front Office de justificacions</b> s'encarregarà d'obtenir les evidències d'acord amb les instruccions del Back Office de Justificacions i les lliurà als Consultors. <b>Preferiblement s'hauran d'annexar a cada RP</b> de material inventariable a SAP.</p>	Consultors/ Front Office de Justificacions
	Revisió de les quantitats anul·lades i classificades com No Elegibles	<p>Caldrà veure si cada despeses anul·lada ho es de forma correcta (correspon a un registre negatiu que compensa un de positiu) o es una despesa que s'ha decidit no justificar (<b>s'ha de preguntar a la USR</b>). En quant a les despeses classificades com no Elegibles,</p>	Consultor

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: kQtfEXwYEuaEOqyJfz

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1





		s'ha de revisar si correspon realment a despeses que no es poden justificar o simplement estan mal classificades. ( <b>S'ha de preguntar a la USR</b> ). Pel cas dels Serveis Interns caldrà el full de petició de serveis i la tarifa pública, a mes del formulari de Trasllat de recursos i costos.	
	Emissió Informe econòmic investigador	<p>Es genera, un cop feta tota la revisió, als annexes de l'eina de justificacions i es lliura al Front Office de Justificacions per la darrera revisió i consens amb l'IP.</p> <p>Pel cas d'informes finals, es verificarà que siguin correctes les pestanyes "Apartat J" i "Apartat H" (Consultors) Coherència de dades.</p> <p><b>Els Consultors</b> generen l'informe econòmic investigador a l'eina de justificacions un cop ha fet tota la revisió de les despeses i el lliura al Front Office de Justificacions.</p> <p><b>El Front Office de Justificacions</b> revisa l'informe, s'assegura que estan totes les partides i no en falta cap (partides compromeses, partides errònies que no s'han de justificar, partides marcades com no elegibles i que si que s'han de justificar...). Demana conformitat al IP del projecte i <b>dona l'OK definitiu de l'informe als Consultors</b>.</p>	Consultors / Front Office Justificacions
FASE FINAL	Validació despeses amb l'auditor	<p>Un cop consensuat amb la USR que les despeses son correctes, es procedirà a canviar els estats a l'eina de justificació per tal de donar accés a l'auditor per la seva revisió. Qualsevol documentació que manqui s'haurà de demanar a la USR.</p> <p>Cas que hi hagués algun problema que no pogués resoldre el consultor ho hauria de tractar amb el Back Office de Justificacions.</p>	Consultors
	Obtenció dels documents d'auditoria	<p>Informe d'Auditoria (si es el cas)</p> <p>Excel d'auditoria / Excel PDF (si es el cas)</p> <p>Documents addicionals, publicitat, etc..</p> <p>Pujar a <b>Documentació General Projecte</b> un cop signats pel vicerector (Back Office Justificacions)</p> <p>En quant al model de Publicitat, es facilita el document base (Back Office Justificacions) i s'haurà de completar amb tot el detall possible per part del Front Office. Un cop els Consultors tinguin el document final, es passarà al Back Office para la seva signatura i es deixarà igualment a Documentació General Projecte.</p>	Consultors

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: kQtfEXwYEuaAEOqyjfz

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1



	Pujada dels annexos a JUSTIWEB o a altres plataformes	Els documents anteriors i les declaracions addicionals facilitades pel Back Office de Justificacions (amb signatura del vicerector)	Consultors
	Pujada despeses a Justweb o a altres plataformes	Un cop validades les despeses amb la USR, es procedirà a obtenir el fitxer XML de l'eina de justificacions i a fer la càrrega a JUSTIWEB o altra plataforma. Es comprovarà que els imports carregats son correctes	Consultors
	Informació dels costos indirectes	Es carregaran les dades corresponents al personal contractat pel càlcul dels costos indirectes. La informació la facilitarà el Back Office de Justificacions (correspon a les persones contractades i s'ha de donar detall de la jornada laboral, cost anual i hores imputades al projecte)	Consultors
	Tancament i registre	Tancament de la justificació a Justweb o altra plataforma i registre a Sede Electronica	Back Office Justificacions

En conseqüència per:

L'assistència tècnica de la justificació econòmica inclosa la gestió amb auditors Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

1. En la Fase prèvia

- 1) Comunicació d'inici de justificacions: Fer una comunicació de kick-off de justificació establint terminis en quant a rebre els informes tècnics, els time-sheets i els informes econòmics i fulls de viatge verificats pel Front-Office, consensuats amb el PDI.
- 2) Revisió de les dades de despeses excepte les despeses de personal, a l'eina de justificacions, si s'escau. Revisió de les dades a pujar per xml a Justweb o altra plataforma: Revisió del tipus de justificant (NOT, FACT). Revisió dels NIFs dels tercers, Revisió dels noms dels tercers, revisió dels números de factura, revisió dels imports a justificar, revisió de les descripcions de les despeses. Revisió de coherència de dades.
- 3) Annexió de la documentació suport a l'eina de justificacions, si s'escau:

i. Per les **despeses de viatge**:

1. Amb categoria de **DESPESA**:

- PDF de factures i tickets de despeses, altres docs segons convocatòria.(poden estar en diversos annexes)
- Imprès de liquidació de viatge i Imprès d'autorització de viatge

2. Amb categoria de **PAGAMENT**:

- Justificant de pagament i Avis de pagament,
- Extracte visa prepagament PDI o prepagament Habilitació
- Certificat de titularitat targeta prepagament (PDI o Habilitació)

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1





ii. Per la **resta de despeses**:

1. Amb categoria de **DESPESA**:

- PDF de factura
- En cas de material inventariable també caldrà annexar a la categoria la fitxa d'inventari
- Cas que sigui un expedient (informat al camp codi expedient) caldrà a mes a mes l'informe justificatiu de contracte menor i ofertes o doc d'exclusivitat, si s'escau (annexat automàtic)
- Cas que sigui un expedient de contractació major serà gestionat pel Back Office de Justificacions
- Cas que sigui despesa de publicació o pòster, pdf de la publicació o pòster amb la publicitat del projecte
- Cas que algú ha avançat una compra personalment, rebut pagament
- PDF de factures i tickets de despeses, altres docs segons convocatòria.(poden estar en diversos annexes)
- Imprès de liquidació de viatge i Imprès d'autorització de viatge

2. Amb categoria de **PAGAMENT**:

- Justificant de Pagament i Avis de pagament,
- Extracte visa prepagament PDI o prepagament Habilitació
- Certificat de titularitat targeta prepagament (PDI o Habilitació)

- 4) Gestió addicional material inventariable: Com mesura de publicitat l'auditor demana una fotografia de l'equipament amb les etiquetes corresponents segons convocatòria (etiqueta publicitat Fons + etiqueta inventari UPC). Aquestes evidències es pujaran a documentació general del projecte, si es que no es poden annexar a cada registre. La empresa contractista pujarà les evidències a l'eina de justificacions (si s'escau), lliuraran al Auditor i ho pujarà a Justuweb o altra plataforma, si es requereix.
- 5) Revisió de les quantitats anul·lades i classificades com No Elegibles: Caldrà veure si cada despesa anul·lada ho es de forma correcta (correspon a un registre negatiu que compensa un de positiu) o es una despesa que s'ha decidit no justificar (s'ha de preguntar a la USR). En quant a les despeses classificades com no Elegibles, s'ha de revisar si correspon realment a despeses que no es poden justificar o simplement estan mal classificades. (S'ha de preguntar a la USR). Pel cas dels Serveis Interns caldrà el full de petició de serveis i la tarifa pública, a mes del formulari de Trasllet de recursos i costos
- 6) Emissió Informe econòmic investigador: La empresa contractista genera l'informe econòmic investigador a l'eina de justificacions (si s'escau), un cop ha fet tota la revisió de les despeses i el lliura al Front Office de Justificacions.

2. En la Fase final

- 1) Validació despeses amb l'auditor: Un cop consensuat amb la USR que les despeses son correctes, es procedirà a canviar els estats a l'eina de justificació, si s'escau, per tal de donar accés a l'auditor per la seva revisió. Qualsevol documentació que manqui s'haurà de demanar a la USR.
- 2) Obtenció dels documents d'auditoria: Informe d'Auditoria (si es el cas):Excel d'auditoria / Excel PDF (si es el cas), Documents addicionals, publicitat, etc..

- i. Pujar a Documentació General Projecte un cop signats pel vicerector (Back Office Justificacions)

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i  
Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1





- ii. En quant al model de Publicitat, es facilita el document base (Back Office Justificacions) i s'haurà de completar amb tot el detall possible per part del Front Office. Un cop la empresa contractista tingui el document final, es passarà al Back Office para la seva signatura i es deixarà igualment a Documentació General Projecte.
  - iii. Cas que hi hagués algun problema que no pogués resoldre la empresa contractista ho hauria de tractar amb el Back Office de Justificacions.
- 3) Pujada dels annexos a Justiweb o altra plataforma: Els documents anteriors i les declaracions addicionals facilitades pel Back Office de Justificacions (amb signatura del vicerector)
  - 4) Pujada despeses a Justiweb o altra plataforma: Un cop validades les despeses amb la USB, es procedirà a obtenir el fitxer XML de l'eina de justificacions i a fer la càrrega a JUSTIWEB. Es comprovarà que els imports carregats son correctes
  - 5) Informació dels costos indirectes: La empresa contractista carrega les dades corresponents al personal contractat pel càlcul dels costos indirectes. La informació la facilitarà el Back Office de Justificacions (correspon a les persones contractades i s'ha de donar detall de la jornada laboral, cost anual i hores imputades al projecte)

L'assistència tècnica de la justificació econòmica sense la gestió amb auditors Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista seran les mateixes que descrites en l'assistència tècnica de la justificació econòmica inclosa la gestió amb auditors excepte les activitats 2.1) i 2.2)

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al Plec de Clàusules Administratives Particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

### 3. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

En concret els mitjans personals necessaris seran :

- 1 Responsable de la empresa amb una experiència mínima de 3 anys en la coordinació d'equips de justificació i haver realitzat 20 justificacions de projectes de recerca amb auditoria prèvia.
- 1 Cap d'equip amb una experiència mínima de 3 anys, en la realització justificacions de projectes amb auditoria prèvia 20 justificacions de projectes de recerca amb auditoria prèvia.
- Equip de dos consultors tècnics amb una experiència de 2 anys que hagin realitzat 10 justificacions de projectes de recerca amb auditoria prèvia

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i  
Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1



La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

- s'haurà de realitzar totes les tasques del contracte amb l'eina de justificacions o altres aplicacions que utilitza la UPC i **no s'acceptaran aplicacions pròpies** de l'adjudicatària.
- s'haurà de complir amb el calendari establert en funció de cada convocatòria de recerca.
- s'haurà de complir amb el procediment de justificacions establert per la UPC.

#### 4. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran amb una periodicitat mínima de un cop per setmana per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

Als efectes anteriors, s'avaluarà el seguiment i el control del compliment de cada requeriment tècnic de la següent manera:

- Fer un seguiment setmanal de les activitats de justificacions de projectes de recerca entre el cap d'equip i tècnics amb la UPC (Back office) identificant incidències i progrés.

#### 5. Documentació tècnica a aportar per l'empresa adjudicatària

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

La responsable del contracte

Mireia de la Rubia  
Cap de l'Àrea de Recerca i Innovació

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Original signat per:

MIREIA DE LA RUBIA GARRIDO  
[Directora de l'Àrea de Recerca i  
Transferència/CTT]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-11-2025 20:20:29  
GMT+1

