



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VALORACIÓ DE PROJECTES EX ANTE DE LA CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIONS A PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT I EDUCACIÓ GLOBAL DE L'AGÈNCIA CATALANA DE COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT**

### **1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei extern especialitzat per a la valoració tècnica ex ante dels projectes presentats a les convocatòries de subvencions de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (ACCD) corresponents a l'exercici 2026, relatives a projectes de desenvolupament i d'educació global impulsats per organitzacions no governamentals de desenvolupament amb implantació a Catalunya, universitats del sistema universitari de Catalunya i centres de recerca propis o adscrits a aquestes universitats.

Els projectes objecte de valoració han d'incorporar l'enfocament de gènere i basat en drets humans (EGiBDH) i s'ordenen en les modalitats següents:

- Modalitat 1: projectes de desenvolupament.
- Modalitat 2: projectes d'educació global.

El servei comprèn igualment, si escau, l'anàlisi de les al·legacions i dels requeriments que es presentin durant la tramitació del procediment de concessió.

### **2.- ABAST I PRESTACIONS A REALITZAR**

Les prestacions a càrrec de l'empresa contractista són les següents:

#### **2.1. Revisió prèvia de la documentació i dels requisits del projecte**

- Revisar, per a cada expedient que l'ACCD remeti a l'empresa contractista, la complementació correcta dels models normalitzats i els requisits del projecte establerts a les bases reguladores i a la convocatòria.
- Verificar la documentació tècnica i econòmica aportada per l'entitat sol·licitant que sigui rellevant per a la valoració, incloent-hi, com a mínim, el formulari narratiu, el pressupost complet del projecte, la matriu de planificació i cronograma.
- Complementar el Quadre de Gestió que s'habilita per la convocatòria i que es facilitarà a l'empresa adjudicatària amb tota la informada rebuda i analitzada.



- Elaborar la proposta de requeriments.
- La documentació no aportada en els models normalitzats habilitats per la convocatòria (projecte narratiu, pressupost, cronograma i matriu de planificació) no serà objecte de valoració.

En cas de discrepància entre imports o dades consignades en documents diferents de l'expedient, prevaldran les dades dels annexos econòmics.

## **2.2 .Valoració tècnica ex ante dels projectes**

- L'empresa contractista haurà de valorar tècnicament tots els projectes admesos a la convocatòria i que li siguin assignats per l'ACCD.
- La valoració s'haurà de fer d'acord amb les bases reguladores, la convocatòria corresponent, les instruccions que faciliti l'ACCD i el Quadre de Gestió que aquesta posi a disposició de l'empresa contractista.
- Durant el procés de valoració, l'ACCD i la persona interlocutora de l'empresa contractista mantindran, com a mínim, dues reunions de coordinació, sens perjudici de les reunions addicionals que siguin necessàries.
- Les persones valoradores hauran de disposar d'accés als expedients a través del Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS) o del sistema que determini l'ACCD.

Per a cada projecte valorat, l'empresa contractista haurà d'elaborar com a mínim la documentació següent:

- Fitxa de valoració individual segons el model normalitzat facilitat per l'ACCD, amb identificació del projecte i puntuació obtinguda. En la fitxa de valoració cal motivar la puntuació individual de cada criteri a l'apartat "Observacions" en cas de no obtenir la màxima puntuació.
- Quadre de gestió de la convocatòria, en format editable, amb el conjunt de camps i variables que determini l'ACCD per al tractament agregat de les valoracions.
- Suport tècnic en la revisió de les puntuacions i, un cop validada la valoració per l'ACCD, signatura de la fitxa de valoració

## **2.3 Elaboració de documentació preparatòria del procediment**

- Preparació tècnica de l'informe preceptiu previst a les bases reguladores de la convocatòria, d'acord amb el model i les instruccions de l'ACCD.
- Preparació tècnica de la proposta econòmica de resolució provisional, fonamentada en la puntuació obtinguda pels projectes i en els criteris de distribució pressupostària que determini l'ACCD.
- Participació, quan sigui requerida, en la Comissió de Valoració o en altres reunions tècniques vinculades al procediment.



## 2.4 Estudi d'al·legacions

- Analitzar les al·legacions tècniques formulades per les entitats després de la publicació de la resolució provisional.
- Proposar una resposta tècnica motivada a cada al·legació i, si escau, efectuar una nova valoració del projecte afectat.
- Quan l'estudi d'una al·legació comporti modificació de la puntuació, lliurar la Fitxa de valoració actualitzada, amb la modificació degudament identificada.

## 2.5 Estudi de requeriments

- Analitzar els requeriments que es presentin entre la resolució provisional i la resolució definitiva, quan l'ACCD ho consideri procedent.
- Incorporar en el Quadre de Gestió les dades actualitzades després de l'anàlisi de les requeriments.
- Preparació tècnica de l'informe preceptius previstos a les bases reguladores de la convocatòria, d'acord amb el model i les instruccions de l'ACCD.
- Preparació tècnica de la proposta econòmica de resolució definitiva, fonamentada en la puntuació obtinguda pels projectes i en els criteris de distribució pressupostària que determini l'ACCD.

## 2.6 Informe final d'incidències i propostes de millora

En finalitzar els treballs, l'empresa contractista haurà de presentar un document final que reculli les incidències detectades en el procés de valoració i, si escau, propostes de millora metodològica o documental per a futures convocatòries. Aquests documents formen part de les tasques de coordinació i gestió.

## 3.- VOLUM APROXIMAT DE TREBALL I ESTIMACIÓ DE DEDICACIÓ

A efectes orientatius i sense caràcter limitatiu ni vinculant, el servei objecte del contracte es dimensiona sobre la base del volum aproximat de feina següent:

Tasca	Volum aproximat	Dedicació estimada	Total hores
Valoració dels requisits dels projectes	84 expedients	2 hores per expedient	168 hores
Proposta de requeriments (diligència)	84 expedients	1 hora per expedient	84 hores
Valoració dels projectes de la convocatòria de desenvolupament i educació global i identificació de requeriments	84 expedients	6 hores per expedient	504 hores
Estudi d'al·legacions i requeriments	25 expedients	2 hores per expedient	50 hores
Tasques de coordinació i gestió (inclou informe final i propostes de millora)	—	120 hores	120 hores



Tasca	Volum aproximat	Dedicació estimada	Total hores
Elaboració dels informes preceptius previstos a les bases reguladores	2 informes	10 hores per informe	20 hores
Elaboració de la proposta econòmica de resolució provisional, fonamentada en la puntuació obtinguda en la valoració dels projectes	1 proposta	10 hores per proposta	10 hores
Elaboració de la proposta econòmica de resolució definitiva, fonamentada en la puntuació obtinguda en la valoració dels projectes	1 proposta	10 hores per proposta	10 hores
Introducció de les xifres de la proposta per partides i per actors a l'eina TAIS	TAIS	4 hores	4 hores

**Total estimat d'hores: 970 hores**

Aquestes magnituds tenen caràcter merament orientatiu i responen a una estimació efectuada a partir de les necessitats previstes de tramitació i suport tècnic especialitzat en el marc de la convocatòria de subvencions de l'ACCD. En conseqüència, no constitueixen un compromís de volum mínim d'activitat per part de l'Administració, però permeten dimensionar adequadament els mitjans personals i tècnics que l'empresa contractista haurà de posar a disposició del contracte.

#### **4.- CRITERIS I METODOLOGIA DE VALORACIÓ**

La valoració tècnica s'efectuarà conforme als criteris que estableixin les bases reguladores i la convocatòria. Amb caràcter general, i sens perjudici de la concreció definitiva que aprovi l'ACCD, la graella de valoració inclourà criteris vinculats a:

- capacitats de les parts;
- continguts de la proposta;
- transformació i innovació;
- prioritats geogràfiques i sectorials;
- adequació pressupostària, coherència interna, viabilitat i sostenibilitat.

L'ACCD facilitarà a l'empresa contractista la plantilla de valoració, els models de fitxes i els criteris d'aplicació homogenis que hagin de regir la puntuació dels projectes.

#### **5.- MITJANS D'ACCÉS I EINES DE TREBALL**

- L'ACCD facilitarà l'accés als expedients i a la documentació necessària a través del Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS) o del sistema equivalent que determini. La documentació generada en el procés de la convocatòria (fitxes de valoració, documents d'al.legacions, puntuacions dels blocs de criteris,...), l'empresa adjudicatària, la introduirà al Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS).



- A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials tècnics necessaris per treballar amb la documentació que es descarregarà a través del Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS), així com per elaborar i retornar les fitxes de criteris, els quadres de gestió i la resta de documents associats a la convocatòria (equips informàtics adequats per al treball tècnic de revisió, anàlisi i valoració de la documentació; connexió estable a internet i sistemes segurs d'accés remot; programari ofimàtic i eines necessàries per a l'elaboració d'informes, quadres de gestió i documentació associada; mitjans tècnics suficients per accedir i operar en les plataformes o aplicatius que indiqui l'ACCD: canals de comunicació operatius per a la coordinació amb l'ACCD i per a la participació en reunions de seguiment per mitjans presencials o telemàtics).
- Correspon a l'ACCD efectuar el filtratge inicial dels expedients i la revisió prèvia de requisits administratius d'entitat, de manera que l'empresa contractista treballarà sobre la relació de projectes que li sigui facilitada.

## 6.- TERMINI D'EXECUCIÓ I CALENDARI DE LLIURAMENTS

La durada del contracte serà des de l'1 de juliol de 2026, o des de la data de formalització si és posterior, i fins al 31 de desembre de 2026.

Els terminis màxims de lliurament, seguint l'esquema operatiu del model de referència utilitzat per a la redacció d'aquest plec, seran els següents:

Tasca	Termini màxim
Revisió d'expedients per fer requeriment i revisió de requisits de projecte	8 dies hàbils des de la facilitació de l'accés a TAIS
Lliurament de valoracions i proposta de requeriment associat a cada projecte proposat de subvencionar	20 dies hàbils des de l'entrega dels requeriments i el resultat de la revisió de requisits (omplert el quadre de gestió)
Estudi d'al·legacions	7 dies hàbils des de l'entrada a TAIS de la darrera al·legació.
Estudi de requeriments	7 dies hàbils de l'entrada a TAIS de la darrera al·legació.
Informes preceptius i proposta econòmica provisional i definitiva	Dins el termini específic que fixi l'ACCD en cada encàrrec operatiu

## 7.- EQUIP DE TREBALL MÍNIM

L'empresa contractista haurà de garantir un equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades dins els terminis establerts i amb la qualitat tècnica requerida.

- L'equip adscrit al contracte haurà d'estar format per un mínim de 6 persones.
- Una de les persones adscrites actuarà com a responsable de la coordinació del contracte i com a interlocutora única amb l'ACCD durant tota la vigència del contracte.



- Cada persona de l'equip haurà d'estar en possessió de titulacions universitàries com ara doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, arquitectura o grau equivalent, així com formació específica de postgrau o màster en cooperació al desenvolupament.

Així mateix, **d'acord amb el que preveu l'informe justificatiu**, es tindrà en compte i serà objecte de valoració la formació específica addicional de les persones adscrites al contracte en els àmbits següents: **defensa i promoció dels drets humans, defensa de la justícia de gènere i dels drets de les dones i de les nenes, prevenció de conflictes violents i construcció de pau, promoció de la salut global, defensa i promoció del dret a un medi ambient net, saludable i sostenible, i a la justícia climàtica, defensa del dret al refugi i a la mobilitat humana, enfortiment institucional i democràtic i impuls a les economies transformadores.**

De la mateixa manera, es tindrà en compte i serà objecte de valoració l'experiència de les persones adscrites al contracte en gestió de processos de concurrència competitiva a l'Administració Pública.

Igualment, **d'acord amb l'informe justificatiu**, es tindrà en compte i serà objecte de valoració la formació específica addicional en **metodologies i enfocaments de treball** aplicables a l'objecte del contracte, especialment en **enfocament de gènere i basat en drets humans (EGiBDH) i enfocament del marc lògic (EML).**

## 8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- Garantir la disponibilitat de l'equip i la continuïtat del servei durant tota l'execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que participin en la revisió prèvia o en la valoració tècnica dels projectes han llegit, entès i treballen d'acord amb el contingut de les bases reguladores, de la convocatòria corresponent i de les instruccions que, si escau, faciliti l'ACCD, atès que aquests constitueixen els documents de referència essencials per a l'execució del servei.
- Disposar dels mitjans materials tècnics necessaris per treballar amb la documentació que es descarregarà a través del Tramitador d'Ajuts i Subvencions (TAIS), així com per elaborar i retornar les fitxes de criteris, els quadres de gestió i la resta de documents associats a la convocatòria (equips informàtics adequats per al treball tècnic de revisió, anàlisi i valoració de la documentació; connexió estable a internet i sistemes segurs d'accés remot; programari ofimàtic i eines necessàries per a l'elaboració d'informes, quadres de gestió i documentació associada; mitjans tècnics suficients per accedir i operar en les plataformes o aplicatius que indiqui l'ACCD: canals de comunicació operatius per a la coordinació amb l'ACCD i per a la participació en reunions de seguiment per mitjans presencials o telemàtics).



- Designar una persona coordinadora responsable del contracte i interlocutora amb l'ACCD.
- Respondre amb celeritat les consultes de l'ACCD i assistir a les reunions de seguiment o coordinació que siguin convocades.
- Mantenir absoluta confidencialitat respecte de la informació i documentació a què tingui accés per raó de l'execució del contracte, així com aplicar les mesures de seguretat necessàries per preservar-ne la integritat i la privacitat.
- Complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i les obligacions específiques que s'estableixin al PCAP.
- No concórrer, ni directament ni mitjançant entitats vinculades, a la convocatòria objecte de valoració, ni adscriure al contracte persones que hagin intervingut en la formulació dels projectes presentats.
- **Mantenir durant tota l'execució del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb un capital assegurat mínim de 300.000 euros per sinistre i any.**

#### **9.- COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE QUALITAT**

- L'ACCD validarà la fitxa de valoració, el Quadre de gestió i els informes i podrà introduir-hi petites modificacions d'adaptació a la convocatòria.
- L'empresa contractista haurà de sotmetre's als mecanismes de seguiment que determini l'ACCD i facilitar tota la informació necessària per comprovar la correcta execució del contracte.
- Quan es detectin errors, inconsistències o desviacions metodològiques, l'empresa contractista haurà d'esmenar-les en el termini que indiqui l'ACCD, sense cost addicional.

#### **10.- PROPIETAT DE LA DOCUMENTACIÓ I LLIURAMENT FINAL**

- Tota la documentació elaborada en execució del contracte tindrà caràcter reservat i es lliurarà a l'ACCD en la forma i els formats que aquesta determini.
- Els informes, Fitxes de valoració, Quadre de Gestió i altres materials elaborats passaran a disposició de l'ACCD, que en podrà fer ús en el marc del procediment subvencional i de la seva activitat administrativa.
- El lliurament final inclourà, com a mínim, el conjunt de fitxes de valoració, els quadres de gestió, els informes d'al·legacions i requeriments, la documentació preparatòria requerida i l'informe final d'incidències i propostes de millora.