



Generalitat de Catalunya
Departament de Territori, Habitatge
i Transició Ecològica
**Direcció General de Polítiques Ambientals
i Medi Natural**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ D'UN
SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA DEL PROGRAMA *FET AL PARC* (PTOP-2026-416)**



Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES A SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE
3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI
4. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR
5. EQUIP DE TREBALL ADSCRIT AL SERVEI
6. FORMA DE PAGAMENT
7. SEGUIMENT DELS TREBALLS – COMISSIÓ TÈCNICA



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei de secretaria tècnica del programa [Fet al Parc](#) que permeti garantir la seva execució i desplegament operatiu, mitjançant la realització de les tasques següents:

- Implementació i seguiment dels acords voluntaris
- Suport a la revisió i planificació del programa
- Coordinació operativa amb l'Administració

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES A SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural impulsa el programa Fet al Parc que és un programa públic de reconeixement que identifica iniciatives de producció, vinculades als espais naturals protegits de Catalunya, que assumeixen compromisos ambientals verificables.

El programa promou iniciatives de producció del sector primari, d'elaboració agroalimentària i d'activitat artesana desenvolupades en la zona d'influència dels espais naturals protegits, sempre que aquestes iniciatives es duguin a terme de manera compatible amb la conservació de la biodiversitat.

Aquesta compatibilitat s'articula mitjançant acords voluntaris d'adhesió, a través dels quals els productors i artesans assumeixen compromisos ambientals i de gestió acordats amb l'Administració amb l'objectiu d'assegurar que l'activitat desenvolupada en el marc de la iniciativa sigui compatible amb la conservació dels valors naturals de l'espai.

L'adhesió habilita l'ús d'una marca de garantia vinculada al programa, com a element d'identificació i valorització dels productes associats, i estableix criteris clars de sostenibilitat, traçabilitat i respecte pels valors naturals, paisatgístics i culturals de cada parc. El programa aporta un marc comú, facilita la visibilitat de les iniciatives adherides i ofereix garanties de coherència entre activitat econòmica i conservació.

Es preveu que el nombre de productors i artesans que s'adhereixin sigui molt elevat a tots els parcs de Catalunya que gestiona la Generalitat i caldrà facilitar el desplegament i el seguiment dels acords voluntaris, donar suport a l'aplicació del pla d'acció del programa i sistematitzar la informació necessària per al seu correcte funcionament del programa. Per a la realització d'aquestes tasques, que han de garantir una aplicació homogènia del programa al conjunt de Catalunya, es requereix un treball tècnic especialitzat, continuat i intensiu orientat a la coordinació operativa, la sistematització de la informació i la preparació de documentació tècnica.

Per la seva naturalesa i volum, aquestes tasques no poden ser assumides de manera simultània amb les funcions ordinàries per la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural, la qual no disposa dels mitjans materials i personals suficients per a desenvolupar-les amb garanties d'èxit i cal la contractació externa d'un servei.

La contractació d'aquest servei s'emmarca en les funcions atribuïdes a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural en matèria de planificació, gestió, coordinació i seguiment de les polítiques de conservació del patrimoni natural i dels espais naturals protegits, d'acord



amb el que estableix el Decret 242/2025, de 4 de novembre, de reestructuració del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica.

Aquest contracte s'incardina a l'objectiu d'ESNATURA 4.5.: "Fomentar la compatibilitat de les activitats turístiques, esportives i de lleure a l'aire lliure amb la conservació de la natura i el desenvolupament socioeconòmic" i a l'actuació ACT-006056 del SINATCAT.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1. Àmbits d'actuació de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar tasques en els àmbits següents:

- 3.1.1. Implementació i seguiment dels acords voluntaris
- 3.1.2. Suport a la revisió i planificació del programa
- 3.1.3. Coordinació operativa amb l'Administració

3.1.1 Tasques d'implementació i seguiment dels acords voluntaris

A. Tasques relacionades amb el sistema de gestió dels acords

Comprenen les actuacions necessàries per crear i garantir el manteniment operatiu del sistema de gestió dels acords voluntaris del programa. Es tracta de tasques de caràcter instrumental i administratiu, orientades a organitzar i gestionar la informació associada als acords, amb l'objectiu de disposar d'un sistema ordenat i funcional que faciliti el seguiment posterior, la coordinació entre els agents implicats i el suport als processos de planificació del programa.

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques:

A.1 Dissenyar i implantar un sistema de gestió de la informació dels acords voluntaris que inclogui:

- identificació dels acords
- identificació dels compromisos assumits
- seguiment de l'estat d'execució
- control i seguiment de les incidències
- recull de la documentació associada

Aquestes tasques inclouen definir quina és la informació que ha de contenir cada acord, com s'ha d'organitzar i com s'ha de mantenir actualitzada per facilitar el seguiment posterior.

Així mateix, caldrà establir els criteris bàsics perquè la informació relativa als acords sigui homogènia, fàcilment localitzable i usable tant per a les tasques de seguiment operatiu com per a la planificació del programa, deixant el sistema preparat per a incorporar-hi els acords existents i els de nova formalització.

En la definició de l'estructura d'informació i dels formats de registre, es tindran en compte, en la mesura del possible, criteris d'alineació i interoperabilitat amb el Sistema



d'informació sobre el patrimoni natural, per tal de facilitar l'exportació i reutilització de la informació quan escaigui, sense que això impliqui el desenvolupament d'integracions amb sistemes corporatius.

A.2. Incorporar i mantenir actualitzada la informació relacionada amb els acords:

Aquesta tasca inclou;

- incorporar al sistema de gestió la informació de seguiment de cada acord (identificador intern de l'acord, estat de tramitació i d'execució, compromisos, actuacions, incidències i documentació associada)
- mantenir-la actualitzada al llarg del temps
- registrar les modificacions que es produeixin, de manera que la informació disponible al sistema reflecteixi en tot moment la situació real dels acords. La informació es registrarà mitjançant identificadors interns i sense incorporar dades de caràcter personal.

A.3. Mantenir i revisar el sistema:

Aquesta tasca inclou la realització de:

- una revisió intermèdia
- una revisió final
- la realització de les adaptacions necessàries durant l'execució del contracte

Les revisions seran de l'estructura general del sistema, dels criteris d'organització de la informació i dels procediments utilitzats per al seguiment, i permetran la incorporació dels ajustos necessaris perquè el sistema continuï sent adequat per a les tasques de seguiment operatiu i de planificació.

B. Tasques relacionades amb la formalització i divulgació dels acords

Aquestes tasques comprenen les actuacions d'assistència tècnica vinculades a la incorporació de nous acords al programa Fet al Parc, tant des del punt de vista de la seva formalització administrativa com de la difusió informativa del programa. Es tracta d'actuacions de caràcter instrumental i de coordinació, orientades a facilitar que les noves adhesions es duguin a terme de manera ordenada, coherent amb els criteris del programa i amb el suport dels equips dels espais naturals protegits.

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques:

B.1. Col·laborar en la tramitació dels acords voluntaris, mitjançant:

- la preparació d'expedients (documents i annexos)
- les gestions necessàries per a la coordinació entre els agents implicats
- el seguiment administratiu fins a la formalització dels acords

Aquesta actuació inclou donar suport en la preparació de la documentació necessària per a iniciar els tràmits d'adhesió en el Programa i facilitar la coordinació entre els actors



implicats: els productors o artesans, els equips dels espais naturals protegits i la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

B.2. Elaborar i mantenir materials de divulgació, que inclouran com a mínim:

- la creació d'una fitxa informativa general,
- la redacció de continguts web per a la presentació general del programa, l'explicació del procés d'adhesió i per a la resposta de preguntes freqüents
- tres notes informatives per a butlletins preparades per al seu ús i adaptació pels equips dels espais naturals protegits.

L'adjudicatari facilitarà aquests materials als equips dels espais naturals protegits i gestionarà les actualitzacions quan el responsable del contracte comuniqui canvis o requereixi ajustos de contingut o format.

C. Tasques relacionades amb el seguiment de l'execució dels acords

Aquestes tasques comprenen les actuacions de seguiment de l'execució dels acords des d'un punt de vista administratiu i de coordinació. Aquest treball ha de permetre garantir la traçabilitat de l'execució dels acords, facilitar la coordinació entre els agents implicats i disposar d'una visió ordenada i actualitzada de l'estat del conjunt del programa.

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques:

C.1. Realitzar el seguiment administratiu trimestral dels acords, mitjançant:

- la recollida d'informació dels equips dels espais naturals sobre els acords
- l'actualització del sistema
- el registre d'actuacions i incidències.

C.2. Gestionar les incidències, assegurant:

- el correcte registre de totes les incidències
- l'actualització d'estat de les incidències
- l'existència de traçabilitat de l'estat de cada incidència fins el tancament.

C.3. Realitzar visites als parcs

- Durant el període d'execució del contracte l'adjudicatari realitzarà un mínim de dos desplaçaments a cadascun dels espais naturals per al manteniment de reunions de treball que permetin la coordinació amb els equips dels espais naturals protegits.

L'adjudicatari no realitzarà verificacions ni actuacions sobre el terreny atès que aquestes corresponen als tècnics dels espais naturals protegits.

D. Tasques d'assistència tècnica individualitzada

Aquesta tasca comprèn la prestació d'assistència tècnica individualitzada a les persones participants en el programa en relació amb l'aplicació dels acords voluntaris subscrits.

L'adjudicatària haurà de realitzar les tasques següents:



- l'atenció de consultes, l'aclariment de dubtes i ajuda per a la comprensió i aplicació pràctica dels compromisos assumits per productors i artesans
- l'orientació respecte dels procediments del programa

Aquestes tasques es realitzaran de forma telemàtica de forma coordinada amb els equips dels espais naturals protegits. De cada actuació presencial l'adjudicatari recollirà els principals elements tractats i les actuacions de seguiment administratiu que se'n derivin, a efectes de traçabilitat del servei.

E. Tasques de redacció d'informes de seguiment

A partir de l'anàlisi de la informació recollida i sistematitzada en el marc de les tasques anteriors, aquesta tasca comprèn l'elaboració d'informes amb l'objectiu de facilitar una visió ordenada de l'estat d'execució dels acords.

L'adjudicatària haurà de redactar:

- un informe intermedi
- un informe anual

Aquests informes inclouran com a mínim:

- una descripció de l'estat d'execució dels acords,
- un llistat de les incidències registrades
- un anàlisi de tendències

F. Tasques d'organització de sessions tècniques territorials

Aquesta tasca comprèn l'organització de sessions tècniques territorials amb els principals actors implicats en el programa amb la finalitat de presentar els avanços del Programa i posar en comú criteris i qüestions tècniques rellevants per a l'aplicació i el seguiment dels acords voluntaris. Es tracta d'actuacions de caràcter tècnic i de coordinació, sense atribucions decisòries, que complementen el seguiment individualitzat i contribueixen a una aplicació coherent dels acords en el conjunt del territori.

L'adjudicatària haurà d'organitzar les cinc (5) sessions territorials per les quals realitzarà les tasques següents:

- Preparar ordre del dia i els materials necessaris
- Gestionar les convocatòries de cada sessió
- Participar en el desenvolupament de cada sessió
- Elaborar un acta o síntesi de cada sessió

Les sessions seran les següents:

- 1) Empordà i Costa Brava (Gavarres; PN del Montgrí, les Illes Medes i el Baix Ter; PN dels Aiguamolls de l'Empordà; PN de Cap de Creus; PNIN de l'Albera);
- 2) Garrotxa i Pirineu Oriental-Cadí (PN de la Zona Volcànica de la Garrotxa; PN de les Capçaleres del Ter i del Freser; PN del Cadí-Moixeró);
- 3) Pirineu Occidental (PN de l'Alt Pirineu; Parc Nacional d'Aigüestortes i Estany de Sant Maurici);



- 4) Zona Metropolitana i Prelitoral Central (PN del Montseny; PN de Sant Llorenç del Munt i l'Obac; PN de la Muntanya de Montserrat; Parc de Collserola; Espai Natural de Gallecs; Espais Naturals del Delta del Llobregat)
- 5) Ponent i Terres de l'Ebre (Reserva Natural de Mas de Melons i Secans de Lleida; PN de la Serra de Montsant; PN dels Ports; PN del Delta de l'Ebre), d'acord amb la planificació acordada amb l'Administració.

3.1.2. Tasques de suport a la revisió i planificació del programa

Aquest àmbit té caràcter exclusivament tècnic i documental, sense atribució de funcions decisòries i les tasques de l'adjudicatari no comporten, en cap cas, la definició de continguts, l'establiment de prioritats ni la presa de decisions, que corresponen a l'Administració.

A. Tasques associades a la revisió del Pla d'Acció del programa

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques següents:

- Recollir i sistematitzar la informació disponible que pot tenir incidència en el Pla d'Acció vigent
- Elaborar un document de revisió tècnica del Pla d'Acció vigent que presenti de manera estructurada les actuacions desenvolupades, l'estat d'implementació de les mesures previstes i els principals elements observats durant el període de vigència del Pla

B. Tasques d'anàlisi de coherència del Pla d'Acció

L'adjudicatari haurà d'elaborar un informe que identifiqui, respecte d'altres programes i actuacions públiques impulsades per diferents departaments de la Generalitat, per altres administracions gestores d'espais naturals protegits i per les administracions locals:

- Les possibles sinergies
- Les possibles complementarietats
- Els possibles solapaments

L'adjudicatari incidirà especialment en els àmbits d'agricultura i ramaderia, transformació agroalimentària, medi ambient i biodiversitat, gestió dels espais naturals protegits, i desenvolupament local i rural.

C. Tasques de suport a l'elaboració del Pla d'Acció següent

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques següents per ajudar en l'elaboració del Pla d'Acció 2027 (en cas de pròrroga, es referiran al Pla d'Acció de l'exercici posterior al període prorrogat):

C.1. Organitzar processos participatius, incloent:

- Organitzar cinc (5) sessions territorials:
 - Empordà i Costa Brava
 - Garrotxa i Pirineu Oriental-Cadí



- Pirineu Occidental
 - Zona Metropolitana i Prelitoral Central
 - Ponent i Terres de l'Ebre
- Organitzar dues (2) sessions sectorials
 - Preparar materials per a les sessions territorials i per les sessions sectorials
 - Elaborar les actes de totes les sessions

C.2. Preparar la documentació de base per a l'elaboració del Pla següent, incloent:

- la creació de l'estructura del Pla,
- la sistematització de les aportacions rebudes en les sessions
- una proposta de sistema de seguiment amb indicadors

3.1.3. Coordinació i seguiment del contracte

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques següents:

- Coordinar-se amb la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural, establint un mínim d'1 contacte setmanal telemàtic
- Assistir a reunions bimensuals de seguiment
- Atendre els requeriments de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural
- Garantir l'alineació dels treballs realitzats amb els criteris establerts per la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

3.1.4. Tasques excloses del contracte

Resten expressament **excloses** del contracte les tasques següents:

- Comercialització directa o promoció comercial de productes
- Assessorament en matèria de mercats o preus
- Assessorament jurídic, fiscal, econòmic o estratègic general
- Definició de polítiques públiques o establiment de prioritats
- Creació o gestió d'estructures associatives
- Gestió d'ajuts, subvencions o instruments financers
- Qualsevol altra activitat comercial directa

4. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

En el marc de l'execució del contracte l'adjudicatari haurà de lliurar a la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural la documentació derivada de les actuacions descrites a l'apartat 3 d'aquest Plec.

El contingut, format i calendari de lliurament de la documentació s'ajustaran al que estableix el punt 3 del present Plec i a les indicacions de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.



La documentació s'haurà de lliurar, amb caràcter general, en format digital PDF, en llengua catalana i haurà de complir els criteris de claredat, qualitat documental i coherència formal establerts per l'Administració, així com els requisits d'accessibilitat exigibles.

5. EQUIP DE TREBALL ADSCRIT AL SERVEI

Composició, perfils i funcions de l'equip

L'execució del servei de secretaria tècnica es durà a terme mitjançant un equip de treball adscrit al servei, integrat com a mínim pels perfils professionals següents:

- Perfil de persona coordinadora, responsable de la coordinació operativa del servei, de la planificació interna del treball i de la interlocució amb la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.
- Perfil de persona tècnica, responsable de l'execució material de les actuacions previstes en l'apartat 3 d'aquest Plec.

Aquestes persones (perfil coordinador i perfil tècnic) han de disposar de titulació de llicenciatura, grau o equivalent que preveu l'apartat G3 del quadre de característiques.

Les funcions atribuïdes al perfil tècnic podran ser desenvolupades per una o diverses persones, d'acord amb l'organització interna de l'empresa adjudicatària, sense que això afecti al dimensionament global del servei ni a les responsabilitats assumides en el marc del contracte.

6. FORMA DE PAGAMENT

El pagament del contracte es realitzarà contra factura única, prèvia certificació de la correcta prestació del servei per part de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

7. SEGUIMENT DELS TREBALLS – COMISSIÓ TÈCNICA

7.1. Responsable del contracte

El responsable del contracte serà la subdirectora general de Persones i Natura.

7.2. Comissió de Seguiment

El seguiment dels treballs realitzats per l'empresa serà dut a terme per una Comissió Tècnica formada pel responsable del contracte i un/a tècnic/a, que avaluaran el contingut i la suficiència dels treballs realitzats.

El director general de Polítiques Ambientals i Medi Natural
Marc Vilahur Chiaraviglio

Signat electrònicament