

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I D'AUDITORIA DEL PROJECTE TREEMED
(B_T_1.2_0756) COFINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA EN EL MARC DEL PROGRAMA
INTERREG NEXT MED**

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament excloua de la licitació.

1. Antecedents

L'Agència Catalana de Turisme lidera el projecte europeu TREEMED (B_T_1.2_0756) que va ser aprovat el 15 de maig de 2026 en la segona convocatòria de projectes de Transició Verda del programa Interreg NEXT MED. Aquest projecte començarà l'últim trimestre de 2026 i té una durada de 36 mesos. Compta amb un pressupost global de 3.126.271,69 euros, que són cofinançats al 89% per la Unió Europea a través del Programa de Cooperació de la Conca Mediterrània Interreg NEXT MED. El programa té com a objectiu contribuir a un desenvolupament intel·ligent, sostenible i just per a tota la conca mediterrània, donant suport a una cooperació equilibrada, duradora i de gran abast, i a una governança multinivell.

L'objectiu principal del projecte TREEMED és millorar la resiliència i la sostenibilitat de les PIMes de turisme d'aventura a tot el Mediterrani impulsant la transició verda. El projecte donarà suport a les PIMes en l'adopció de models de negoci ecoeficients, integrant els principis de l'economia circular i minimitzant la seva petjada ambiental mentre assegura la seva competitivitat a llarg termini. Per assolir-ho, s'han proposat les següents àrees clau d'intervenció:

a) Ecoeficiència i Turisme de Baixes Emissions de Carboni

- Donar suport a les PIMes en la reducció de la seva petjada de carboni, consum d'energia i ús d'aigua.
- Promoure solucions basades en la natura per millorar la conservació de la biodiversitat i reduir els impactes ambientals relacionats amb el turisme.
- Fomentar comportaments de viatge responsables entre els turistes.

b) Economia Circular en el turisme

- Formar les PIMes per reduir els residus, adoptar compres sostenibles i implementar pràctiques eficients en l'ús de recursos.
- Fomentar les eco-certificacions i els esquemes d'etiquetatge verd per millorar la visibilitat al mercat de les empreses sostenibles.

Integrant els principis de l'economia verda, TREEMED millorarà la resiliència, el rendiment de la sostenibilitat i garantirà que les empreses de turisme d'aventura contribueixin activament a la conservació ambiental.

El partenariat està compost per les organitzacions següents:

- Agència Catalana de Turisme (Cap de fila del projecte)
- Cambra de Comerç i Indústria del Var (França)
- Cambra de Comerç i Indústria d'Izmir (Turquia)
- Lazio Innova (Itàlia)
- CEEBA - Confederation of Egyptian European Business Association (Egipte)
- Leaders International (Palestina)

I compta amb la col·laboració de set associats: Alexandria Chamber of Commerce (Egipte), Union of African Chambers of Commerce, Industry, Agriculture & Professions (Egipte), Izmir Ekonomi Üniversitesi and Izmir University of Economics (Turquia), Higher Council for Innovation and Excellence (HCIE) (Palestina), DMO Terre di Otium - Tivoli and the Aniene Valley Association (Itàlia), Associazione DMO Castelli Romani (Itàlia), i Direcció General de Turisme – Generalitat de Catalunya.

La primera acció del projecte TREEMED és la de **Gestió del projecte** que inclou les tasques següents:

- **Work Package 1 - Coordinació, Gestió i Monitoratge del projecte**
 - Activitat 1.1.1 – Coordinació i governança del projecte
 - Activitat 1.2.1 – Seguiment i gestió del projecte
 - Activitat 1.2.2 – Gestió administrativa, contractual i financera
 - Activitat 1.3.1 – Seguiment de l'impacte del projecte
 - Activitat 1.4.1 – Control de qualitat i avaluació de riscos

L'ACT, com a cap de fila del projecte, lidera aquest acció i com a tal s'encarregarà de la coordinació del projecte i en aquest sentit, precisa del suport d'una assistència tècnica externa, objecte del LOT 1 d'aquesta contractació.

A més, per a poder iniciar els tràmits per a la validació de despeses i obtenir el reemborsament de les despeses subvencionables del projecte, en tant que entitat beneficiària del projecte, l'ACT ha de sol·licitar la designació d'un controlador (en aquest cas, l'Agència Catalana de Turisme ha optat perquè sigui una empresa auditora externa), que serà responsable de realitzar les verificacions establertes a l'article 74.(1.a) i (2) del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1060](#) i article 46 apartats del 3 al 9 del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1059](#), objecte del LOT 2 d'aquesta contractació.

La resta d'accions del projecte es divideixen de la següent manera:

- **Work Package 2 - Comunicació i difusió**
 - Activitat 2.1.1 – Disseny del pla de comunicació i difusió
 - Activitat 2.2.1 – Activitats de comunicació i sensibilització
 - Activitat 2.2.2 – Difusió i cooperació temàtica
 - Activitats A2.3.1/2 – Organització de les conferències intermèdia i final

- **Work Package 3 - Avaluació ambiental i identificació de solucions verdes**
 - Activitat 3.1.1 – Avaluació de necessitats ambientals de les PIMES
 - Activitat 3.1.2 – Identificació de bones pràctiques i solucions verdes
 - Activitat 3.1.3 – Difusió de pràctiques climàtiques avançades
- **Work Package 4 – Innovació verda, formació i pilotatge**
 - Activitat 4.1.1 – Disseny i implementació del programa de formació conjunta
 - Activitat 4.2.1 – Co-innovació transnacional i desenvolupament de solucions basades en la natura
 - Activitat 4.2.2 – Implementació de projectes pilot per a la transició verda
- **Work Package 5 – Adopció de mercat i integració en polítiques**
 - Activitat 5.1.1 - Creació d'aliances del sector turístic i intercanvi entre agents
 - Activitat 5.1.2 – Campanyes de posicionament territorial i sensibilització
 - Activitat 5.1.3 – Alineament amb polítiques i replicabilitat

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és, per una banda, la contractació d'una assistència tècnica (Lot 1) per donar suport en la gestió administrativa i financera, coordinació tècnica i comunicació interna del projecte TREEMED (B_T_1.2_0756) i, per l'altra, el servei d'auditoria (Lot 2) per a la verificació de les despeses i actuacions per part d'una persona auditora externa, que tindrà la consideració de controlador del projecte TREEMED.

L'**assistència tècnica** haurà d'assegurar la perfecta implementació del pla de treball del projecte TREEMED, així com garantir el seguiment econòmic, administratiu i financer adient per a complir amb la regulació específica de control i justificació del Programa Interreg NEXT MED, que es detalla a continuació.

El **controlador** serà l'òrgan o la persona encarregada de verificar a nivell nacional que s'han lliurat els productes i serveis cofinançats, que s'han pagat les despeses relacionades i que compleixen amb les normes de la UE, les regles del Programa i les normes nacionals aplicables, segons el que estableix l'article 74. (1.a) i (2) del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1060](#) i article 46 apartats del 3 al 9 del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1059](#). Els controls a realitzar inclouen verificacions administratives de les despeses presentades i al menys una verificació in situ de les operacions. També comporta realitzar totes les tasques d'accés, identificació, control i certificació a través de la plataforma de seguiment on-line JEMS (Joint Electronic Monitoring System), l'eina de seguiment del programa Interreg NEXT MED.

L'objecte d'aquest contracte estarà cofinançat al 89% per la Unió Europea a través del Programa Interreg NEXT MED 2021-2027.

Els motius que justifiquen la divisió en lots de l'objecte estan continguts a la memòria justificativa del contracte.

3. Obligacions de l'empresa contractista

3.1 Obligacions de l'empresa contractista del LOT 1

La finalitat del contracte és assegurar la perfecta implementació del pla de treball del projecte TREEMED, així com garantir el seguiment econòmic, administratiu i financer adient per a complir amb la regulació específica de control i justificació del programa Interreg NEXT MED.

S'hauran de tenir en compte els [documents de referència i reglaments](#) del Programa, així com els [recursos d'implementació](#) com el [Manual d'Implementació de Projectes](#), document de referència clau per a tots els beneficiaris de projectes del programa Interreg NEXT MED. El Manual proporciona una guia completa en totes les fases del cicle de vida del projecte, des de la contractació fins al tancament, i cobreix les obligacions d'informes i els pagaments.

Les obligacions d'assessorament i recolzament que haurà d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- **Suport a la coordinació tècnica del projecte:** Suport en les tasques definides en les activitats de gestió (organització de reunions, seguiment del pla de treball, resposta a requeriments del programa, etc.), així com l'assistència en la comunicació amb l'Autoritat de Gestió i el Secretariat Conjunt del programa INTERREG NEXT MED. Planificació i seguiment de les activitats que han de ser assolides en el projecte; coordinació entre els responsables dels diferents Work Packages. Seguiment i suport dels contractes derivats del projecte. Suport en l'elaboració i implementació d'un sistema propi d'avaluació de resultats basat en indicadors.
- **Suport a la coordinació administrativa i financera del projecte:** Suport en la gestió administrativa i financera del projecte, incloent el seguiment pressupostari i la correcta execució dels recursos, l'anàlisi de desviacions i la verificació de l'elegibilitat de les despeses d'acord amb la normativa del programa INTERREG NEXT MED. Suport en la preparació, revisió i presentació dels informes tècnics i financers del projecte, així com en les sol·licituds de pagament. Assistència en l'ús de la plataforma de gestió del Interreg NEXT MED (JeMS – Joint electronic Monitoring System), incloent la introducció de dades, la gestió documental i la resolució d'incidències relacionades amb el reporting.

3.2 Obligacions de l'empresa contractista del LOT 2

Pel que fa a les actuacions dutes a terme per l'ACT en el marc projecte TREEMED, el Controlador haurà de verificar que s'han lliurat els productes i serveis cofinançats, que s'han pagat les despeses relacionades i que compleixen amb les normes de la UE, les regles del Programa i les normes nacionals aplicables, segons el que estableix l'article 74. (1.a) i (2) del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1060](#) i article 46 apartats del 3 al 9 del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1059](#).

Els controls a realitzar inclouen:

- Verificacions de les despeses presentades per l'ACT. La [Guia sobre controls i annexos](#) del programa Interreg NEXT MED és la guia de referència que haurà d'utilitzar l'empresa contractista. Descriuen els principals aspectes que s'han de tenir en compte com a part del procés de verificacions de gestió, les tasques que han de dur a terme els controladors, el procediment que cal seguir i com s'han de comunicar els resultats de la verificació. Segons el que estableix aquesta Guia, les verificacions es realitzaran d'acord amb la metodologia de Risk-Based Management Verifications (RBMV) establerta pel Programa Interreg NEXT MED i detallada al capítol 8 del [Manual d'Implementació de Projectes](#). En conseqüència, les despeses declarades es sotmetran a un sistema de mostreig basat en el risc, amb una cobertura mínima de verificació del 10% d'acord amb la metodologia del Programa per al país corresponent (Espanya), sense perjudici que el controlador pugui ampliar la mostra en funció del seu criteri professional i dels riscos identificats. El controlador haurà d'assegurar que el nivell de control aplicat permet validar que les despeses són elegibles, reals, pagades i conformes a la normativa aplicable.
- Al menys una verificació in situ sobre l'avenç del projecte, lliurament de productes, normes de publicitat, sistema de comptabilitat i documentació relacionada. Inclourà la verificació del sistema i documentació comptable a la seu de l'ACT, per tal de verificar el lliurament de productes. Aquest control in situ s'haurà de programar durant la vida del projecte, abans del mes 34 d'execució del projecte.
- Realitzar totes les tasques d'accés, identificació, control i certificació a través de la plataforma de seguiment on-line JEMS (Joint Electronic Monitoring System), l'eina de seguiment del programa Interreg NEXT-MED. La Formació JEMS per a controladors (en anglès) incloent-hi [enregistraments](#) i [material](#) està disponible a la [pàgina web del programa](#).

El controlador haurà assegurar que el seu treball està correctament documentat i accessible per tal d'assegurar una revisió eficient del treball, de manera que una altra persona auditora pugui realitzar de nou el control amb la utilització d'un arxiu de control.

4. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació

4.1 Requeriments tècnics generals obligatoris Lot 1

La prestació contempla la realització d'un servei tècnic de consultoria especialitzada en projectes europeus, orientat a donar suport al cap de fila del projecte en el marc del WP1 – Coordinació, gestió i monitoratge del projecte TREE-MED.

El servei inclou tasques d'assistència tècnica a la coordinació del projecte (Management Support Unit – MSU), així com suport a la gestió administrativa, financera i de seguiment, d'acord amb els requeriments del programa Interreg NEXT MED.

Tasques A) Suport a la coordinació tècnica del projecte:

1) Assistència a la coordinació general del projecte i del partenariat (A1.1.1)

- Supervisió de l'execució de les activitats per part dels socis del projecte:
 - o Revisar mensualment l'estat d'avançament de les activitats assignades a cada soci d'acord amb el Grant d'Agreement signat entre tots els socis.
 - o Emetre alertes a l'ACT per correu electrònic, en cas de detecció de desviacions i/o inactivitat per part d'algun soci.
- Seguiment del grau d'execució dels Work Packages i outputs:
 - o Dissenyar i mantenir actualitzat (amb una periodicitat mensual) un **quadre de comandament (dashboard)** on es mesurin els indicadors de d'assoliment assignats a cada WP verificant el compliment de les condicions de qualitat estipulades pel programa europeu.
- Seguiment, revisió i actualització del cronograma del projecte (Gantt):
 - o Dissenyar i mantenir actualitzat (amb una periodicitat trimestral) un **cronograma del projecte (Gantt)** on s'identifiqui les desviacions respecte dels terminis previstos i proposar mesures de reprogramació que hauran d'anar dirigides a l'ACT via correu electrònic per tal que pugui comunicar-les al soci corresponent.
- Identificació de riscos i proposta de mesures correctores:
 - o Elaborar i mantenir actualitzat un registre de riscos del projecte amb una periodicitat semestral.
 - o Identificar incidències que puguin afectar el compliment dels objectius, terminis o pressupost del projecte i proposar mesures preventives o correctores i fer-ne el seguiment.
- Suport en la comunicació i interlocució amb l'Autoritat de Gestió i el Joint Secretariat del programa:
 - o Preparar esborranys de resposta a consultes, requeriments i sol·licituds d'informació emeses pel Programa.
 - o Donar suport a l'ACT en la preparació de documentació vinculada a processos de negociació, modificació o seguiment del projecte.
 - o Mantenir un registre actualitzat de les consultes formulades i de les actuacions realitzades.

2) Suport a la governança i a les reunions del projecte (A1.1.1)

Inclou el suport a l'organització, participació i seguiment de:

a) Reunions mensuals de coordinació (online):

- Elaborar una proposta d'ordre del dia per a cada reunió mensual
- Preparar la documentació i els materials de suport necessaris.
- Assistir a les reunions donant suport metodològic durant el desenvolupament de les sessions.
- Redactar les actes de reunió en un termini màxim de 5 dies hàbils destacant els avanços de cada WP, els acords adoptats, el repartiment de tasques entre socis i els seus terminis d'execució.

b) Reunions del Steering Committee (semestrals, presencials) amb caràcter rotatori en els territoris dels socis:

- Donar suport a l'ACT en la preparació de la documentació i agenda de les reunions.



- Preparar les presentacions i documentació tècnica necessàries per a la presa de decisions.
- Assistir a les reunions donant suport metodològic durant el desenvolupament de les sessions.
- Redactar les actes de reunió en un termini màxim de 15 dies hàbils destacant els avanços de cada WP, els acords adoptats, el repartiment de tasques entre socis i els seus terminis d'execució.

3) Suport a la coordinació dels contractes i serveis externs (transversal WP1)

- Seguiment dels procediments de contractació i execució dels contractes dels socis vinculats al projecte:
 - o Revisar els complimentes de la normativa europea
 - o Revisar l'estat d'execució dels contractes amb una periodicitat mínima trimestral.
- Validació tècnica de lliurables: revisar la coherència dels lliurables amb els requisits establerts als contractes i al projecte.
- Donar suport a l'ACT en la preparació i gestió de documentació vinculada a procediments de contractació i seguiment contractual.

4) Suport al sistema de monitoratge i gestió del projecte (A1.2.1)

- Elaboració dels informes tècnics semestrals per al reporting del projecte (cinc informes intermedis semestrals i un informe final)
 - o Sol·licitar, recopilar i revisar la informació tècnica necessària de cadascun dels socis del projecte.
 - o Consolidar la informació aportada pels socis i verificar-ne la coherència amb les activitats executades, els Work Packages, els outputs i els indicadors del projecte.
 - o Elaborar els esborranys complets dels informes tècnics del projecte d'acord amb els requisits establerts pel Programa Interreg NEXT MED.
 - o Incorporar les observacions i comentaris formulats per l'ACT fins a l'obtenció de la versió definitiva de cada informe.
 - o Introduir i actualitzar la informació corresponent a cada període de reporting a la plataforma JeMS, incloent-hi les dades tècniques, els indicadors, els lliurables i la documentació requerida pel Programa.
- Seguiment dels indicadors i resultats del projecte:
 - o Verificar l'evolució dels indicadors de realització i resultat trimestralment.
 - o Informar de possibles desviacions respecte als objectius previstos.
- Control de milestones, deliverables i desviacions:
 - o Elaborar un registre de seguiment dels deliverables i milestones i fer-ne el seguiment mensual.
 - o Alertar l'ACT de possibles riscos d'incompliment.

5) Elaboració del sistema d'avaluació del projecte (A1.3.1)

- Disseny i implementació d'un pla de seguiment i avaluació (M&E):
 - o Elaborar durant els primers tres mesos un pla de seguiment i avaluació del projecte.



- Definició d'una matriu d'indicadors KPI (indicadors obligatoris del programa i indicadors propis del projecte) alineada amb els requisits del Programa Interreg NEXT MED i els objectius del projecte.
- Seguiment de resultats i impacte:
 - o Revisar periòdicament el grau d'assoliment dels indicadors definits.

6) Suport al control de qualitat i gestió de riscos (A1.4.1)

- Elaboració i actualització del pla de riscos del projecte:
 - o Elaborar un pla de riscos durant els primers tres mesos d'execució.
 - o Actualitzar-lo semestralment.
- Seguiment dels riscos financers i operatius identificats i del seu impacte potencial sobre el projecte.
- Identificació de desviacions i incidències i comunicar-les per correu electrònic a l'ACT el més aviat possible des de que s'ha tingut constància.
- Proposta de mesures correctores i fer-ne seguiment fins al seu tancament.
- Seguiment del compliment de qualitat dels lliurables i dels resultats generats pels socis.

Tasques B) Suport a la coordinació administrativa i financera del projecte:

1) Suport a la gestió administrativa i financera (A1.2.2)

- Seguiment del pressupost i execució financera:
 - o Realitzar un seguiment mensual de l'execució pressupostària del projecte i de cada soci.
 - o Identificar possibles desviacions respecte al pressupost aprovat i informar-ne a l'ACT per correu electrònic.
 - o Elaborar un quadre de seguiment financer actualitzat amb una periodicitat trimestral.
- Suport en la verificació prèvia de l'elegibilitat de les despeses dels socis:
 - o Revisar la documentació justificativa aportada pels socis abans de la seva presentació al controlador extern.
 - o Informar dels possibles riscos d'inelegibilitat detectats i proposar a l'ACT les accions correctores corresponents.
- Elaboració de previsions de despesa i dels imports presentats a cada declaració de despeses:
 - o Elaborar previsions semestral d'execució financera.
 - o Actualitzar les previsions abans de cada període de reporting.

2) Assistència al reporting tècnic i financer

- Revisió i suport en la preparació i presentació d'informes:
 - o Preparar els esborranys dels informes tècnics i financers del projecte.
 - o Revisar la coherència de la informació facilitada pels socis abans de la seva incorporació al report.
- Coordinació amb els socis per recopilació d'informació:

- Sol·licitar i fer el seguiment de la documentació requerida per a cada període de reporting.
- Realitzar reunions de coordinació específiques quan sigui necessari.
- Consolidació de la informació de tots els socis a nivell de projecte.
- Suport i resposta a consultes que es puguin plantejar.

Periodicitat i lliurables mínims

El projecte preveu la realització de sis períodes de reporting al llarg de la seva durada (36 mesos), incloent cinc informes intermedis semestrals i un informe final.

L'adjudicatari haurà de preparar:

- 5 esborranys complets d'informe tècnic intermig.
- 5 esborranys complets d'informe financer intermig, incloent la corresponent declaració financera
- 1 esborrany d'informe final.

3) Suport en l'ús de la plataforma JeMS (NEXT MED)

- Assistència en la càrrega de dades i informes donant suport a l'ACT en la introducció d'informació tècnica i financera a la plataforma JeMS.
- Suport als socis en l'ús de la plataforma:
 - Resoldre dubtes dels socis relacionats amb la introducció de dades i documentació.
 - Realitzar sessions online puntuals de suport quan sigui necessari.
- Revisió i validació de la coherència de la informació introduïda (dades tècniques i financeres) introduïdes a la plataforma abans de la submissió dels reports.
- Seguiment de submissió de reports:
 - Fer seguiment dels terminis de presentació dels informes pels diferents socis.
 - Alertar l'ACT en cas de retard o incidències.

4) Seguiment de la declaració de despeses i control financer

- Suport en la preparació de declaracions de despesa:
 - Revisar la documentació justificativa abans de la seva remissió als controladors externs.
 - Verificar la integritat de la documentació requerida pel Programa.
- Suport en la coordinació amb els controladors externs dels diferents socis:
 - Fer el seguiment de l'estat de les verificacions.
 - Coordinar l'intercanvi d'informació i documentació entre els socis i els controladors.
- Seguiment de terminis i requisits del programa:
 - Elaborar un calendari de control i justificació actualitzat.
 - Informar l'ACT de possibles riscos d'incompliment dels terminis establerts.

5) Gestió de modificacions del projecte

- Suport en la preparació de modificacions pressupostàries i ajustos del projecte:
 - Analitzar la necessitat de modificacions pressupostàries i operatives.
 - Elaborar les propostes de modificació requerides per l'ACT.



Interreg



Co-funded by
the European Union

NEXT MED



- Gestió de modificacions d'acord amb les normes del programa (minor i major amendments):
 - o Assessorar l'ACT sobre l'aplicació dels procediments de modificació previstos pel Programa.
 - o Donar suport en la tramitació de minor amendments i major amendments.
- Coordinació amb els socis afectats pels canvis recollint la informació justificativa necessària.
- Preparació de la documentació tècnica i administrativa que sigui requerida pel Joint Secretariat o l'Autoritat de Gestió.

6) Preparació del tancament del projecte

- Suport a l'elaboració de l'informe final coordinant la recopilació de la informació tècnica i financera necessària per al tancament.
- Recopilació de lliurables de tots els socis verificant que tots els lliurables i outputs requerits han estat lliurats.
- Revisió i validació de la documental administrativa i financera final associada al projecte.
- Suport en el procés de control final
 - o Assistir l'ACT en la recopilació, organització i revisió de la documentació tècnica, administrativa i financera necessària per la realització de controls, verificacions i auditories finals del projecte.
 - o Donar suport a l'ACT en la preparació de respostes a possibles requeriments de l'Autoritat de Gestió, Joint Secretariat, controladors o auditors.
 - o Assegurar un suport tècnic fins a la validació definitiva del report final.

L'equip de l'empresa contractista adscrit al projecte TREEMED haurà de tenir disponibilitat per desenvolupar els treballs d'aquest contracte, inclosa la disponibilitat per desplaçaments i realitzar reunions presencials. Aquestes reunions del Steering Committee (SC) es realitzaran amb una periodicitat semestral i es preveu que tinguin lloc de manera rotatòria als territoris dels socis del projecte (Espanya, Egipte, Turquia, Itàlia i França), amb l'objectiu de reforçar la dimensió transnacional i la implicació dels ecosistemes locals.

Dins dels pressupost base de licitació s'inclou les despeses derivades de desplaçaments, dietes i allotjaments per les reunions presencials semestral en els diferents territoris dels socis.

4.2 Requeriments tècnics generals obligatoris Lot 2

a. Normativa d'aplicació i abast dels treballs d'auditoria

Per a la realització de les tasques de verificació encomanades, el Controlador haurà d'haver conegut i analitzat les obligacions que es desprenen del que estableix l'article 74. (1.a) i (2) del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1060](#) i article 46 apartats del 3 al 9 del [Reglament \(UE\) núm. 2021/1059](#), de les regles del Programa Interreg NEXT MED, així com el [Reglament \(UE\) núm. 2021/1058](#) i la normativa europea i nacional aplicable. També haurà d'haver rebut i analitzat els següents documents, que formen, es llegeixen i s'interpreten com a part d'aquest contracte:



Annex 1. Directrius per a sol·licitants convocatòria de Projectes de transició verda Interreg-NEXT-MED

Annex 2. Manual d'implementació de projectes Interreg NEXT MED.

Annex 3. Guia sobre controls

Annex 4. Llistat de criteris per a la designació del controlador de primer nivell (document "I-II listado de criterios v1.docx").

Annex 5. Compromís del controlador (document "I-III compromiso del controlador v1.docx"). En aquest document s'hi inclou el compromís de realitzar els treballs d'acord amb els requeriments de l'article 74. (1.a) i (2) del [Reglament \(UE\) n° 2021/1060](#) i article 46 apartats del 3 al 9 del [Reglament \(UE\) n° 2021/1059](#) i de les instruccions incloses en el propi document, a utilitzar els models estandarditzats d'informació i control del programa i de la DGFE i a assistir als seminaris de control organitzats pel programa o per la DGFE. Així mateix, també inclou una declaració d'estar inscrit en el ROAC, i de tenir coneixement suficient de la llengua del programa.

Així mateix, i un cop formalitzat el contracte amb l'empresa contractista, l'Agència Catalana de Turisme li lliurarà a aquesta el Formulari de candidatura del projecte, l'Acord de subvenció i l'Acord entre beneficiaris.

b. Informes a lliurar

El projecte TREEMED té una durada prevista de 36 mesos (amb una previsió d'inici a l'últim trimestre de 2026). D'acord amb el que estableix el Project Implementation Manual del programa Interreg NEXT MED, s'estableixen períodes de justificació (reporting periods) de 6 mesos.

L'Agència Catalana de Turisme (ACT), en qualitat de soci beneficiari, és responsable de la preparació i presentació dels informes tècnics i financers del projecte, a través de la plataforma JeMS (Joint Electronic Monitoring System), en un termini màxim de 3 mesos a comptar des de la finalització de cada període de justificació. En el cas del darrer període, aquest termini s'alinea amb el tancament del projecte.

Cada informe haurà d'anar degudament acompanyat pels documents de control corresponents emesos pel controlador extern (*control report* i *control certificate*), que acreditin la verificació de les despeses declarades, d'acord amb els requisits del programa.

A efectes d'aquesta contractació, s'estableix un termini màxim de 20 dies hàbils per a la presentació dels certificats de control, comptats a partir de l'endemà de la finalització de cada període de justificació, amb l'objectiu de garantir el correcte compliment dels terminis de reporting establerts pel programa.

Els terminis concrets de presentació dels informes i dels certificats de control quedaran condicionats al calendari oficial del programa i als requisits operatius establerts a la plataforma JeMS.

A més, es realitzarà una verificació in situ que s'haurà de programar durant la vida del projecte. L'informe d'aquesta verificació in situ s'haurà de lliurar conjuntament amb el 5è Certificat de Control.

Finalment, la persona auditora haurà de donar resposta als eventuais requeriments d'esmena o aclariments que puguin ser formulats per les autoritats del programa o per les autoritats nacionals competents en el marc del procés de validació de les despeses.

c. Autorització de la designació del controlador

La designació del Controlador haurà d'ésser autoritzada per la Direcció General de Fons Europeus del Ministeri d'Hisenda, en tant que Autoritat Nacional del Programa Interreg NEXT MED. Per tal que aquesta autorització sigui possible, caldrà presentar davant l'organisme esmentat una sol·licitud signada per part de l'òrgan de contractació (a efectes merament informatius, document "I-I sol·licitud controlador v1.docx"), conjuntament amb els següents documents signats per part del Controlador:

- Llistat de criteris per a la designació de controlador ("*Check list*") (document "I-II listado de criterios v1.docx").
- Compromís del controlador (document "I-III compromiso del controlador v1.docx").
- Declaració d'Absència de Conflictes d'Interès (DACI) (document "I-IV DACI v1.docx").

5. Descripció de mitjans tècnics i personals

5.1 Descripció de mitjans tècnics i personals del LOT 1

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest lot. En concret, l'empresa contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte un equip de treball que estarà integrat com a mínim pels següents perfils:

- Un perfil encarregat de la coordinació tècnica del projecte, que dugui a terme els serveis del grup de tasques A), tal com es descriuen al punt 4.1 d'aquest plec, amb una experiència mínima de 2 projectes europeus en 5 anys.
- Un perfil encarregat de la coordinació financera i administrativa, que dugui a terme els serveis del grup de tasques B), tal com es descriuen al punt 4.1 d'aquest plec, amb una experiència mínima de 2 projectes europeus en 5 anys.

Aquesta experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'una declaració responsable de la persona auditora designada (segons plantilla model annexa).

Els dos perfils de l'equip hauran de tenir un títol universitari de grau/licenciatura o titulació superior equivalent homologada a l'Estat espanyol en disciplines relacionades amb el dret, ADE, economia o similars.

Els dos perfils de l'equip hauran de comptar també amb un domini suficient dels idiomes vehiculars de treball del programa Interreg Euro-MED, ja que la realització del servei requereix que les comunicacions, el seguiment a la plataforma JEMS i la lectura i redacció de documents siguin en una de les llengües del programa. Caldrà un nivell de coneixement d'anglès B2 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER), o equivalent.

Els requisits d'experiència, titulació i idiomes s'acreditaran mitjançant la presentació d'una declaració responsable de cadascun dels perfils, detallant els projectes, les titulacions i els idiomes (segons plantilla model annexa).

Més enllà d'aquests perfils obligatoris, es podran aportar perfils addicionals.

5.2 Descripció de mitjans tècnics i personals del LOT 2

L'empresa contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte a una persona auditora amb capacitat per a la realització de les tasques de verificació requerides, que serà la persona designada com a **controlador**. La persona auditora designada per a la realització del servei ha d'estar inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes (ROAC), sigui individualment, o com a soci/sòcia exercent de l'entitat auditora a la que pertanyi.

La persona auditora designada per la realització del servei haurà de comptar amb una experiència mínima obligatòria en la realització de serveis de verificació i control de projectes europeus, consistent en haver realitzat 2 projectes d'aquest tipus durant els darrers 5 anys. Aquesta experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'una declaració responsable de la persona auditora designada (segons plantilla model annexa).

La persona auditora designada per la realització del servei també haurà de comptar amb un domini suficient dels idiomes vehiculars de treball del programa Interreg Euro-MED, ja que la realització del servei requereix que les comunicacions, el seguiment a la plataforma JEMS i la lectura i redacció de documents siguin en una de les llengües del programa. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'aportació d'una declaració responsable de la persona auditora designada (segons plantilla model annexa), on caldrà fer constar un nivell de coneixement d'anglès B2 o superior del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (MCER), o equivalent. Igualment, el Controlador signarà la declaració responsable de tenir un coneixement suficient de la llengua del programa, inclosa al document de Compromís del controlador (document "I-III compromiso del controlador v1.docx").

6. Seguiment i control de l'execució dels contractes

Per a cada Lot, l'òrgan de contractació designarà una persona responsable del contracte que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista haurà de designar una persona responsable per a cada Lot, a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació a executar, 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 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.

- Pel Lot 1: amb una periodicitat mínima mensual
- Pel Lot 2: amb una periodicitat mínima de 6 mesos

Amb caràcter general, aquestes reunions esmentades anteriorment es duran a terme de forma telemàtica, encara que serà possible tenir reunions presencials a les oficines de l'Agència Catalana de Turisme –en aquest cas, els desplaçaments s'hauran de realitzar prioritàriament en transport públic o amb vehicles de baixes emissions: elèctrics, híbrids o de gas (bifuel de gasolina).

Blanca Cros i Moll
Directora Sostenibilitat i Transformació del Turisme

