



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS DE VALORACIÓ DE PROJECTES EX ANTE DE LA CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIONS DE COOPERACIÓ I EDUCACIÓ PER A LA JUSTÍCIA GLOBAL I LA REVISIÓ DELS INFORMES I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE PROJECTES SUBVENCIONATS PER LA DIRECCIÓ DE DRETS HUMANS, JUSTÍCIA GLOBAL I COOPERACIÓ INTERNACIONAL

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la valoració tècnica ex ante dels projectes de les convocatòries de subvencions de cooperació internacional i educació per a la justícia global de la Direcció de Drets Humans, Justícia Global i Cooperació Internacional (en endavant, DDHJGCI), admesos al Programa de Cooperació per a la Justícia Global, al Programa de Cooperació per a la Justícia Global a Ciutats Específiques i al Programa d'Educació per a la Justícia Global (lots 1 i 2), i la revisió dels informes i documentació justificativa de projectes subvencionats per la DDHJGCI (lot 3).

L'àmbit del contracte es divideix en **tres lots**:

- Lot núm 1:** valoració tècnica ex ante dels projectes admesos a les convocatòries de subvencions en l'àmbit de la Cooperació per a la Justícia Global (Programes A i B)
- Lot núm 2:** valoració tècnica ex ante dels projectes admesos a les convocatòries de subvencions en l'àmbit de l'Educació per a la Justícia Global (Programa C)
- Lot núm 3:** revisió de la memòria tècnica i econòmica i documents justificatius de projectes de convocatòries de subvencions i de subvencions directes atorgades per la DDHJGCI

2.- PRESTACIONS A REALITZAR

Lot núm. 1:

Es refereix a totes les modalitats que s'incloguin en el Programa **A.Cooperació per a la Justícia Global en cadascuna de les convocatòries de subvencions:**



I també a l'única modalitat inclosa en el Programa **B. Cooperació per a la justícia global a Ciutats Específiques**.

Les **prestacions a realitzar** per l'empresa adjudicatària objecte d'aquest contracte de serveis són les següents:

L.1.1. La revisió de la documentació tècnica presentada per les entitats d'acord amb el que estableixi la convocatòria. La documentació que les entitats aportin es tindrà en compte a l'hora de la valoració dels projectes.

L.1.2. La valoració tècnica de tots els projectes que s'admetin a les convocatòries de subvencions de la DDHJGCI, pel que fa als programes següents:

- **Programa de Cooperació per a la Justícia Global** per a projectes anuals i pluriennals
- **Programa de Cooperació per a la Justícia Global a Ciutats Específiques** per a projectes anuals i pluriennals

L.1.3. L'estudi de les al·legacions presentades per les entitats un cop publicada la resolució provisional. Les al·legacions es rebran a l'Ajuntament en el període de deu dies hàbils després de la publicació al BOPB de la resolució provisional.

L.1.4. L'estudi de les reformulacions admeses presentades per les entitats entre la resolució provisional i la resolució definitiva de la convocatòria. Les reformulacions es rebran a l'Ajuntament en el període de deu dies hàbils després de la publicació al BOPB de la resolució provisional.

Per a la realització de les anteriors prestacions, **l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les prestacions següents i complir els requisits següents:**

Respecte al L.1.1:

La revisió de la documentació tècnica presentada per les entitats d'acord amb el que estableixi cada convocatòria de subvencions. La documentació que les entitats aportin es tindrà en compte a l'hora de la valoració de projectes. Quan l'empresa adjudicatària detecti que manca un document obligatori o un document opcional (en aquest cas, perquè l'entitat sol·licitant hi fa referència en altres documents) ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament de Barcelona per tal que verifiqui si efectivament ha estat aportat o no per l'entitat.

Respecte al L.1.2:



- a) Totes les persones que formin part de l'equip de treball que executarà les prestacions han de tenir els perfils que s'especifiquen en l'apartat 4. *Equip de treball* d'aquest plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPT).
- b) Durant el procés de valoració dels projectes, l'Ajuntament i la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària mantindran com a mínim **dues reunions** de coordinació més les reunions de treball amb tot l'equip tècnic de la DDHJGCI.
- c) Fer proposta de valoració de cada projecte segons els criteris de valoració recollits a les Bases reguladores de cada convocatòria i a la convocatòria corresponent per a cada programa i d'acord amb la graella de valoració detallada que l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària:
- d) Per a cada projecte admès a la convocatòria de subvencions, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el document següent:
 - **Fitxa de valoració de cada projecte segons model facilitat per l'Ajuntament.**

Aquesta fitxa recull, en un primer apartat, la **informació resumida del projecte**: convocatòria, modalitat, entitat que presenta el projecte, NIF, si és en agrupació, nom del projecte, durada, data d'inici i data final, país, zona. Pressupost total (subvenció sol·licitada-aportació altres-aportació entitat), socis locals, sector CAD i codi CRS, fita ODS, puntuació obtinguda, proposta d'import a atorgar, motiu de denegació, dades de contacte entitat (nom i cognom del/de la responsable/referent, telèfon i adreça de correu electrònic). Breu descripció del projecte. Documentació aportada i si escau, documentació obligatòria que manca. Identificació de l'avaluador/a.

En un segon apartat: la **síntesi descriptiva i valorativa de tots els criteris** de valoració d'acord amb la graella de valoració, comentaris sobre l'adequació a les Bases reguladores i pertinència del projecte, resultats, impacte, sostenibilitat i viabilitat i **detall de la puntuació (valors) per criteris** d'acord amb la plantilla de valoració.

I en un tercer apartat: tota la informació relativa al **pressupost**.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà introduir petites modificacions en els continguts de les fitxes, per a adaptar-les a allò previst en cada convocatòria.

Aquesta documentació s'haurà de presentar a la DDHJGCI, dins el termini que s'estableix al punt 3 d'aquest plec, en suport informàtic i en format editable sense bloquejar-ne el contingut.

- e) Per a la totalitat de sol·licituds de subvenció admeses, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar en format Excel els **llistats** (un per a Cooperació Internacional i



un per a Cooperació a Ciutats Específiques més els llistats específics per a cada modalitat de la convocatòria), que contindran els camps següents i en l'ordre següent:

1. Identificació modalitat (anual/pluriennal)
2. Referència (número d'expedient donat per l'Ajuntament)
3. Nom de l'entitat que el presenta
4. NIF de l'entitat que el presenta
5. Nom del projecte
6. País on es desenvolupa
7. Ciutat on es desenvolupa
8. Zona on es desenvolupa
9. Possible agrupació amb altres entitats(sí/no)
10. Nom de l'entitat agrupada (tants camps com entitats)
11. Nom de l'entitat contrapart en el país d'execució
12. Sector d'actuació CAD i codi CRS.
13. Fita ODS
14. Durada del projecte en mesos
15. Data d'inici de projecte
16. Data de fi de projecte
17. Import total del projecte
18. Import total sol·licitat a l'Ajuntament
19. % sol·licitat sobre el total del projecte
20. Import sol·licitat a l'Ajuntament desglossat per anys en el cas de projectes pluriennals
21. Observacions sobre pressupost (en cas que s'hagi de retallar o ajustar)
22. Proposta d'import a atorgar
23. Puntuació valoració
24. Puntuació de l'anàlisi del marcador de gènere
25. Motiu denegació
26. Objectiu estratègic principal a què respon
27. Objectiu específic principal a què respon
28. Fites del Pla Director (tants camps com fites)
29. Nom i cognoms de la persona responsable del projecte
30. Telèfon de la persona responsable del projecte
31. Adreça de correu electrònic de la persona responsable del projecte

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà introduir petites modificacions en els continguts del llistat, per a adaptar-lo a allò previst en cada convocatòria.

Aquesta documentació s'haurà de presentar en suport informàtic, format Excel, sense bloquejar-ne el contingut i en llistat descendent per ordre de puntuació.

- Un cop lliurades les propostes de valoració dels projectes a l'Ajuntament, tenir disponibilitat per respondre amb celeritat les consultes de la persona referent del projecte de la DDHJGCI i reunir-s'hi en cas de necessitat.
- L'empresa adjudicatària, així com les entitats associades a la mateixa, **no podran concórrer a cap de les modalitats de la convocatòria** objecte de la prestació del servei que es demana, per tal de garantir l'objectivitat de la valoració dels projectes. Pel mateix motiu, les persones que integren l'equip de treball adscrit al contracte **no poden haver intervingut en la formulació de**



cap dels projectes presentats a les convocatòries que quedin integrades en aquest contracte.

Respecte al L.1.3:

L'estudi de les al·legacions. En cas que es presentin al·legacions tècniques (relatives als criteris de valoració i la puntuació del projecte), l'empresa adjudicatària haurà d'estudiar l'al·legació i proposar una resposta tècnica, i si s'escau, valorar de nou el projecte. L'Ajuntament facilitarà el model de resposta d'al·legacions. Quan l'estudi d'una al·legació comporti la modificació de la puntuació, l'empresa haurà de lliurar a l'Ajuntament la fitxa de valoració Excel amb la puntuació modificada marcada en vermell, per tal que l'Ajuntament ho pugui reflectir a l'aplicació informàtica de subvencions.

Respecte al L.1.4:

L'estudi de les reformulacions. L'empresa adjudicatària farà un estudi de les reformulacions que es presentin i en proposarà la seva acceptació o denegació, en funció de si s'ajusten al requeriment fet per l'Ajuntament i si respecten els requisits establerts a les Bases i la convocatòria. En l'informe que contingui l'anàlisi de cada reformulació, hi haurà de constar també l'import total del projecte reformulat i la data d'inici i finalització del projecte si canvia respecte a la comunicada inicialment.

Respecte a tots els punts:

L'empresa adjudicatària haurà de presentar **un document final** que detalli les incidències destacades i les propostes de millora.

Taula resum de prestacions a realitzar anualment:

PRESTACIONS A REALITZAR	Total unitats/any (estimació per modalitat)
Valoració de projectes de cooperació anuals	70 Informes
Valoració de projectes de cooperació pluriennals	35 Informes
Valoració de projectes a ciutats específiques anuals	12 Informes
Valoració de projectes a ciutats específiques pluriennals	28 Informes
Estudi de les al·legacions dels projectes	15 Informes
Estudi de les reformulacions dels projectes	20 informes



Coordinació i gestió

120 hores

Lot núm. 2:

Es refereix a totes les modalitats del Programa **C.Educació per a la Justícia Global** en cada una de les convocatòries de subvencions:

L.2.1. La revisió de la documentació tècnica presentada per les entitats d'acord amb el que estableixi la convocatòria. La documentació que les entitats aportin es tindrà en compte a l'hora de la valoració dels projectes.

L.2.2. La valoració tècnica de tots els projectes que s'admetin a les convocatòries de subvencions de la DDHJGCI pel que fa al programa següent:

- **Programa d'Educació per a la Justícia Global**

L.2.3. L'estudi de les al·legacions presentades per les entitats un cop publicada la resolució provisional. Les reformulacions es rebran a l'Ajuntament en el període de deu dies hàbils després de la publicació al BOPB de la resolució provisional.

L.2.4. L'estudi de les reformulacions admeses presentades per les entitats entre la resolució provisional i la resolució definitiva de la convocatòria. Les reformulacions es rebran a l'Ajuntament en el període de deu dies hàbils després de la publicació al BOPB de la resolució provisional.

Per a la realització de les anteriors prestacions, **l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les prestacions següents i complir els requisits següents:**

Respecte al L.2.1:

La revisió de la documentació tècnica presentada per les entitats d'acord amb el que estableixi cada convocatòria de subvencions. La documentació que les entitats aportin es tindrà en compte a l'hora de la valoració de projectes. Quan l'empresa adjudicatària detecti que manca un document obligatori o un document opcional (en aquest cas, perquè l'entitat sol·licitant hi fa referència en altres documents) ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament de Barcelona per tal que verifiqui si efectivament ha estat aportat o no per l'entitat. En cas de discrepància entre imports dels diferents documents, prevalen els imports dels annexos econòmics. L'empresa ho haurà de comunicar a l'Ajuntament tan bon punt ho detecti per tal de garantir que l'aplicació informàtica de subvencions ho recull correctament.

Respecte al L.2.2:



- a) Totes les persones que formin part de l'equip de treball que executarà les prestacions han de tenir els perfils que s'especifiquen en l'apartat *4.Equip de treball* d'aquest PPT.
- b) Durant el procés de valoració dels projectes, l'Ajuntament i la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària mantindran com a mínim **dues reunions** de coordinació més les reunions de treball amb tot l'equip tècnic de la Direcció de Justícia Global i Cooperació Internacional.
- c) Fer proposta de valoració de cada projecte segons els criteris de valoració recollits a les Bases reguladores de cada convocatòria i a la convocatòria corresponent per a cada programa i d'acord amb la graella de valoració detallada que l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària.
- d) Per a cada projecte admès a la convocatòria de subvencions, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el document següent:

- **Fitxa de valoració de cada projecte segons model facilitat per l'Ajuntament.**

Aquesta fitxa recull, en un primer apartat, la **informació resumida del projecte**: convocatòria, modalitat, entitat que presenta el projecte, NIF, si és en agrupació, nom del projecte, durada, data d'inici i data final, ubicació. Pressupost total (subvenció sol·licitada-aportació altres-aportació entitat), sector CAD i codi CRS, fita ODS, puntuació obtinguda, proposta d'import a atorgar, motiu de denegació, dades de contacte entitat (nom i cognom del/de la responsable/referent, telèfon i adreça de correu electrònic). Breu descripció del projecte. Documentació aportada i, si escau, documentació obligatòria que manca. Identificació de l'avaluador/a.

En un segon apartat: la **síntesi descriptiva i valorativa de tots els criteris** de valoració d'acord amb la graella de valoració, comentaris sobre l'adequació a les Bases reguladores i pertinència del projecte, resultats, impacte, sostenibilitat i viabilitat i **detall de la puntuació (valors) per criteris** d'acord amb la plantilla de valoració.

I en un tercer apartat: tota la informació relativa al **pressupost**.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà introduir petites modificacions en els continguts de les fitxes, per a adaptar-les a allò previst en cada convocatòria.

Aquesta documentació s'haurà de presentar a la DDHJGCI, dins el termini que s'estableix al punt 3 d'aquest plec, en suport informàtic i en format editable sense bloquejar-ne el contingut.

- e) Per a la totalitat de sol·licituds de subvenció admeses, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el **llistat** en format Excel més els llistats específics per a cada



modalitat de la convocatòria, que contindran els camps següents i en l'ordre següent:

1. Identificació modalitat (anual/pluriennal)
2. Referència (número d'expedient donat per l'Ajuntament)
3. Nom de l'entitat que el presenta
4. NIF de l'entitat que el presenta
5. Nom del projecte
6. Ubicació del projecte
7. Possible agrupació amb altres entitats(sí/no)
8. Nom de l'entitat agrupada (tants camps com entitats)
9. Sector d'actuació CAD i codi CRS.
10. Fita ODS
11. Durada del projecte en mesos
12. Data d'inici de projecte
13. Data de fi de projecte
14. Import total del projecte
15. Import total sol·licitat a l'Ajuntament
16. % sol·licitat sobre el total del projecte
17. Import sol·licitat a l'Ajuntament desglossat per anys en el cas de projectes pluriennals
18. Observacions sobre pressupost (en cas que s'hagi de retallar o ajustar)
19. Proposta d'import a atorgar
20. Puntuació valoració
21. Puntuació de l'anàlisi del marcador de gènere
22. Motiu denegació
23. Objectiu estratègic principal a què respon
24. Objectiu específic principal a què respon
25. Fites del Pla Director (tants camps com fites)
26. Nom i cognoms de la persona responsable del projecte
27. Telèfon de la persona responsable del projecte
28. Adreça de correu electrònic de la persona responsable del projecte

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà introduir petites modificacions en els continguts del llistat, per a adaptar-lo a allò previst en cada convocatòria.

Aquesta documentació s'haurà de presentar en suport informàtic, format Excel, sense bloquejar-ne el contingut i en llistat descendent per ordre de puntuació.

- Un cop lliurades les propostes de valoració dels projectes a l'Ajuntament, tenir disponibilitat per respondre amb celeritat les consultes de la persona referent del projecte de la DDHJGCI i reunir-s'hi en cas de necessitat.
- L'empresa adjudicatària, així com les entitats associades a la mateixa, **no podran concórrer a cap de les modalitats de la convocatòria** objecte de la prestació del servei per tal de garantir l'objectivitat de la valoració dels projectes. Pel mateix motiu, les persones que integren l'equip de treball adscrit al contracte **no poden haver intervingut en la formulació de cap dels projectes presentats** a les convocatòries que quedin integrades en aquest contracte.



Respecte al L.2.3:

L'estudi de les al·legacions. En cas que es presentin al·legacions tècniques (relatives als criteris de valoració i la puntuació del projecte), l'empresa adjudicatària haurà d'estudiar l'al·legació i proposar una resposta tècnica, i si s'escau, valorar de nou el projecte. L'Ajuntament facilitarà el model de resposta d'al·legacions. Quan l'estudi d'una al·legació comporti la modificació de la puntuació, l'empresa ha de lliurar a l'Ajuntament la fitxa de valoració Excel amb la puntuació modificada marcada en vermell, per tal que l'Ajuntament ho pugui reflectir a l'aplicació informàtica de subvencions.

Respecte al L.2.4:

L'estudi de les reformulacions. L'empresa adjudicatària farà un estudi de les reformulacions que es presentin i en proposarà la seva acceptació o denegació, en funció de si s'ajusten al requeriment fet per l'Ajuntament i si respecten els requisits establerts a les Bases i la convocatòria. En l'informe que contingui l'anàlisi de cada reformulació, hi haurà de constar també l'import total del projecte reformulat i la data d'inici i finalització del projecte si canvia respecte a la comunicada inicialment.

Respecte a tots els punts:

L'empresa adjudicatària haurà de presentar **un document final** que detalli les incidències destacades i les propostes de millora.

Taula resum de prestacions a realitzar anualment:

PRESTACIONS A REALITZAR	Total unitats/any (estimació per modalitat)
Valoració de projectes d'educació anuals	90 Informes
Valoració de projectes d'educació pluriennals	45 Informes
Estudi de les al·legacions dels projectes	12 Informes
Estudi de les reformulacions dels projectes	15 informes
Coordinació i gestió	100 hores

Lot núm.3:

Les prestacions a realitzar per l'empresa adjudicatària objecte d'aquest contracte de serveis són les següents:



L.3.1. Avaluació, anàlisi, revisió tècnica i econòmica dels informes de seguiment i finals dels projectes pluriennals i dels informes finals dels projectes anuals de convocatòries de subvencions i de subvencions directes a les entitats dedicades a l'àmbit de la justícia global i la cooperació internacional

- Avaluació, anàlisi, revisió tècnica i econòmica d'**informes de seguiment** (informe tècnic i documents de justificació econòmica) de projectes **pluriennals** de convocatòries de subvencions a les entitats dedicades a l'àmbit de la justícia global i la cooperació internacional (**primers informes de seguiment**)
- Avaluació, anàlisi, revisió tècnica i econòmica d'**informes finals** (informe tècnic i documents de justificació econòmica) de projectes **anuals** de convocatòries de subvencions a les entitats dedicades a l'àmbit de la justícia global i la cooperació internacional.
- Avaluació, anàlisi, revisió tècnica i econòmica d'**últims informes de seguiment** (informe tècnic i documents de justificació econòmica) + **informes finals** (informe tècnic) de projectes **pluriennals** de convocatòries de subvencions a les entitats dedicades a l'àmbit de la justícia global i la cooperació internacional.
- Avaluació, anàlisi, revisió tècnica i econòmica dels **informes finals** (informe tècnic i documents de justificació econòmica) de projectes **anuals** de **subvencions directes** a les entitats dedicades a l'àmbit de la justícia global i la cooperació internacional.
- **Elaboració d'informes de revisió tècnica i econòmica** (valoració tècnica i de justificació econòmica) conforme el model de la DDHJGCI validant els informes de l'entitat o proposant fer requeriments d'ampliació d'informació, recomanacions o aspectes a tenir en compte en informes futurs de l'entitat.
- De manera general i no exclusiva, s'han de tenir en compte els punts següents en el procés de revisió de les memòries tècniques i econòmiques dels projectes:
 - ✓ Revisar la coherència i compliment de la normativa i requisits de les bases de la convocatòria o del conveni. Reformulacions i modificacions (acceptades o no acceptades).
 - ✓ Comprovar la concordança entre les activitats previstes al projecte presentat o reformulacions i les que figurin com a realitzades a l'informe.
 - ✓ Revisar si coincideixen les partides pressupostàries amb les previstes
 - ✓ Comprovar el llistat de factures i que totes les factures presentades compleixin els requisits per poder ser imputades.
 - ✓ Comprovar que les factures imputades corresponguin al període de realització del projecte.
 - ✓ Analitzar la coherència entre activitats realitzades i pressupost executat, eficàcia i eficiència.



- ✓ Revisar la coherència i pertinència d'objectius, resultats i impacte real del projecte.
 - ✓ Revisar la viabilitat i sostenibilitat del projecte.
 - ✓ Revisar les auditories en cas que les bases, el conveni o la notificació de concessió requereixin realitzar la justificació amb l'aportació d'una auditoria.
- **Revisió de documentació presentada per les entitats per donar resposta als requeriments** i inclusió de la seva valoració en l'informe corresponent.

L.3.2. Seguiment tècnic de projectes (estudi de modificacions dels projectes)

- L'empresa adjudicatària haurà de revisar i valorar **les sol·licituds de modificacions** dels projectes que la DDHJGCI li encarregui, proposar-ne l'acceptació o la denegació i, si escau, proposar requeriments d'ampliació d'informació/documentació, mitjançant l'elaboració d'un informe.

Per a la realització de les anteriors prestacions, **l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les prestacions següents i complir els requisits següents:**

Respecte a totes les prestacions:

- a) Totes les persones que formin part de l'equip de treball que executarà les prestacions han de tenir els perfils que s'especifiquen en l'apartat *4. Equip de treball* d'aquest PPT. L'empresa adjudicatària, així com les seves entitats associades, **no poden haver concorregut ni podran concórrer a cap de les convocatòries el seguiment de les quals sigui objecte de la prestació que es demana**, per tal de garantir l'objectivitat de la tasca encarregada.
- b) Durant el procés de revisió dels informes dels projectes i l'estudi de les modificacions, l'Ajuntament i la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària mantindran com a mínim **1 reunió** de coordinació mensual
- c) L'empresa prestarà els serveis amb els seus propis equips informàtics. La DDHJGCI farà les gestions necessàries perquè l'equip adscrit al contracte tingui els permisos d'accés a les aplicacions i directoris informàtics necessaris per a dur a terme els serveis objecte del contracte.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de presentar **una memòria anual** un cop lliurades totes les propostes de valoració i estudis d'al·legacions i reformulacions dels treballs realitzats en què es detalli:
 - Detall/descripció del treball realitzat i calendari final executat
 - Nombre de projectes revisats i tancats per convocatòria i modalitat
 - Nombre de projectes pluriennals revisats i fets els informes de seguiment
 - Nombre d'hores dedicades a la gestió
 - Incidències destacades i propostes de millora



Taula resum de prestacions a realitzar anualment:

PRESTACIONS A REALITZAR	Total unitats (estimació per tipus de projecte)
Avaluació dels informes de seguiment (informe tècnic i justificació econòmica) dels projectes pluriennals de convocatòries (primers informes de seguiment-1r IS)	45 informes
Avaluació dels informes finals (informe tècnic i justificació econòmica) dels projectes anuals de convocatòries	70 informes
Avaluació dels últims informes de seguiment (informe tècnic i justificació econòmica) + informes finals (informe tècnic) dels projectes pluriennals de convocatòries	40 informes
Avaluació dels informes finals (informe tècnic i justificació econòmica) de projectes anuals de subvencions directes	15 informes
Estudi de les modificacions	45 informes
Coordinació i de gestió	312 hores

3.-TERMINI D'EXECUCIÓ

Lot núm. 1:

a) Lliurament de la valoració tècnica de tots els projectes admesos dels programes pertinents

L'empresa adjudicatària, un cop tingui accés a la documentació dels projectes admesos, haurà de lliurar tots els informes de valoració tècnica a mesura que els vagi valorant (lliuraments per modalitats) i dins el termini màxim de **22 dies hàbils** a comptar des de la recepció del vist i plau per a començar a treballar per part del departament.

b) Lliurament dels estudis de les al·legacions

El termini de lliurament dels estudis de les al·legacions serà de **5 dies hàbils** des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

c) Lliurament dels estudis de les reformulacions



El termini de lliurament dels estudis de les reformulacions serà de **5 dies hàbils** des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

d) Lliurament del document anual resum

El termini de lliurament del document anual final resum amb les propostes de millora és de **dos mesos** a comptar des del lliurament dels estudis de les reformulacions i al·legacions.

Lot núm. 2:

a) Lliurament de la valoració tècnica de tots els projectes admesos dels programes pertinents

L'empresa adjudicatària, un cop tingui accés a la documentació dels projectes admesos, haurà de lliurar tots els informes de valoració tècnica a mesura que els vagi valorant (lliuraments per modalitats) i dins el termini màxim de **22 dies hàbils** a comptar des de la recepció del vist i plau per a començar a treballar per part del departament..

b) Lliurament dels estudis de les al·legacions

El termini de lliurament dels estudis de les al·legacions serà de **5 dies hàbils** des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

c) Lliurament dels estudis de les reformulacions

El termini de lliurament dels estudis de les reformulacions serà de **5 dies hàbils** des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

d) Lliurament del document anual resum

El termini de lliurament del document anual final resum amb les propostes de millora és de **dos mesos** a comptar des del lliurament dels estudis de les reformulacions i al·legacions.

Lot núm. 3:

a) Lliurament de l'estudi de modificacions

El termini de lliurament dels estudis de les modificacions serà de **5 dies hàbils** des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

b) Lliurament dels informes de seguiment



El termini de lliurament dels informes de seguiment serà d'un mes des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

c) Lliurament dels informes finals

El termini de lliurament dels estudis dels informes finals serà de dos mesos des que l'Ajuntament lliuri el document a l'empresa adjudicatària.

Aquests terminis es podran veure en suspens durant el temps necessari per obtenir de l'entitat, via requeriment, la informació complementària que escaigui.

Aquests terminis també poden veure's modificats en funció de la prioritització de tasques ordenada per l'òrgan gestor.

4.-EQUIP DE TREBALL

Lot núm. 1:

S'ha de garantir l'equip professional suficient per donar resposta a les prestacions assenyalades. S'han de detallar els perfils dels professionals que conformen l'equip i la seva experiència i formació, així com indicar la persona responsable de la coordinació de l'equip i de la interlocució amb la persona responsable del contracte a l'Ajuntament.

L'equip ha d'estar format per persones amb els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

- 1 persona responsable de la coordinació de l'equip de treball i la interlocució amb l'Ajuntament.
- Personal en possessió d'alguns dels títols universitaris següents: doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura, arquitectura tècnica o grau equivalent i formacions específiques de postgrau/màster en cooperació al desenvolupament.
- Personal amb experiència mínima de dos anys com a tècnic/a de projectes de cooperació internacional al desenvolupament en la plantilla d'una ONGD o una Administració Pública, amb funcions d'identificació, formulació, execució següent i avaluació de projectes.
- Personal amb experiència específica en la comptabilitat i la gestió pressupostària de projectes de cooperació al desenvolupament, com a personal en seu o com a personal expatriat en la plantilla d'una ONGD o una Administració Pública. L'experiència com a tècnic/a de projectes indicada en el punt anterior no es considerarà com a experiència específica en la comptabilitat i la gestió pressupostària si no s'acrediten específicament aquestes funcions (mínim 1 persona de l'equip).



- Personal amb experiència al terreny relacionada amb la cooperació al desenvolupament. Només es tindran en compte les estades superiors a tres mesos seguits a terreny (mínim 2 persones de l'equip).
- Personal amb experiència en la valoració tècnica ex ante de projectes de cooperació al desenvolupament presentats a convocatòries públiques d'organismes públics o privats (mínim 2 persones de l'equip).

La documentació relativa als perfils professionals inclosos en l'oferta (formació i experiència) haurà de presentar-se d'acord amb el format unificat que es proporcionarà per part de l'Ajuntament i haurà d'acreditar-se amb títols i certificats oficials o homologats a l'Estat espanyol pel que fa a la formació, així com amb els certificats que acreditin l'experiència laboral.

Lot núm. 2:

S'ha de garantir l'equip professional suficient per donar resposta a les prestacions assenyalades. S'han de detallar els perfils dels professionals que conformen l'equip i la seva experiència i formació, així com indicar la persona responsable de la coordinació de l'equip i de la interlocució amb la persona responsable del contracte a l'Ajuntament.

L'equip ha d'estar format per persones que han de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

- 1 persona responsable de la coordinació de l'equip de treball i la interlocució amb l'Ajuntament.
- Personal amb possessió d'alguns dels títols universitaris següents: doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura, arquitectura tècnica o grau equivalent i formacions específiques de postgrau/màster en cooperació al desenvolupament (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb possessió del títol de llicenciatura en Pedagogia, Psicopedagogia, Educació Social, Educació Infantil, Educació Primària o grau equivalent o en possessió d'alguns dels títols universitaris esmentats en el punt anterior (doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura, arquitectura tècnica o grau equivalent) i d'un màster o postgrau en Ciències de l'Educació o el CAP (Certificat d'Aptitud Pedagògica) (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb formació en Aprenentatge Servei en l'àmbit de l'educació o cooperació per al desenvolupament (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb experiència mínima de 2 anys en projectes educatius en l'àmbit de l'educació formal i no formal (mínim 2 persones de l'equip).



- Personal amb experiència específica en la comptabilitat i gestió pressupostària de projectes de sensibilització i educació per al desenvolupament en la plantilla d'una ONGD, una Administració Pública o una institució educativa pública o privada. L'experiència en projectes educatius en l'àmbit de l'educació formal i no formal indicada en el punt anterior no es considerarà com a experiència específica en la comptabilitat i la gestió pressupostària de projectes de sensibilització i educació per al desenvolupament si no s'acrediten específicament aquestes funcions (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb experiència en la valoració tècnica de projectes ex ante de sensibilització i educació per al desenvolupament presentats a convocatòries de subvencions d'organismes públics o privats (mínim 2 persones de l'equip).
- Personal amb experiència específica en la valoració tècnica ex ante de projectes d'Aprenentatge Servei presentats a convocatòries de subvencions d'organismes públics o privats (mínim 1 persona de l'equip).

La documentació relativa als perfils professionals inclosos en l'oferta (formació i experiència) haurà de presentar-se d'acord amb el format unificat que es proporcionarà per part de l'Ajuntament i haurà d'acreditar-se amb títols i certificats oficials o homologats a l'Estat espanyol pel que fa a la formació, així com amb els certificats que acreditin l'experiència laboral.

Lot núm. 3:

S'ha de garantir l'equip professional suficient per donar resposta a les prestacions assenyalades. S'han de detallar els perfils dels professionals que conformen l'equip i la seva experiència i formació, així com indicar la persona responsable de la coordinació de l'equip i de la interlocució amb la persona responsable del contracte a l'Ajuntament.

L'equip ha d'estar format per persones que han de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents:

- 1 persona responsable de la coordinació de l'equip de treball i la interlocució amb l'Ajuntament.
- Personal amb possessió d'alguns dels títols universitaris següents: doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura, arquitectura tècnica o grau equivalent i formacions específiques de postgrau/màster en cooperació al desenvolupament (mínim 2 persones de l'equip).
- Personal amb possessió del títol de llicenciatura en Pedagogia, Psicopedagogia, Educació Social, Educació Infantil, Educació Primària o grau equivalent o 1 persona en possessió d'algun dels títols esmentats en el punt anterior (doctorat, llicenciatura, diplomatura, enginyeria, enginyeria tècnica,



arquitectura, arquitectura tècnica o grau equivalent) i d'un màster o postgrau en Ciències de l'Educació o del CAP (Certificat d'Aptitud Pedagògica) (mínim 1 persona de l'equip).

- Personal amb experiència al terreny relacionada amb la cooperació al desenvolupament. Només es tindran en compte les estades superiors a tres mesos seguits a terreny (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb experiència mínima de 2 anys en projectes educatius en l'àmbit de l'educació formal o no formal (mínim 1 persona de l'equip).
- Personal amb experiència específica en la comptabilitat i la gestió pressupostària de projectes de cooperació al desenvolupament o de sensibilització i educació per al desenvolupament, com a personal en seu, com a personal expatriat en la plantilla d'una ONGD o una Administració Pública o com a personal d'una institució educativa pública o privada. L'experiència com a tècnic/a de projectes de cooperació al desenvolupament o l'experiència en projectes educatius no es considerarà com a experiència específica en la comptabilitat i la gestió pressupostària si no s'acrediten específicament aquestes funcions (mínim 1 persona de l'equip)

En els **tres lots** s'ha establert un perfil d'equip mínim tenint en compte les prestacions del servei, que són de caire tècnic i intel·lectual, atès que s'ha de procedir a la valoració tècnica de tots els projectes de Cooperació Internacional i Educació per la Justícia Global admesos a la convocatòria de subvencions de la DDHJGCI, i a la revisió de justificacions de projectes finançats per aquesta Direcció, la qual cosa requereix tenir un ampli coneixement teòric i pràctic de la Cooperació Internacional, l'Educació per la Justícia Global i l'Aprenentatge Servei, pel que fa a totes les fases que integren un projecte.

De fet, les persones que conformen l'equip de treball són determinants en l'obtenció de la qualitat requerida en l'execució del contracte.

Per aquest motiu, es considera necessari en els criteris d'adjudicació la valoració no només de la millora en el nombre d'efectius qualificats (formació i experiència) destinats a l'execució del contracte respecte al mínim exigit al PPT, sinó també la formació en metodologies i àmbits temàtics específics de la Cooperació Internacional i l'Educació per la Justícia Global i l'experiència en zones geogràfiques on es desenvolupen els projectes de Cooperació.

5.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectuï a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, el contractista que finalitzi el



contracte i la nova adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació en el termini d'1 mes a l'inici de la nova prestació. La DDHJGCI de l'Ajuntament de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament i no repercuteixi negativament en les persones ateses pel servei.

En tot cas, l'empresa sortint haurà de proporcionar, com a mínim, la informació següent:

- Pla de treball actualitzat a la data de finalització del contracte, indicant processos en curs i processos previstos.
- Informe-Memòria final de contracte amb les dades quantitatives i qualitatives del còmput horari realitzat i totes les actuacions desenvolupades

David Llistar Bosch

Director de Drets Humans, Justícia Global i Cooperació Internacional