

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SUPORT TÈCNIC I ADMINISTRATIU EN LA VERIFICACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN LES DIVERSES FASES DE LA TRAMITACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIONS GESTIONADES PER L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA.

Codi de contracte:

1. Antecedents

L'Institut de Cultura de Barcelona, en l'exercici de les competències que té assignades, dona suport als agents culturals de la ciutat mitjançant diverses fórmules, tot atenent a les línies estratègiques d'impuls i promoció dels diversos sectors culturals, i donant resposta, en la mesura del possible, a les necessitats d'aquests actors i sectors.

A aquest efecte, la direcció de Sectors Culturals, s'encarrega, entre d'altres funcions, a vehicular aquest suport a través de les diferents convocatòries d'ajuts i subvencions que tenen com objecte donar resposta a les necessitats detectades i/o expressades dins de l'àmbit cultural de la nostra ciutat.

D'aquesta manera, al llarg de l'any es succeeixen, de manera continuada i fins i tot simultània, diverses convocatòries destinades a cobrir diversos aspectes (projectes, inversions, ajuts, beques) referits a les diferents vessants de l'activitat cultural (creació, recerca, exhibició, promoció, formació, innovació).

Al 2025, l'ICUB ha gestionat les convocatòries següents:

- Convocatòria General de Subvencions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Convocatòria de Beques Barcelona.
- Convocatòria de subvencions per a projectes culturals d'interès per a la ciutat vinculats als districtes.
- Convocatòria de subvencions per a la programació estable d'espectacles d'arts escèniques de caràcter professional de les sales de teatre de la ciutat de Barcelona.
- Convocatòria de subvencions per a projectes de caràcter puntual: artístics, literaris, tecnològics o de qualsevol disciplina cultural, d'interès per a la ciutat.
- Convocatòria de subvencions per a inversions en rehabilitació i dotació d'equipament tècnic destinades a espais privats de creació, experimentació i difusió cultural, llibreries i sales de cinema de la ciutat de Barcelona.
- Convocatòria de subvencions per a inversions per a la realització d'estudis d'impacte acústic, la instal·lació de limitadors - enregistradors de nivells sonors, la rehabilitació i la dotació d'equipament tècnic dels establiments de música en viu de la ciutat de Barcelona.
- Convocatòria per a la concessió de subvencions per a inversions en tecnologies de la informació i comunicació per a la realització de projectes d'experimentació i innovació a la ciutat de Barcelona.

Durant l'any 2026 s'incorporarà, a més, una nova convocatòria de subvencions:

- Convocatòria de subvencions per a la programació estable de música en viu de caràcter professional dels establiments de Música en Viu de la ciutat de Barcelona.

La gestió i tramitació dels diferents expedients de cada una d'aquestes convocatòries correspon a l'equip de subvencions al personal tècnic de la direcció de Sectors Culturals de l'ICUB; no obstant es poden individualitzar certes tasques auxiliars que, executables separatament, no exigeixen de la participació de personal tècnic municipal i que en cap cas suposa l'exercici de funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les Administracions Públiques.

2. Objecte

És objecte d'aquest contracte la prestació del servei de suport tècnic i verificació de documentació en les diverses fases de la tramitació i justificació de subvencions gestionades per l'Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona. L'esmentat suport contempla les diferents fases de cadascuna de les convocatòries, des de la publicació de les bases i la convocatòria fins a la revisió de les justificacions, sempre de manera coordinada i supervisada per l'equip tècnic de subvencions.

3. Descripció de les funcions i tasques a desenvolupar

Pel desenvolupament de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de donar suport en la planificació del desenvolupament de les tasques necessàries en les diferents etapes dels procediments, i fer el correcte seguiment i desenvolupament de tot el procés, sempre sota les directrius i la supervisió tècnica de la persona responsable del contracte.

- Suport administratiu i tècnic a la gestió i tramitació de les diferents convocatòries de subvencions en totes les seves fases: Presentació de sol·licituds, revisió administrativa, reformulacions i justificació. Les tasques concretes seran: Recollir i comprovar la documentació; Requerir la documentació pertinent, si s'escau; Gestionar els recordatoris de les diferents fases de les convocatòries; Donar suport en el seguiment i control de les tasques associades a la tramitació i justificació; Atenció directa a les entitats en cas de dubtes amb la documentació requerida, ja sigui a través de telèfon o correu electrònic; Fer informes d'anomalies detectades per a cada expedient, si escau. A més a més, s'hauran d'introduir dades als programes de control i tramitació de subvencions.
- Suport en l'elaboració del material tècnic necessari per a la valoració d'expedients de subvenció (normalment en format Excel).

- Suport en la redacció de propostes d'informes, memòries i informes d'avaluació de processos i resultats; Suport en la redacció de bases i convocatòries, i seguiment, si s'escau. Elaboració d'altres documents vinculats a l'activitat de la Direcció de Sectors Culturals, com per exemple, presentacions per les sessions informatives, guies de presentació o d'avaluació, entre d'altres.
- Coordinació i suport en el procés de valoració amb jurats i comissions (organització de reunions, gestió d'incidències, pagament d'honoraris): Es donarà suport en elaborar i fer seguiment de les dades globals, i també de les tasques pendents a realitzar. En cas de que hi hagi incidències durant el procediment, aquestes s'hauran de resoldre amb l'equip de l'ICUB. Per tal de dur a terme aquesta tasca poden ser necessàries reunions periòdiques per definir el procediment i les tasques de cada fase.
- Atenció directa a les entitats per resoldre dubtes sobre documentació i procediments.
- Elaborar informes d'avaluació de processos i resultats vinculats a l'objecte del contracte.

4. Quantificació de necessitats

El volum d'expedients de sol·licitud és d'aproximadament 3.500 expedients anuals i el volum d'expedients de justificació és aproximadament de 1.300 expedients anuals (aquest càlcul es basa en la suma del nombre d'expedients tramitats en anys anteriors en totes les convocatòries gestionades per l'ICUB).

S'estima que l'equip de suport per fer front a les citades funcions ha d'estar format per un mínim de 5 persones, una de les quals farà la tasca de coordinació del servei. Aquest servei es reforçarà al llarg de l'any segons les càrregues de feines determinades en cada moment.

L'equip de treball mínim haurà d'estar format per:

- Un/a (1) **coordinador/a** amb experiència mínima de 3 anys en serveis o treballs de naturalesa anàloga o similar als que constitueixen l'objecte d'aquest contracte atès que es tracta d'un suport que comprèn diferents tasques relacionades amb el suport a la tramitació i justificació de subvencions en totes les seves fases, un coneixement mínim en aquest àmbit és necessari per la correcta coordinació i organització del servei.
- Dos (2) **caps de primera** amb un perfil analista de dades i coneixements d'Excel avançats. Hauran de tenir una titulació mínima de batxillerat o cicle formatiu de grau superior que caldrà acreditar amb el títol o certificat acadèmic d'un centre oficial. També hauran de tenir un coneixement de català equivalent

com a mínim al nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, que caldrà acreditar amb el títol o certificat d'un centre oficial.

- Tres (3) **auxiliars administratius** hauran de tenir una titulació mínima de graduat en educació secundària obligatòria (ESO). També hauran de tenir un coneixement de català equivalent com a mínim al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, que caldrà acreditar amb el títol o certificat d'un centre oficial.

Es considera que concorre una raó d'interès general, atesa la necessària garantia dels drets dels destinataris del servei, per tal que l'equip de treball, per fer front a les citades funcions, hagi de complir amb els següents requisits:

- Conèixer el marc normatiu aplicable a l'Ajuntament de Barcelona, a Catalunya i l'Estat Espanyol en temes de procediment administratiu d'atorgament i justificació de subvencions i tramitació de convenis.
- Tenir capacitat resolutiva de problemes administratius i d'adaptació a la feina.
- Tenir capacitat contrastada de treballar de forma coordinada amb diferents equips.
- Tenir elevada capacitat d'empatia per poder relacionar-se de forma eficaç amb les diferents entitats de la ciutat i amb els diferents departaments de l'ICUB
- Tenir coneixement i experiència en l'ús d'una metodologia de treball que garanteixi la qualitat i l'eficiència de la feina efectuada.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza de l'experiència i coneixement del personal professional proposat i acreditarà documentalment les titulacions requerides abans de l'adjudicació del contracte i quan hi hagi una substitució.

En qualsevol cas les hores de formació del personal de l'empresa adjudicatària no formen part d'aquest contracte, no poden afectar al desenvolupament del servei i en cap cas comptaran com hores de treball.

5. Desenvolupament i metodologia de la prestació del servei

El servei es desenvoluparà des dels centres de treball de l'entitat adjudicatària. Atès que és imprescindible accedir a les bases de dades municipals per a la correcta execució del servei, és imprescindible que l'entitat adjudicatària disposi en el moment de l'inici de les prestacions de connexió a internet i navegadors actualitzats (Chrome 72.0 en endavant, Firefox 49.0, Internet Explorer 11). L'empresa adjudicatària facilitarà abans de l'inici de les prestacions, i en qualsevol cas sempre abans d'una substitució, les següents dades de les persones que executaran el servei per tal de tramitar el seu accés a les bases de dades necessàries:

- Nom
- DNI
- Correu electrònic

L'Institut de Cultura de Barcelona

- Assignarà una persona responsable del contracte. Aquesta persona serà la que establirà i marcarà criteris i farà el seguiment del contracte.
- Proveirà a l'empresa adjudicatària de la informació que sigui necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec.
- Tramitarà les altes, llicències i permisos corresponents per al correcte accés a les bases de dades.

El conjunt de tasques a desenvolupar i coordinar és complex, de manera que l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les seves tasques respectant els circuits que s'establiran conjuntament a l'inici de les prestacions. Tenint en compte que diferents departaments intervenen en el procés, la metodologia per a prestar el servei consistirà en la coordinació i el seguiment de tots els expedients.

En concret:

- Es marcarà un calendari amb les tasques fixes que s'han de realitzar durant el procediment de forma sistemàtica en cadascuna de les fases del mateix.
- Es marcarà un calendari de reunions de coordinació del contracte. Les faran la persona responsable municipal amb la persona coordinadora de l'empresa. Entre d'altres en aquestes reunions de coordinació es posarà en comú a l'inici del contracte quines són les necessitats, previsions i objectius de cada moment del procés i periòdicament es decidirà la distribució mensual de les hores en funció de les necessitats del servei.

De forma puntual, si escau i a petició del personal tècnic municipal, es realitzaran reunions amb assistència del personal de l'empresa adjudicatària en base a fer reajustaments de temes concrets.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària facilitar eines de suport per a col·laborar en la revisió de la documentació de les entitats

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària fer el seguiment dels expedients, reclamant a les entitats corresponents la documentació necessària, i comprovant-la una vegada lliurada. En el cas que es prengui la decisió de reclamar la devolució dels imports concedits, l'empresa adjudicatària prepararà un informe que serveixi de base per iniciar el pertinent procediment, si escau.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la creació d'un espai informàtic comú o quadre de comandament compartit per tal que el personal tècnic tramitador de l'Institut de Cultura de Barcelona pugui seguir en cada moment l'estat de tramitació dels seus expedients. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària proposar, generar i mantenir actualitzat aquest canal de comunicació, en el qual s'ha d'incorporar un registre actualitzat dels diferents expedients en els que estigui treballant, amb la següent informació mínima, actualitzada com a mínim un cop a la setmana:

- Nom de la persona de l'empresa adjudicatària responsable del seu seguiment

- Estat en el que es troba
- Seguiment i execució (datació de cada fase i/o requeriment singular efectuat a cadascuna de les entitats)
- Finalització (datació i mode de finalització)
- Observacions

6. Seguiment del contracte i avaluació del servei

Per desenvolupar totes les tasques objecte del contracte caldrà una coordinació mínima mensual amb la persona municipal responsable del contracte, que pot coincidir o no amb les reunions de treball de les que es parla en aquest plec de condicions. En aquesta reunió l'empresa adjudicatària lliurarà un informe en el que farà constar, com a mínim:

- Les hores dedicades durant el mes anterior
- Les tasques pendents de fer, calendarització i previsió de tancament.
- Les anomalies detectades
- Si escau, proposta de processos de millora.

Un cop validat, aquest informe s'adjuntarà a la factura.

L'empresa adjudicatària resta obligada a facilitar la informació que sigui suficient i necessària per a la correcta realització de les seves funcions, d'acord amb el que determina aquest plec i el de prescripcions administratives particulars.

7. Sistema de registre i informació

Tota la informació i documents que es generin al servei són propietat de l'Ajuntament de Barcelona, així com els registres, aplicatius i demés eines i aplicacions que puguin construir-se a tal efecte.

8. Imatge i comunicació

S'han de tenir en compte els següents criteris:

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Institut de Cultura de Barcelona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- La titularitat de la documentació escrita i la que resulta de l'elaboració d'informes, estudis o de qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol persona destinatària individual i col·lectiva, pública o privada i que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del

servei i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Institut de Cultura de Barcelona.

- En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Institut de Cultura de Barcelona estipulin, aquesta titularitat, igualment i també a partir del dictamen tècnic s'especificarà en la documentació elaborada que l'empresa adjudicatària realitza la gestió tècnica del projecte. Aquest mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta l'elabori per qualsevol altre mitjà com, per exemple, audiovisual, etc.
- La titularitat correspondrà únicament a l'empresa adjudicatària quan aquesta s'adreci a l'Institut de Cultura de Barcelona per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del servei.
- S'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona (segons el manual que es pot trobar a barcelona.cat/publicacions/normativagrafica) quan es faci difusió del servei, i, en cas de dubte es posarà en coneixement de la persona municipal responsable del contracte, la qual canalitzarà la demanada cap al departament de comunicació de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Quan hagi demandes d'alguna presentació o participació en alguna jornada o acte d'algun tema relacionat amb el present contracte l'empresa adjudicatària informarà a la persona municipal responsable del contracte, amb qui haurà d'acordar la participació o no i el tipus de participació.

9. Finalització del contracte i traspàs

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment de licitació 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 o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, l'empresa adjudicatària que finalitzi el contracte i la nova empresa o entitat adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació i de funcionament en el termini de quinze dies previs a l'inici de la nova prestació.

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

L'Institut de Cultura de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament i no repercuteixi negativament en la gestió ordinària.

En cas que no hi hagi nova licitació el traspàs d'informació i de funcionament es farà al personal tècnic de l'Institut de Cultura de Barcelona.