



FUNDACIÓ BARCELONA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR THE HABITAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SECRETÀRIA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'AJUTS
A LA INNOVACIÓ URBANA**

NÚM. EXPEDIENT 18/2021

Índex de continguts

SECRETÀRIA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'AJUTS A LA INNOVACIÓ URBANA	0
ANTECEDENTS.....	2
CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 2. ABAST DEL CONTRACTE I TREBALLS A REALITZAR	4
CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ	7

ANTECEDENTS

Els problemes i els reptes que han d'afrontar les ciutats són globals i complexos i es donen en marc d'incertesa que requereix d'una mirada i actuacions diferents per part de les institucions públiques. La innovació serà sens dubte un dels instruments fonamentals per abordar des de la transversalitat i la col·laboració els grans reptes que l'Agenda 2030 marca per assolir un creixement més just i sostenible. Les fites que ens marquen els ODS tenen la seva translació i aplicació concreta a Barcelona i ens dibuixen els reptes que cal assolir. En concret el seu Objectiu 17 situa les aliances com el marc d'actuació instrumental i per fer-ho possible caldrà de nou formes innovadores on l'Ajuntament de Barcelona impulsi noves maneres per afrontar i resoldre els problemes.

La Fundació BIT Habitat impulsa iniciatives dirigides a crear una ciutat més inclusiva, segura, resilient i sostenible i a millorar la qualitat de vida de les persones que l'habiten, mitjançant la col·laboració entre la ciutadania, la universitat i la recerca, el teixit empresarial, el tercer sector i el sector públic i amb una marcada dimensió internacional.

En aquest marc, BIT Habitat inicia la definició i redacció d'una convocatòria d'ajuts que, d'acord amb les Bases reguladores dels premis als reptes urbans de l'Ajuntament de Barcelona, publicades a la Gasetta Municipal el 25 de març de 2019, doni ajut econòmic i tècnic a l'ecosistema innovador per implementar nous serveis i productes que sorgeixin del treball col·laboratiu i obert, entenent que la innovació cívica i la intel·ligència col·lectiva són les eines adients per accelerar els canvis necessaris per construir una ciutat més inclusiva, sostenible, resilient i segura, d'acord amb l'Agenda 2030.

Concretament, el mes de juliol de 2020, la Fundació BIT HABITAT va llançar la primera convocatòria d'ajuts a la innovació urbana (anomenada *La ciutat proactiva*) amb els objectius de promoure la innovació urbana de manera oberta, plural i multidisciplinària, tot trobant solucions reals als reptes als quals s'enfronta la nostra ciutat en el futur més immediat, implementant projectes que donin resposta als reptes urbans plantejats i que tinguin un impacte real, a curt termini, sobre la qualitat de vida de les persones.

La convocatòria s'adreça, de manera individual o consorciada, a pimes, empreses emergents, societat civil, unions temporals d'empreses, centres d'investigació i innovació, universitats, fundacions o col·lectius, cooperatives i entitats de natura anàloga, amb els següents objectius:

- › Contribuir al procés de recuperació econòmica.
- › Fomentar la gènesi de projectes que, creant nous productes i serveis tecnològics i innovadors, contribueixin a una recuperació accelerada.
- › Injectar liquiditat en el sistema econòmic local innovador.
- › Identificar idees centrades a resoldre necessitats actuals que es concretin en projectes viables.
- › Promoure iniciatives innovadores que responguin a una convocatòria oberta i no prescriptiva, creades de baix a dalt (bottom-up).

En concret, el que la Fundació pretén és ajudar econòmicament, comunicar, difondre i valorar el potencial d'iniciatives i projectes nous, capaços de generar els impactes compromesos en la proposta, i que se situïn en un nivell de maduresa tecnològica (TRL) entre 7 i 9.

Aquesta primera convocatòria va rebre més de 200 propostes de millora de la qualitat de vida de la ciutadania en àmbits com la sostenibilitat i la resiliència urbana i l'impuls de l'economia local.

L'èxit de la convocatòria pel que fa al número de propostes presentades i la necessitat de continuar duent a terme iniciatives que contribueixin al procés de recuperació econòmica ha propiciat que la Fundació BIT Habitat es proposi llançar una nova convocatòria a la innovació urbana amb periodicitat anual.

Tant el seguiment administratiu i econòmic de l'execució dels projectes subvencionats, com l'activació de la iniciativa per al 2021, requereixen de forma imprescindible comptar d'un servei de secretària tècnica. Aquest suport extern, sota les directrius de BIT Habitat haurà de donar suport al seguiment i justificació dels projectes ja subvencionats i d'articular i coordinar el procés d'elaboració, publicació, execució i avaluació de la convocatòria dels propers anys, donant resposta formal a la multitud d'interlocutors interns i externs que prenen part d'aquest procés.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis de secretaria tècnica té per objecte donar suport en les tasques de gestió administrativa i tècnica associades a la convocatòria de subvencions a la innovació urbana impulsada per BIT Habitat.

La ciutat proactiva és una convocatòria de subvencions impulsada per BIT HABITAT que pretén promoure la innovació urbana de manera oberta, plural i multidisciplinària, tot trobant solucions reals als reptes als quals s'enfronta la nostra ciutat en el futur més immediat: d'alt impacte, bottom-up, executables a curt termini i escalables i sostenibles a llarg termini.

La convocatòria ofereix un ajut econòmic equivalent al 80% del total de les despeses elegibles. Els projectes presentats hauran de tenir un pressupost màxim de 100.000 € (màxim 80.000 € d'import subvencionat) i s'hauran d'executar en un període de 12 mesos com a màxim.

Es preveu la seva publicació durant el mes de maig, amb periodicitat anual, i un pressupost inicial de 500.000€. Aquest import pot variar en funció de la transferència que realitzi l'Ajuntament de Barcelona per a dur a terme aquesta convocatòria.

Pot tenir dues línies de finançament:

- Projectes: entre 15.000€ i 100.000€ de pressupost.
- Microprojectes: entre 5.000€ i 10.000€ de pressupost.

CLÀUSULA 2. ABAST DEL CONTRACTE I TREBALLS A REALITZAR

L'abast del present contracte i els treballs a realitzar comprenen les següents tasques:

2.1. Tasques de gestió administrativa

L'adjudicatària es farà càrrec de totes les tasques administratives derivades de la convocatòria, des del moment en que es prepara i llança una nova convocatòria fins els seguiment i justificació dels projectes que estan en fase d'execució.

Aquestes tasques es concreten en (sense ànim de que la llista següent sigui exhaustiva):

a. Recepció de propostes

- › Obertura de les propostes mitjançant l'aplicatiu seleccionat. L'equip tècnic de BIT Habitat treballarà conjuntament amb l'adjudicatària per definir els camps i configuració d'aquest aplicatiu perquè sigui el més operatiu possible.
- › Gestionar els permisos i accessos de l'aplicatiu que s'escaigui.
- › Gestionar els expedients administratius que es generin en el moment en què s'iniciï la recepció de les propostes i la seva actualització en les diferents fases del procés: verificar que s'ha entregat tota la documentació i resolució de dubtes.
- › Arxivar digitalment els documents presentats per les sol·licitants i elaborar les taules resum i informes que s'escaiguin.

b. Revisió de les propostes

- › Revisar la documentació presentada per les sol·licitants.
- › Comprovar que els formularis d'inscripció s'han emplenat correctament i d'acord amb la memòria presentada.
- › Requerir / esmenar la documentació rebuda.
- › Revisar la documentació esmenada, si s'escau.
- › Descartar les propostes presentades que no compleixin els criteris d'elegibilitat de la convocatòria.
- › Classificar els projectes d'acord a les diferents modalitats, projectes / microprojectes i àrees a les que s'adrecen.
- › Distribuir els projectes a les persones avaluadores, tenint en compte el seu àmbit d'expertesa, d'acord amb les directrius rebudes per part de BIT Habitat.

- › Conjuntament amb l'equip tècnic de la convocatòria, dur a terme reunions de coordinació amb les persones avaluadores per establir directrius i unificar criteris d'avaluació, assegurant l'objectivitat del procés.
- › Preparar i gestionar un espai compartit on s'arxivi tota la documentació vinculada amb la convocatòria, les propostes presentades i els projectes seleccionats per ser subvencionats en les diferents fases. Aquest espai ha de ser accessible per BIT Habitat en tot moment.
- › Controlar la qualitat de les avaluacions realitzades pels experts, tot assegurant que el procés sigui rigorós, coherent, transparent i consistent.
- › Elaborar un informe de síntesi amb els resultats agregats del procés d'avaluació que serà publicat a la pàgina web de BIT Habitat, així com d'un informe qualitatiu que reculli la metodologia i procediment emprat per a gestionar la convocatòria.
- › Coordinar tot l'equip implicat en el procés d'avaluació, especialment el Comitè de Selecció.
- › Gestionar la signatura dels documents oficials.
- › Identificar possibles riscos que poden afectar el procés d'avaluació i selecció de les propostes i proposar les solucions més adients a BIT Habitat.
- › Respondre totes les consultes i dubtes exposats pels sol·licitants, comptant amb l'ajut del servei jurídic i tècnic de BIT Habitat sempre que sigui necessari.
- › Gestionar les al·legacions que es puguin rebre, tot posant-les en coneixement de BIT Habitat amb la màxima brevetat possible. Assegurar que es contesten en temps i forma.

c. Adjudicació de les subvencions

Aquesta fase tindrà funcions anàlogues a les anteriors: s'iniciarà amb un procés de verificació inicial per comprovar que les propostes compleixen els requisits per participar i s'hauran de classificar i distribuir els projectes entre les persones avaluadores; assegurar el correcte registre i distribució de documentació; garantir la coordinació, comunicació i interlocució amb tots els agents participants; vetllar per la bona qualitat i terminis del procés d'avaluació; i elaborar els informes resultants necessaris, entre d'altres.

Aquesta fase inclourà, a més, una jornada de presentació/defensa dels projectes seleccionats, que pot ser organitzada de forma telemàtica o presencial, en un o diferents dies, prèvia a l'avaluació final. La coordinació o gestió del possible acte, anirà a càrrec de la entitat adjudicatària.

Finalitzades totes les fases de valoració establertes en la convocatòria pública, l'adjudicatària haurà de donar suport a l'equip tècnic de BIT Habitat per a les gestions i documentació derivades de la resolució dels resultats finals i les gestions de tramitació i/o documentació pertinents dels projectes a subvencionar.

d. Altres tasques complementàries de gestió administrativa

Altres tasques que haurà d'assumir l'adjudicatària per tota la durada del projecte són:

- › Generar informes estadístics de l'activitat.
- › Ordenar, controlar i lliurar a BIT Habitat tota la documentació elaborada en el marc del projecte.
- › Elaborar una base de dades codificada amb l'objectiu de facilitar la distribució, avaluació i control dels projectes.
- › Realitzar i coordinar totes les reunions necessàries per assegurar el correcte desenvolupament i adjudicació de la convocatòria.
- › Coordinar tots els agents implicats en el projecte (persones avaluadores, Comitè de selecció, equip tècnic municipal) per assegurar el compliment del pla de treball previst.
- › Vetllar pel correcte compliment de la Llei de Protecció de Dades.

2.2. Tasques de gestió tècnica

Aquesta part de l'encàrrec fa referència a l'assistència tècnica que ha de facilitar la justificació dels projectes i la seva reformulació (si s'escau).

L'adjudicatària revisarà que les propostes compleixin els objectius i activitats proposades a la proposta inicial, especialment pel que fa a la memòria econòmica i la verificació de la documentació relacionada amb les despeses justificades.

Les tasques de gestió tècnica es concreten de la manera següent:

- › Analitzar tots els projectes subvencionats fins el tancament dels informes de reformulació (si s'escau) i de justificació final, d'acord amb la normativa vigent i allò establert a la convocatòria específica i les bases, que en cap cas poden contradir la Llei estatal General de subvencions.
- › Traslladar les informacions i documentació al canal acordat amb l'equip tècnic convocatòria de BIT Habitat.
- › Revisar de la memòria econòmica presentada pels sol·licitants seleccionats, en relació a la memòria tècnica del projecte.
- › Comprovar les despeses del projecte d'acord la previsió de les actuacions: revisar les partides pressupostàries.
- › Comprovar el llistat de factures presentades i que totes elles compleixen els requisits per poder ser imputades.
- › Revisar les auditories en aquells casos en els que s'hagi presentat com a mecanisme de justificació.
- › Analitzar la coherència entre les activitats realitzades i el pressupost executat: eficàcia i eficiència.
- › Realitzar un informe tecnicoeconòmic de tancament de projecte.

Tasques complementàries a la gestió tècnica

- › Recepcionar, centralitzar i gestionar els dubtes de les sol·licitants. Actualitzar les preguntes freqüents del web del programa (l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça electrònica corporativa).
- › Interlocutar amb les persones i entitats sol·licitants de la convocatòria i reclamar la documentació que s'escaigui en les diferents fases de del procés, vetllant pel compliment de la planificació temporal establerta.
- › Vetllar pel compliment del calendari i objectius associats amb tots els agents participants a la convocatòria, assegurant una comunicació i interlocució constant i fluida.
- › Donar suport a la valoració tècnica convocatòria de les propostes presentades, així com en l'estudi de les al·legacions i/o reformulacions presentades per les entitats un cop resolta la convocatòria.

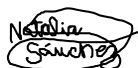
CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL. PERFILS PROFESSIONALS I DEDICACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del contracte un equip de persones amb la capacitat suficient per realitzar les tasques descrites a la Clàusula 2.

Com a mínim, i tenint en compte les funcions descrites, l'empresa adjudicatària haurà de destinar al servei de Secretària Tècnica de la convocatòria de subvencions de la Ciutat Proactiva el personal suficient i amb experiència professional dels següents perfils laborals:

- › Perfil de coordinador: coordinació del projecte amb les funcions principals de supervisió de l'execució del contracte i d'interlocució amb BIT Habitat i la resta d'agents participants en la convocatòria.
- › Perfil administratiu: gestió administrativa (documentació, tràmits, etc.) de les tasques descrites amb anterioritat.
- › Perfil de tècnic/a administratiu: gestió administrativa de les tasques descrites amb anterioritat com suport en reformulacions, quan s'escaigui, justificació econòmica dels projectes, etc.

Barcelona, 26 d'abril de 2021



Natalia Sánchez Castro

Gestora de projectes