



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT DE REVISIÓ I GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE LES SUBVENCIONS ATORGADES PER LA GERÈNCIA D'ÀREA DE CULTURA, EDUCACIÓ, ESPORTS I CICLES DE VIDA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOSTENIBLE

Clàusula 1. Objecte del contracte

Clàusula 2. Descripció de les tasques a realitzar

Clàusula 3. Metodologia de prestació del servei

Clàusula 4. Mitjans personals i tècnics

Clàusula 5. Sistema de seguiment, avaluació del servei de coordinació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament

Clàusula 6. Sistema de registre, imatge i comunicació

Clàusula 7. Finalització del contracte i traspàs

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és el servei de suport de la revisió i gestió de la documentació justificativa de les subvencions atorgades per la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida., amb mesures de contractació pública sostenible

Clàusula 2. Descripció de les tasques a realitzar

L'empresa contractista, sempre sota les directrius i la supervisió tècnica de la persona responsable del contracte, desenvoluparà el servei de suport de la revisió i gestió de la documentació justificativa de les subvencions atorgades per la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida, que consisteix a:

2.A. Gestió de la safata d'entrada

L'empresa contractista ha de:

- Gestionar la safata d'entrada de la documentació de l'aplicatiu informàtic.
- Identificar cadascun dels documents presentats per les entitats (sol·licitud i documentació de reformulació, sol·licitud de modificació dels projectes, memòria d'actuació, memòria econòmica, factures, i altra documentació),
- Codificar els documents presentats d'acord amb la tipologia.



- Annexar els documents en l'expedient que correspongui de l'aplicatiu informàtic de tramitació establert.

Condicions d'execució específiques:

La gestió de la safata d'entrada de l'aplicatiu informàtic que conté la documentació que presenten les entitats, requereix una revisió i actuació diària, amb la finalitat que la documentació estigui correctament annexada i actualitzada en els expedients corresponents de cada convocatòria.

Actualment, l'aplicatiu informàtic de tramitació utilitza el sistema SAP.

S'estima una dedicació màxima diària durant tot l'any de 2 hores per tal d'identificar els tipus de documents, codificar-los i annexar-los als expedients corresponents. Per la qual cosa, es preveu durant l'any d'execució un total màxim de 500 hores de gestió de la bústia.

2.B. Revisió de la documentació justificativa

L'empresa adjudicatària ha de :

- Revisar i comprovar que la documentació aportada per les entitats beneficiàries de les subvencions atorgades està completa, i s'ajusta a la normativa vigent i als requisits de la convocatòria, en el marc del quals ha estat atorgada.
- Redactar i enviar els requeriments a les entitats en cas que la documentació presentada no estigui completa i/o no sigui correcta, i fer-ne el seguiment.
- Acompanyar, informar i donar suport a les entitats, telefònicament i/o per correu electrònic, amb relació a la documentació a presentar i/o esmenar.
- De cada expedient, generar els informes i actualitzar les dades necessàries a l'aplicatiu informàtic, d'acord amb el protocol de tramitació corresponent. Actualment , l'aplicatiu informàtic de tramitació utilitza el sistema SAP.
- Elaborar els informes d'anomalies detectades per a cada expedient, si s'escau.
- Realitzar el seguiment i control de l'estat de la documentació dels expedients de subvenció tractats, i informar de l'estat de tramitació mitjançant del registre que es determini a tal efecte.



Condicions d'execució específiques:

La revisió de la documentació justificativa presentada per les entitats beneficiàries de les subvencions atorgades per a projectes consta de dues fases:

- Revisió de la documentació per al tancament provisional de la subvenció que consisteix en la revisió administrativa de la documentació presentada (instància, memòria econòmica, memòria d'actuació i altra documentació requerida segons la Convocatòria) i passi al personal tècnic municipal que ha de fer la revisió tècnica del projecte portat a terme i elaborar l'informe tècnic de valoració.
- Revisió de la documentació per al tancament definitiu de la subvenció: revisió administrativa de les factures, nòmines, justificants de pagament i altres documents justificatius de les despeses corresponents a l'import de la subvenció atorgada; i elaboració de l'informe de tancament definitiu.

La revisió administrativa de les dues fases es pot fer de forma simultània.

En els casos en què es detecti que manquen documents o bé que aquests no són correctes d'acord amb la normativa de subvencions i les bases de les Convocatòries corresponents, l'empresa contractista enviarà els requeriments necessaris a les entitats, revisarà els documents d'esmena que presentin i, si cal, realitzarà el suport i acompanyament a aquestes (telefònicament i/o per correu electrònic), per tal d'obtenir la documentació completa i correcta per al tancament definitiu de la justificació dels expedients.

S'estima una dedicació mitjana de 5 hores per expedient fins al tancament definitiu. Aquesta dedicació s'ha calculat tenint en compte la revisió de la documentació presentada inicialment per l'entitat, el requeriment a l'entitat de les esmenes necessàries (fins a un màxim de 2 requeriments) i la revisió de la documentació esmenada corresponent.

El primer requeriment d'esmena que s'envii a l'entitat haurà de contenir de forma clara i concisa totes les dades, documents i aspectes que no s'ajusten a la normativa i que l'entitat haurà d'esmenar. Un cop revisada la documentació i/o dades esmenades, si es detecta que la beneficiària no ha presentat les dades i documents requerits d'acord amb les indicacions del primer requeriment, es prepararà un segon requeriment que haurà de contenir de forma clara i concisa totes les dades, documents i aspectes que no s'ajusten a la normativa i que l'entitat haurà d'esmenar i es contactarà telefònicament de manera prèvia al seu lliurament a l'entitat per correu electrònic, per tal de verificar la correcta comprensió de les



mancances documentals i errades en l'elaboració de la documentació de justificació.

Si, en un expedient concret, es dona el cas que la documentació d'esmena aportada per l'entitat després del segon requeriment encara no es considera correcta, l'empresa contractista posarà a disposició de la persona referent del contracte, el darrer requeriment lliurat a l'entitat amb les pertinents indicacions del que ha estat resolt i del que ha quedat pendent de resoldre.

El volum anual estimat d'expedients que cal revisar, calculat a partir de les dades de les subvencions atorgades de les darreres convocatòries tramitades i en una previsió de les subvencions que es poden atorgar en properes convocatòries, és de 575 expedients. Normalment, el volum més elevat de revisió de justificacions es concentra durant els sis primers mesos de l'any, i requereix que un 80% aproximadament dels expedients estiguin revisats i tancats com a molt tard en el mes de juny.

No obstant l'anterior, tant el nombre d'expedients com el calendari de revisió indicat anteriorment són orientatius i poden estar subjectes a variacions en funció de les fases de tramitació de les convocatòries de subvencions corresponents.

Clàusula 3. Metodologia de prestació del servei

El servei es desenvoluparà des del centre de treball de l'empresa contractista.

La prestació del servei requereix l'accés a les bases de dades municipals establertes per a la tramitació dels procediments de subvencions.

L'Ajuntament de Barcelona proveirà l'empresa contractista de la informació que sigui necessària per a la correcta prestació del servei, d'acord amb el que s'estableix en aquesta clàusula, i facilitarà l'accés del personal que executarà el contracte a les bases de dades.

En el cas excepcional, que el servei s'hagués de prestar de forma puntual a les instal·lacions municipals, correspondrà a l'empresa contractista proveir el seu personal dels mitjans necessaris per a desenvolupar els serveis contractats, inclosos els elements informàtics i de comunicació telefònica.

La persona de l'Ajuntament de Barcelona responsable del contracte serà la que establirà els criteris d'acord amb el procediment de tramitació de subvencions i



convenis, i farà el seguiment del contracte juntament amb la persona referent designada del Departament d'Administració de la Gerència d'Àrea per realitzar la interlocució necessària amb l'empresa contractista.

A l'inici de l'execució del contracte:

L'Ajuntament de Barcelona:

1. Comunicarà a l'empresa contractista la persona referent del Departament d'Administració de la Gerència d'Àrea que juntament amb la persona responsable del contracte realitzaran la interlocució amb el coordinador/a i referent de l'empresa contractista, a banda de la persona responsable del contracte nomenada per l'òrgan de contractació
2. Tramitarà les altes, llicències i permisos corresponents de les persones que l'empresa contractista destini al servei per al correcte accés a les bases de dades.
3. Lliurarà en format tipus excel, el llistat dels expedients de cada convocatòria que caldrà tractar.
4. Informarà de les tasques concretes de revisió i gestió de la documentació de cada convocatòria.
5. Facilitarà la informació necessària, inclosa la guia d'ús de l'aplicatiu informàtic, i establirà els criteris per desenvolupar el servei.
6. Comunicarà el calendari de revisió i gestió de la documentació per a totes les convocatòries que contindrà les dates límit del tancament dels expedients en cada cas. Les dates límits de tancament estaran compreses en el període de vigència del contracte.

L'empresa contractista:

1. Comunicarà la persona que realitzarà la coordinació del servei i la interlocució amb les persones responsables i referents del contracte de l'Ajuntament de Barcelona.
2. Facilitarà les dades següents de les persones que executaran el servei per tal de tramitar el seu accés a les bases de dades: nom i cognoms, DNI i adreça de correu electrònic.
3. Crearà un registre com a eina de seguiment de l'estat de la revisió dels expedients amb la informació mínima que s'indica a continuació:
 - Convocatòria
 - Número d'expedient
 - Codi de subvenció
 - Nom entitat beneficiària



- NIF entitat beneficiària
- Projecte subvencionat
- Import subvenció atorgada
- Persona empresa contractista responsable tractament
- Estat de revisió
- Data de la darrera actuació de revisió
- Observacions

Durant el desenvolupament del contracte:

L'empresa contractista haurà de nomenar una única persona referent, que pot ser la mateixa persona que realitzi les funcions de coordinació i/o una de les persones que duran a terme les tasques objecte del contracte, i que serà la persona interlocutora amb la persona referent del Departament d'Administració per a gestió, resolució de consultes i incidències, comunicacions i seguiment detallat del servei.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista mantenir actualitzat de forma constant el Registre (excel de seguiment) perquè el personal administratiu i tècnic de l'Ajuntament pugui verificar en cada moment l'estat de revisió dels expedients.

L'empresa contractista gestionarà diàriament la documentació de la safata d'entrada de l'aplicatiu informàtic que conté la documentació que presenten les entitats amb la finalitat de que tots els expedients estiguin actualitzats en tot moment i disposin de la documentació corresponent.

L'empresa contractista complirà amb el calendari de revisió de les convocatòries i les dates límit de tancament dels expedients que li comunicarà el responsable del contracte de l'Ajuntament de Barcelona.

Informes

Mensualment, durant la primera setmana de mes, l'empresa contractista elaborarà l'informe de l'estat de tots els expedients, i reflectirà de forma concreta i detallada la revisió realitzada durant el mes anterior, indicant el següent:

- Expedients de subvencions de projectes revisats totalment i en estat de tancament definitiu amb indicació de la data de tancament.



- Expedients de subvencions de projectes amb la revisió de la documentació corresponent a la primera fase i en estat de tancament provisional.
- Expedients de subvencions de projectes revisats i pendents d'esmena amb la indicació de la darrera actuació realitzada i data.
- Nombre de documents tractats a la safata d'entrada de l'aplicatiu informàtic dels documents presentats per les entitats (identificació del tipus de document, codificació i annexió a l'expedient corresponent) i nombre d'hores de dedicació a aquesta tasca, amb la indicació de les dades per dia i el total del mes.

Al finalitzar cada anualitat elaborarà un informe que contindrà les dades relatives a la revisió realitzada durant l'any i que contindrà com a mínim els següents indicadors:

- Nombre d'expedients tancats amb documentació correcta inicial i sense cap requeriment realitzat
- Nombre d'expedients tancats amb documentació correcta després d'un requeriment
- Nombre d'expedients tancats amb documentació correcta després d'un segon requeriment
- Nombre d'expedients tancats per mesos
- Tipologia d'incidències de la documentació presentada no correcta, i quantificació de cada tipus.

Clàusula 4. Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa contractista destinarà el personal necessari i suficient per a la realització del servei, per tal d'assegurar el compliment del calendari de les fases de revisió de les justificacions dels expedients de subvenció corresponents a les convocatòries de la Gerència d'Àrea de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida.

Per poder executar correctament les tasques descrites en aquest plec, les persones destinades a la prestació del servei hauran de complir com a mínim els següent requisits:



- Coneixement acreditat del 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, amb un mínim de 15 hores de formació o mínim de 6 mesos d'experiència en tasques vinculades.
 - En cas que els coneixements s'hagin adquirit a partir de l'experiència laboral o professional, la licitadora proposada com a adjudicatària l'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la relació de treballs executats per la persona o les persones valorades on constin les tasques o funcions realitzades i declaració o certificat emès pel contractant/empleador o informe de vida laboral, amb la indicació dels períodes treballats.
 - En cas que els coneixements s'hagin adquirit a través de formació, la licitadora proposada com a adjudicatària l'haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels diplomes o certificats corresponents on consti el nom de la o les persones valorades i el contingut de la formació, el nombre d'hores i la data de realització
- Competències i coneixements informàtics i tecnològics suficients. Com a mínim s'haurà d'acreditar nivell usuari, inicial o bàsic en excel o equivalent acreditat, o un mínim 25 hores de formació en excel o equivalent o un mínim de 6 mesos d'experiència en tasques que requereixen l'ús d'excel o equivalent.
 - En cas que els coneixements s'hagin adquirit a partir de l'experiència laboral o professional, la licitadora proposada com a adjudicatària l'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la relació de treballs executats per la persona o les persones valorades on constin les tasques o funcions realitzades i declaració o certificat emès pel contractant/empleador o informe de vida laboral, amb la indicació dels períodes treballats.
 - En cas que els coneixements s'hagin adquirit a través de formació, la licitadora proposada com a adjudicatària l'haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels diplomes o certificats corresponents on consti el nom de la o les persones valorades i el contingut de la formació, el nombre d'hores i la data de realització.



La persona que realitzi les funcions de coordinació i/o referent per a realitzar la interlocució amb la persona referent del Departament d'Administració de la Gerència d'Àrea, que pot ser una de les persones que duren a terme les tasques objecte del contracte, serà la responsable de planificar, coordinar les tasques i resoldre les consultes i incidències del personal destinat a la prestació del servei.

L'empresa contractista es responsabilitzarà de l'experiència i coneixement del personal professional proposat, i acreditarà documentalment les titulacions corresponents abans de l'inici del contracte i en qualsevol moment que li sigui requerit.

En cas de substitució s'informarà prèviament de la mateixa i s'aportarà les acreditacions de les titulacions corresponents.

En qualsevol moment, si el rendiment o la conducta de la persona que executa el contracte no es considera satisfactòria per causes imputables a aquesta, la responsable del contracte podrà requerir a l'empresa contractista que aquesta sigui substituïda per una altra persona complint sempre amb els requisits corresponents..

L'empresa contractista garantirà que el personal assignat tingui la informació suficient i la formació adequada per portar a terme per a la prestació del servei objecte del contracte.

En qualsevol cas, les hores de formació del personal de l'empresa contractista no formen part d'aquest contracte, no poden afectar el desenvolupament del servei, i en cap cas suposaran un increment en el cost del contracte, ni es comptaran com a hores de treball.

Mitjans tècnics

L'empresa contractista disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal.

Els equips informàtics que destini l'empresa contractista a l'execució del contracte han de ser adequats per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte per poder adaptar-se al treball a distància i presencial quan es requereixi per part de la responsable d'aquest contracte.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.



Protecció d'equips:

L'empresa contractista es compromet a què els equips que surtin, o puguin sortir del centre de treball de l'empresa contractista, estaran protegits adequadament contra accessos no autoritzats en cas de pèrdua o robatori.

Adicionalment, els equips hauran de disposar:

- Solució antivirus actualitzada a la última versió i configurada per a que realitzi anàlisis regulars de l'equip.
- Política d'actualització que instal·li els últims pegats de seguretat en un temps raonable, prioritzant aquelles actualitzacions crítiques.
- Firewall habilitat restringint el tràfic entrant a l'equip al mínim necessari.

Clàusula 5. Sistema de seguiment, avaluació del servei, coordinació entre l'empresa contractista i l'Ajuntament

El seguiment del contracte es realitzarà amb els sistemes següents:

- Entre la persona interlocutora de l'empresa contractista i la persona referent de l'equip del Departament d'Administració per a gestió, resolució de consultes i incidències, comunicacions i seguiment detallat del servei, a través del correu electrònic, telèfon o reunions de treball.
- Entre la persona responsable municipal del contracte i la persona coordinadora de l'empresa contractista es celebraran reunions amb una periodicitat mensual, inicialment, i en funció del desenvolupament del servei es podran realitzar amb periodicitat bimensual.

L'avaluació del servei es realitzarà amb l'elaboració dels informes mensuals indicats en la clàusula 3 que hauran de detallar l'estat de revisió dels expedients.

L'Ajuntament de Barcelona revisarà l'informe presentat per l'empresa contractista la primera setmana de mes, el qual contindrà el detall de la revisió dels expedients realitzada durant el mes anterior, d'acord amb el que s'estableix en la clàusula 3.

Clàusula 6. Sistema de registre, imatge i comunicació

La representació externa a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones correspon a l'Ajuntament de Barcelona. L'incompliment d'aquest punt donarà



lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'empresa contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Tota la informació i documents que l'empresa contractista elabori en qualsevol fase del servei i es derivi de la seva gestió tècnica en el marc del contracte de prestació de serveis, correspon i és propietat de l'Ajuntament de Barcelona, així com els registres, aplicatius i altres eines i aplicacions que puguin construir-se a tal efecte.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que l'Ajuntament estableixi, aquesta titularitat. 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).

La titularitat correspondrà únicament a l'empresa contractista quan aquesta s'adrexi a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del servei.

Clàusula 7. Finalització del contracte i traspàs

En el cas que es torni a convocar un nou procediment obert a la finalització del contracte, i l'adjudicació del nou contracte s'efectuï a una altra empresa diferent de la que havia estat adjudicada fins al moment, l'empresa contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista del nou contracte realitzaran un traspàs d'informació i de funcionament en el termini de quinze dies previs a l'inici d'execució del nou contracte. Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

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

En el cas que no hi hagi nova licitació, el traspàs d'informació es farà a la persona responsable del contracte.

Barcelona a la data de la signatura d'aquest document

M. Jesús Otal

Cap de Departament d'Administració