



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VERIFICACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN LES DIVERSES FASES DE LA TRAMITACIÓ DE CONVENIS I SUBVENCIONS DE LA GERÈNCIA DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS, SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT. CONTRACTE AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Contextualització

L'Ajuntament de Barcelona publica cada any diverses convocatòries de subvencions, la tramitació d'una part de les quals correspon a la Gerència de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat (a partir d'ara, l'Àrea). A la vegada cada any els pressupostos municipals aproven també un seguit de subvencions nominatives a justificar, que es veuen incrementades amb altres de caire extraordinari que contribueixen a acomplir els objectius de l'Ajuntament en general i de l'Àrea en particular.

A més, de forma puntual des de l'Àrea es poden generar noves convocatòries específiques similars a les existents en l'actualitat, tot i que d'abast molt més limitat.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Les tasques concretes a desenvolupar seran:

- Comprovar que la documentació presentada per les entitats s'ajusti a la normativa aplicable i a allò que determina la convocatòria.
- Comprovar la documentació de les diverses entitats que resulten beneficiàries de convenis i subvencions (és la que correspon i està completa? estatuts, delegacions de poders, declaracions responsables, signatures...)
- Comprovar la coherència de les propostes fetes per les diverses entitats (els pressupostos són coherents amb els projectes proposats? quadren aquests pressupostos?)
- Elaborar informes d'avaluació de processos i resultats vinculats a l'objecte del contracte.
- Comprovar que les justificacions aportades (memòria d'actuació, memòria econòmica, factures i altre documentació) s'ajustin a la normativa vigent i a la del conveni o subvenció que es tracti (ha hagut diferència entre el pressupost aprovat i l'executat? S'ha presentat modificació si escau? Està validada pel personal tècnic corresponent? Hi ha prou factures per a justificar? Són legalment correctes?)
- Comprovar que les reformulacions, en cas d'haver-n'hi, compleixen amb els requisits administratius vigents.
- Realitzar informes d'anomalies o irregularitats detectades per a cada expedient, si escau.
- Preparar les propostes de requeriment.
- Preparar les propostes de reintegrament.



- Introduir i actualitzar les dades en els programes de control de subvencions de l'Ajuntament de Barcelona (SAP RMP, SAP EFP), i annexonar i gravar la documentació acreditativa aportada per les entitats a través del registre.
- Realitzar consultes específiques d'informació en les bases de dades de l'Ajuntament i entrega dels informes pertinents amb els resultats.
- Respecte de la campanya de vacances d'estiu, fer la comprovació singular de la documentació aportada.
- Realitzar el seguiment de les diferents convocatòries de la Gerència de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat (expedients presentats, expedients tractats, núm. de tractaments realitzats, expedients tancats).

1.1. 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, es requereix que l'entitat adjudicatària disposi en el moment de l'inici de les prestacions de connexió a internet i navegadors actualitzats

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge

L'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'Ajuntament de Barcelona

- Assignarà una persona responsable del contracte. Aquesta persona establirà i marcarà criteris i farà el seguiment del contracte.
- Proveirà a l'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 procediment de tramitació de subvencions i convenis és complex, de manera que l'adjudicatària haurà de desenvolupar les seves tasques respectant els circuits que s'establiran conjuntament a l'inici de les prestacions. Hi ha diferents departaments que intervenen en el procés de gestió de convenis i subvencions i la metodologia de treball per a prestar el servei ha d'englobar 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 subvencions de forma sistemàtica en cadascuna de les fases del procediment.
- Es marcarà un calendari de reunions de coordinació del contracte. Les faran la persona responsable municipal del contracte amb la persona coordinadora de l'adjudicatària. Entre d'altres en aquestes reunions de coordinació es posarà en comú a l'inici del contracte quines són les necessitats, previsions i objectius del departament d'Administració 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 tramitador de l'empresa adjudicatària en base a fer reajustaments de temes concrets. Aquestes reunions puntuals no seran més de dos l'any.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària la creació d'un espai informàtic comú per tal que el personal tramitador de l'Ajuntament de Barcelona pugui fer seguiment de l'estat de tramitació dels seus expedients en qualsevol moment. És responsabilitat de l'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 de manera diària¹:
 - Número de conveni o subvenció
 - Número d'expedient
 - Codi intern
 - Convocatòria
 - Tipus d'expedient (ordinària, nominativa, extraordinària, premi)
 - Departament tramitador
 - Nom de la persona de l'empresa adjudicatària responsable del seu seguiment

¹ Les actualitzacions d'informació es realitzaran entre les 20 hores i les 8h del matí del dia següent per no interferir amb la feina diària del personal municipal que treballa amb les dades i no crear distorsions en la informació de què disposa l'Ajuntament de Barcelona durant la jornada laboral del personal propi.



- Dades de l'interessat (identificació, nom, DNI)
- Documentació aportada per l'interessat
- Estat en el que es troba (identificació del tràmit i estat)
- Seguiment i execució (datació de cada fase i/o requeriment singular efectuat a cadascuna de les entitats)
- Estat del deute de l'interessat (AEAT, TGSS, IMH) i justificacions pendents amb l'Ajuntament de Barcelona
- Finalització (datació i mode de finalització)
- Observacions

Caldrà que existeixi un document o espai de treball per a cadascuna de les convocatòries (diferenciades també per anualitat) a tramitar.

- Serà responsabilitat de l'adjudicatària facilitar eines de suport per a col·laborar en la revisió de la documentació de les entitats, especialment en relació amb la justificació.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària el coneixement actualitzat de la normativa de subvencions, així com de les diferents convocatòries que es generin des de l'Àrea de Drets Socials.

1.2. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

S'estima un total de 1.500 expedients a l'any (aquest càlcul es basa en el nombre d'expedients tramitats en anys anteriors per les diferents unitats que componen l'Àrea). Les hores de treball estimades per al compliment del servei encarregat és de 4.632 hores anuals (3 hores per expedient, a més de la borsa d'hores extraordinàries i les hores de coordinació) que caldrà distribuir mensualment per adequar-les a les càrregues de feina, en base a:

- El calendari del procediment de subvencions i dels terminis previstos d'execució en funció de les necessitats de cada servei.
- El volum d'expedients a tramitar
- L'estat i el nivell d'actualització dels expedients a gestionar.

Es preveu en el pressupost, una borsa de 100 hores extraordinàries per expedients d'especial complexitat. També es contemplen 32 hores de coordinació anuals per a la participació en les reunions i tasques recollides al PPT. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar del personal necessari per assumir les càrregues de feina en cada moment.

S'estima que l'equip de treball ha d'estar format per un mínim de 2,55 persones, incloent les tasques de coordinació del servei. Aquest servei es reforçarà al llarg de l'any segons les càrregues de feines determinades en cada moment.



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:

- Tenir com a mínim títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior.
- 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 coneixement i experiència en l'ús d'una metodologia de treball que garanteixi la qualitat i l'eficiència de la feina efectuada.

L'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.

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.

2. 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.

3. 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'Ajuntament. 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'Ajuntament.



- La titularitat correspondrà únicament a l'empresa adjudicatària quan aquesta s'adreci a l'Ajuntament 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 demanda cap al departament de comunicació de l'Àrea.
- Quan hagi demandes d'alguna presentació o participació en alguna jornada o acte d'algun tema relacionat amb el present contracte l'adjudicatària informará a la persona municipal responsable del contracte, amb qui haurà d'acordar la participació o no i el tipus de participació.

4. SEGUIMENT 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
- L'estat dels expedients del les convocatòries (subvencions i premis) en tractament i nombre de tractaments realitzats
- Les tasques pendents de fer, calendarització i previsió de tancament.
- Les anomalies detectades
- Si escau, proposta de processos de millora.
- Estat, evolució i tancament de subvencions nominatives i extraordinàries

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.

4.1. MEMÒRIA ANUAL

Un cop l'any, dins dels dos mesos posteriors a la finalització de l'any natural, l'adjudicatària entregarà una memòria anual del servei on es reflectiran les dades anuals de la feina realitzada, així com les possibles disfuncions del servei i aquelles propostes de millora a considerar per agilitzar els processos i millorar l'eficàcia i l'eficiència en el procediment de concessió de subvencions i premis.



La memòria inclourà, com a mínim, la següent informació:

- Avaluació de les convocatòries realitzades amb indicadors d'eficiència i eficàcia, enfocats al recurs, la qualitat i els resultats (fases, tasques realitzades, nombre d'expedients, tractaments realitzats, evolució de l'estat, durada...).
- Errors recurrents en la informació lliurada per les entitats.
- Avaluació de les vies de comunicació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament de Barcelona.
- Avaluació i incidències detectades amb les bases de dades de l'Ajuntament de Barcelona, si s'escau.

5. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment obert 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'Ajuntament de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs 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 es farà a la persona responsable del contracte.