

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA GESTIÓ DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONS PER A PERSONES AUTÒNOMES

1. ANTECEDENTS

Barcelona Activa és l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Barcelona. Té la missió de contribuir a la millora de la qualitat de vida de les persones promovent la competitivitat econòmica de la ciutat i el reequilibri dels territoris, a través del foment de l'ocupació de qualitat, l'impuls a l'emprenedoria i el suport a un teixit empresarial plural, divers i sostenible, des d'una perspectiva econòmica, social i ambiental.

L'activitat que desenvolupa Barcelona Activa s'estructura en tres grans àmbits:

- Foment de l'Ocupació: disseny i implementació de programes de foment de l'ocupació en coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament, institucions i agents a la ciutat (SOC, agents socials) per assolir més i millor ocupació a la ciutat de Barcelona.
- Emprenedoria, Empresa i Innovació: impuls de l'emprenedoria i la creació i enfortiment d'empreses a Barcelona a través de programes i serveis de suport a les persones emprenedores, empreses i entitats del tercer sector, impulsant la innovació com a element de competitivitat del teixit empresarial i els sectors considerats prioritaris, per tal de contribuir al posicionament de la ciutat com a entorn generador d'oportunitats de negoci i de treball de qualitat.
- Innovació Sòcio-econòmica i Desenvolupament de Proximitat: foment de l'activitat econòmica en clau d'economia social i solidària a Barcelona i del reequilibri territorial de la ciutat a través del desenvolupament de programes i serveis que reverteixin en un desenvolupament sòcio-econòmic sostenible.

D'altra banda, Barcelona Activa, amb l'objectiu de treballar per a la igualtat d'oportunitats i el progrés social a la ciutat, incorpora com a eix transversal estratègic en els seus programes i serveis la perspectiva de gènere i de diversitat.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte l'assistència tècnica en la gestió del Programa de subvencions per a noves persones autònomes (empresaris i empresàries individuals) i noves persones sòcies de cooperatives de treball associat de la ciutat de Barcelona per a donar suport a l'inici de la seva activitat econòmica, que atorga l'Ajuntament de Barcelona i gestiona Barcelona Activa.

La mesura té com a objectiu proporcionar ajuts econòmics directes, dins dels límits establerts en els pressupostos municipals, a aquelles persones físiques que trobant-se prèviament en situació d'atur i empadronades a la ciutat de Barcelona, hagin iniciat una nova activitat econòmica com a treballadors i treballadores autònomes (empresaris i empresàries individuals) o noves persones sòcies de cooperatives de treball associat inscrites als Registre General de Cooperatives.

La mesura impulsa uns ajuts de fins a 3.000€ i fins l'esgotament de la partida pressupostària habilitada per import de 1M€. Donat l'import mig dels ajuts en anteriors convocatòries (uns 2.000 € per sol·licitud aprovada) es preveu poder atendre 450-500 sol·licituds d'una previsió de 600 a 700 registrades.

El període de registre de sol·licituds aniria des de l'aprovació definitiva de les bases reguladores i fins al 30 de setembre de 2022. Hom preveu que la resolució amb atorgament dels ajuts i corresponents ordres de pagament es cursin dins l'exercici 2022 (desembre). Tot i amb això, l'atenció de possibles recursos i altres gestions vinculades al tancament fan que calgui preveure el tancament de la gestió del programa al febrer de 2023.

La gestió del Programa correspon a la Direcció de Serveis a les Empreses de Barcelona Activa.

Per a següents anualitats, cas d'impulsar-se mesures similars, es preveuen unes quantitats pressupostàries i un volum de sol·licituds similars.

3. PRESTACIONS A REALITZAR

3.1 Tasques de coordinació de la gestió administrativa

Aquesta part de l'encàrrec fa referència a l'assistència jurídic-administrativa necessària per a tramitar la gestió vinculada a la convocatòria, mitjançant les aplicacions necessàries per a la gestió dels expedients de sol·licitud i la seva corresponent resolució.

Prèviament a l'inici de l'obertura de la convocatòria, caldrà participar en la creació del corresponent tràmit a l'Oficina virtual de tràmits municipal així com participar en l'adequació de les aplicacions municipals per a la gestió de subvencions a la nova mesura per incloure les dades concretes de la convocatòria respecte dels criteris de valoració (generals i específics), i per tal de que es recullin les corresponents valoracions tècniques.

Es vetllarà per la coordinació dels equips encarregats de la gestió dels expedients de sol·licitud, incloent-hi la gestió dels permisos d'accés a les eines de gestió i l'actualització i gestió d'incidències que se'n puguin derivar.

Igualment es coordinarà l'atenció a les empreses sol·licitants, incloent-hi la resolució de consultes i incidències de possibles sol·licitants i l'elaboració d'informes i estadístiques d'execució de la mesura.

Es coordinaran les accions necessàries per a l'elaboració de les corresponents resolucions (l·listats motivats d'aprovacions, denegacions i no admissions) i seguiment del flux de gestió de les mateixes fins a la generació de les corresponents ordres de pagament.

3.2 Tasques de suport administratiu

Al llarg de tot el procés, atenció de consultes i incidències de persones interessades i sol·licitants, en coordinació amb l'Oficina d'Atenció a les Empreses-Barcelona Activa.

Una cop obert el procés de registre de sol·licituds de la convocatòria, les tasques a realitzar seran:

- Obertura/creació dels expedients de subvenció de la convocatòria tot comprovant el correcte registre en aplicació de gestió de les sol·licituds cursades (instància de sol·licitud i documentació justificativa).
- Revisió de la documentació presentada pel sol·licitant.
- Requeriment/esmena de la documentació presentada, si s'escau.
- Revisió de la documentació esmenada (si s'escau)
- Comprovació d'ofici, si s'escau, del compliment de requisit d'estar al corrent de pagaments amb les diferents administracions (Ajuntament/IMH, AEAT, TGSS) i empadronament de les persones treballadores contractades.
- Càlcul d'import dels ajuts segons despeses elegibles i correctament justificades.
- Informes estadístics d'activitat.

Un cop finalitzada les tasques jurídic-administratives, es procedirà a la valoració de cada expedient, segons els criteris indicats a la convocatòria, per tal de procedir a la corresponent resolució/ns i publicació de les mateixes.

Les tasques vinculades a la publicació de les resolucions són:

- Requeriment/esmena de la documentació presentada, si s'escau.
- Revisió de la documentació esmenada (si s'escau).
- Resolució definitiva dels expedients
- Elaboració de l·listats amb sol·licituds aprovades, refusades i inadmeses
- Preparació de documentació per a publicació de la resolució definitiva.
- Comunicacions de publicacions

- Preparació de tràmits per a pagament.
- Tractament de possibles renunciacions a la subvenció atorgada i incidències amb els pagaments, si s'escau.
- Valoració i resolució de possibles recursos potestatsius de reposició.

La previsió per aquestes tasques és d'aproximadament 4 hores per expedient que, sumat a la resta de tasques de suport general contemplades i tenint en compte experiències anteriors similars, recomana habilitar una disponibilitat màxima d'hores com la indicada a continuació.

4. QUANTIFICACIÓ DE NECESSITATS

Segons l'exposat anteriorment, la quantificació màxima de les necessitats, tenint en compte el període d'execució a càrrec d'aquesta Oficina Tècnica, les hores de tramitació per expedient, volums de sol·licituds previstes i diferents perfils professionals implicats, es distribuïria de la forma següent:

Perfil	Hores	Preu hora	Import	Import IVA inclòs
Coordinació	90	31,00 €	2.790,00 €	3.375,90 €
Administratiu	3.570	22,00 €	78.540,00 €	95.033,40 €
			81.330,00 €	98.409,30 €

El total d'hores màxim a habilitar seria de 3.570 hores de suport administratiu i 90 hores de coordinació, amb un cost màxim previst de **81.330' - € més IVA** (98.409,30 € IVA inclòs).

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte serà de 7 mesos, a comptar des del dia següent a la seva formalització i fins a la finalització de la gestió del Programa *per a noves persones autònomes 2022*, tot i que les resolucions definitives es preveuen al desembre de 2022. Prorrogable per a anualitats futures.

6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Garantir l'equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades i en els terminis establerts.
- Retribuir de forma adient les persones contractades.
- Designar un coordinador/a responsable del contracte i com a interlocutor/a amb Barcelona Activa.
- El personal tècnic que desenvolupin les tasques de coordinació ha de conèixer l'aplicació de registre municipal (Ariadna), l'aplicació de subvencions municipal i l'entorn de l'Oficina Virtual de tràmits municipal. Es valorarà aquest coneixement per part de l'equip de tramitació.
- Realitzar els treballs i elaboració dels documents/informes descrits en aquest Plec dins el termini i condicions establerts.
- Al final de la seva intervenció, a més de lliurar els documents/informes indicats, fer un traspàs efectiu de l'estat en què es deixa el procés de seguiment i revisió dels expedients.
- 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.
- Prestar els serveis de forma combinada, a distància habitualment i amb presència a les oficines de Barcelona Activa quan calgui per a reunions de coordinació i/o per poder accedir als aplicatius municipals de gestió i seguiment de subvencions si s'escau.

7. ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La Direcció Operativa de Serveis a les Empreses és la responsable de la gestió de la mesura indicada i, per tant, de la coordinació en cada cas del correcte desenvolupament de les tasques anteriorment relacionades, que durà a terme l'empresa adjudicatària tenint en compte especialment els següents aspectes:

- Gestió àgil de les sol·licituds registrades.
- Resposta adient a les consultes plantejades per part de les empreses sol·licitants.
- Transmissió periòdica d'informació rellevant sobre l'evolució de la mesura a les persones de referència de la Direcció de Serveis a les Empreses.

Jaume Baró Torres
Director Operatiu Serveis a les Empreses