



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I ADMINISTRATIVA EN LES TASQUES DE REVISIÓ DE JUSTIFICACIONS I TANCAMENT D'EXPEDIENTS DE SUBVENCIÓ PENDENTS DE GESTIÓ DINS L'ÀMBIT D'ACTUACIÓ DE BARCELONA ACTIVA (EXP. BA 22/24).

1. ANTECEDENTS

Barcelona Activa és l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Barcelona. Té la missió de promoure l'ocupació de qualitat, la iniciativa emprenedora, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per a assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.

En aquest sentit, l'activitat que desenvolupa Barcelona Activa es pot estructurar en tres grans àmbits:

- Foment de l'Ocupació i Desenvolupament de proximitat: 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. Així mateix, aquest àmbit inclou 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 socio-econòmic sostenible.
- Empresa i Emprenedoria: 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.
- Sectors Estratègics i Talent: impuls als sectors estratègics del Barcelona Green Deal i a la innovació empresarial, impuls al talent a través de la formació i divulgació TIC, el suport i promoció del talent digital i desenvolupament de mesures per evitar la bretxa digital, impuls del mercat laboral i prospecció empresarial a través d'un servei de gestió del talent i esdeveniments de reclutament. També es duen a terme mesures d'impuls al sector del talent creatiu.

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.

De la mateixa manera, l'activitat de Barcelona Activa s'ha de dur a terme prenent com a marc de referència el Barcelona Green Deal, l'agenda urbana i econòmica per fer, en els propers deu anys, una ciutat més competitiva, sostenible i equitativa, adaptada a reptes com les transicions ecològica i digital, que s'han vist accelerades arrel de la pandèmia produïda per la Covid-19.

En aquesta línia, es desenvolupa el Pla estratègic 2023-2027, el qual incorpora 10 línies estratègiques que s'exposen a continuació:



<p>01 Desenvolupament econòmic sostenible i inclusiu Basat en un model de creixement generador d'impacte i oportunitats per a tothom</p> <p>02 Diversificació del teixit productiu Basada en la modernització dels sectors consolidats i l'impuls als Sectors Estratègics</p> <p>03 Ocupació de qualitat en un mercat laboral inclusiu i just Basada en el diàleg social i la concertació amb els actors de l'ecosistema, amb focus especial a les polítiques de gènere i l'impuls a l'ocupació juvenil</p> <p>04 Ecosistema emprendedor, innovador, obert i connectat Amb capacitat d'atreure talent i inversions i de posicionar la ciutat a nivell internacional</p> <p>05 Talent digital, creatiu i internacional Com a motor de la competitivitat empresarial i com a incentiu per al desenvolupament professional</p>	<p>06 Cohesió territorial Basada en una economia de proximitat sòlida i generadora d'oportunitats professionals i de negoci amb impacte</p> <p>07 Excel·lència organitzativa, basada en les dades Per assegurar eficiència en els processos i eficàcia en els resultats</p> <p>08 Entorn ideal per al desenvolupament professional Amb les persones i els seus objectius professionals en la base de les polítiques corporatives</p> <p>09 Promoció de la igualtat entre dones i homes Integrar la perspectiva de gènere a totes les actuacions internes i externes.</p> <p>10 Col·laboració publicoprivada Per multiplicar els impactes de les polítiques públiques i generar un entorn de confiança</p>
---	---

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte els serveis d'assistència tècnica i administrativa en les tasques de revisió de justificacions i tancament d'expedients de subvenció pendents de gestió dins l'àmbit d'actuació de Barcelona Activa

Aquesta tasca de suport a la revisió de la documentació justificativa i de tancament d'expedients de subvenció en procés de gestió respon a la necessitat d'atendre el tap de gestió produït per l'abast de les darreres convocatòries en concurrència de subvencions, en matèria de promoció econòmica, impulsades i gestionades per Barcelona Activa i aprovades per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Barcelona. En aquest sentit, Barcelona Activa té el rol d'entitat col·laboradora.

Els expedients a gestionar en el marc d'aquest contracte es corresponen a les següents:

- Convocatòries de concurrència no competitiva:
 - 121/2022 Aparadors vius
 - 181/2022 Locals amb energia
 - 192/2022 Intermèdia locals
- Convocatòries de concurrència competitiva:
 - 25/2020 Impulsem el que fas
 - 32/2021 Impulsem el que fas
 - 61/2022 Impulsem el que fas
 - 71/2023 Impulsem el que fas

El total d'expedients de totes les convocatòries a gestionar és de 1.100, els quals es troben en diferents estadis del procés de justificació i tancament:

- 65%, que no presenten informe d'auditoria, es troben en inici o procés de revisió administrativa i cal finalitzar tot el procés fins el tancament:
 - un 63% dels quals de convocatòria de concurrència no competitiva
 - un 37% dels quals de convocatòria de concurrència competitiva
- 15%, presenten informe d'auditoria, es troben en inici o procés de revisió administrativa i cal finalitzar tot el procés fins el tancament.
- 20%, pendent de finalitzar el procés final de tancament



La gestió d'aquests programes de subvencions correspon a la Direcció de Desenvolupament de Proximitat de Barcelona Activa.

3. PRESTACIONS A REALITZAR

3.1 Tasques de suport tècnic jurídic-administratives (Perfil de Coordinador/a tècnic/a)

Aquesta part de l'encàrrec fa referència a l'assistència tècnica jurídic-administrativa necessària per a tramitar la revisió de la documentació justificativa i el tancament dels expedients pendents en les convocatòries esmentades prèviament, mitjançant els aplicatius necessaris per a la gestió dels expedients encomanats.

Les tasques a realitzar seran:

- Revisió de la documentació justificativa presentada.
- Gestió dels requeriments necessaris amb la part sol·licitant, a través de la bústia de proximitat, seguint les indicacions facilitades per Barcelona Activa.
- Elaboració dels informes de tancament pertinents, que seran revisats per Barcelona Activa.
- Tancament dels expedients a l'aplicatiu municipal de subvencions.
- Redacció i presentació dels informes corresponents per a fer seguiment de les gestions realitzades.
- Única canal de coordinació amb Barcelona Activa.

3.2 Tasques de suport administratiu (Perfil d'Administratiu/iva).

Aquesta part de l'encàrrec fa referència a l'assistència administrativa necessària per a tramitar la revisió de la documentació justificativa i el tancament dels expedients pendents en les convocatòries esmentades prèviament, mitjançant els aplicatius necessaris per a la gestió dels expedients encomanats.

Les tasques a realitzar seran:

- Gestió de les comunicacions amb la part sol·licitant, vinculades a la convocatòria des de la bústia de proximitat.
- Gestió dels expedients de subvenció en fase de justificació, tot comprovant el correcte registre en aplicatiu de gestió de la documentació justificativa necessària.
- Revisió administrativa de la documentació presentada pel sol·licitant.
- Requeriment d'esmena de la documentació presentada des de la bústia de proximitat, si s'escau.
- Seguiment i revisió de la documentació esmenada, si s'escau.
- Trasllet de la documentació registrada a la persona que realitzi les tasques de suport tècnic per part de l'empresa contractada.
- Redacció i presentació dels informes corresponents per a fer seguiment de les gestions realitzades.
- Gestionar tota la documentació registrada a Portal de tràmits, així com la generada en els processos de justificació i tancament objecte d'aquest plec, amb la finalitat de tancar els expedients de convocatòria de manera definitiva.

La previsió de necessitats per a la realització de les diverses tasques descrites en els apartats 3.1.i 3.2 d'aquest plec és, segons els diferents estadis del procés, és la següent:

- expedients que no presenten informe d'auditoria, es troben en inici o procés de revisió administrativa i cal finalitzar tot el procés fins el tancament:
 - en convocatòria de concurrència no competitiva: 3 hores de suport administratiu
 - en convocatòria de concurrència competitiva: 3 hores de suport administratiu i 1 hora de suport tècnic
- expedients que presenten informe d'auditoria, es troben en inici o procés de revisió administrativa i cal finalitzar tot el procés fins el tancament en convocatòria de concurrència competitiva: 2 hores de suport administratiu
- expedient pendent de finalitzar el procés final de tancament: 1 hora de suport administratiu



Tenint en compte aquestes diferències en els estadis de gestió dels expedients corresponents a les diverses convocatòries afectades, així com a les experiències anteriors en projectes similars, s'ha estimat el total d'hores d'execució directa de cadascun dels dos perfils que s'han d'adscriure a l'execució del contracte indicada continuació:

4. QUANTIFICACIÓ DE NECESSITATS

Segons l'exposat anteriorment, la quantificació màxima de les necessitats, tenint en compte el període d'execució d'aquest encàrrec, les hores de tramitació per expedient, el volum d'expedients a tramitar i els diferents perfils professionals implicats, es distribuiria de la forma següent:

Perfil	Hores màximes anuals
Suport administratiu	2.800 h
Suport tècnic	300 h

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Garantir l'equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades i en els terminis establerts. L'equip professional ha d'estar format per un mínim de dos perfils: 1) Perfil de suport administratiu (on l'equip mínim ha de ser de dues persones) i 2) Perfil de suport tècnic (on l'equip mínim és d'una persona)
- Retribuir de forma adient les persones contractades, donant compliment a les obligacions laborals imposades pel conveni laboral d'aplicació.
- Designar un coordinador/a responsable del contracte que exerceixi com a interlocutor/a amb Barcelona Activa en el perfil de suport tècnic. Aquest serà l'únic canal de comunicació entre Barcelona Activa i la contractista i totes les comunicacions s'hauran de canalitzar per aquesta via per garantir la màxima eficiència i qualitat en la coordinació. En aquest sentit, el ritme d'execució del contracte el marcarà la persona responsable del contracte de Barcelona Activa.
- El personal tècnic que desenvolupi les tasques de coordinació ha de conèixer l'aplicatiu de registre municipal (Ariadna), l'aplicatiu de subvencions municipal (SAP) i l'entorn de l'Oficina Virtual de tràmits municipal. El coneixement d'aquests aplicatius o entorns es considera essencial per poder executar les prestacions objecte d'aquest contracte de manera adequada, i especialment de SAP ja que totes les justificacions s'hauran de tramitar via aquest aplicatiu municipal. En aquest sentit, es considera que com a mínim el perfil de coordinador/a tècnic/a ha de tenir coneixements en aquestes eines per garantir que les prestacions del contracte es poden executar correctament. De la mateixa manera, es valorarà aquest coneixement per part de l'equip de tramitació administratiu que és qui portarà un major pes en l'execució.
- Realitzar els treballs i elaboració dels documents/informes descrits en aquest Plec dins el termini i condicions establerts.
- Lliurar mensualment la situació global dels expedients de cada convocatòria
- 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 tancament i revisió dels expedients.
- Tenir la capacitat de prestar els serveis de manera híbrida, tant a distància com presencialment. En aquest sentit, els serveis s'executaran a distància habitualment i amb caràcter general. Únicament de manera excepcional, pot ser necessària la presència a les oficines de Barcelona Activa quan calgui per a reunions de coordinació que no es puguin dur a terme telemàticament i/o per poder accedir als aplicatius municipals de gestió i seguiment de subvencions, si s'escau. En tot cas, l'execució dels serveis a les instal·lacions de Barcelona Activa tindrà un caràcter excepcional i residual.



- La licitadora haurà d'aportar tots els mitjans tècnics i d'oficina necessaris per garantir la correcta execució de les prestacions objecte d'aquest contracte.

6. ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La corresponent Direcció de Barcelona Activa (Desenvolupament de proximitat) és la responsable de la gestió de la mesura indicada i, per tant, de la coordinació en cada cas, amb la supervisió del Serveis Jurídics de Barcelona Activa a través de l'Oficina de Subvencions, del correcte desenvolupament de les tasques anteriorment relacionades, que durà a terme l'empresa adjudicatària tenint en compte especialment els següents aspectes que es consideren essencials per garantir la correcta execució dels serveis objecte d'aquest contracte:

- Gestió àgil de la documentació registrada i de les tasques descrites en aquest plec.
- Transmissió periòdica d'informació rellevant sobre l'evolució de la mesura a través de la persona coordinadora de la contractista a les persones de referència de la Direcció de Desenvolupament de Proximitat.
- Execució del contracte dins del termini previst i d'acord amb les indicacions de la persona responsable del contracte de Barcelona Activa

7. COORDINACIÓ GENERAL DEL PROJECTE

La coordinació del projecte recau en la Direcció de Serveis Jurídics de Barcelona Activa, a través de l'Oficina de Subvencions, que es coordinarà amb la resta de departaments municipals i de l'organització implicats, per al correcte impuls i desenvolupament dels programes de subvencions desenvolupats.

Esmeralda Blasi Fontán
Directora Operativa de Desenvolupament de Proximitat