

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA GESTIÓ DE BARCELONA ACTIVA DE LES SUBVENCIONS DE CONCURRÈNCIA NO COMPETITIVA QUE ATORGA L'AJUNTAMENT DE BARCELONA PER A LA PROMOCIÓ DE L'ESTALVI I L'EFICIÈNCIA ENERGÈTICA DE LES ACTIVITATS ECONÒMIQUES QUE ES DESENVOLUPEN EN ESTABLIMENTS DE LA CIUTAT DE BARCELONA

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 talent digital: 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 socioeconòmica 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 socioeconòmic 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 per objecte els serveis d'assistència en la gestió administrativa que realitza Barcelona Activa de les subvencions de concurrència no competitiva que atorga l'Ajuntament de Barcelona per a la promoció de l'estalvi i l'eficiència energètica de les activitats econòmiques que es desenvolupen en establiments de la ciutat de Barcelona. En aquest sentit, en el marc d'aquest contracte, també es podrà donar assistència tècnica a altres convocatòries que es puguin aprovar dins de la seva vigència.

Aquesta mesura, adreçada a promoure l'estalvi energètic, té com a objectiu donar suport econòmic als establiments a peu de carrer de la ciutat, en la seva adequació al *Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural* i, més enllà d'aquest, per fomentar tot un seguit d'adaptacions i canvis en tots aquells àmbits que, recollits en la convocatòria, són objecte de millora en l'estalvi i eficiència energètica.

Per a l'any 2023, aquesta actuació impulsa uns ajuts de fins a 3.000,00€ per local comercial (o unitat física), podent sol·licitar en una sola instància ajuts per un màxim de 3 locals comercials i fins l'esgotament de la partida pressupostària habilitada

per import previst inicialment de dos milions d'euros (2M€). Donat l'import mig d'altres ajuts similars atorgats per l'Ajuntament de Barcelona, es preveu poder atendre un total de 700 sol·licituds d'una previsió de 800 a 1.000 registrades.

El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà el dia 31 d'octubre del 2023. Es preveu emetre diverses resolucions definitives parcials d'aquests ajuts, amb l'objectiu d'emetre les ordres de pagament dels mateixos durant l'exercici pressupostari corresponent a l'any 2023. Tot i amb això, l'atenció de possibles recursos i altres gestions vinculades a la justificació i tancament d'expedients fan que calgui preveure el tancament de la gestió del programa durant el segon trimestre del 2024 (cal tenir present que la data màxima per a la presentació de la justificació atorgada és prevista per al 31 de març de 2024).

La gestió del Programa correspon a la Direcció de Desenvolupament de Proximitat de Barcelona Activa, que actua com a entitat col·laboradora de l'Ajuntament de Barcelona, en els termes previstos a la Llei General de Subvencions.

3. PRESTACIONS A REALITZAR

3.1 Tasques de coordinació de la gestió administrativa (Perfil de Tècnic/a-Administratiu-Jurídic)

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 informàtiques adients 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'equip de la Direcció Operativa de Desenvolupament de Proximitat de Barcelona Activa.

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

- Gestió de les comunicacions vinculades a la convocatòria des de la bústia de proximitat.
- Obertura/creació dels expedients de subvenció de la convocatòria tot comprovant el correcte registre en l'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.
- Seguiment i revisió de la documentació esmenada, si s'escau.
- Comprovació d'ofici, si s'escau, del compliment dels requisits d'estar al corrent de pagament amb les diferents administracions (Ajuntament/IMH, AEAT, TGSS) i empadronament de les persones treballadores contractades.
- Comprovació d'ofici, si s'escau, del compliment de registre de la persona sol·licitant al Fitxer de creditors de l'Ajuntament de Barcelona (FGEC).
- 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 les corresponents resolucions 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 parcial, o final, dels expedients.
- Elaboració de llistats amb sol·licituds aprovades, denegades i no admeses.
- Preparació de documentació per a publicació de la resolució definitiva.
- Comunicacions de publicacions.
- Preparació de tràmits per al 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 2 hores per sol·licitud presentada més 3 hores per sol·licitud admesa a tràmit 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 assistència tècnica, les hores de tramitació per expedient, volums de sol·licituds previstes i diferents perfils professionals implicats, es distribuiria de la forma següent:

Perfil	Hores	Preu hora	Import	Import IVA inclòs
Administratiu/va	6.460	24,00 €	155.040,00 €	187.598,40 €
Coordinador/a	160	34,00 €	5.440,00 €	6.582,40 €
			160.480,00 €	194.180,80 €

El total d'hores màxim a habilitar seria de 6.460 hores de suport administratiu i 160 hores de suport tècnic, amb un cost màxim previst de 160.480,00€ més IVA (194.180,80€ IVA inclòs).

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució del contracte s'iniciarà el dia següent a la seva formalització i durarà fins a la finalització de la gestió del Programa d'Eficiència Energètica, prevista per a l'abril de 2024.

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 desenvolupi les tasques de coordinació haurà de conèixer l'aplicació de registre municipal (Ariadna), l'aplicació de subvencions municipal (SAP) 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 a les aplicacions municipals de gestió i seguiment de subvencions si s'escau.

7. ORGANITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La Direcció Operativa de Desenvolupament de Proximitat de Barcelona Activa 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, 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 Desenvolupament de Proximitat.

Esmeralda Blasi Fontán
Directora Operativa de Desenvolupament de Proximitat