

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

### **Contractació del servei d'assessorament, coordinació i suport a la gestió i justificació de fons europeus, amb mesures de contractació pública sostenible**

#### **1. Antecedents i Objecte del contracte**

##### 1.1. Antecedents:

Actualment l'Institut Municipal del Parcs i Jardins de Barcelona (IMPJB) té concedida una subvenció de la Unió Europea en execució del Mecanisme de Recuperació i Resiliència i el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència per a dur a terme les obres de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona.

Igualment, es preveu que en els propers exercicis es pugui disposar d'altres subvencions per a les quals les administracions que els concedeixen demanen una documentació determinada i que es segueixin determinats procediments que requereixen del coneixement dels mateixos per tal de evitar errors que podrien suposar la seva pèrdua.

S'exclou del present contracte el suport al projecte de Renaturalització d'espais verds urbans de Barcelona, subvencionat per la Fundació Biodiversidad F.S.P., per al que s'ha tramitat el seu corresponent expedient des de l'Ajuntament de Barcelona.

##### 1.2. Objecte del contracte

La finalitat del present contracte és el servei d'assessorament, coordinació i suport a la gestió i justificació de fons europeus, amb mesures de contractació pública sostenible. Aquest servei inclou, d'una banda, l'assessorament, la coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació del projecte actual, de les obres de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona, finançat amb fons Next Generation EU en execució del Mecanisme de Recuperació i Resiliència i el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, i de l'assessorament, la coordinació i el suport a la gestió d'altres projectes que poguessin sorgir.

L'adjudicatari serà responsable de:

- a) Dur a terme una execució global de les tasques objecte del contracte.
- b) Mantenir una interlocució permanent amb departament d'Administració i el departament de Contractació de l'IMPJB, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- c) Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en l'execució i justificació dels projectes, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- d) Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 3 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

## **2.- Prestacions a realitzar**

### **2.1.-Assessorament, coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació del subprojecte**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de coordinació i suport en el procés de justificació de les despeses finançades mitjançant els fons obtinguts. Això inclourà el desenvolupament de totes les tasques necessàries, coordinant-se amb tots els operadors implicats en la gestió del subprojecte de les obres de recuperació històrico-paisatgística del Laberint Vegetal del Parc del Laberint d'Horta de la ciutat de Barcelona.

Aquests serveis de coordinació i suport inclouran les corresponents tasques de gestió administrativa i financera i incorporaran els mecanismes de control necessaris.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- Revisió de la documentació ja presentada davant dels diferents ens i la seva correcta presentació en les diferents plataformes que intervenen en el control dels fons.
- El control de l'estat de justificació del subprojecte.
- El seguiment i control de la documentació necessària per a la justificació de les despeses que ha comportat el subprojecte, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment i control del compliment dels principis transversals previstos en l'Ordre HFP 1030/2021.

4

- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant la fase de tancament del subprojecte.
- La coordinació amb tots els operadors implicats en l'execució dels subprojecte i gestió dels fons.
- Assistència en la càrrega de la informació en les eines de control: aplicació CoFFEE-MRR, aplicació GENext i aplicació SIFONG de l'Ajuntament de Barcelona.
- Assessorament i suport pel seguiment i esmena de les incidències / observacions detectades en la fase de justificació.
- Vetllar per la identificació dels riscos i donar suport per a la seva mitigació.
- El seguiment i l'actualització de continguts de comunicació.

### **2.2. Suport en les auditories i requeriments que rebí l'IMPJB per part dels òrgans de control**

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a l'IMPJB en la preparació de respostes als requeriments i auditories que rebí per part dels òrgans de control en relació amb el subprojecte finançat amb Fons Next Generation EU.

### **2.3. Assessorament, coordinació i suport a la gestió d'altres projectes per als que s'obtingui una subvenció de fons europeus o d'altres organismes .**

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis d'acompanyament dels projectes en totes les fases d'execució, així com el seguiment i control de la captació d'altres fons que pugui obtenir l'Institut.

.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant l'execució dels projectes.
- La coordinació amb tots els operadors implicats en l'execució dels projectes i gestió dels fons.
- Assistència en la preparació de documentació per a realitzar el seguiment de l'execució de les actuacions derivades de les subvencions o ajudes atorgades en funció del que es sol·licita a cada convocatòria.
- Suport en el procés de control i monitorització de l'estat d'execució dels projectes finançats respecte de la planificació, el compliment de fites i objectius, el compliment dels principis transversals previstos, així com la qualitat i seguiment de les normes de gestió del programa corresponent.

- Assistència en la càrrega de la informació en les diferents plataformes de control.
- Vetllar per la identificació dels riscos i donar suport per a la seva mitigació.
- El seguiment i l'actualització de continguts de comunicació.

### **3. Equip de treball i perfils professionals**

L'empresa adjudicatària ha d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució dels serveis i ha d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'haurà de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

#### **3.1. Responsable del contracte**

3.1.1. Les seves responsabilitats, en tant que màxim responsable de la correcta execució del contracte, són les següents:

- Planificació i calendarització del servei.
- Direcció del servei i seguiment de les activitats clau.
- Adequació dels recursos humans assignats a l'execució del contracte.
- Revisió amb el responsable del contracte de l'IMPJB del correcte desenvolupament de les activitats previstes i de l'avenç de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip.
- Gestió de riscos i desviacions.
- Suport especialitzat en les necessitats tècniques i jurídiques que es produeixin.

3.1.2. Formació: La persona responsable de l'execució del contracte ha de comptar, com a mínim, amb un grau universitari, llicenciatura o diplomatura.

3.1.3. Experiència: 7 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques, amb un mínim de 3 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.

3.1.4. Dedicació estimada: S'ha estimat una dedicació de 15 hores.

#### **3.2. Responsable de l'equip de treball**

3.2.1. Les seves responsabilitats seran les següents:

- Assigna les funcions que corresponen als consultors sènior/gestors de projectes, prioritza les tasques i n'efectua el seguiment.
- Efectua el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions.
- Executa amb la resta de l'equip les tasques detallades en l'apartat 2 d'aquest plec.
- Revisa el desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas.

3.2.2. Formació: La persona responsable de l'execució del contracte haurà de comptar, com a mínim, amb un grau universitari, llicenciatura o diplomatura.

3.2.3. Experiència: 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques, amb un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.

3.2.5.: Dedicació estimada: 45 hores

### 3.3. Consultors sèniors del projecte

3.3.1. Les seves responsabilitats seran les següents:

- Executors operatius de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n derivin un cop assignades pel responsable.
- Revisió amb el responsable del contracte del correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignats, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas.
- Seguiment de l'operativa diària i la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir.
- Reporta al responsable del contracte.

3.3.2. Formació: La persona o persones assignades a l'execució del contracte han de comptar amb un grau universitari, llicenciatura, diplomatura o màster.

3.3.3. Experiència: 1 any d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques, amb un mínim 6 mesos d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.

3.3.4. Dedicació estimada: 100 hores

Idiomes:

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà o anglès.

## 4. Serveis

La prestació del servei es realitzarà principalment de forma telemàtica.

Malgrat tot es reserva la possibilitat de que fins a un 25% de les hores es realitzi de forma presencial a les oficines de l'Institut o en oficines de l'Ajuntament de Barcelona.

## 5. Informes i documentació

Trimestralment i a la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un informe detallat de les tasques realitzades i de l'estat de cada una de les fases de la tramitació de la subvenció, justificació i auditoria.

En qualsevol cas l'empresa haurà de facilitar l'accés i la documentació que en base al contracte actual l'empresa adjudicatària hagi presentat, si fos el cas (tot tenint en compte que, en principi, qui realitzarà les diferents gestions davant els òrgans atorgants de les subvencions serà el propi Institut).

Es considerarà falta greu l'endarreriment en més d'una setmana en els terminis de lliurament dels informes, accessos o documentació a facilitar.

Gerència d'Àrea de Serveis Urbans i Manteniment de l'Espai Públic  
Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona

## 6. Durada del contracte

La durada del contracte serà de 8 mesos i fins a la finalització de tot el procés d'auditoria i tancament de la subvenció.

El contracte podrà prorrogar-se per un període de 16 mesos addicionals.

La finalització del present contracte estarà condicionada a l'efectiva finalització de tots els processos associats a la subvenció o fins a l'esgotament del pressupost.

## 7. Pressupost del contracte

Concepte	Hores estimades	Preu/Hora	Total
Responsable del contracte	15	163,12 €	2.446,80 €
Responsable de l'equip	45	69,35 €	3.120,75 €
Consultor/s sènior/s	100	45,99 €	4.599,00 €
Total (IVA no inclòs)			10.166,55 €
IVA (21%)			2.134,98 €
TOTAL (IVA inclòs)			12.301,53 €

## 8. Abonaments del contractista

Els abonaments es faran mensualment. La facturació del servei serà mensual i es realitzarà en funció de les hores efectivament realitzades per cada un dels perfils.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats, desglossats .

Xavier Pellisé Guinjoan  
Cap Departament d'Administració