



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT A LA TRAMITACIÓ, DIGITALITZACIÓ, ARXIU I ANONIMITZACIÓ D'EXPEDIENTS DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS JURÍDICS I SECRETARIA DELEGADA DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA

1. INTRODUCCIÓ

L'especial configuració del Departament de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella, del que depenen els serveis jurídics, les tasques de secretaria delegada i els serveis d'inspecció, el volum de les tasques desenvolupades, donant suport a altres departaments del districte com són el de Llicències i Espai Públic, i les creixents exigències d'informació, transparència i nivell de complexitat, en els darrers anys, dels diferents tràmits d'aquesta Direcció, ens porten a la necessitat d'invertir més recursos en la gestió de la informació que ens cal tractar i tramitar diàriament.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és l'execució del servei de suport a la tramitació, digitalització, arxiu i anonimització d'expedients de la direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del Districte de Ciutat Vella.

Amb aquest servei es pretén tenir un control més exhaustiu i agilitzar la gestió de la informació dels tràmits i expedients que es gestionen a la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'1 any comptador a partir de la data següent a la de formalització del contracte. La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà de 3 anys. La o les pròrrogues seran per períodes d'1 any.

4. FUNCIONS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

Amb la finalitat de donar compliment a l'objecte del contracte, les tasques a portar a terme per l'adjudicatari seran les següents:

- Suport a la tramitació dels expedients gestionats per la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella. Les principals tasques a realitzar en aquest punt, a títol enunciatiu, són les de recopilació de dades dels expedients, puntuar els expedients tramitats i controlar l'estat de tramitació de cadascun dels expedients, llistar expedients, etc.
- Digitalització i arxiu dels expedients i/o documentació tractada a l'esmentada Direcció, inclosa la documentació aportada pels administrats en la seva relació amb l'Ajuntament.
- Anonimització de les dades de caràcter personal existents als expedients de la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella.



5. PERSONAL I RECURSOS A FER SERVIR PER L'ADJUDICATARI

Per la realització de les activitats objecte del contracte, l'empresa adjudicatària assignarà una persona per a realitzar totes les tasques del present contracte.

Es preveu una dedicació de 23 h setmanals a realitzar dins de l'horari de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

Abans de l'inici d'execució del contracte, la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella i l'empresa adjudicatària acordaran la distribució horària en què es durà a terme el servei.

D'acord amb les tasques descrites a la clàusula 4 del present plec, les **23 h/setmanals** es distribuïran de la següent manera:

- a) S'estima una dedicació aproximada de **12 hores, a les tasques de suport a la tramitació** dels expedients gestionats pel personal, funcional o interí, de la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella, d'acord amb el volum de feina d'aquesta.
- b) A les **tasques de digitalització i arxiu** dels expedients i/o documentació tractada a l'esmentada Direcció, inclosa la documentació aportada pels administrats en la seva relació amb l'Ajuntament, es destinarà aproximadament **7 hores setmanals**, d'acord al volum de feina del propi departament.
- c) A l'**anonimització de les dades de caràcter personal** existents als expedients de la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella, es destinaran aproximadament **4 hores setmanals**.

La formació mínima necessària del personal designat per al servei serà el graduat d'ESO o equivalent.

Els coneixements i capacitats mínimes de la persona encarregada de la realització de les tasques del present contracte, seran els següents:

- Microsoft Office nivell d'usuari: Excel, Word i PowerPoint.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats comunicatives i organitzatives
- Capacitat de lectura i comprensió de documentació tècnica i jurídica.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal per a la realització dels treballs detallats, i es compromet a cobrir les absències per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. En cas de baixa laboral, i/o absència de la persona assignada al servei, l'empresa adjudicatària haurà de cobrir el servei en un termini màxim de 48 hores.

L'Ajuntament de Barcelona, Districte de Ciutat Vella, podrà proposar a l'adjudicatari la substitució dels personal assignat si es considera que no s'adapta als requeriments de la prestació del servei.



6. CONDICIONS GENERALS DE RELITZACIÓ

6.1 LLOC D'EXECUCIÓ

El lloc d'execució de les tasques descrites a la clàusula 4 serà les dependències de la Direcció de Serveis Jurídics i Secretaria delegada del districte de Ciutat Vella, ubicades al carrer Ramelleres, 17, 2a planta.

6.2 COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El Cap del Departament de Serveis Jurídics i Inspecció tindrà les funcions de responsable del contracte i establirà els criteris i línies generals d'actuació del servei.

No obstant, per controlar el bon funcionament del servei prestat per l'empresa adjudicatària, s'establiran les següents **mesures de seguiment de l'execució del contracte**:

- 1) Lliurament trimestral d'un informe de seguiment on es faran constar la feina desenvolupada, la destinació del temps a cadascuna de les tasques descrites a la clàusula 4 d'aquest plec de condicions tècniques, les possibles propostes de millora i les possibles incidències derivades de l'execució del contracte durant aquest període trimestral.
- 2) Reunió trimestral entre el responsable de l'empresa i el responsable del contracte, a fi de contrastar l'informe trimestral detallat al punt anterior i proposar les mesures addicionals per esmenar les incidències que es puguin detectar durant l'execució del contracte.

6.3 CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de qualsevol documentació escrita o audiovisual, així com les eines i materials derivats de l'activitat.

L'entitat adjudicatària ha de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'execució del present projecte, comprometent-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat. Aquesta obligació ve desenvolupada en el plec de clàusules administratives.

7. VALORACIÓ ECONÒMICA

El pressupost base de licitació que es considera amb els preus de mercat hauria de ser de quantia 22.627,00 euros. El pressupost net de 18.700,00 euros i l'IVA de 3.927,00 euros, amb un tipus del 21%.