

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI
DE CONSULTORIA EN MATÈRIA DE DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

Número d'expedient: SGC-2024/22

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de consultoria i formació en matèria de dret d'accés a la informació pública de què disposa el Síndic de Greuges de Catalunya.

2. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES

Aquest plec conté les prescripcions tècniques que han de regir el contracte del servei de consultoria i formació en matèria de dret d'accés a la informació pública de què disposa el Síndic de Greuges de Catalunya.

El servei ha d'incloure els estudis, informes, consultes i formació interna al personal de la institució que ha d'aplicar el dret d'accés a la informació pública, que li siguin requerits d'acord amb allò establert al PCAP i l'oferta de l'adjudicatari.

En concret, el servei ha d'incloure les prestacions següents:

2.1. - Assessorament en consultes relacionades amb el dret d'accés a la informació pública

Els serveis de consultoria inclouen l'anàlisi, valoració i proposta de resolució dels casos concrets plantejats a la institució que presentin certa complexitat per la possible concurrència de límits al dret d'accés que cal ponderar amb el dret a accedir a la informació, en el cas concret plantejat.

Accions a realitzar:

- Analitzar i valorar els casos plantejats en matèria d'accés a la informació pública des de la perspectiva de la institució que els ha de resoldre, amb la finalitat de determinar les pautes per a la seva resolució.
- Elaborar informes quan li sigui requerit sobre aquesta matèria.
- Formular propostes de resolució de sol·licituds d'accés a la informació pública, plantejades al Síndic de Greuges de Catalunya.
- En general, fixar pautes i criteris de valoració i ponderació de sol·licituds d'accés a informació pública en l'àmbit de la institució.
- Revisar i proposar la modificació, si escau, de la instrucció que regula el procediment de resolució de les sol·licituds d'accés a informació pública plantejades a la institució.

2.2. Formació al personal del Síndic de Greuges en matèria de dret d'accés a la informació pública.

Aquesta prestació inclou :

- Formació en la regulació legal i reglamentària del dret d'accés a la informació pública i el dret d'accés dels interessats a la informació continguda en l'expedient en què tenen aquesta condició
- El procediment de tramitació de les sol·licituds d'acord amb la regulació indicada i la instrucció sobre aquesta matèria del Síndic de Greuges de Catalunya

- Singularment, pautes i criteris d'aplicació ponderada dels límits al dret d'accés a la informació pública.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

3.1 Equip de treball

L'empresa adjudicatària designarà un únic consultor amb expertesa, formació i coneixements suficientment amplis per cobrir els àmbits objecte del contracte, en els termes establerts al PCAP i l'oferta presentada.

3.2 Supervisió, coordinació i control del servei

La persona responsable del contracte serà la màxima interlocutora de l'equip, revisarà amb la direcció del contracte per part de la institució el correcte avenç de les activitats previstes, l'adequació dels recursos humans, i gestionarà riscos, desviacions i peticions fora de l'abast inicial.

L'empresa adjudicatària ha de designar una consultor sènior-coordinador que s'encarregui de fer el seguiment i el control dels treballs, i estigui en comunicació amb el Síndic de Greuges per fer balanç de les actuacions dutes a terme i valorar possibles incidències.

La Gerència assumeix les funcions de seguiment, coordinació i supervisió del servei.

Si es considera convenient, es poden fer reunions de coordinació i demanar informes d'execució i/o avaluació del servei.

4. TERMINI

El termini d'execució del contracte és de 8 mesos, a comptar des del dia 01/05/2024, o des de la data de formalització del contracte, si aquesta fos posterior i fins al 31/12/2024.

5. CONTROL DE QUALITAT

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme la prestació del servei de manera eficaç. A aquest efecte, ha de disposar d'un sistema de qualitat que optimitzi l'eficiència de la gestió, l'organització i el servei prestat i que garanteixi en tot cas la correcta planificació, execució i supervisió i l'efectiva cobertura del servei.

Així mateix, ha de minimitzar totes les possibles incidències que provoquin perjudicis en l'execució del contracte i, en cas que es produeixin, ha d'informar el Síndic sobre les incidències succeïdes i les mesures adoptades per resoldre-les.

Alexandra Solà Massanell
Assessora assignada a l'àrea d'Administració Pública
Barcelona, a la data de la signatura