



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA PER A LA REALITZACIÓ DE MENTORIES PER A LA TRANSFORMACIÓ DIGITAL A EMPRESES DEL MUNICIPI DE LLEIDA, EN EL MARC DEL PRTR FINANÇAT PER LA UE AMB EL FONS NGEU, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT AMB DIVERSOS CRITERIS

EXPEDIENT: SER_OBE/2024/0102

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest document descriu les condicions, les obligacions de caràcter tècnic i les activitats específiques que hauran de ser assumides i desenvolupades per l'empresa, persona física o entitat adjudicatària del contracte de prestació del servei de consultoria per a la realització de mentories per a la transformació digital a empreses del sector comerç i turisme del municipi de Lleida adherides al "Pla d'Impuls per a la transformació digital del teixit empresarial de Lleida".

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació dels serveis de consultoria estratègica per a la realització de de mentories individualitzades i personalitzades per la transformació digital a empreses* del sector comerç i turisme del municipi de Lleida.

***El servei s'adreça exclusivament a empreses: a) sense persones assalariades, b) empreses que tinguin d'1 a 12 persones assalariades**

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei consistirà en la realització de:

- Opció A (si es dona servei a un mínim de 60 empreses): 25 hores de servei
- Opció B (si es dona servei a un mínim de 50 empreses): 30 hores de servei

de mentoria individualitzada i personalitzada per cada empresa participant, que inclouran:

- **Empreses que no hagin participat en el programa l'any 2022**

El servei inclourà les fases següents:

Fase1. Realització d'una diagnosi individualitzada (Opció A: 2 hores – Opció B: 5 hores)

La diagnosi haurà de valorar la situació i el grau de digitalització de les diferents empreses adherides al projecte PITD "Pla d'impuls per a la transformació digital del teixit empresarial del municipi de Lleida".

La diagnosi recollirà una valoració de la digitalització de l'empresa atenent a alguna/es d'aquestes àrees:

1. Presència de l'empresa a Internet
2. Estratègia de comunicació i màrqueting online
3. Utilització de canals de venda online
4. Digitalització dels processos de gestió

Fase 2. Disseny d'un pla individualitzat de digitalització (Opció A: 8 hores – Opció B: 10 hores)

A partir de la informació obtinguda en la diagnosi es realitzarà un pla individualitzat per l'empresa adherida al PITD, consistent en un informe que inclogui:

- El grau de digitalització de l'empresa
- La definició de l'estratègia digital de l'empresa
- El pla d'acció, inclourà les accions, productes, serveis.... que es recomana a implementar i executar per l'empresa que aniran alineades a la seva situació i realitat. El pla d'acció recollirà les propostes classificades en "bàsiques/essencials" i en "òptimes". A totes les propostes s'indicarà el pressupost estimat.



Fase 3. Mentoria individualitzada per la implementació del pla de digitalització (15 hores)

El consultor digital assessorà a l'empresa adherida al PTD, traslladant el resultat de la diagnosi i el pla de digitalització individualitzat, i explicarà a l'empresa les accions a realitzar per implementar el pla de digitalització, atenent a les seves demandes i necessitats.

Aquesta fase es gestionarà mitjançant la creació d'una borsa de 15 hores de treball per empresa, que es dedicaran a la realització de reunions/sessions consultoria-empresa adaptades a les necessitats de les empreses: hi haurà empreses que requeriran menys reunions/sessions de més llarga durada, i empreses que requeriran més reunions/sessions de curta durada que permetin un seguiment més recurrent.

- **Empreses que hagin participat en el programa l'any 2022**

El servei inclourà les fases següents:

Fase 1. Reunions inicial de revisió del pla de digitalització (5 hores)

En aquestes reunions (1-2) el consultor revisarà amb l'empresa el pla de digitalització i s'analitzarà, punt per punt, per: a) detectar les millores aplicades; b) identificar les millores pendents d'aplicar i establir les accions per implementar-les.

Fase 2. Mentoria per la implementació de les accions (Opció A: 15 hores – Opció B: 20 hores)

El consultor digital explicarà a l'empresa les accions a realitzar per implementar el pla de digitalització, atenent a les demandes/necessitats de l'empresa.

Aquesta fase es gestionarà mitjançant la creació d'una borsa de 15 hores de treball per empresa, que es dedicaran a la realització de reunions/sessions consultoria-empresa adaptades a les necessitats de les empreses: hi haurà empreses que requeriran menys reunions/sessions de més llarga durada, i empreses que requeriran més reunions/sessions de curta durada que permetin un seguiment més recurrent, per detectar si les accions i/o millores proposades s'han aplicat correctament o si cal reforçar el treball per garantir la correcta implementació del pla de digitalització.

Fase 3. Reunions final i entrega d'un informe de conclusions (5 hores)

En aquestes reunions es validaran les accions realitzades i s'entregarà i explicarà a l'empresa un informe amb les conclusions de l'evolució o l'estat final de l'empresa, un cop finalitzat l'assessorament.

En tots els casos, **el servei ha d'incloure les tasques de contacte i captació de les empreses** a les que s'ha d'oferir el servei de realització de mentoria individualitzada.

El nombre total d'empreses participants ha de complir la següent distribució:

- a) Empreses sense persones assalariades: 30% del total d'empreses participants
- b) Empreses que tinguin d'1 a 12 persones assalariades: 70% del total d'empreses participants.

4. REQUERIMENTS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

- **REQUERIMENTS GENERALS**

L'oferta de serveis a presentar per l'empresa adjudicatària haurà exposar de manera concreta:

1. Objectius del treball.
2. Proposta metodològica més adient per a la prestació del servei, considerant el tipus de destinatari del servei (sí/no ha participat en el programa l'any 2022).
3. Pla de treball, detallat i adaptat als objectius del projecte..
4. Termini dels treballs, amb un cronograma detallat.
5. Elaboració d'un informe amb els resultats del projecte.

Es requereix a l'empresa adjudicatària identificar els recursos humans i tècnics que es destinaran a la realització del treball i aportar els mitjans materials necessaris per al desenvolupament del servei de consultoria. Les empreses que no compleixin amb aquests requeriments mínims en la proposta metodològica presentada, quedaran automàticament excloses del procés.

5. SEGUIMENT DEL TREBALL

Durant el transcurs del servei, el responsable del contracte de l'empresa adjudicatària estarà obligat a entregar informes del seguiment i de l'estat del projecte, atenent al cronograma i les tasques de treball descrites al contingut tècnic del servei, i a requeriment dels responsables del contracte per part de l'Ajuntament de Lleida.

Tanmateix, es realitzaran reunions periòdiques amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Lleida responsable del projecte PITD. L'Ajuntament de Lleida determinarà, de manera consensuada amb l'empresa adjudicatària, la periodicitat amb els que es duran a terme aquestes reunions en funció del progrés del treball i les necessitats que se'n derivin.

6. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

A l'inici del servei, l'empresa adjudicatària del contracte haurà de presentar els següents documents:

- **Per la prestació del servei a les empreses que no hagin participat en el programa l'any 2022**
 1. Model de qüestionari per la realització de la diagnosi a la persona/empresa beneficiària del servei.
 2. Model d'informe que recollirà el Pla Individualitzat de digitalització de l'usuari del servei.
 3. Model d'informe que recollirà el Pla de mentoria per la implantació del pla d'acció.
- **Per la prestació del servei a les empreses que hagin participat en el programa l'any 2022**
 1. Model de qüestionari/guió per la realització de la revisió del pla de digitalització disponible i l'establiment de les accions de mentoria a dur a terme.
 2. Model d'informe que recollirà el Pla de mentoria per la implantació del pla d'acció.
 3. Model d'informe de conclusions de l'evolució/estat final de l'empresa, que inclogui un sistema de seguiment i (auto)avaluació.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar una memòria final per cada una de les empreses beneficiàries del servei cada vegada que finalitzi el servei de consultoria individualitzat. La memòria haurà de recollir:

- El desenvolupament de forma detallada de les 3 fases que inclou el servei de consultoria, així com el disseny del qüestionari utilitzat per la fase de la diagnosi, i els documents traslladats a les empreses usuàries del servei; document amb el resultat de la diagnosi, i el document amb el pla individualitzat de digitalització.
- La declaració del total d'hores destinades, així com les hores destinades a cada fase del servei de consultoria, signada per a la persona/empresa beneficiària del servei.

Tota la documentació i material que es generi i es presenti (sigui per mitjans electrònics o impresos) haurà d'estar escrita en català i adaptada a la imatge corporativa de l'Ajuntament de Lleida.

7. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Per la realització del servei, serà necessari que les persones adscrites a l'execució del contracte acreditin titulació universitària i/o experiència professional (mínim 2 anys) en consultoria estratègica. La titulació universitària s'acreditarà mitjançant la presentació del títol oficial, i l'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació del currículum i vida laboral.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar els documents que acreditin la titulació i l'experiència professional abans de la formalització del contracte.

L'empresa adjudicatària aportarà les persones necessàries per a la realització del contracte, d'acord amb les condicions tècniques establertes en aquest plec, i amb plena responsabilitat per oferir una execució satisfactòria del servei. Les persones adscrites a la l'execució del contracte dependran a tots els efectes de l'empresa adjudicatària del contracte, sense que entre elles i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.



Ajuntament de Lleida

L'adjudicatari serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, complint en tot moment la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i el conveni col·lectiu que correspongui.

8. DRETS DE L'ADJUDICATARI

L'Ajuntament de Lleida facilitarà el suport tècnic necessari per a la realització dels treballs.

9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Les obligacions de l'empresa adjudicatària, a més de l'obligació de prestar el servei de la manera i forma indicada en les prescripcions del plec tècnic i en la seva oferta, són les següents:

1. Prestar el contracte d'acord als requeriments tècnics i metodològics.
2. Prestar el contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitats requerits.
3. Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es considerin necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives.
4. Nomenar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; que també serà l'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
5. Vetllar per tal que el servei de consultoria i tots els processos associats permetin assolir els objectius establerts, en temps i forma.
6. Vetllar perquè els/les professionals que presten el servei disposin de la titulació, formació i les condicions adients al servei que han de prestar.
7. Informar de l'evolució de les fases/tasques del servei mitjançant les eines que s'assignin al control del projecte.
8. Comunicar a l'Ajuntament amb el menor temps possible, qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei, especialment si aquesta pot lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.
9. Guardar el secret professional i mantenir la confidencialitat sobre les dades a les quals accedeixi, obligant-se a no comunicar-les ni tan sols per a la seva conservació a terceres persones, obligació que es mantindrà encara finalitzada la vigència del present contracte.
10. Lliurar tota la documentació tal i com s'especifica en l'apartat 6 del plec de clàusules tècniques del contracte.
11. Respectar els protocols d'imatge institucional establerts i els que s'indiquin des de l'Ajuntament de Lleida.
12. Drets de propietat intel·lectual: El contractista (Autor) cedeix a l'Ajuntament de Lleida, durant el temps de durada màxima que la legislació reguladora de la propietat intel·lectual atorga als drets d'explotació de les Obres, de forma exclusiva, amb caràcter gratuït i per a l'àmbit territorial mundial, els drets d'explotació que es deriven de l'autoria de l'objecte d'aquest contracte (l'Obra). En particular, l'Autor cedeix els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació de l'Obra, en qualsevol mitjà o suport.

L'Ajuntament de Lleida tindrà la facultat d'inspeccionar el servei, el personal que es designi a l'efecte i donar les ordres oportunes per a procurar el compliment d'aquestes obligacions i, en el seu cas, restablir la deguda prestació.

10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

Les obligacions tècniques de l'Ajuntament de Lleida són les següents:

- Realitzar la difusió del projecte PITD amb l'objectiu de captar empreses per la seva participació en el projecte.



Ajuntament de Lleida

- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant, així com l'avaluació de la qualitat del servei ofert per l'empresa adjudicatària del contracte.
- Realitzar un seguiment i facilitar suport tècnic del projecte, establint un sistema de coordinació amb les empreses adjudicatàries.
- Traslladar a l'empresa licitadora les dades de les empreses adherides al projecte PITD per realitzar el servei objecte del contracte.

11. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La titularitat del servei i la representació general externa correspon a l'Ajuntament de Lleida.

La titularitat de la documentació escrita derivada del servei correspon a l'Ajuntament de Lleida.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama de l'Ajuntament de Lleida.

La tècnica de Comerç i Promoció econòmica
Lleida, a la data de la signatura electrònica