

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ I CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2024000626
Codi Segur de Verificació: 51b1b395-b0c6-476a-8166-4187d014a6bd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_5106974 Data d'impressió: 16/10/2024 10:14:39 Pàgina 1 de 16	SIGNATURES 1.- ANTONI PUIGARNAU PUIGARNAU (TCAT) (Cap del Servei d'Administració i Contractació), 11/10/2024 12:44	



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Exp. X2024000626

Plec de Prescripcions Tècniques que regiran la contractació del Servei d'Oficina Tècnica per a la implantació de l'administració electrònica, l'atenció de la bústia ètica i l'externalització de la figura de Delegat/ada de Protecció de Dades al Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

NIF: P-0800066 - C

1



Barcelona, Cerdanyola del Vallès, el Papiol, Esplugues de Llobregat, Molins de Rei, Montcada i Reixac, Sant Cugat del Vallès, Sant Feliu de Llobregat, Sant Just Desvern i EMD de Valldoreix



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte, regit pel present plec, és determinar les especificacions tècniques per a la prestació, per part de l'adjudicatari, del servei de consultoria i assistència d'una Oficina Tècnica que lideri, coordinant, assessorant i impulsant, les actuacions per a la implantació de l'administració electrònica. A més, també es objecte del contracte la prestació del servei d'atenció de la bústia ètica i d'externalització de la figura de Delegat/ada de Protecció de Dades personals i l'assessorament en aquestes matèries.

En concret, les tasques a desenvolupar són:

- La coordinació, el seguiment i l'impuls de les actuacions fixades al Full de Ruta per a la implantació de l'administració electrònica del Consorci necessàries per al compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i el Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, així com la normativa de protecció de dades i de transparència i bon govern vigents.
- Participar i coordinar les reunions de seguiment del projecte.
- Impulsar els acords que pren la Comissió d'Administració electrònica del Consorci.
- Posar en marxa el servei de bústia ètica i fer el primer nivell d'atenció per reconduir internament les denúncies, assumint aquesta funció del rol de l'òrgan gestor.
- Exercir les funcions de Delegat/ada de Protecció de Dades personals per donar compliment a la normativa vigent en aquesta matèria.
- Suport especialitzat i actuacions de gestió del canvi vinculades per part de consultors d'àmbit jurídic, tecnològic, signatura electrònica, gestió documental, organitzatiu, seguretat informàtica i privacitat i transparència.

Amb una periodicitat mínima mensual es preveu dur a terme un suport presencial a les instal·lacions del Consorci de les 8 a les 15 hores quan sigui requerit i amb l'objectiu de fer seguiment i coordinació de l'estat del servei i les diferents actuacions vinculades. Tot i això serà a demanda segons les necessitats puntuals de cada moment, podent-se incrementar o reduir aquesta carència.

La resta del treball es durà a terme a les dependències del contractista podent-se prestar els serveis de suport fent ús de mecanismes de teletreball.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

D'acord amb el context actual de modernització de les administracions públiques, els requeriments que ha de complir l'Administració són el següents:

- Desenvolupament del procediment administratiu de forma íntegrament electrònica.
- Establiment d'un registre electrònic general.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Manteniment d'un arxiu electrònic únic dels documents de procediments administratius ja finalitzats.
- Agilització i simplificació dels procediments administratius amb un funcionament completament electrònic i amb "zero paper".
- Garantir la identificació electrònica dels interessats que es relacionin amb el Consorci.
- Garantir l'ús de la signatura electrònica per verificar la voluntat i el consentiment dels signataris participants en els procediments administratius responsabilitat del Consorci.
- Permetre i desenvolupar la interoperabilitat amb altres Administracions Públiques.
- Practicar notificacions electròniques.
- Establir l'ús generalitzat i obligatori de mitjans electrònics.
- Racionalitzar i simplificar l'estructura orgànica del Consorci per impulsar el compliment del Full de ruta d'administració electrònica.
- Garantir el respecte a allò establert al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema nacional de seguretat, al Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat i la normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals.
- Establiment d'un canal de denúncies intern en compliment de la Llei 2/2023.

Actualment el Consorci té fixat el full de ruta de les actuacions que es consideren necessàries per continuar amb el procés d'implantació de l'Administració Electrònica per als propers anys, i que s'annexa a aquest plec.

En aquest sentit, la funció de l'Oficina Tècnica que es contracta serà la d'assessorar, coordinar i impulsar el conjunt d'actuacions que queden pendents de realitzar en el marc del Full de Ruta d'implantació de l'Administració Electrònica. Entre aquestes actuacions destaquen, per la seva especificitat: el desplegament de l'atenció de les necessitats puntuals relatives a les funcions de l'òrgan gestor en relació a la primera atenció de les denúncies rebudes a la bústia ètica i l'externalització de la funció de Delegat/ada de Protecció de Dades ("DPD" en endavant), que formen part intrínseca del servei a contractar.

L'Oficina Tècnica que es contracta coordinarà i assessorarà el seguit d'actuacions que figuren en el document annex i impulsarà, és a dir, executarà amb els seus propis mitjans les que s'identifiquen a l'apartat 2.1.2, 2.2 i 2.3.

El licitador haurà d'indicar a la seva Memòria Tècnica les condicions en les quals realitzarà les actuacions referenciades, així com les possibles millores que realitzarà.

Concretament, els treballs a realitzar per l'Oficina Tècnica són els següents:

2.1 Oficina Tècnica d'administració electrònica

L'Oficina Tècnica d'administració electrònica tindrà tres funcions principals que es descriuen a continuació: assessorar, coordinar i impulsar les actuacions del full de ruta d'administració electrònica del Consorci.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ I CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2024000626
Codi Segur de Verificació: 51b1b395-b0c6-476a-8166-4187d014a6bd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_5106974 Data d'impressió: 16/10/2024 10:14:39 Pàgina 4 de 16		
SIGNATURES 1.- ANTONI PUIGARNAU PUIGARNAU (TCAT) (Cap del Servei d'Administració i Contractació), 11/10/2024 12:44		



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
 Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

2.1.1 Funcions d'assessorament i coordinació

L'assessorament i coordinació en matèria d'administració electrònica s'estén al seguit d'actuacions que figuren en el document annex.

El licitador haurà d'indicar a la seva Memòria Tècnica les condicions en les quals realitzarà les actuacions referenciades, així com les possibles millores que realitzarà.

Els serveis a realitzar pel contractista en matèria d'assessorament i coordinació hauran de garantir, fonamentalment:

- El suport en la implantació d'un model de treball en matèria de gestió dels projectes d'Administració Electrònica homogènia, efectiva i eficient a l'organització.
- El suport i seguiment del funcionament i de les millores que es produeixin en les aplicacions del CAOC que utilitza el Consorci.
- L'emissió d'informes sobre actuacions a realitzar en la implantació del projecte d'Administració Electrònica.
- L'emissió d'informes sobre alternatives a considerar en la implantació del projecte d'Administració Electrònica.
- El suport en el disseny i implantació de l'estratègia de difusió i comunicació dels projectes que conformen l'Administració Electrònica dins el Consorci. Es requereix també el suport a la implantació de l'estratègia de gestió del canvi a nivell organitzatiu que sigui necessària per a continuar amb la progressiva implantació de l'Administració Electrònica.
- El suport als tècnics de l'organització responsables de l'execució i gestió dels projectes previstos per assolir l'Administració Electrònica.
- La coordinació de la Comissió d'Administració electrònica. Elaboració de la documentació, seguiment dels objectius, coordinació de les reunions, etc.

Així doncs, el contractista haurà de disposar d'una estructura operativa pròpia, suficient per assumir com a mínim les següents funcions:

- Supervisar l'execució dels diferents projectes assignats.
- Controlar i reportar periòdicament als òrgans de direcció del Projecte d'e-Administració sobre l'estat de situació dels projectes.
- Ser l'interlocutor a nivell tècnic amb l'equip designat pel Consorci per als projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i per als projectes estratègics que li siguin assignats.
- Actuar, a petició dels interessats, com a òrgan assessor sobre projectes TIC en tots els àmbits que puguin requerir-ho en el marc dels projectes



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

de la e-Administració, en especial per vetllar per les necessitats d'interoperabilitat entre aquests interessats.

- Donar suport a les àrees funcionals que assumiran la gestió final dels projectes ja acabats, tot canalitzant els projectes de millora de les aplicacions i les tecnologies emprades.
- Assessorar en el disseny i implantació dels processos de gestió de riscos, canvis i arquitectura funcional.

2.1.2 Funcions d'impuls d'actuacions del Full de ruta d'administració electrònica

El contractista impulsarà la realització efectiva de les actuacions següents que queden pendents del full de ruta d'administració electrònica:

- Seguir amb el desplegament d'ERES i la formació i suport als usuaris del Consorci.
- Seguir nodrint el catàleg de procediments amb una visió integradora per a la publicació a la seu electrònica i al portal de transparència, que serveixi alhora com a Registre d'Activitats del Tractament (en endavant "RAT").
- Desenvolupar un nou Quadre de Classificació.
- Coordinar i donar suport per a l'eliminació de documentació en suport paper i assistir a la Comissió d'Arxiu.
- Prioritzar els procediments a revisar i simplificar, i impulsar el procés necessari, incloent la definició del model de dades i plantilles de documents.
- Realitzar una auditoria de transparència.
- Realitzar una auditoria anual d'expedients electrònics segons l'ENI.
- Coordinar i fer el seguiment del projecte de definició i implantació del Pla d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- Donar suport a la definició i aprovació de les polítiques de signatura electrònica i gestió del document electrònic.
- Donar suport a l'adhesió i desplegament de nous serveis d'interoperabilitat de dades amb altres administracions públiques i mantenir actualitzat el catàleg d'interoperabilitat.
- Donar suport i coordinar les tasques necessàries per a l'ús de nous serveis del Consorci AOC: Representa, iARXIU, evolutius d'ERES i d'altres que puguin aparèixer durant l'execució del contracte.
- Elaborar un informe de memòria anual en relació als serveis prestats.



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

2.2 Serveis de Delegat/ada de Protecció de Dades (DPD)

D'acord amb l'article 37 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i el 34 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals, el Consorci té la necessitat de designar un DPD que assumeixi les següents funcions:

- Informar i assessorar de les seves obligacions relacionades amb la normativa de protecció de dades al Consorci en el seu rol com a responsable o encarregat del tractament i els empleats que s'ocupen del tractament.
- Supervisar el compliment del que disposa la normativa de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que se li sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
- Cooperar amb l'autoritat de control.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

El RGPD estableix la possibilitat que el DPD sigui extern a l'organisme en el marc d'un contracte de serveis i pugui desenvolupar la seva activitat a temps complet o a temps parcial, així com l'obligatorietat de que es comuniqui qui té aquest càrrec a l'Autoritat de Control competent; en aquest cas, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

En el marc del full de ruta d'administració electrònica, el Consorci ha decidit optar per la possibilitat de contractar els serveis de DPD de forma externa mitjançant aquest procés de licitació.

El CPNSC, a banda de tenir la necessitat de nomenar una persona que assumeixi les funcions del DPD que doni continuïtat a les accions empreses per a adaptar-se a la normativa vigent en protecció de dades, requereix d'un assessorament amb una visió transversal que tingui la capacitat de nodrir el Catàleg de Procediments estretament vinculat a les activitats de tractament de dades personals portat a terme en el Consorci i la revisió en consonància de les clàusules informatives i contractes d'encarregat del tractament relacionats.

Concretament, entre aquestes funcions d'assessorament hi podrien figurar, sota demanda del Consorci, les següents:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- La revisió i actualització del RAT per a identificar si els tractaments segueixen vigents i si manquen tractaments a donar d'alta per així identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments. No obstant, si de les consultes que rebí el DPD en sorgeix la necessitat de fer modificacions del RAT aquestes seran fetes pel propi DPD.
- Redacció de clàusules de protecció de dades en relació als nous tractaments que apareguin. Les clàusules es redactaran seguint un model de dues capes sempre que sigui possible tot i que també es preveu clàusules d'una sola capa.
- Elaboració de models de documents de consentiment per a usos diversos, com per exemple, el consentiment per a la difusió d'imatges de persones.
- Revisió dels contractes que impliquin tractament de dades personals i establiment dels corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament.
- Redacció de contractes de confidencialitat amb altres entitats que no tinguin la consideració d'Encarregat del Tractament, però, que en el desenvolupament de la seva col·laboració amb el Consorci, podrien tenir accés a dades personals responsabilitat del Consorci.
- Si escau, elaborar l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades que es desenvolupin quan el nivell de risc ho aconselli i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
- Si escau, elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Resposta a l'exercici dels drets de protecció de dades dels afectats pel tractament inclosos els treballadors i empleats públics.
- Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control. Elaborant un informe semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts, si es produeixen.
- Realització d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.

2.3 Serveis d'atenció de la bústia ètica i assessorament en la resolució de denúncies

Finalment, el Consorci, també en el marc del Full de ruta d'administració electrònica, té la necessitat d'articular un servei d'atenció de la bústia ètica que assumeixi la gestió indirecta de les funcions atribuïdes a l'òrgan gestor de la Bústia ètica del Consorci. Aquestes tasques inclouen:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Realitzar l'avaluació preliminar de la comunicació per determinar la seva correspondència amb les conductes subjectes al canal, i avaluar la seva rellevància i veracitat.
- Proposar la decisió d'admetre o rebutjar la denúncia i procedir a la seva classificació un cop completada l'avaluació preliminar i analitzada la informació aportada.
- Establir el curs d'acció a adoptar a la fase d'instrucció i determinar l'àrea o departament responsable, en funció de la classificació i de la decisió d'admetre o rebutjar la denúncia.
- Enviar al denunciant una actualització de l'estat de la denúncia, llevat que això comprometi la confidencialitat de la comunicació o que l'informant hagi renunciat a rebre comunicacions relacionades amb la investigació.
- Resoldre les consultes puntuals que plantegi el Consorci en relació amb la investigació de les denúncies i la resolució final en els passos posteriors al cribratge.
- Emetre un informe anual recapitulatiu del funcionament del canal de denúncies.

El flux fonamental de funcionament del canal s'ha d'adaptar a les pautes següents:

- L'informant accedeix al portal web de la bústia ètica amb l'equip de gestors del canal posat a disposició per part del prestador del servei.
- El contractista, quan es rebí una comunicació, haurà de:
 - Enviar justificant de recepció a l'informant.
 - Analitzar la informació per determinar si hi ha evidències raonables que sustentin la denúncia o demanar dades addicionals de l'informant.
 - Determinar si la denúncia és procedent o no, notificant en qualsevol cas tant al Consorci com a l'informant.
 - Analitzar la possible existència de conflictes d'interès per estar presumptament implicat en els fets denunciats algun dels membres de l'equip gestor del Consorci.
 - Tenir present que es poden rebre consultes (sol·licituds d'informació) o denúncies de diferent índole: incompliments genèrics, assetjament laboral, assetjament sexual o denúncies d'una altra naturalesa. Es derivarà qualsevol comunicació procedent al equip gestor designat a aquest efecte pel Consorci, havent de considerar que, depenent de la naturalesa de la comunicació, hi haurà un equip gestor específic.
 - Assessorar al Consorci en matèria de gestió de denúncies i col·laborar, en cas que el Consorci ho requereixi com a servei



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

addicional, en els processos de recerca relatius a les denúncies rebudes.

- Actualitzar a l'informant del progrés de la gestió de la comunicació i del resultat d'aquesta segons vagi sent actualitzat per part del Consorci.

Totes aquestes funcions i tasques podran recaure sobre el contractista sota demanda segons les denúncies que rebí el Consorci.

3. ORGANITZACIÓ DE L'OFICINA TÈCNICA

3.1 Equip de l'Oficina Tècnica

L'Oficina Tècnica d'assistència es configura com una unitat de serveis, al front del qual figurarà el Responsable del Servei (RS) designat per l'adjudicatari, com a màxim responsable.

L'adjudicatari es compromet a dedicar els mitjans personals que es relacionen a continuació. Qualsevol canvi de personal ha de ser autoritzat prèviament pel Consorci.

1. Un/a Responsable del Servei (RS), que s'encarregarà de dirigir l'equip de treball i d'impulsar i gestionar les actuacions d'implantació de l'administració electrònica en aquesta administració.
2. Un/a consultor/a sènior expert en administració electrònica (CAE), que aportarà els coneixements, les capacitats i les competències necessàries per donar cobertura als aspectes tecnològics, jurídic-administratius i procedimentals de la implantació.
4. Un/a consultor/a sènior expert en gestió documental i arxiu (CGDA), que aportarà els coneixements, les capacitats i les competències necessàries per donar cobertura als aspectes de la gestió electrònica dels documents i els expedients, i l'arxiu i la preservació segura dels documents i els expedients electrònics.
5. Un/a consultor/a sènior especialitzat en matèria de reenginyeria de processos per donar cobertura a les tasques necessàries de millora i simplificació de procediments i la definició del catàleg de procediments.
6. Un/a consultor/a sènior especialitzat en matèria de transparència i bústia ètica per a garantir el compliment dels requisits legals de transparència, gestionar el canal de denúncies, i assessorar en la implantació i seguiment de les polítiques de bon govern i integritat.
7. Un/a consultor/a sènior especialitzat en matèria de protecció de dades personals per a realitzar l'avaluació i supervisió de la conformitat amb les normatives vigents, així com per a oferir suport i assessorament en la gestió de les dades personals i la seguretat de la informació.



Parc Natural de Collserola

Consorti del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Una mateixa persona podrà assumir més d'un rol amb l'excepció del/de la Responsable del Servei, el/la consultor/a sènior amb expertesa en administració electrònica (CAE) i el/la consultor/a sènior amb expertesa en gestió documental i arxiu (CGDA), que hauran de ser realitzades per persones diferents.

Per tant, l'equip haurà d'estar format, com a mínim, pel Responsable del Servei i 2 consultors especialitzats.

3.2 Funcionament de l'Oficina Tècnica

El personal de la Oficina Tècnica d'assistència que presti els serveis presencialment al Consorci utilitzarà, amb caràcter general, les eines i els instruments, els mitjans materials, els sistemes, les acreditacions i els serveis de què disposi el Consorci per a la prestació del servei.

En la prestació de serveis de forma telemàtica, el contractista es farà càrrec de tots aquests requeriments.

4. REQUERIMENTS

4.1 Equip de Treball

La proposta inclourà una descripció de les funcions i capacitacions del personal de l'empresa que participarà en el projecte, fonamentant la seva competència mitjançant els corresponents *Curriculum Vitae*. Així mateix, s'haurà de definir la dedicació al projecte de cada recurs.

L'equip proposat pel projecte haurà de comptar amb professionals amb experiència en aquest tipus de projectes, i amb algun consultor amb experiència en projectes d'implantació del document i expedient electrònic a l'administració electrònica. L'equip també constarà amb professionals experts en la millora i simplificació de processos, protecció de dades i bústia ètica i protecció de la persona denunciant.

El mitjans professionals formaran part de la proposta presentada pels licitadors. Per aquest motiu, hauran de ser mantinguts per l'adjudicatari al llarg de la totalitat del període d'execució del contracte.

Si l'adjudicatari proposés el canvi d'una o diverses persones adscrites al projecte, aquest canvi haurà d'estar consensuat i aprovat per la Direcció del Consorci.

El contractista designarà un/a coordinador/a o responsable de projecte que representarà a l'empresa en la direcció dels serveis, i que serà l'interlocutor principal del designat pel Consorci.

4.2 Experiència acreditada

L'empresa haurà d'acreditar la seva experiència en projectes similars i la seva solvència i referència en el mercat. En concret, es requerirà aportar, pel que fa als membres designats a l'equip:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Àmplia experiència en la problemàtica de l'Administració electrònica, acreditant experiència en almenys 5 projectes relacionats amb aquesta matèria.
- Profund coneixement dels aspectes legals de l'Administració electrònica, que es podrà acreditar havent participat en almenys 5 projectes on hi hagi hagut un important component legal lligat a l'àmbit de l'Administració electrònica i de la Llei 39/2015.
- Experiència en la planificació estratègica de projectes d'adaptació a la Administració electrònica, acreditant haver participat en 5 projectes de definició de plans directors i fulls de ruta orientats a aquesta adaptació.
- Experiència en la millora i simplificació de processos, acreditant haver participat en al menys 5 projectes relacionats.
- Profund coneixement en matèria de protecció de dades i de la LOPDGDD. Que acrediti haver participat en almenys 3 projectes d'assessorament en matèria de protecció de dades o DPD extern.
- Profund coneixement en matèria de protecció de dades i de la LOPDGDD així com de la gestió de la bústia ètica i protecció de la persona denunciant. Que acrediti haver participat en almenys 3 projectes relacionats amb de gestió de la bústia ètica.

4.3 Model de relació

Els licitadors hauran d'incloure en les seves propostes una planificació inicial de totes les actuacions que conformaran el servei d'Oficina Tècnica per a la implantació de l'e-Administració al Consorci, amb els objectius concrets que es proposen per a cada etapa, comptant que la prestació del servei s'inicia el dia següent a l'adjudicació.

El Consorci, a través de la direcció interna que coordinarà el projecte, farà un seguiment constant de l'aplicació de cada fase del calendari proposat conjuntament amb el cap de projecte de l'empresa adjudicatària. La direcció interna podrà rebutjar els treballs realitzats si no s'ajusten al calendari i als objectius establerts i acordats.

4.4 Horaris i lloc de treball

Fora de l'assistència a les reunions amb l'Organisme, l'adjudicatari tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits a la seva oferta.

Puntualment el contractista haurà de prestar suport presencial en cas que li sigui requerit en horari de 8 a 15 h i segons el calendari laboral de Barcelona.

És a càrrec del contractista disposar, durant la vigència del contracte, d'un espai físic degudament equipat on ubicar el seu equip de suport.

Les sessions de treball de coordinació i seguiment entre els interlocutors del Consorci i de l'empresa adjudicatària es realitzaran amb la periodicitat que cada etapa del projecte aconselli, i com a mínim una vegada al mes. Aquestes es realitzaran a les



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

dependències del Consorci a no ser que les persones implicades acceptin dur-ho a terme en una altra ubicació o per videoconferència.

4.5 Documentació

En finalitzar el projecte, l'adjudicatari haurà de lliurar tota la documentació generada en suport magnètic estàndard, així com retornar la facilitada per l'Organisme i que hagi servit de base per als treballs.

4.6 Contingut i estructura de l'oferta (memòria descriptiva del servei)

La memòria haurà de comprendre el que es recull a la clàusula 4.6 del Plec de clàusules tècniques particulars. Les empreses licitadores hauran d'aportar una proposta tècnica del servei d'un màxim de 20 pàgines DIN-A4, en tipografia calibri 12 i interlineat simple. No es valorarà la informació que es consideri supèrflua i/o innecessària. Aquesta documentació ha d'anar signada electrònicament per l'empresa licitadora o persona que la representi.

- Un resum dels continguts més significatius de la proposta que inclogui la planificació, els recursos i les propostes que es considerin representen un valor afegit.
- Un breu resum de l'enfocament proposat en resposta als requeriments específics sol·licitats.
- La descripció detallada de la metodologia proposada per tal de garantir l'èxit del projecte.
- La planificació del projecte amb el mapa detallat de les activitats ubicades en el temps amb la descripció de les fases/activitats.
- El model de relació i de gestió del projecte, que inclogui la descripció detallada de l'estructura organitzativa i dels procediments de relació entre l'adjudicatari i el Consorci.
- La descripció de l'equip proposat per al projecte, amb el detall de la seva dedicació total per fases/activitats. També s'inclourà una descripció dels rols assignats i les qualificacions del personal tècnic i de gestió assignat.
- Una descripció de les millores aportades pel licitador en relació exclusivament al servei que s'ha de prestar, i que no estiguin especificades en el plec de prescripcions tècniques i que es puguin considerar rellevants per un millor desenvolupament del servei, vinculades al document Full de ruta.
- Els annexos o informació addicional que el licitador consideri que pot donar major claredat i valor a la seva proposta, sempre i quan no sigui documentació requerida per presentar-se a la licitació.

Antoni Puigarnau Puigarnau
Cap del Servei d'Administració i Contractació

10 d'octubre de 2024



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

**ANNEX I: RELACIÓ D'ACTUACIONS EN EL MARC DE L'OFICINA TÈCNICA d'e-
ADMINISTRACIÓ**

1. Àmbit jurídic

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
JURÍDIC	Revisar i ampliar clàusules d'ús preferent dels mitjans telemàtics i d'autorització de la interoperabilitat.	X			
	Revisar els tràmits FUE publicats a la Seu Electrònica.	X			
	Publicar al Portal de Transparència les actes de les sessions dels òrgans de govern i enviar-les a la Generalitat.	X			
	Publicar al portal de transparència els convenis despersonalitzats des de 2015.	X			
	Elaborar i aprovar un Reglament marc d'administració electrònica.	X			
	Elaborar i aprovar la Política de Gestió del document electrònic.			X	
	Elaborar i aprovar la Política de Signatura electrònica.			X	
	Elaborar i aprovar la Política de Seguretat de la Informació.				X
	Adherir-se a nous serveis d'interoperabilitat.		X		
	Establir convenis per a l'ús d'eines d'administració electrònica.		X		
	Revisar el contingut publicat al perfil del contractant i al tauler d'edictes segons el termini de publicació aplicable.	X			

2. Àmbit protecció de dades

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
PROTECCIÓ DE DADES	Definir una política de privacitat.	X			
	Elaborar el RATI les clàusules de tractament de dades personals.			X	
	Establir els contractes d'encarregats del tractament.			X	
	Donar d'alta els tràmits eTRAM d'exercici de drets.	X			
	Gestió del canvi. Adaptació a la nova normativa de protecció de dades.			X	



Parc Natural
de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

3. Àmbit organitzatiu

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
ORGANITZATIU	Gestionar el canvi necessari perquè els tercers siguin sempre identificats prèviament a una anotació al registre d'entrada.	X			
	Formació de base al personal en matèria de document electrònic i relació telemàtica amb validesa jurídica.	X			
	Gestionar el canvi necessari per evitar l'ús de mitjans sense validesa jurídica per a la tramitació interna del procediment administratiu.	X			
	Gestionar el canvi necessari per guardar les evidències electròniques que es generen amb eines de relació telemàtica.	X			
	Creació d'una Comissió d'administració electrònica i organització interna.	X			
	Revisar el catàleg de serveis.			X	
	Disposar d'un catàleg de procediments.			X	
	Prioritzar els serveis sobre els quals implantar un model de gestió basat en el document i l'expedient electrònic.	X			
	Implantar els procediments sobre el gestor d'expedients electrònics en base a procediment administratiu comú i la gestió dels acords i resolucions d'òrgans col·legiats.	X			
	Elaborar un Catàleg d'interoperabilitat consumidor i productor.		X		
	Implantar la digitalització certificada de la documentació rebuda en suport paper.	X			
	Generar expedients de llibres anuals (registre, comptabilitat, factures,...) dels anys anteriors.		X		
	Iniciar expedients electrònics de personal amb els nous empleats i valorar la digitalització d'expedients de personal anteriors.	X			
	Implantar i auditar-actuar les sessions dels òrgans de govern. O en el seu defecte, signar l'àudio per incorporar-ho a l'expedient.	X			
	Implantar una sala virtual de signatura amb tercers parts amb els serveis oferts pel CAOC.	X			
	Facilitar la relació telemàtica tant de treballadors com de tercers que es relacionin amb el Consorci mitjançant la posada a disposició d'un ordinador en el punt d'atenció presencial.			X	
	Comptar amb un servei especialitzat d'assistència directa a tots els usuaris en la implantació de l'e-Administració.	X			
	Donar-se d'alta del servei Representa del CAOC i posar-lo en funcionament sobre els procediments aplicables.			X	
	Formar al personal en relació al procediment administratiu comú.	X			
	Continuar amb el suport telefònic als usuaris per resoldre dubtes d'ús del document electrònic i la relació telemàtica.	X			
	Nomenar un Delegat de Protecció de Dades.			X	



Parc Natural
de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

4. Àmbit gestió documental

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
GESTIÓ DOCUMENTAL	Adoptar el model de Quadre de Classificació Documental de la Generalitat adaptat a les necessitats del Consorci.	X			
	Adoptar el model de Vocabulari de Metadades de la Generalitat adaptat a les necessitats del Consorci.	X			
	Adoptar el Catàleg de Tipologies Documentals de la Generalitat adaptat a les necessitats del Consorci.	X			
	Definir el Catàleg de Formats Documentals d'acord el model de l'ENI i les necessitats del Consorci.	X			
	Aplicar les Taules de Valoració Documental i eliminar documentació en suport paper.		X		
	Elaborar propostes d'avaluació documental a la CNAATD per a les sèries documentals més pròpies del Consorci en conjunció amb altres espais naturals protegits de Catalunya.		X		
	Identificar les equivalències amb el QdC de la Generalitat per poder aplicar les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD).	X			

5. Àmbit tecnològic

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
TECNOLÒGIC	Revisar si hi ha incongruències entre la versió catalana i la castellana del portal Web.	X			
	Configurar els ordinadors per a signar i validar signatures electròniques amb Adobe Acrobat DC.	X			
	Implantar un gestor d'expedients electrònics d'acord a les necessitats del Consorci.	X			
	Donar-se d'alta del servei MUX del CAOC i integrar-lo amb el gestor d'expedients.	X			
	Donar-se d'alta del servei iARXIU i integrar-lo amb el gestor d'expedients.	X			
	Dotar-se d'un nou sistema de gestió d'informació geogràfica.				X
	Definir un Pla d'Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).			X	
	Implantar el Pla d'Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).				X



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

6. Àmbit transparència i dades obertes

ÀMBIT	ACTUACIÓ	PLANIFICACIÓ			
		FINALITZADA	CONTINUADA	EN CURS	PREVISTA
TRANSPARÈNCIA I DADES OBERTES	Formació interna per mantenir actualitzada la informació de transparència			X	
	Establir un protocol que defineixi la informació a publicar, la periodicitat i la responsabilitat.			X	
	Auditoria MIPAT de transparència (inclou implantació de les mesures correctores)			X	
	Auditoria interna de transparència (inclou implantació de les mesures correctores)				X
	Publicar dades obertes			X	