

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació d'un suport tècnic i de consultoria al Servei de Transparència, Gestió documental i Arxiu de l'Ajuntament de Vilafranca

Introducció

El Servei de Transparència, Gestió documental i Arxiu, és l'encarregat de desenvolupar un sistema de gestió documental integral per tota l'organització. Un sistema que ens permeti una gestió eficient i eficaç dels documents i dels expedients, des del moment de la seva creació fins a la seva conservació o eliminació, independentment si el suport és paper o electrònic.

El Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès (d'ara endavant MGDE), recull els criteris metodològics i tècnics per a la gestió documental i arxiu dels documents generats i rebuts per l'Ajuntament, alineant-se amb les mesures que el govern municipal impulsa per a la implantació de l'administració electrònica.

El MGDE estableix l'obligació de dotar-nos d'instruments de gestió sobre els quals s'ha de sustentar el sistema de gestió documental. Alhora impulsa la implantació d'un model organitzatiu que ha de facilitar el camí cap a la transformació digital a través de l'anàlisi i millora dels processos de l'organització.

Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de suport tècnic i consultoria per l'anàlisi i millora dels processos, amb l'objectiu d'analitzar-los, classificar-los i establir una metodologia de millora, simplificació administrativa i redisseny. Caldrà analitzar un mínim de 200 procediments.

Abast i descripció dels treballs

L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar els treballs de conformitat amb el que preveu aquest plec. El servei de Transparència, Gestió documental i Arxiu acordarà amb l'empresa adjudicatària els serveis municipals que seran objecte d'intervenció.

Els treballs a realitzar són els que es descriuen a continuació:

- Identificar procediments vinculats a l'activitat dels serveis, prenent com a referència el Model de Quadre de Classificació d'ajuntaments de la Generalitat de Catalunya.
- Analitzar els procediments identificats dels serveis.
- Revisar la classificació dels expedients.
- Identificar la viabilitat d'integració del gestor d'expedients amb altres aplicacions corporatives i serveis d'interoperabilitat.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
15246021142167075501



- Elaborar una fitxa per cadascun dels procediments analitzats, on es detallin com a mínim els següents camps:
 - Codi i títol del procediment.
 - Descripció del procediment.
 - Unitat responsable de la tramitació.
 - Tipus d'inici i òrgan resolutori.
 - Documents que inclou l'expedient d'acord amb el Quadre de tipus documentals de l'Ajuntament.
 - Taula d'avaluació i accés documental vinculada.
 - Tràmits que incorpora el procediment.
 - Identificació d'incidències i millores.
- Realitzar un mínim de 10 reunions de seguiment amb els responsables de l'execució del projecte.
- Realitzar un mínim de 15 entrevistes i sessions de treball. Aquestes s'establiran amb les persones interlocutores de cada servei, responsables dels procediments a analitzar.

Lliurables

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar en format digital els següents documents:

- Fitxa amb la informació completa de cada procediment. Aquest document haurà de poder ser lliurat a la unitat tramitadora i ha de contenir la informació revisada de cada procediment, identificant clarament com cal conformar els expedients i les millores que cal adoptar en relació amb la situació actual.
- Informe global amb el detall de les revisions realitzades i les necessitats detectades amb relació a:
 - Alta/baixa de procediments
 - Tràmits
 - Necessitats d'integració
- Calendari de conservació dels procediments analitzats.
- Informe mensual de seguiment i control del projecte.
- Informe final del projecte.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
15246021142167075501



Calendari d'actuació

La distribució de les hores al llarg dels dotze mesos de contracte es basarà en la següent taula i previ acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.

ESTIMACIÓ D'HORES		
1r Semestre	2n Semestre	Total
150 h	125 h	275 h

En qualsevol cas, la dedicació del servei s'adequarà en tot moment a les necessitats i ritmes de treball del Servei de Transparència, Gestió Documental i Arxiu.

El seguiment del contracte es realitzarà entre l'interlocutor de l'empresa i la persona que actuï com a responsable del contracte de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, a través dels informes lliurats mensualment i les reunions de seguiment fixades pel responsable del contracte.

Lloc de prestació del contracte

La persona adjudicatària durà a terme els serveis professionals en modalitat de teletreball i si fos necessari realitzar treball presencial, es durà a terme a les dependències de la Corporació local.

Equip de treball

Per aquests serveis es requereix que l'empresa adjudicatària porti el personal especialitzat amb una alta qualificació professional, coneixements profunds en la matèria, i experiència especialitzada en el sector. Ha de ser suficient en nombre i amb el perfil professional que garanteixi la realització dels treballs.

El treball el farà com a mínim un/a consultor/a sènior amb titulació de grau/llicenciatura en disciplines relacionades en Informació i Documentació o màster/grau en Arxivística i Gestió Documental, i amb especialització en gestió de documents electrònics.

Propietat intel·lectual

L'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, serà propietari de tots els treballs realitzats per l'empresa adjudicatària, a conseqüència de la realització de l'objecte del present contracte.

L'empresa adjudicatària cedeix en exclusivitat a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès tots els drets d'explotació sobre els treballs realitzats i qualsevol creació de

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

PLAN_GEN_SIGN
18/2024/1408

Codi validació document:
15246021142167075501



propietat intel·lectual que pogués derivar-se d'aquests, amb caràcter mundial i per la duració més gran que permeti la llei.

Seguretat

Confidencialitat: l'empresa adjudicatària s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació té designada.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part de les persones a càrrec seu. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part de les persones participants en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

PLAN_GEN_SIGN
18/2024/1408

Codi validació document:
15246021142167075501

Cort 14 · 08720 Vilafranca del Penedès
938 920 358 · www.vilafranca.cat



Pàgina 4 de 4