



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A CONTRACTAR EL SERVEI DE MANTENIMENT I CONSULTORIA DEL MODEL DE GESTIÓ IMPLANTAT EN EL PROGRAMARI DE GESTIÓ PATRIMONIAL (GPA) DE LES ENTITATS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

PRIMERA. Objecte i abast

L'objecte del contracte és el servei de manteniment i consultoria del model de gestió patrimonial, implantat en el programari de gestió patrimonial (GPA), a les entitats locals de la província de Barcelona amb Conveni ASGEL que l'hagin sol·licitat.

L'àmbit d'aquest contracte únicament inclou la consultoria i prestació de serveis sobre el model de gestió patrimonial, en cap cas abarca el normal funcionament del programa de Gestió Patrimonial (GPA), les incidències que es poguessin produir en aquest, la seva seguretat, etc., que son responsabilitat del propietari del mateix, l'empresa BL España Software, S.L.U., i que estan coberts pel contracte que manté la mencionada empresa amb la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius de la Diputació de Barcelona: "Servei de manteniment i suport dels sistemes d'informació de la gestió econòmica-administrativa i del padró municipal d'habitants dels ens de la demarcació de Barcelona (exp. 2025/0022098)".

Les prestacions d'aquest contracte estan perfectament definides en el present plec de prescripcions tècniques, de conformitat amb les previsions de l'article 145.3 g) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP).

L'objectiu és que s'atenguin i resolguin tots els dubtes sobre la gestió integral del patrimoni, i es realitzin les actuacions necessàries, dintre de l'assistència contractada, per garantir el correcte funcionament del model de gestió implantat en el programari de gestió patrimonial GPA, abastant l'actuació el que es detalla a continuació:

- ✓ Resoldre els dubtes que sorgeixin en la tramitació d'expedients patrimonials.
- ✓ Resoldre els dubtes que sorgeixin del model de gestió patrimonial, definit juntament amb l'empresa contractista i implantat pel Servei d'Assistència Económico-Financera a les entitats locals de la província de Barcelona.
- ✓ Col·laborar en el manteniment del model de gestió definit, informant de les modificacions a realitzar en aquest model derivades de canvis normatius, canvis tecnològics i qualsevol altre que així ho requereixi.



- ✓ Revisar, mantenir i corregir, en cas de ser necessari, la parametrització de l'aplicació informàtica de gestió patrimonial GPA, permetent un funcionament correcte i homogeni del model de gestió implantat a les entitats locals.
- ✓ Analitzar i definir el tractament de noves casuístiques plantejades pel Servei d'Assistència Económico-Financera, i establir les operacions, classificacions i resta d'aspectes necessaris per la seva instrumentació, orientant sobre possibles solucions.
- ✓ Resoldre els dubtes que sorgeixin en el correcte funcionament i parametrització de l'aplicació informàtica de gestió patrimonial GPA.
- ✓ Resoldre els dubtes que sorgeixin derivats de treballs de rectificació de l'inventari de béns i drets.
- ✓ Resoldre els dubtes que sorgeixin de la gravació inicial de les dades a GPA.
- ✓ Assessorar en els béns a definir i les operacions a realitzar a partir d'una factura, certificació o expedient
- ✓ Atendre els dubtes que sorgeixin en el tancament de l'exercici, sense incloure la revisió i anàlisi de les dades.

SEGONA. Règim de prestació del servei

La prestació del servei de manteniment i consultoria es realitzarà des de les dependències del contractista.

Les consultes es dirigiran per part del Servei d'Assistència Económico-Financera al contractista mitjançant la bústia de correu electrònic que es defineixi per part de l'empresa.

Les consultes s'hauran de tractar per l'empresa contractista en un termini màxim de 48h laborables. En cas que sorgeixi alguna urgència que requereixi un contacte més ràpid, s'utilitzarà la via telefònica, en horari de 8.30h a 14.30h dels dies laborables.

La resposta per part del contractista s'adreçarà al personal del Servei d'Assistència Económico-Financera que hagi iniciat la consulta, amb la possibilitat d'incloure altre personal del mateix Servei si aquest ho considera adient.



En cas de ser necessari, els tècnics de l'empresa contractista podran requerir la connexió remota als servidors de Diputació de Barcelona on està instal·lada l'aplicació informàtica de gestió patrimonial GPA, per realitzar les actuacions necessàries.

Les comunicacions iniciades per l'empresa que no siguin producte d'una consulta, s'adreçaran a la bústia o bústies de correu electrònic definides per part del Servei d'Assistència Económico-Financera a l'efecte.

TERCERA. Procediment d'implantació de millores.

Qualsevol modificació que afecti al model de gestió o a la implantació d'aquest, a través de l'aplicació de gestió Patrimonial GPA, haurà de seguir el següent procediment:

1. Proposta per part del contractista al Servei d'Assistència Económico-Financera de la millora a realitzar.
2. Anàlisi per part del Servei d'Assistència Económico-Financera de la proposta. D'aquest anàlisi es pot concloure l'acceptació de la proposta o la necessitat d'incloure modificacions.
3. En cas d'haver-se apreciat per part del Servei d'Assistència Económico-Financera la necessitat d'incloure modificacions, es farà un anàlisi posterior per part del contractista d'aquestes modificacions i es comunicarà la proposta amb les modificacions al Servei d'Assistència Económico-Financera.
4. El Servei d'Assistència Económico-Financera comunicarà l'acceptació o no de la proposta a l'empresa.
5. En cas de ser acceptada per part del Servei d'Assistència Económico-Financera, es procedirà a implantar la millora per part de l'empresa contractista.

En cas que la implantació a realitzar no sigui immediata, el contractista haurà de proporcionar un calendari de les actuacions necessàries per la seva resolució i els intervals de temps necessaris per realitzar-les.

QUARTA. Equip de treball.

En relació als integrants de l'equip de treball dels que l'empresa contractista ha de disposar a la seva plantilla per a la prestació del contracte, s'hauran de correspondre amb els perfils següents:

- Delegat de protecció de dades.
- Responsable del contracte.
- Tècnics.

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit la prestació resti sense cobrir.

4.1 Delegat de protecció de dades

Serà el responsable de garantir l'acompliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) per part de l'equip de treball del contractista. Figura obligatòria al Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), per a les administracions públiques i els seus encarregats del tractament de dades personals.

Tindrà com a mínim les funcions següents:

- Assessorar sobre l'aplicació dels principis de privacitat.
- Informar i assessorar a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament, de les obligacions que els incumbeixen en virtut de l'RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa l'RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Cooperar amb els responsables de protecció de dades de la Diputació de Barcelona en qüestions relatives al tractament objecte del present plec, inclosa l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, la consulta prèvia davant l'autoritat, i, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

Exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament.

4.2 Responsable del contracte.

Realitzarà les tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part del Servei d'Assistència Económico-Financera es designarà una persona que realitzarà funcions anàlogues.

Serà funció del responsable del contracte de l'empresa contractista conèixer en profunditat les prestacions cobertes i assegurar que tot el personal de l'empresa

contractista que participa en el contracte tingui els coneixements adients, assumeixi els compromisos adquirits i vetlli pel compliment de tots els requeriments inclosos en el contracte.

A títol d'exemple, el responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Supervisió de la qualitat.
- Supervisió de consultes, peticions, dubtes, etc.

4.3 Tècnics.

L'empresa contractista haurà de disposar, per a la prestació adient del contracte, dels perfils tècnics experts en gestió patrimonial i en l'aplicació del model al programa de gestió patrimonial (GPA).

Els tècnics destinats a l'execució del contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, les tasques derivades del contracte, i assumir puntes de treball per cobrir convenientment totes les necessitats que es plantegin en cada moment, de forma que la prestació no es vegi afectada per augments esporàdics del nombre de consultes o de peticions concretes.

Els tècnics assumiran la resta de les tasques identificades en el present Plec de prescripcions tècniques. A títol d'exemple:

- Resolució de consultes, dubtes, parametritzacions actuals, etc.
- Assessorar en els béns a definir i les operacions que cal fer a partir d'una factura, certificació o expedient.
- Anàlisis de les necessitats trameses pel Servei d'Assistència Económico-Financera, instrumentació de solucions dintre del model de gestió patrimonial existent, implementació de les mencionades solucions una vegada aprovades.

4.4 Regles especials en relació al personal de l'empresa contractista.

Amb caràcter general i en relació a l'equip de treball determinat, en el seu conjunt, el contractista ha de tenir present:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball destinat a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part del Servei d'Assistència Económico-Financera de l'acompliment d'aquells requisits.
- L'empresa contractista vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del contracte, informant en tot moment al Servei d'Assistència Económico-Financera.
- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de



l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.

- L'empresa contractista haurà de vetllar especialment perquè els treballadors destinats a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs objecte del contracte.
- En el cas que els tècnics no satisfacin els mínims d'eficiència, de metodologia, aptitud i eficàcia desitjats, el Servei d'Assistència Económico-Financera podrà demanar la seva substitució a l'empresa contractista, que l'haurà de fer efectiva en un temps màxim de dues setmanes.
- En el cas excepcional que s'hagi de realitzar algun canvi, el substitut haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits exigits al substituït.
- L'empresa contractista haurà d'informar al Servei d'Assistència Económico-Financera de qualsevol contingència que afecti el seu personal i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considera necessari.
- Qualsevol absència planificada del personal de l'empresa contractista haurà de ser aprovada pel Servei d'Assistència Económico-Financera.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0054034
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec Prescripcions Tècniques Consultoria programari Gestió Patrimonial modificada

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Josep Casas Serra (SIG)	Cap del Servei d'Assistència Economicofinancera	Signa	29/04/2026 14:15

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
93b9c4625863dcf5e7bc	https://seuelectronica.diba.cat	

