

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per a la contractació del servei d'assessorament, assistència tècnica i formació en la gestió patrimonial del Servei d'Assistència als Òrgans Interventors dels ens locals de la Diputació de Girona

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis d'assessorament, assistència tècnica i formació en matèria de gestió patrimonial pública local.

El Servei d'Assistència als Òrgans Interventors dels ens locals de la Diputació de Girona (en endavant SAOI), disposa d'un model corporatiu de gestió patrimonial pel seu pla provincial, basat en uns criteris comptables i unes normes de reconeixement i valoració dels elements de l'immobilitzat, inclosos a la Guia pràctica de Gestió Patrimonial (en endavant la Guia).

Aquest model s'ha implantat al servei mitjançant l'aplicació informàtica GPA, de Berger-Levrault España SA (en endavant GPA), adjudicatària del contracte de subministrament i manteniment de l'eina de gestió patrimonial del Pla de Serveis de la Diputació de Girona d'Assistència als Òrgans interventors de les entitats locals de Girona (en endavant Pla Provincial).

El present contracte té per objecte donar continuïtat funcional, tècnica i operativa al model de gestió patrimonial ja implantat, garantint:

- la coherència dels criteris de gestió patrimonial;
- la compatibilitat funcional amb l'eina GPA;
- la continuïtat dels procediments implantats;
- la correcta explotació funcional de l'aplicació;
- l'homogeneïtat metodològica dels treballs del SAOI.

Per aquest motiu, les prestacions objecte del contracte requereixen coneixement especialitzat de l'entorn funcional i operatiu de l'aplicació GPA i del model de gestió patrimonial desplegat pel SAOI.

El servei comprèn les prestacions següents:

- Assistència telefònica i telemàtica en la gestió patrimonial, amb resposta en un termini màxim de 48 hores laborables des de la formulació de la consulta.
- Parametrització i funcionament del GPA, incloent-hi el manteniment derivat dels possible canvis i actualitzacions de la GUIA i les adaptacions requerides per la gestió del dia a dia.
- Formació en la gestió patrimonial, que inclou sessions de formació en línia, tancament d'exercici i conciliació dels estats financers, metodologia per a treballs de camp d'inventari i valoració, i qualsevol altra activitat relacionada amb la gestió patrimonial.

2. DESTINATARIS DEL CONTRACTE

El destinatari d'aquest servei és el personal del Servei d'Assistència als Òrgans Interventors dels ens locals de la Diputació de Girona.

3. EXECUCIÓ

El responsable del contracte serà el Cap del SAOI de la Diputació de Girona, el qual exercirà la direcció tècnica i funcional de l'execució del contracte, amb el suport dels tècnics del SAOI designats a tal efecte, amb la finalitat de supervisar la marxa del projecte i la presa de decisions, resoldre les incidències i conflictes que puguin aparèixer al llarg de la seva execució, assegurar el bon desenvolupament de les tasques detallades i fer-ne el seu seguiment.

Per la seva part, l'empresa adjudicatària, designarà un responsable del projecte que el representarà i assumirà les tasques d'interlocució entre el contractista i el SAOI durant l'execució dels treballs. Aquest responsable serà una persona amb coneixements necessaris en l'activitat objecte del servei i amb poders per adoptar les solucions que siguin necessàries. A més, si ho considera oportú, podrà comptar amb el suport de tècnic/s encarregat/s del desenvolupament del projecte.



L'assistència telemàtica es canalitzarà a través d'una adreça de correu electrònic facilitada per l'empresa adjudicatària. Les consultes seran ateses per consultors experts en la matèria, que respondran per correu electrònic en un termini màxim de 48 hores laborables des de la recepció de la consulta.

En els casos urgents que requereixin immediatesa, la consulta es podrà realitzar per telèfon a través d'un número de contacte designat a aquest efecte.

Sempre que sigui necessari, les incidències es podran resoldre en connexió remota. Amb aquesta finalitat, el SAOI garantirà al contractista l'accés remot a l'entorn i a la seva base de dades, d'acord amb les polítiques i instruccions que s'hagin establert.

La formació s'impartirà en modalitat en línia. L'empresa adjudicatària es coordinarà amb el Servei per a la connexió remota tant del formador com dels assistents.

Cada acció formativa haurà d'incloure:

- materials didàctics;
- sessió pràctica;
- resolució de dubtes;
- enregistrament de la sessió, si el SAOI ho autoritza;
- document resum.

El servei de formació es realitzarà a petició del cap del SAOI. Es preveu un màxim de 6 hores anuals, i el contingut de la formació serà a mida del SAOI.

Per garantir una execució segura del contracte per part dels treballadors encarregats del seu desenvolupament, l'empresa adjudicatària haurà d'observar les mesures de seguretat i salut en el treball obligatòries i la formació en matèria de prevenció de riscos laborals que resulti d'aplicació.

4. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

4.1. Assistència telefònica i telemàtica en la gestió patrimonial

Aquest servei té com a principal objectiu atendre les incidències i consultes derivades de la gestió integral del patrimoni, a fi de resoldre les qüestions que sorgeixen en relació amb:

- La tramitació d'expedients patrimonials.
- L'ús de l'aplicació informàtica GPA.
- La càrrega inicial i la seva regularització.
- L'elaboració de l'inventari.
- La classificació dels béns.
- Els diferents tipus d'operacions patrimonials.
- Les localitzacions físiques.
- La gestió documental, la parametrització cartogràfica i resta de configuració de GPA.
- Les consultes jurídiques en relació amb la gestió patrimonial.
- L'anàlisi i definició del tractament per a casos nous, amb orientació sobre possibles solucions.
- L'assessorament en relació a modificacions puntuals derivades de la gestió diària, per incorporar-les a les normes de gestió patrimonial i al GPA.
- El tancament de l'exercici: validacions de GPA, rectificació de l'inventari, amortitzacions i llibres d'inventari.

4.2. Parametrització i manteniment de l'aplicació GPA

Dins d'aquest servei, l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques de configuració i manteniment de l'aplicació informàtica GPA adaptades al model de gestió patrimonial del SAOI. Per poder realitzar aquest servei, el SAOI garantirà l'accés a l'eina informàtica al contractista. Concretament, inclou:



- La revisió, actualització i possibles modificacions de l'actual model de gestió patrimonial implantat al SAOI, derivades de la gestió del dia a dia, i la seva adaptació a l'aplicació GPA.
- La proposta de modificació de les classificacions existents a fi de simplificar la gestió dels béns inventariables.
- La proposta de creació de noves operacions, derivades de les necessitats detectades en la gestió patrimonial del Pla.
- La resolució dels dubtes que sorgeixen en el procés d'actualització de les normes.
- L'anàlisi dels procediments i la proposta de modificació dels continguts requerits.
- L'elaboració i lliurament en documents PDF i Word de les revisions, actualitzacions i modificacions realitzades.

Les modificacions funcionals del model GPA requeriran validació prèvia del SAOI.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que qualsevol actuació de configuració, parametrització o adaptació funcional efectuada sobre GPA sigui plenament compatible amb les versions oficials i amb els criteris corporatius definits pel SAOI.

4.3. Formació en gestió patrimonial

L'objecte d'aquest servei és impartir formació al personal del SAOI en el maneig de l'aplicació informàtica GPA. La formació comprendrà, com a mínim, els continguts següents:

- Anàlisi detallada de la Guia i procediments de l'aplicació GPA: classificacions, criteris de gestió, localitzacions físiques i gestió documental.
- Abast i operativa dels procediments en els quals intervenen els usuaris.
- Anàlisi en detall del registre de béns, registre de millores, còpia de béns registrats i operacions.
- Anàlisi del mòdul de consultes de GPA: recerca de béns, consulta en detall, classificacions, operacions, documentació i localitzacions físiques.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

5.1. Propietat dels treballs i documentació generada

La propietat de tota la documentació i els productes generats en l'execució del contracte correspon exclusivament a la Diputació de Girona. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar aquesta documentació o productes per a cap finalitat diferent de l'execució del contracte, ni cedir-los a tercers, sense l'autorització expressa de la Diputació de Girona.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar en format digital tota la documentació generada en la prestació del servei (actes, memòries o qualsevol altra documentació de suport).

En el mateix sentit, el SAOI tindrà en consideració els interessos legítims del prestador del servei pel que fa a la protecció dels secrets tècnics i comercials de la seva empresa.

5.2. Confidencialitat i seguretat de la informació

L'empresa adjudicatària haurà de:

- garantir control d'accés individualitzat;
- mantenir registre d'accessos;
- comunicar incidents de seguretat en menys de 24 hores;
- impedir l'emmagatzematge de documentació en repositoris no autoritzats;
- aplicar xifratge en transmissions electròniques.

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal. No podrà copiar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent de la que figura en aquest plec, ni cedir-les a tercers ni tan sols als efectes de conservació.



Aquesta obligació de confidencialitat subsistirà una vegada extingit el contracte, fins que la informació perdi tal caràcter o fins que es produeixi l'autorització expressa del SAOI.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el que disposa el 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 (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i en particular:

- El tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a la prestació del servei s'ajustarà a les instruccions de la Diputació de Girona, com a responsable del tractament.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures tècniques i organitzatives que resultin preceptives per preservar la seguretat de les dades personals tractades.

Girona, 25 de juny de 2026

El/La cap del Servei d'Assistència als Òrgans Interventors

