Ajuntament de Barcelona

Institut Municipal d'Informàtica
Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC
I Gestió Econòmica

C/ Tànger, 98, planta 11
08018 - Barcelona
Telèfon 93 291 81 00
www.bcn.cat

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

Plec de prescripcions tècniques que regiran la prestació dels serveis de suport en la planificació dels processos d'aprovisionament TIC i seguiment de la gestió dels processos de contractació de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

1. INTRODUCCIÓ 4

1.1. CONTEXT I SITUACIÓ ACTUAL ____ 5

2. OBJECTE 6

3. ABAST I REQUISITS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI 7

3.1. SERVEIS DE SUPORT EN LA PLANIFICACIÓ I GOVERNANÇA DELS PROCESSOS D'APROVISIONAMENT TIC ____ 7

3.1.1. SUPORT EN LA PLANIFICACIÓ DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 7

3.1.2. GESTIÓ DE LES EINES DE PLANIFICACIÓ I GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 7

3.1.3. PRESA DE REQUERIMENTS DE NOUS MÒDULS I FUNCIONALITATS DE LES EINES DE GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 9

3.1.4. SUPERVISIÓ I TESTING DE NOUS MÒDULS I FUNCIONALITATS DE LES EINES DE GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 9

3.1.5. COORDINACIÓ DESPLEGAMENT DE NOUS MÒDULS I FUNCIONALITATS DE LES EINES DE GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 9

3.1.6. SERVEIS DE SUPORT A USUARIS DE LES EINES DE GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 10

3.1.7. SERVEIS DE COMUNICACIÓ EN LA GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 10

3.1.8. LLIURABLES ASSOCIATS A LA GOVERNANÇA DE LA GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'APROVISIONAMENT TIC ____ 11

3.2. SERVEIS DE SUPORT EN LA PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS PROCESSOS DE CONTRACTACIÓ ____ 11

3.2.1. SUPORT A LA GESTIÓ I CONTROL DEL PROCESSOS DE CONTRACTACIÓ OBERTS, NEGOCIATS, PRÒRROGUES I AMPLIACIONS ____ 11

3.2.2. SEGUIMENT DELS PROCESSOS DE CONTRACTACIÓ ____ 12

3.2.3. SERVEIS DE SUPORT A USUARIS ____ 13

3.2.4. REPORTING RELACIONAT AMB LA CONTRACTACIÓ ____ 15

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ 16

4.1. EQUIP DE TREBALL ____ 16

4.2. TEMPS I FORMA D'EXECUCIÓ ____ 18

4.2.1. DURADA DEL CONTRACTE ____ 18

4.2.2. PLANIFICACIÓ, DIRECCIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS. ____ 18

4.2.3. LLOC DE LA PRESTACIÓ ____ 19

4.2.4. SUBSTITUCIÓ DELS MITJANS PERSONALS ____ 19

4.2.5. OBLIGACIONS D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ ____ 20

4.2.6. PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI ____ 20

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

5. PLA DE PRESTACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI 21

5.1. MODEL ORGANITZATIU I RELACIÓ IMI/ADJUDICATARI ____ 21

5.2. SEGUIMENT DEL SERVEI ____ 23

6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ 24

7. PROPOSTA TÈCNICA 24

8. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ 26

8.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES ____ 26

8.2. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL ____ 26

8.3. CONFIDENCIALITAT ____ 27

8.4. CLÀUSULA PER ACCESSOS POTENCIALS ____ 27

8.5. CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES ____ 28

8.6. CLÀUSULA DE SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ ____ 28

8.7. CLÀUSULA DE PERSONAL EXTERN ____ 28

ANNEX 1: ACLARIMENTS I DUBTES 30

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

1. INTRODUCCIÓ

L'Institut Municipal d'Informàtica (en endavant, IMI), des del moment de la seva creació, es va dissenyar per tal d'estendre les Tecnologies de la Informació en el si de l'Ajuntament de Barcelona.

L'IMI està configurat com un organisme autònom local de l'Ajuntament de Barcelona, Ens instrumental, que es troba adscrit a la Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital i Esports de l'Ajuntament.

L'IMI té per objectiu subministrar tota mena de serveis informàtics i de telecomunicacions a l'Ajuntament de Barcelona i als organismes i empreses públiques que en depenen.

La Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica de l'Institut Municipal d'Informàtica, de recent creació, pretén aconseguir una homogeneïtzació dels processos de tots els aprovisionaments de l'IMI, així com una millor comunicació i transparència tant externa amb la resta de l'Ajuntament i el sector TIC com interna. Alhora, assegurarà l'alineament de les compres amb els objectius tecno-polítics marcats pel mandat.

La Direcció vetlla per la planificació de l'aprovisionament TIC i realitza les activitats necessàries per a l'optimització dels costos i recursos mitjançant la seva anàlisi i racionalització en els processos emprats.

Algunes de les funcions principals de la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica de l'Institut relacionades amb l'àrea contractual són:

- Dirigir, coordinar i supervisar els processos de planificació i execució d'aprovisionament de l'Institut, garantint l'alineament dels mateixos amb els requeriments de governança i gestió de les TIC.
- Coordinar l'estratègia d'aprovisionament i la gestió dels proveïdors TIC.
- Coordinar i supervisar l'homogeneïtzació dels processos d'aprovisionament de l'Institut, establint els criteris uniformes i supervisant el seu acompliment i elaborar propostes d'instruccions i protocols
- Implantar els controls interns que garanteixin l'alineament dels processos d'aprovisionament amb els requeriments de governança i gestió de les TIC i el seguiment de tot el seu cicle de vida.
- Impulsar, coordinar i gestionar un espai virtual de relació permanent amb els proveïdors TIC.
- Optimització de la planificació i execució dels pressupostos TIC alienats amb la demanda i les capacitats de l'Organització, a través de l´adopció de metodologies i bones pràctiques.
- Alineació dels processos administratius de contractació, adjudicació i relació amb proveïdors amb els requeriments de governança i gestió de les TIC.
- Recollir i impulsar oportunitats de millora relacionats amb els recursos i part financera de les TIC.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

- Controlar la gestió de la informació pròpia de la Direcció per l'elaboració d'informes que facilitin la pressa de decisions i la comunicació a l'organització.
- Prestar assistència a la Gerència de l'IMI en la presa de decisions administratives globals i de gestió.

1.1. CONTEXT I SITUACIÓ ACTUAL

A continuació es presenta de forma general, informació general de context dels serveis de suport que es volen contractar, els quals s'integraran dins les funcions i tasques atribuïdes a la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica de l'Institut i que s'han agrupats en dos serveis principals:

- Serveis de suport en la planificació i governança dels processos d'aprovisionament TIC.
- Serveis de suport en el seguiment de la gestió dels processos de contractació.

Pel que fa les tasques de **suport en la planificació i governança dels processos d'aprovisionament TIC**, s'inclouen principalment les tasques de suport en la planificació pressupostària dels processos d'aprovisionament TIC, suport en l'elaboració i gestió de quadres de comandament de la Direcció i suport a les eines de governança del pressupost, la presa de requeriments i la supervisió i comunicació de nous mòduls i funcionalitats.

A títol orientatiu i sense que això suposi una obligatorietat per l'adjudicatari en aquest contracte, s'informa del pressupost inicial 2020 de l'IMI perquè pugui servir de referència no vinculant i que es correspon amb el següent quadre de detall:

Previsions Pressupost 2020	
C1	16.500.000,00 €
C2+C4	46.600.000,00 €
C6	12.000.000,00 €

Pel que fa a les tasques de **suport en la planificació i seguiment de la gestió dels processos de contractació**, s'inclouen les tasques prèvies a la contractació pública en coordinació amb els tècnics que formen part de l'IMI, els responsables de cada contracte, el Departament Administratiu-Financer de l'IMI, així com qualsevol tasca administrativa necessària durant el procés de licitació, tot seguint les indicacions i/o instruccions internes de la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica, als efectes d'optimitzar el desenvolupament i l'execució dels recursos assignats a l'Institut Municipal d'Informàtica per a aconseguir les funcions que li són pròpies i/o atribuïdes per l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

A títol orientatiu i sense que això suposi una obligatorietat per l'adjudicatari en aquest contracte, es detalla de forma resumida la volumetria dels contractes tramitats durant els anys 2017, 2018 i 2019 per l'Institut Municipal d'Informàtica, sotmesos a la normativa de contractació del Sector Públic, perquè puguin servir de referència no vinculant:

ADJUDICACIONS	Menors	Negociats	Oberts	Altres	Total general
Total 2017	351	40	90	20	**501**
Total 2018	225	33	76	8	**342**
Total 2019	130	29	50	17	**226**

En conclusió, s'assumirà per part de l'empresa adjudicatària, els serveis de suport en la planificació i governança de la gestió del pressupost i el suport en la planificació dels processos d'aprovisionament TIC i seguiment de contractació endegat per l'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona, així com el suport en l'elaboració, seguiment i manteniment dels quadres de comandament, en coordinació amb les diferents Direccions de l'IMI que els proposen, i sota la supervisió de la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica de l'esmentat Institut.

2. OBJECTE

La present contractació té per objecte la prestació dels serveis de **suport en la planificació i governança dels processos d'aprovisionament TIC i seguiment del processos de contractació** de l'Institut Municipal d'Informàtica.

Les prestacions objecte del present contracte estan estructurades en dos serveis principals:

- **Serveis de suport en la planificació i governança dels processos d'aprovisionament TIC.**
- **Serveis de suport en la planificació i seguiment de la gestió dels processos de contractació.**

Aquestes tasques es prestaran amb caràcter complementari als serveis interns actuals, amb l'objectiu d'assessorar i donar recolzament als processos econòmics i administratius endegats per l'Institut, a fi i efecte que la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica de l'IMI assoleixi les funcions que li són atribuïdes, millorant l'eficiència i eficàcia en el desenvolupament de la gestió de les recursos en les Tecnologies de la Informació i Comunicacions (TIC), les quals formen part de l'àmbit competencial de l'Institut Municipal d'informàtica de Barcelona, i d'acord amb les funcions i finalitats que li són atribuïdes pels seu Estatuts.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

3. ABAST I REQUISITS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar, tot tenint en compte que el llistat de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un llistat exhaustiu de les tasques que haurà de realitzar l'adjudicatari en l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec.

3.1. SERVEIS DE SUPORT EN LA PLANIFICACIÓ I GOVERNANÇA DELS PROCESSOS D'APROVISIONAMENT TIC

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents **tasques mínimes** de suport en la planificació i governança:

3.1.1. Suport en la planificació de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Preparació de les plantilles per l'elaboració del pressupost
- Tramesa a les diferents direccions de l'IMI de la plantilla d'elaboració del pressupost
- Coordinar la recepció de les propostes de pressupost de cada direcció, harmonitzar les propostes i preparar la proposta global de marc pressupostari de l'IMI
- Revisió de l'alineament dels processos d'aprovisionament amb els requeriments de governança i gestió de les TIC fixats per l'Institut.
- Documentar tots els processos d'elaboració d'informes, quadres i la resta de material que es produeixi per part de l'adjudicatari, en les seves tasques de suport a la planificació del processos d'Aprovisionament TIC.

3.1.2. Gestió de les eines de planificació i governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

L'IMI detallarà la llista i característiques de les eines que posarà a disposició del contracte pels diferents aspectes d'aquest: planificació, seguiment, suport, i gestió d'incidències, etc. detallant els seus aspectes funcionals, de manteniment i administració.

El licitador podrà proposar eines addicionals o alternatives, indicant en quina mesura milloren l'eficiència i eficàcia del procés.

A continuació, s'especifiquen les eines més importants. No obstant, actualment l'IMI està treballant en una re definició de les seves eines de treball i, per tant, aquestes eines poden variar durant l'execució del contracte.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

GPIC

Aquesta eina serveix per planificar l'elaboració del pressupost i fer-ne el seu seguiment, així com per a planificar les noves contractacions i realitzar-ne el seu seguiment.

SAP

La plataforma SAP és el sistema comptable econòmic-financer corporatiu de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Institut Municipal d'Informàtica. Així mateix hi ha un mòdul específic per a la tramitació dels expedients de contractació.

Power BI

Per tal de disposar de quadres de comandament per poder disposar d'eines senzilles, l'IMI utilitza l'eina Power BI per a la realització i visualització de quadres de control vers diferents aspectes. Per tant, els quadres de comandament s'hauran de realitzar en aquesta tecnologia.

L'IMI es reserva el dret de modificar aquestes eines amb el previ avís suficient perquè l'adjudicatari pugui adaptar-se a les mateixes.

Les llicències que pugui necessitar l'adjudicatari per al desenvolupament de les seves tasques en l'ús d'aplicacions subjectes a llicenciament, hauran de ser assumides pel propi adjudicatari.

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per aquest servei:

- Elaboració del check list de proves de GPIC, detallant les proves a realitzar per cada tipologia de contracte (Oberts harmonitzats i no harmonitzats, oberts urgents, oberts simplificats, oberts simplificats de tramitació sumària, negociats, exclusivitats, menors, basats en acords marc, modificacions contractuals i pròrrogues) i cada opció (pluriennalitats, diferents direccions, diferents fonts de finançament).
- Manteniment del check list de proves de GPIC amb modificacions realitzades a l'eina, nous mòduls i noves funcionalitats.
- Realització del check list setmanalment i documentació del seu resultat.
- Identificació i coordinació de millores i de l'evolució del GPiC.
- Coordinació de les reunions de seguiment setmanal amb el responsable de l'IMI i l'equip de desenvolupament de l'eina:
    - Preparació de l'agenda.
    - Elaboració de l'acta de la reunió.
- Manteniment de la documentació de l'eina GPIC referent al portal de Recursos.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

- Manteniment i evolució dels quadres de comandament econòmics i financers.
- Documentar tots els processos d'elaboració d'informes, quadres i la resta de material que es produeixi per part de l'adjudicatari en les seves tasques de suport a la planificació i governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC.

3.1.3. Presa de requeriments de nous mòduls i funcionalitats de les eines de governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Presa de requeriments de les noves necessitats:
  - Reunions setmanals de seguiment del funcionament de l'eina GPIC, eina utilitzada en el procés de contractació a l'IMI.
  - Anàlisi de les incidències identificades.
  - Anàlisi de noves necessitats identificades.
- Coordinació de les reunions de requeriments:
  - Preparació de l'agenda.
  - Elaboració de l'acta de la reunió.
- Participació en les sessions de treball de definició i anàlisi de nous mòduls i funcionalitats.

3.1.4. Supervisió i testing de nous mòduls i funcionalitats de les eines de governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Validació de casos d'ús.
- Planificació de les proves.
- Validació de nous mòduls.

3.1.5. Coordinació desplegament de nous mòduls i funcionalitats de les eines de governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Planificació de la posada en marxa a producció.
- Validació de les noves funcionalitats a producció.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

3.1.6. Serveis de suport a usuaris de les eines de governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Suport a usuaris operatius en els dubtes funcionals de l'eina GPIC.
- Formació a usuaris en les funcionalitats i explotació de dades.
- Suport a Direcció IMI i a tècnics referents en aspectes conceptuals.
- Elaboració i manteniment de la documentació de l'eina GPIC i publicació a la web de l'IMI dels documents:
    - Manual d'usuari.
    - Preguntes més freqüents.

Es realitza suport dels següents tipus:

- Atenció telefònica.
- Per correu electrònic.
- Presencial i específica si es considera necessari.

3.1.7. Serveis de comunicació en la governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Gestió i actualització de la documentació a la intranet.
- Comunicació de nous canvis o aturades de servei de l'eina.
- Coordinació reunions de seguiment setmanals.
- Publicació anual a la web de l'IMI dels informes GPIC de l'any anterior.
- Preparació dels correus setmanals pels usuaris de l'IMI de l'eina informant de les novetats, millores i canvis.
- Enviament, una vegada estigui validat per l'IMI, del correu setmanal als usuaris de l'IMI de l'eina informant de les novetats, millores i canvis.
- Preparació dels correus de resum mensual per als usuaris de l'IMI de l'eina, informant de les novetats, millores i canvis.
- Enviament, una vegada estigui validat per l'IMI, del correu de resum mensual als usuaris de l'IMI de l'eina, informant de les novetats, millores i canvis.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

3.1.8. Lliurables associats a la governança de la gestió del pressupost d'aprovisionament TIC

A continuació es descriuen les tasques mínimes a cobrir per l'adjudicatari i que s'exigiran per a aquest servei:

- Actualització del document de model de dades dels nous mòduls i funcionalitats que es desenvolupin.
- Actualització del document de disseny funcional i tècnic dels nous mòduls i funcionalitats que es desenvolupin.
- Documentació de seguiment i planificació dels nous mòduls i funcionalitats.
- Correus setmanals i mensuals pels usuaris de l'IMI de l'eina, informant de les novetats, millores i canvis.

3.2. SERVEIS DE SUPORT EN LA PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DELS PROCESSOS DE CONTRACTACIÓ

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents **tasques mínimes** de suport en la gestió dels processos de contractació no menors de l'IMI:

3.2.1. Suport a la gestió i control del processos de contractació oberts, negociats, pròrrogues i ampliacions

A continuació es descriuen les tasques de suport a la gestió i control de qualsevol procés de contractació superior al llindar econòmic d'un menor, les quals s'adaptaran a la normativa pròpia de l'Ajuntament, així com a la normativa específica per a les Administracions Públiques.

Les tasques que es detallen a continuació les realitzarà l'adjudicatari en tots els processos de contractació dels contractes prioritaris que es generin des de l'IMI (s'estima que es consideraran prioritaris un 35% dels contractes no menors generats a l'IMI durant l'execució del contracte):

- Suport en la recepció i gestió prèvia de la documentació dels contractes no menors (oberts, negociats, pròrrogues, modificacions i d'altres tipus) que puguin incoar-se, prèvia autorització per part de la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica.

  Entre la revisió i suport de la gestió prèvia s'inclouen:

  - Recepció i revisió de documentació dels contractes no menors per part del Director o Tècnic responsable. Entre la documentació hi destaca:
    - Els Plecs de prescripcions tècniques i annexos.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Informe justificatiu elaborat pels serveis tècnics o Director responsable.
- Ofertes de les empreses i carta d'exclusivitat (pels contractes per exclusivitat).

- Validació de la documentació i iteració amb el Director o Tècnic responsable fins a obtenir la documentació correcta.
- Informar la casuística dels errors detectats als informes i documentació.
- Validació de la documentació i iteració amb el Director o Tècnic responsable fins a obtenir la documentació correcta.
- Col·laborar de forma continuada amb el departament de contractació fins a procedir a la gestió de la documentació necessària per incoar l'expedient administratiu donant el suport necessari fins a la seva adjudicació.
- Comunicació, suport i assessorament als diferents agents que hi participin, tant a Directors com a Responsables de contractes de l'IMI, en el procés de petició de contractes proposats i/o en les possibles modificacions de les característiques dels mateixos.
- Introducció de la proposta en els sistemes informàtics implementats en l'Institut (eina interna de gestió, Gestor d'expedient SAP i SAP econòmic financer).

3.2.2. Seguiment dels processos de contractació

S'inclouen les següents tasques de seguiment aplicables als diferents processos que es generen a l'IMI, exceptuant-se les bestretes de caixa:

- Anàlisi dels contractes en procés de tramitació: Seguiment diari de la situació dels contractes existents.
- Establiment de calendaris estimatius per adjudicar els contractes tenint en compte els diferents procediments endegats.
- Proposta i presentació del pla d'acció per a finalitzar el procés dels contractes en tramitació: Identificar les accions necessàries a realitzar per a finalitzar la tramitació dels contractes en curs i agrupació de les accions per àmbit:
  - Serveis tècnics i/o Direccions
  - Departament financer
  - Departament de contractació
- Gestió diària i constant del compte de correu de Gestió de la contractació.
- Definició, creació i manteniment de regles automàtiques del compte de correu de Gestió de la contractació per a la distribució dels correus rebuts i el seu arxivament.
- Gestió i assignació de correus de la bústia de Gestió de la contractació que no es tracten en altres comptes de correu.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Revisió de contractes: Cada tècnic fa l'auto assignació a l'aplicació de gestió interna basada en EasyVista implantada a l'IMI (GPIC- Gestió de Pressupostos i Contractació) dels contractes a revisar segons Direcció i tipus de contracte. Aquesta revisió inclou les iteracions amb els tècnics responsables del contracte i/o Direccions quan és necessari, així com l'atenció telefònica de consultes en relació amb la documentació associada.
- Obertura d'incidències de qualsevol mal funcionament detectat a GPIC i seguiment de les mateixes, fins a la validació del correcte funcionament de l'eina.
- Obertura de peticions als administradors de GPIC o SAP econòmic-financer, per:
    - Anul·lar contractes ficticis creats.
    - Realitzar el manteniment de la coherència dels estats dels contractes entre SAP i GPIC.
    - Realitzar modificacions a GPIC via programació, sempre que es rebi l'autorització del responsable del contracte de l'IMI o persona en qui delegui.
- Tractament a GPIC de contractes anul·lats a SAP.
- Alta a SAP de peticions de contractes.
- Documentar tots els processos d'elaboració d'informes, quadres i la resta de material que es produeixi per part de l'adjudicatari en les seves tasques de suport a la gestió i seguiment de la contractació del processos d'aprovisionament TIC.

3.2.3. Serveis de suport a usuaris

Entre les tasques a realitzar també s'inclouen els serveis de suport a usuaris que es descriuen a continuació.

Els usuaris del servei són principalment el personal que forma part de l'IMI, entre aquests en especial els Tècnics, Caps de projecte i Directors.

Es realitza assessorament i suport a usuaris:

- Del procés de contractació, en qualsevol moment, ja sigui en la preparació dels documents per a contractar com en el procés posterior de tràmit per adjudicar el contracte.
- Dels dubtes funcionals de l'eina (GPIC i SAP) relacionats amb qualsevol procés de contractació.
- Dels dubtes en el contingut, plantejament, recomanacions en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques.
- De les plantilles o models a utilitzar en cada tipologia de contractació.

Es realitza suport dels següents tipus:

- Atenció telefònica.
- Per correu electrònic.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

- Presencial i específica si es considera necessari.

L'adjudicatari haurà de donar suport a les incidències que es produeixin durant la realització d'aquest contacte. La resolució d'incidències es farà segons els següents Acords de Nivells de Servei (ANS):

Resolució d'incidències	Temps de resposta	Temps de diagnòstic	Temps de resolució
Incidència crítica	1 hora	5 hores	8 hores
Incidència greu	2 hores	8 hores	18 hores
Incidència normal	4 hores	14 hores	30 hores

Tipus d'incidències:

- Incidència crítica: Existeix una incidència en un contracte en procés de tramitació durant el procés de contractació. El seguiment no funciona correctament. Implica una aturada en l'operativa normal de la contractació.
- Incidència greu: Existeix una incidència en un contracte en procés de tramitació durant el procés de contractació. El seguiment no funciona correctament. Implica un retard superior a una setmana en l'operativa normal de la contractació.
- Incidència normal: Existeix una incidència en un contracte en procés de tramitació durant el procés de contractació. El seguiment no funciona correctament. Implica un retard inferior a una setmana en l'operativa normal de la contractació.

Franges de temps:

- Temps de resposta. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que un tècnic qualificat es posa en contacte amb el responsable de l'aplicació o la persona que es designi.
- Temps de diagnòstic. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que l'adjudicatari fa un diagnòstic del problema.
- Temps de resolució. És el temps transcorregut des que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que es considera tancada pel responsable de l'aplicació o la persona que es designi.

El temps de resposta, diagnòstic i resolució es compta sobre l'horari de 9:00 a 17:00 de dilluns a divendres.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

3.2.4. Reporting relacionat amb la contractació

S'inclouen les següents tasques de reporting relacionats amb la gestió de la contractació en l'IMI:

- Elaboració d'informes de diferent tipologia, entre els quals s'inclouen:
  - Relació de contractes creats, autoritzats i prioritzats. Periodicitat setmanal.
  - Estat de contractació per Direccions. Periodicitat setmanal.
  - Evolució de la tramitació de contractes no menors. Periodicitat setmanal.
  - Indicadors de casuística dels errors dels informes i ofertes. Periodicitat "ad hoc".
- Extraccions d'informació i elaboracions d'informes "ad hoc". Periodicitat "ad hoc".
- Manteniment d'estructures de directoris i arxius històrics. Periodicitat mensual.
- Manteniment de documents d'ús intern:
  - Manual alta peticions a SAP.
  - Procediments de contractació per tipologia de contractes.
  - Manual eina GPIC i preguntes més freqüents.
- Manteniment i publicació a la intranet de l'IMI de les plantilles i pautes existents:
  - Contractes no menors, exclusivitats i modificacions contractuals.
- Manteniment diari de l'excel de treball, que s'alimenta de l'extracció diària de GPIC i creació de macros de gestió de dades a fi d'automatitzar el seu tractament, incorporant els següents automatismes:
  - Actualització diària de la informació GPIC a l'excel amb informes específics de seguiment de contractes per:
    - Cada tipologia de contractes:
      - Oberts harmonitzats i no harmonitzats
      - Oberts urgents
      - Oberts simplificats
      - Negociats
      - Exclusivitats
      - Basats en Acords Marc
      - Menors
      - Modificacions contractuals
    - I per les següents dimensions d'anàlisi:
      - Direccions de l'IMI

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

- Clients (diferents sectors, districtes..., o Ens que formin part del grup municipal)
- Serveis
- Estat de tramitació
- Estat de finançament
- Errors detectats en informes i documents dels contractes

- Lliurament setmanal al Director de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica dels informes específics de seguiment establerts, en format electrònic i impresos en paper:
  - Contractes pendents segons:
    - Estat
    - Data inici/final de contracte
    - Tipologia de contractes
    - Direccions de l'IMI
- Preparació del detall setmanal i mensual de les dades de contractació necessàries per l'informe mensual d'execució de pressupost i seguiment de contractació.

La publicació es realitzarà a la intranet i a altres ubicacions compartides. La periodicitat de cada informe està detallada anteriorment.

Previ a la publicació de cada informe, s'han de realitzar les tasques de càlcul, anàlisi d'evolució i diferències, quadre, validació per Direccions i confirmació dels números globals.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

4.1. EQUIP DE TREBALL

El proveïdor proposarà un equip de treball adequat per a l'execució dels serveis i n'assegurarà la seva estabilitat mentre estigui vigent el contracte. No obstant, l'IMI considera que **es necessita un servei amb els següents perfils constants mínims, amb l'experiència que es detalla a continuació**, i exigirà que aquests hi participin amb les dedicacions que s'expliciten per a la realització de les feines incloses a l'abast del contracte:

- **Serveis de suport en la planificació i governança de la gestió del pressupost (apartat 3.1):**
  - **1 FTE Consultor sènior**
- **Serveis de suport en la gestió dels processos de contractació (apartat 3.2):**
  - **1 FTE Consultor tècnic especialista en contractació.**

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

Funcions per Perfil professional

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils a proporcionar per l'adjudicatari, agrupats per àrees:

Perfil	Responsabilitat
Consultor sènior	Responsable del suport en la planificació i governança de la gestió del pressupost **(apartat 3.1)**.
Consultor tècnic especialista en contractació	Responsable del suport en la planificació i seguiment de la gestió dels processos de contractació **(apartat 3.2)**.

A banda dels esmentats perfils, **l'adjudicatari haurà de nomenar un responsable del contracte que serà l'interlocutor per a tots els temes amb l'IMI** , i en conseqüència de la provisió en temps i qualitat dels serveis inclosos en aquest contracte.

El responsable del contracte serà el màxim interlocutor de l'equip, revisarà amb la direcció del contracte per part de l'IMI el correcte avenç de les activitats previstes, l'adequació dels recursos humans, i gestionarà riscos, desviacions, peticions fora de l'abast inicial, etc.

El nomenament del responsable del contracte per part de l'adjudicatari pot recaure en qualsevol dels perfils mínims requerits o en una altra persona que es consideri adient i no tingui assignada dedicació específica a aquest contracte.

L'IMI podrà demanar en qualsevol moment a l'adjudicatari el llistat de persones que formen part de l'equip adscrit al contracte.

Característiques professionals

L'experiència professional que s'exigeix per a cada perfil és la següent:

Perfil	Responsabilitat
Consultor sènior	Cal que acrediti **3 anys** d'experiència mínima amb **rol de consultor sènior** en l'àmbit de gestió del pressupost de contractacions en l'entorn TIC. Amb coneixements en eines de gestió econòmic financera i gestió i explotació de quadres de comandament.
Consultor tècnic especialista en contractació	Cal que acrediti **3 anys** d'experiència mínima amb **rol de consultor tècnic especialista** en l'àmbit de gestió, control i anàlisi tècnic dels contractes en l'entorn TIC. Amb coneixements en eines de gestió econòmic financera i gestió i explotació de quadres de comandament.

Els perfils professionals que prestin el servei hauran de tenir un alt compromís professional degut a què la informació a la qual tindrà accés serà de caràcter confidencial, i a més se'ls hi

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

exigirà saber treballar en equip, el qual estarà orientat al servei públic, requerint-se un alt grau de rigor i exigència per a la realització d'aquest servei.

Els licitadors en la seva oferta hauran d'aportar una declaració responsable conforme s'acrediti el compliment d'aquests requisits de solvència tècnica, d'acord amb el que s'estableix al plec de clàusules administratives particulars.

L'IMI es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el contracte en qualsevol moment i rebutjar-lo en cas que no compleixin amb els requisits exigits. Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip adscrit al contracte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a l'IMI i la substitució s'haurà de fer per un perfil que, com a mínim, tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula; en cas contrari i sense el consentiment de l'IMI, aquest fet serà susceptible de sanció.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència, d'un mínim de dues setmanes, entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora.

Els licitadors hauran de detallar a les seves propostes quina és l'organització que proposen per al contracte, tenint en compte que hauran de dotar el personal mínim necessari per assegurar la correcta prestació del servei que és objecte d'aquest contracte i que permeti mantenir un model fluid amb els agents que participen en el procés.

4.2. TEMPS I FORMA D'EXECUCIÓ

4.2.1. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte tindrà vigència a partir del 10 de febrer de 2021, o del dia següent al de la seva formalització si aquesta esdevingués posterior, i amb una durada de 6 mesos.

4.2.2. PLANIFICACIÓ, DIRECCIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS.

Li correspon a l'IMI la supervisió i direcció del servei, proposar les modificacions convenients, o en el seu cas, proposar la suspensió del mateix si existeix causa suficient justificada.

L'IMI designarà el responsable del contracte IMI, el qual assumirà les següents funcions en relació amb el present plec i seran les següents:

- Vetllar pel compliment dels treballs exigits i oferts.
- Coordinar i col·laborar en les accions amb els mitjans humans posats a disposició del contracte, per a la bona marxa del mateix.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Correspondrà a l'empresa adjudicatària l'execució, la direcció i la coordinació directa dels mitjans humans que realitzin el servei.

A tal efecte, l'adjudicatari designarà un Responsable de contracte, el qual assumirà les funcions de realitzar el contacte directe amb els mitjans humans que realitzin el servei.

L'IMI podrà fixar reunions periòdiques entre el Responsable del contracte de l'IMI i el de l'empresa adjudicatària amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que es puguin produir durant l'execució del contracte.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

4.2.3. LLOC DE LA PRESTACIÓ

L'equip humà aportat per l'adjudicatari durà a terme els serveis en les seves pròpies instal·lacions. En les ocasions que ho requereixin, es podrà demanar el desplaçament a les oficines de l'IMI per a la prestació d'aquell servei que sigui necessari, essent obligació de l'adjudicatari l'aportació de les eines que siguin necessàries per a la prestació d'aquest.

Pel que fa al suport, formació, i reunions de treball, s'hauran de dur a terme en les dependències que l'IMI indiqui, i que seran dins de la província de Barcelona.

Si cal habilitar una connexió des de les dependències de l'adjudicatari amb la xarxa corporativa municipal o amb l'entorn de desenvolupament i test de l'IMI, el seu cost anirà a càrrec del licitador. En el cas de desenvolupament de software, l'adjudicatari haurà d'aportar medis logístics suficients per a la prestació del servei des de les seves instal·lacions.

Per a les tasques descrites en el present plec, es defineix que es prestarà el servei en dies laborals assenyalats pel municipi de Barcelona, i de dilluns a divendres, de 9:00 a 19:00 hores.

El personal que s'incorpori un cop formalitzat el contracte per a realitzar el servei i/o per a poder donar resposta a puntes de treball, haurà de complir amb els requisits de solvència tècnica i professional específica establerts en l'apartat 4.1 d'aquest plec de condicions i prestarà serveis des de les seves oficines, excepte quan participin en reunions amb personal de l'IMI o de l'Ajuntament en què es desplaçaran allà on aquestes es produeixin, i que poden ser en dependències municipals o de tercers involucrats en el contracte. En cap cas l'IMI assumirà el pagament de despeses de viatges ni dietes del personal de l'adjudicatari que s'hagi de desplaçar per a una reunió, ja sigui dins del terme municipal de la ciutat com fora d'ell o, inclús a l'estranger.

La demora en la incorporació dels mitjans personals es penalitzarà d'acord amb el que s'estableix al plec de clàusules administratives particulars.

4.2.4. SUBSTITUCIÓ DELS MITJANS PERSONALS

La valoració final del servei i la qualitat dels treballs per part dels mitjans personals que es posen a disposició del contracte que presten aquest servei, correspon a la persona responsable del contracte, podent demanar canvis dels mitjans humans per altres d'iguals característiques en el cas que no siguin satisfactoris.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Si durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària proposés el canvi d'algun dels mitjans personals, la substitució d'aquest personal, requerirà en tot cas el compliment de les següents condicions:

- Justificació escrita, detallada i suficient, explicant el motiu que suscita el canvi.
- Presentació de possibles perfils de qualitat tècnica igual o superior al de la persona que es substitueix.
- Acceptació del candidat per part del responsable del contracte de l'IMI.

En tot cas, la sol·licitud de canvi haurà de realitzar-se amb un mínim de 30 dies hàbils d'antelació.

En el supòsit que, per qualsevol circumstància, es produeixi la substitució d'algun dels mitjans personals, i amb l'objecte d'evitar inconvenients en la continuïtat dels treballs a realitzar, es contrarestarà mitjançant períodes de solapament entre el mitjà que abandona el servei i el que el substitueix, sense cost addicional a assumir per part de l'Institut, durant un període mínim de dues setmanes.

A l'objecte de contrastar les dades facilitades per l'empresa contractista, l'IMI es reserva la facultat d'efectuar entrevistes personals.

La falsedat dels requisits de qualificació requerits i del nivell de coneixements tècnics del personal que es posi a disposició del contracte, incloent el contrast entre els valors especificats en l'oferta i els coneixements reals demostrats en l'execució del contracte i que suposin un incompliment dels requisits de solvència tècnica i professional requerits, derivarà en la no facturació dels serveis realitzats, penalitzacions i en la resolució del contracte.

4.2.5. OBLIGACIONS D'INFORMACIÓ i DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació generada per l'adjudicatari en l'execució del contracte serà propietat exclusiva de l'Institut Municipal d'Informàtica.

Tota la documentació generada per l'empresa adjudicatària, especificacions, informes, diagrames, dibuixos i qualsevol altre document relatiu a l'objecte del contracte serà aportat en català i, en el cas de ser requerit per l'IMI, en anglès (la relació amb la Comissió Europea es realitza en aquesta llengua).

4.2.6. PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

Li correspon a l'adjudicatari elaborar el Pla de Devolució del Servei sobre el conjunt dels treballs previstos en el plec per si es dóna la hipòtesi de canvi d'operador a la finalització d'aquest contracte o de les seves pròrrogues, si és el cas. El disseny d'aquest Pla de Devolució és una obligació inherent al contracte, per tant es realitzarà sense càrrec a l'IMI, en el període màxim d'un mes a partir de l'inici del contracte i estarà basat en la seva proposta presentada en la fase de licitació.

El Pla de Devolució s'ha d'elaborar obligatòriament, i es posarà en pràctica en cas de canvi

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

de contractista.

La proposta del Pla de Devolució del Servei que es presenti en la fase de licitació i sobre la qual és basarà el Pla de Devolució definitiu, ha de complir aquests requisits:

- L'adjudicatari presentarà a l'IMI una planificació diària detallada de les sessions, la durada, el contingut i el ponent, presentant una total cobertura de l'abast i l'entorn tecnològic del contracte.
- El traspàs es realitzarà durant l'horari de prestació del servei definit a l'apartat 4.2.3, sense que aquest es vegi afectat.
- Durant l'execució del pla de devolució l'adjudicatari actual ha d'assegurar la continuïtat del servei.
- La duració de l'execució del pla serà inferior a 1 mes.

Els licitadors han de presentar una proposta de **Pla de Devolució del Servei** en el conjunt de documentació tècnica que es detalla al punt "Proposta Tècnica".

5. PLA DE PRESTACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI

Li correspon a l'adjudicatari elaborar el **Pla de prestació i gestió del servei** que inclogui els següents requeriments mínims

- Vetllar per a la correcta execució de l'abast del contracte, durant el temps d'execució en temps, forma i abast.
- Garantir la qualitat a nivell dels processos definits, així com assegurar la qualitat dels productes que es generin en el contracte.
- Facilitar i promoure els models de relació amb els diferents actors involucrats.
- Facilitar a l'IMI la supervisió del compliment de les tasques incloses a l'abast del contracte.

Els licitadors han de presentar una proposta de **Pla de prestació i gestió del servei** en el conjunt de documentació tècnica que es detalla al punt "Proposta Tècnica".

Aquest pla ha d'incloure el següent model organitzatiu, de relació i de seguiment:

5.1. MODEL ORGANITZATIU I RELACIÓ IMI/ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà d'implantar de forma explícita i el més exhaustiva possible un model organitzatiu amb l'IMI a tres nivells: model de relació, model de gestió del servei i estructura operativa, dissenyat de manera que s'asseguri el correcte acompliment de les seves funcions.

L'esmentat model haurà de fer explícita l'estructura i funcionament dels Comitès de relació i coordinació que siguin precisos per mantenir una interlocució permanent amb els actors involucrats en el procés.

Hi haurà d'haver, com a mínim, els següents **òrgans de govern**:

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

Comitè de Direcció

L'Institut anomenarà un Comitè de Direcció que assumirà les funcions de supervisió de l'execució del contracte així com la presa de decisions que afectin a l'objectiu i abast del mateix, especialment per definir i encarregar tasques sota demanda de nous contractes o iniciatives no identificades inicialment.

L'empresa adjudicatària anomenarà un responsable del contracte o Cap de contracte que serà l'únic interlocutor vàlid entre l'empresa i l'Institut per a tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte.

Aquest assistirà a les reunions d'aquest Comitè sempre que sigui requerit per qualsevol dels seus membres. Quan ho faci serà el responsable de l'elaboració de la documentació de seguiment del contracte necessària per a tal fi i també d'aixecar l'acta de les reunions d'aquest Comitè a les que hi assisteixi.

Aquest Comitè es podrà reunir mensualment, encara que es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

El Comitè de Direcció estarà format com a mínim per les següents persones:

- Director de la Direcció de Planificació d'Aprovisionaments TIC i Gestió Econòmica de l'IMI
- Responsable del contracte per part de l'IMI
- Responsable del contracte de l'empresa adjudicatària o Cap de contracte

Comitè de Seguiment

L'IMI anomenarà un Comitè de seguiment que s'encarregarà de la gestió del dia a dia de l'execució del contracte. També resoldrà les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida d'aquest contracte.

Es podrà reunir setmanalment.

El Comitè de Seguiment està format com a mínim pel responsable del contracte de l'empresa adjudicatària (Cap de contracte) i el responsable del contracte per part de l'IMI i/o Ajuntament de Barcelona. Quan calgui, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Seguiment als membres de l'equip del contracte necessaris per a tractar en profunditat determinats temes. El Cap de contracte (empresa adjudicatària) és l'encarregat de fer les convocatòries i d'aixecar acta de les reunions d'aquest Comitè.

Li correspon al comitè de seguiment les funcions de control de l'execució del contracte:

- Validació de la feina
- Verificació de l'acompliment del contracte
- La resolució dels conflictes que puguin sorgir en l'execució del contracte

L'IMI controlarà, mitjançant la figura d'un Cap responsable de contracte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Cal que els licitadors detallin a les seves propostes quina és l'organització que proposen per al contracte, tenint en compte que hauran de dotar el personal necessari per assegurar les funcions de governança que són objecte d'aquest contracte i que permeti mantenir un model fluid amb els agents que participen en el procés.

5.2. SEGUIMENT DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de presentar un model de seguiment del servei objecte d'aquest contracte.

En això, serà obligatori convocar una reunió de Kick-off o llançament de contracte amb els principals membres del contracte (Usuaris, Equip de l'adjudicatari i Equip de l'IMI) amb caràcter obligatori.

Obligatòriament, l'adjudicatari haurà de presentar, com a mínim en la temporalitat que s'especifica en cada apartat, els següents **informes de comunicació i seguiment**:

Informe de feina en curs i prioritats establertes: (setmanal)

Estat de cadascuna de les tasques o serveis que s'estan realitzant. Per cadascuna d'elles:

- Estat actual.
- Passes que s'han realitzat fins la data actual.
- Passes pendents per tal de finalitzar-ho.
- Detecció i proposta de resolució de problemes.
- Revisió segons planificació i dates previstes d'execució.
- Tasques futures previstes.

Informe de seguiment de l'avenç: (mensual)

Estat general de les tasques o serveis que s'estan realitzant:

- Estat actual.
- Passes que s'han realitzat fins la data actual.
- Passes pendents per tal de finalitzar-ho.
- Detecció i proposta de resolució de problemes.
- Revisió segons planificació i dates previstes d'execució.
- Tasques futures previstes.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ

L'import de licitació del contracte és de **107.101,49 €,** IVA inclòs, dels quals 88.513,63 €, corresponen al pressupost net i la resta de 18.587,86 € a l'IVA del 21 %. Aquest import anirà a càrrec del pressupost de l'IMI de l'exercici 2021:

Any	Pressupost net	IVA	Import total
2021	88.513,63 €	18.587,86 €	107.101,49 €
Total	**88.513,63 €**	**18.587,86 €**	**107.101,49 €**

Els licitadors presentaran la seva millor oferta econòmica pel conjunt dels serveis objecte del contracte, IVA exclòs, d'acord amb el model de proposta econòmica que s'adjunta en el plec de clàusules administratives particulars.

L'import total d'adjudicació serà l'import de l'oferta pel licitador, afegint-se a aquest import el 21% d'IVA.

Aquests serveis es facturaran mensualment. Conseqüentment, l'import mensual serà el resultat de dividir l'import anual ofert per l'adjudicatari pel nombre de mesos corresponents a cada exercici, a excepció de la primera factura si el contracte no ha estat formalitzat el primer dia del mes. En aquest supòsit, el primer termini de facturació correspondrà als dies transcorreguts des de la formalització del contracte fins la fi del mes en curs pels serveis realitzats.

7. PROPOSTA TÈCNICA

Els licitadors presentaran la seva oferta tècnica de realització del contracte, que haurà d'incloure la proposta de Pla de prestació i gestió del Servei, el Pla de Devolució del Servei i la Proposta de Quadres de Seguiment.

El licitador haurà de presentar la seva oferta en format electrònic, on tots els arxius han d'estar en format Word, Excel, Power Point, MSProject o Acrobat.

El licitador pot adjuntar tota la informació complementària que consideri d'interès, tot i això haurà de presentar uns continguts mínims i estar obligatòriament estructurada de la forma següent:

L'oferta tècnica inclourà la documentació següent indexada de manera que faciliti la seva localització, per a cada apartat i entre parèntesi s'ha indicat el nombre màxim de pàgines que pot constar, tipus de lletra Arial o Times New Roman, grandària 12 i interlineat simple:

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- **Pla de prestació i gestió del servei (màxim 25 pàgines)**

  Es proposaran els procediments previstos per a la realització dels serveis inclosos a l'objecte del contracte.

- **Pla de devolució del servei (màxim 6 pàgines)**

  El Pla de Devolució del Servei ha de detallar correctament la transferència de coneixement dels treballs previstos en el contracte en la hipòtesi de canvi de proveïdor a la finalització d'aquest contracte.

- **Proposta de quadres de seguiment que serà objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor previstos en la clàusula 10 del plec de clàusules administratives (màxim 25 pàgines)**

  La proposta haurà d'incloure **5 quadres de seguiment**:

  - **Quadre de seguiment d'Ingressos**: Aquest quadre ha de portar el seguiment dels diferents ingressos de l'Institut Municipal d'Informàtica tant des del punt de vista pressupostària i comptable com de la seva relació amb l'elaboració, tramitació i signatura dels diferents Contractes Programa que l'IMI formalitza amb l'Ajuntament i els ens que en depenen i que és el document que instrumentalitza el finançament de l'activitat que l'IMI porta a terme.
  - **Quadre de seguiment de Despesa**: Aquest quadre ha de portar el seguiment de les despeses de l'Institut Municipal d'Informàtica tant des del punt de vista pressupostària i comptable, de l'execució dels diferents contractes, així com de la seva relació amb els diferents Contractes Programa que l'IMI formalitza amb l'Ajuntament i els ens que en depenen i que és el document que instrumentalitza el finançament de l'activitat que l'IMI porta a terme.
  - **Quadre de seguiment de la Planificació de la Contractació**: Aquest quadre ha de portar el seguiment de la planificació de la contractació, tenint en compte el venciment dels contractes vigents, la possibilitat de la seva pròrroga i els terminis legals de tramitació segons el procediment que correspondria per a cada tipus de procediment de contractació.
  - **Quadre de seguiment de l'execució de la Contractació**: Aquest quadre ha de portar el seguiment de la tramitació de la contractació, tenint en compte les diferents fases que correspondria per a cada tipus de procediment de contractació.
  - **Quadre global de seguiment**: Aquest quadre haurà de contenir els principals ítems de seguiment de cada un dels quadres anteriors amb els seus indicadors i les seves interrelacions.

Altra informació que el licitador consideri rellevant per fer més comprensible la seva proposta.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

8. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ

8.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

L'IMI ha adoptat com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

El proveïdor haurà d'aplicar aquestes normatives i estàndards que li corresponguin per l'abast del contracte i donar compliment a les modificacions dels estàndards o a aquells de nova creació.

L'IMI, com a Organisme Autònom de caràcter administratiu de l'Administració Local dependent de l'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte al Principi de Legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven 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 (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel que fa als aspectes propis de seguretat, quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 3/2010 de 8 de gener pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'Àmbit de l'Administració Electrònica.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la normativa nacional i europea en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

A les diferents clàusules d'aquesta secció es fa referència a l'Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i IMI, indistintament. De conformitat als seus estatuts s'ha d'entendre que l'IMI actua als efectes d'aquest contracte en nom i representació de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Administració Municipal pel que fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures.

8.2. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

8.3. CONFIDENCIALITAT

L'empresa contractada 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'Administració Municipal.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou als components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. 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 del personal participant en el desenvolupament del contracte.

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

8.4. CLÀUSULA PER ACCESSOS POTENCIALS

En aquesta contractació no es preveu tractament de dades personals per part de l'empresa contractista.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, el personal de l'empresa contractista no pot accedir a les dades de caràcter personal que figuren als arxius, documents i sistemes informàtics de l'òrgan de contractació.

No obstant el que estableix el paràgraf anterior, quan el personal de l'empresa contractista accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement dels seus treballadors els deures i obligacions establerts anteriorment.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal. Aquesta incidència s'haurà d'anotar al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a que l'empresa contractista sigui considerada responsable del tractament, als efectes d'aplicar el règim sancionador i de responsabilitats previst a la normativa de protecció de dades.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

8.5. CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES

Si escau, l'empresa contractada disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractada.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa contractada serà la responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús dels certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

La gestió dels certificats es realitzarà d'acord amb l'estàndard per la protecció i custòdia dels certificats digitals establert per IMI-Seguretat.

8.6. CLÀUSULA DE SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ

L'empresa contractada es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Administració Municipal, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Administració Municipal.

L'adjudicatari serà responsable de la instal·lació i actualització de programes de protecció antimalware de les màquines que suporten serveis de l'IMI segons es recull al marc normatiu de l'IMI.

8.7. CLÀUSULA DE PERSONAL EXTERN

El Cap de contracte de l'empresa contractada durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per a garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració Municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap de contracte de l'empresa contractada, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a que l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i instruccions de l'Administració Municipal que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal. L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

El Cap de contracte de l'empresa contractada haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al Cap de Projecte de l'Administració Municipal, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Administració Municipal.

Javier Pérez Ribó
Cap del Departament Administratiu-Financer

Ignasi Fernández Solé
Director de Planificació d'Aprovisionament TIC i
Gestió Econòmica

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.

ANNEX 1: ACLARIMENTS I DUBTES

Si és de l'interès dels licitadors sol·licitar informació per la presentació de l'oferta, l'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: **fperezr@bcn.cat**

En l'assumpte del correu indicar:

> *Contracte suport en la planificació dels processos d'aprovisionament TIC i seguiment de la gestió dels processos de contractació de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona: [**Número d'expedient del contracte**]*

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 3 dies laborables abans de la data límit de presentació d'ofertes.

La sessió informativa presencial, on es dona resposta a totes les consultes recepcionades per correu electrònic, podrà resultar anul·lada, amb motiu de les mesures organitzatives que se n'adoptin a causa de la COVID-19, determinades pel Comitè de Seguiment de l'Ajuntament de Barcelona en coordinació amb l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

En cas que es pugui convocar aquesta sessió informativa, aquesta sessió es celebrarà a partir dels 5 dies hàbils posteriors al dia següent de la data de publicació de l'anunci de licitació a la plataforma de contractació pública del perfil del contractant. El lloc, el dia i l'hora d'aquesta sessió es publicarà a l'anunci de licitació en el perfil del contractant.

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=15990903

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
Sr. Francisco Javier Perez Ribo, Tècnic, el dia 12/11/2020 a les 15:05, que informa;
Sr. Ignasi Fernandez Sole, Cap de Departament, el dia 12/11/2020 a les 15:11, que informa.