

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UNA OFICINA TÈCNICA PER A L'ASSESSORAMENT, LA GESTIÓ I L'IMPULS DEL PROJECTE IDUL - IDENTIFICADOR ÚNIC DE LOCAL, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

Índex

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ
2. OBJECTE DEL CONTRACTE
3. PRESTACIONS A REALITZAR
 - 3.1. Assistència tècnica, interlocució i gestió dels diferents nivells de governança definits en el projecte IDUL, així com la coordinació entitats, àrees i departaments de l'Ajuntament involucrats en el desplegament del projecte IDUL
 - 3.2. Suport amb el seguiment de reporting i gestió documental
 - 3.3. Elaboració d'eines de coneixement i de documentació, i avaluació contínua
 - 3.4. Assessorament estratègic per la definició de la futura Oficina IDUL, suport a la gestió del canvi i al pla de comunicació.
 - 3.5. Suport tècnic especialitzat a la revisió de les definicions funcionals
4. DIRECCIÓ ESTRATÈGICA I EQUIP DE TREBALL
 - 4.1. Equip de treball
5. IDIOMA
6. TERMINI D'EXECUCIÓ
7. ABONAMENTS AL CONTRACTISTA
8. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 8.1. Comitè Gerencial
 - 8.2. Comitè Operatiu

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

El Projecte IDUL (Identificador Únic de Local) és una iniciativa destinada a establir una identificació única i permanent per a cada local amb activitat econòmica a la ciutat, la qual serà de referència per a la interacció ciutadà-administració.

Així doncs, aquesta codificació única serà emprada per realitzar tràmits vinculats als diferents locals de la ciutat de Barcelona, ja siguin gestionats per l'Ajuntament o la Generalitat.

L'objectiu principal és millorar la gestió i traçabilitat dels locals a través d'un sistema de codi unificat que permeti treballar amb les dades d'urbanisme, activitats, llicències, inspecció, fiscalitat, etc. sota els mateixos paràmetres.

Concretament, el projecte busca:

- Garantir un cens de locals i activitats únic a l'Ajuntament de Barcelona que permeti:
 - o Unificar la referència dels locals.
 - o La tramitació de qualsevol procediment administratiu associat a un local i activitat.
 - o Facilitar l'explotació i ús de la informació associada per la presa de decisions i futures normatives o regulacions específiques.
- Crear un identificador únic de local.
- Optimitzar els processos de la gestió i unificar els sistemes d'informació.

El projecte es desplega en tres fases:

- Fase 1. Cens de locals amb accés directe planta baixa (previsió de sortida pel octubre/novembre 2025): fase actual, centrada en la definició i indicació de l'IDUL en el cens de locals amb accés en planta baixa i l'adaptació dels sistemes municipals corresponents per a la seva correcta gestió.
- Fase 2. Cens de locals i activitats (previsió de sortida pel octubre del 2026): centrada en abordar la integració del cens d'activitats amb el cens de locals.
- Fase 3 (posterior a la sortida de la Fase 2) que ha d'abordar la preparació i planificació de la integració completa amb altres sistemes i negocis de la ciutat.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte els serveis d'una Oficina Tècnica per a l'assessorament, gestió i impuls del projecte IDUL, totes les fases del projecte IDUL; de l'altra, la gestió i coordinació de l'execució dels diferents projectes i subprojectes identificats en el

projecte IDUL promogut per la Gerència d'Urbanisme i Habitatge de l'Ajuntament de Barcelona. El servei inclou, d'una banda, l'assessorament i suport de

Per una millor compressió del projecte s'adjunta un Annex amb les presentacions dels dos comitès gerencials realitzats així com el calendari actualitzat a 25 d'abril del 2025.

Atesa la naturalesa del contracte i el seu objecte, es considera idoni assignar el codi CPV (Common Procurement Vocabulary):

CPV: 79421100 Serveis de Supervisió de projectes que no siguin els de construcció

L'adjudicatari serà responsable de:

- Dur a terme una execució global extrem a extrem de les tasques objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb la persona designada a aquest contracte per la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents actors i àrees de l'Ajuntament que participin en l'execució dels projectes i subprojectes vinculats a l>IDUL, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 4 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

3. PRESTACIONS A REALITZAR

L'Oficina Tècnica haurà de desenvolupar les següents funcions:

3.1. Assistència tècnica, interlocució i gestió dels diferents nivells de governança definits en el projecte IDUL, així com la coordinació entitats, àrees i departaments de l'Ajuntament involucrats en el desplegament del projecte IDUL

- Suport en la coordinació del Comitè Operatiu, que es reuneix setmanalment i té com a missió coordinar i donar seguiment als avenços del projecte IDUL.
 - L'Oficina Tècnica serà la responsable d'impulsar i coordinar l'execució operativa del projecte, proposant i definint les línies de treball i validant les diferents accions que vagin sorgint dels grups tècnics per tal de garantir l'avenç adequat en funció dels objectius marcats pel Comitè Gerencial

- Suport en la coordinació dels diferents Grups de Treball i tipologies de projectes que estan en marxa. Sense perjudici que se'n puguin crear d'altres, els principals Grups de Treball que estan operatius son:
 - Grup de Treball Motor
 - Grup de Treball d'Activitats
 - Grup de Treball d'Obres
 - Grup de Treball Jurídic
 - Grup de Treball Visor
 - Grup de Treball Inspecció
 - Grup de Treball Comerç
 - Grup de treball amb la Generalitat

Aquests Grups de Treball tenen una periodicitat setmanal, quinzenal o mensualment en alguns casos i es preveu que es puguin alterar depenent en la fase del projecte IDUL en la que ens trobem.

La tipologia del projecte i dels subprojectes principals son:

- Organitzatius i processos
 - Tecnològics
 - Processos i qualitat de dades
- Redacció de les actes de les diferents reunions de cadascun del Grup Motor i dels diferents Grups de Treball.
 - Donar suport, sempre que sigui necessari, a la gestió de convocatòries, seguiment dels assistents i altres tasques de suport necessàries pel correcte desenvolupament del Grup Motor i el Grups de Treball Tècnics.
 - Suport en les comunicacions amb els actors involucrats en el projecte, gestionant l'enviament d'actes i avisos.
 - L'oficina Tècnica donarà suport en la coordinació del conjunt del projecte IDUL i les activitats resultants del projecte, així com les possibles posteriors modificacions que pugués haver-hi respecte al projecte inicial.
 - Assessorament i impuls de l'adaptació dels procediments als sistemes de gestió, procediments, formats i altres necessitats que es puguin identificar.
 - Suport a l'elaboració de tots els documents necessaris (documents de suport, diagrames de flux, documents de requeriments, funcionals, manuals, etc.) per al correcte funcionament del grup motor i dels diferents grups de treball vinculats al projecte IDUL.

- La definició de propostes de formació, acompanyant-les de la documentació necessària si s'escau, en el cas que sigui necessària la formació addicional d'usuaris dels diferents resultats del projecte i subprojectes.

3.2. Suport en el seguiment de reporting i gestió documental

- Definició del model de reporting considerant tots els actors i àrees implicades en el projecte IDUL.
- Disseny i actualització de la documentació necessària pel seguiment detallat del projecte IDUL i dels seus subprojectes, així com dels seus riscos i prioritats.
- Suport en l'organització i gestió d'un gestor documental compartit pel recull, actualització i centralització de la documentació i del coneixement generat per l'Oficina Tècnica i els diferents actors del projecte.
- Suport al reporting al Comitè Gerencial
 - Assistència en la definició de l'estratègia de presentació del projecte en els comitès gerencials per garantir una comunicació clara i efectiva dels temes clau i de l'avenç del projecte IDUL en la seva globalitat.
 - Disseny i elaboració de materials de suport, incloent la preparació del PowerPoint de presentació per estructurar els punts clau i facilitar la comprensió del projecte.
- Suport a qualsevol altre tipologia de reporting que es necessiti ad hoc durant l'execució d'aquest contracte (per exemple: presentacions públiques del projecte, presentacions a diferents responsables de l'Ajuntament, etc....)

3.3. Elaboració d'eines de coneixement i de documentació, i avaluació contínua

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar les eines de coneixement necessàries (diagrames, cronogrames, quadres de comandament, indicadors de resultats, plans de treball periòdics, etc) per tal que els representants de l'Ajuntament en els òrgans de seguiment i control previstos en l'apartat 8 d'aquest plec puguin tenir una visió global, integral i actualitzada de l'execució del contracte, per establir prioritats i per poder fer el seguiment dels projectes presentats.

A aquests efectes, l'empresa haurà de presentar al Comitè Operatiu, amb una antelació mínima de dos dies abans de les reunions planificades, previst en l'apartat 7.2 d'aquest plec, la documentació necessària per tal que aquest òrgan pugui desenvolupar les seves funcions de seguiment immediat de l'execució del servei, i resoldre les incidències que es puguin produir.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar, amb caràcter trimestral, i amb una antelació mínima d'una setmana, la documentació necessària per tal que el Comitè de Gerencial supervisi l'execució del contracte i acordi el que correspongui respecte a l'objectiu i l'abast del mateix, segons es preveu en l'apartat 7.2 d'aquest plec.

Aquesta informació haurà de permetre una comunicació efectiva de l'estat de l'avenç i desplegament del projecte IDUL.

3.4. Assessorament estratègic per la definició de la futura Oficina IDUL, suport a la gestió del canvi i al pla de comunicació

L'oficina Tècnica, juntament amb Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge, haurà de donar suport a la definició de la Fase 3 del projecte IDUL, donant suport a la definició i creació de la futura Oficina IDUL. Entre algunes de les tasques que es preveuen en aquest sentit hi ha:

- Definició del model de governança i de relació de la futura Oficina IDUL. L'Oficina Tècnica haurà de definir juntament amb la Gerència els integrants, les relacions, les dependències, etc. de la futura Oficina IDUL que haurà de garantir el correcte funcionament del projecte un cop realitzades les Fases 1 i 2 del projecte IDUL, així com les possibles noves integracions amb d'altres negocis del Ajuntament que es puguin derivar durant l'execució del contracte.
- Un cop definit el nou model de governança de la nova Oficina IDUL, l'Oficina Tècnica, juntament amb la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge serà l'encarregada d'implementar-lo i donar-li seguiment per tal de poder desplegar la Fase 3 del projecte IDUL.
- Establir el procés d'interlocució dels equips tècnics amb la Oficina Tècnica.
- En cas d'externalització de la futura Oficina IDUL, suport en la preparació del material previ per la licitació (requeriments funcionals i tècnics pel plec de prescripcions tècniques).
- Assessorar de manera permanent a la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge en la gestió i elaboració dels documents necessaris per a l'execució del projecte, així com en el seu cas per a proposar la seva modificació.
- Definir, redactar, dissenyar, implantar i fer seguiment del Pla de Comunicació Intern (a l'organització) i Extern (a la ciutadania) a la sortida de la Fase 2 del projecte IDUL, tenint en compte l'estratègia de comunicació de la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge.
- Assegurar i donar suport continu a la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge respecte a la gestió del canvi necessari per la implementació del projecte IDUL.

3.5. Suport tècnic especialitzat a la revisió de les definicions funcionals

En la mesura que sigui necessari l'Oficina Tècnica haurà de donar suport estratègic en el nivell tècnic de tots els projectes i subprojectes del projecte IDUL.

Entre altres tasques aquest suport pot incloure:

- Creació de documents funcionals d'algun procediment específic identificat en algun dels projectes i/o subprojectes del projecte IDUL.
- Suport a la validació i contrast dels requeriments tècnics identificats per les diferents entitats i àrees involucrades en algun dels projectes o subprojectes.
- Revisió de la interdependència de les tasques i proposta de possibles millores funcionals i tècniques que millorin la implementació de les diferents fases del projecte IDUL. Identificació dels rols necessaris per a cadascuna de les fases i aixecament de possibles riscos.
- Enteniment de la governança general i en específic dels diferents projectes i del mapa d'actors involucrat en l'execució i desplegament de les diferents fases del projecte IDUL.

4. DIRECCIÓ ESTRATÈGICA I EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució dels serveis i haurà d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas de substitució d'algun dels membres de l'equip, l'adjudicatari haurà de garantir que la persona que s'incorpori reuneixi les mateixes condicions que la persona substituïda, tant pel que fa a titulació com a experiència professional. Així mateix, l'adjudicatari haurà de garantir el traspàs d'informació necessari entre la persona sortint i la nova incorporació, amb l'objectiu de garantir la continuïtat i coherència en l'execució del contracte. Aquest requisit no serà exigible en casos de baixa mèdica o altres situacions justificades en què no sigui possible la coincidència entre les dues persones.

4.1. Equip de treball

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	CAP DE L'OFICINA
Personal	1 treballador/a

Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • Planificació i calendarització del servei. • Revisió amb el responsable del contracte del correcte desenvolupament de les activitats previstes i de l'avenç de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip. • Gestió de riscos i desviacions. • Adequació dels recursos humans assignats a l'execució del contracte. • Responsable operatiu de l'Oficina Tècnica, assigna les funcions que corresponen als consultors sènior i junior de projectes, prioritza les tasques i n'efectua el seguiment. • Efectua el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions. • Executa amb la resta de l'equip les tasques detallades en l'apartat 3 d'aquest plec. • Revisa el desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Participa en les reunions del Comitè de Seguiment i del Comitè de Gerencial previstes en els apartats 7.1 i 7.2 d'aquest plec.
Requisits	<ul style="list-style-type: none"> • Titulació de graduat/ada universitari/a (incloent-hi les anteriors titulacions equivalents de diplomatura o llicenciatura) • Amb un mínim de 5 anys d'experiència professional com a responsable en la gestió i coordinació de projectes d'assistència tècnica o consultoria.
Dedicació	Es preveu una dedicació del 6,11%

PERFIL	CONSULTOR SENIOR
Personal	1 treballador/a
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • Executor operatiu de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n deriven un cop assignades pel cap de l'Oficina Tècnica. • Revisa amb el cap de l'Oficina Tècnica del correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignades, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir. • Reporta al cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Genera tota la documentació necessària pel seguiment del projecte i s'encarrega de tenir la documentació actualitzada. • Controla que s'han identificat i tipificat els riscos de tots els projectes, i s'han informat / escalat adequadament.
Requisits	<ul style="list-style-type: none"> • Titulació de graduat/ada universitari/a (incloent-hi les anteriors titulacions equivalents de diplomatura o llicenciatura) • Amb un mínim de 3 anys d'experiència professional en l'execució i seguiment de projectes d'assistència tècnica o consultoria, governança i gestió documental.
Dedicació	Es preveu una dedicació del 36,67%

PERFIL	CONSULTOR – FUNCIONAL
Personal	1 treballador/a
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • Assessora en la definició i implementació dels diferents projectes, incloent l'anàlisi de la situació actual i el disseny de fulls de ruta alineats amb l'estratègia del projecte IDUL. • Reporta al cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Genera tota la documentació necessària pel seguiment del projecte i s'encarrega de tenir la documentació actualitzada. • Elabora dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte. • Proposa enfocaments i coordinar la conceptualització del nou model, liderant les sessions funcionals de revisió del model actual i aixecament del nou model. • Analitza del GAP entre el model actual i el model objectiu, pels diferents àmbits. • Defineix del full de ruta per a la implementació del nou model als diferents àmbits. • Defineix de les eines i recursos necessaris pel desplegament. • Acompanya i monitoritza del desplegament.

Requisits	<ul style="list-style-type: none"> • Titulació de graduat/ada universitari/a (incloent-hi les anteriors titulacions equivalents de diplomatura o llicenciatura) • Amb un mínim de 3 anys d'experiència professional en projectes d'assistència tècnica o consultoria orientats a la definició, disseny i implementació de solucions funcionals i tècniques.
Dedicació	Es preveu una dedicació del 12,22%

PERFIL	CONSULTOR JÚNIOR
Personal	1 treballador/a
Funcions	<ul style="list-style-type: none"> • Executor operatiu de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n derivin un cop assignades pel cap de l'Oficina Tècnica. • Revisa amb el cap de l'Oficina Tècnica de Projectes el correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignades, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir. • Reporta al cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Genera tota la documentació necessària pel seguiment del projecte i s'encarrega de tenir la documentació actualitzada
Requisits	<ul style="list-style-type: none"> • Titulació de graduat/ada universitari/a (incloent-hi les anteriors titulacions equivalents de diplomatura o llicenciatura) • Amb un mínim de 2 anys d'experiència professional en tasques de suport a la gestió i seguiment de projectes d'assistència tècnica o consultoria.
Dedicació	Es preveu una dedicació del 42,78%

5. IDIOMA

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà o anglès.

6. ABONAMENTS AL CONTRACTISTA

Els abonaments es faran mensualment. La facturació del servei serà mensual, a mes vençut.

L'import serà el resultat de dividir el preu anual dels serveis ofert per l'adjudicatari, entre els mesos efectius de l'any. El primer termini de facturació serà des de l'inici del contracte fins al final del mes en curs. Un cop realitzats els treballs, el responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Barcelona, serà l'encarregat de la seva validació i acceptació, i d'autoritzar l'emissió de la factura corresponent. En cas que el responsable del contracte consideri que determinats treballs no s'han realitzat satisfactòriament no podran ser facturats fins a la seva validació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats, desglossats per cadascun dels projectes.

7. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Per tal de garantir la correcta prestació del servei i l'assoliment dels objectius establerts, s'estableixen dos comitès:

7.1 Comitè Gerencial

Correspon a aquest comitè la direcció estratègica, el seguiment de les activitats clau i la presa de decisions que afectin a l'objectiu i l'abast del mateix. En d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Revisar el compliment de la planificació i de les fites clau.
- Gestionar riscos, conflictes i oportunitats.
- Acordar qualsevol altra qüestió que afecti a l'objectiu i abast del projecte.

El Comitè Gerencial es reunirà amb caràcter trimestral encara que l'Ajuntament el podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

El Comitè estarà format com a mínim per representats de les següents àrees de l'Ajuntament de Barcelona, sense perjudici que se'n puguin incloure d'altres en el futur.

- Representants de la Gerència d'Àrea d'Urbanisme i Habitatge
 - Representants de la Gerència d'Urbanisme
 - Representants del Departament de Pla de la Ciutat
- Representats de la Gerència d'Àrea de d'Economia i Promoció Econòmica
 - Representants de la Gerència de Promoció Econòmica

- Representants de Barcelona Activa
- Representants de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital
 - Institut Municipal d'Informàtica (IMI)
- Representant de la Gerència de coordinació Territorial i de Proximitat

7.2 Comitè Operatiu

Correspon a aquest comitè el seguiment immediat de l'execució del servei i la resolució de les incidències que es produeixin.

En d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Efectuar un seguiment global del projecte.
- Planificar i prioritzar les tasques.
- Revisar i validar les tasques portades a terme i l'estat de la dedicació en el projecte per tasques i perfils.
- Resoldre conflictes en l'execució del servei.
- Revisar l'estat de les incidències i el seu impacte, així com els riscos operatius.
- Revisar el compliment de la planificació i l'execució del calendari previst.
- Efectuar el seguiment operatiu del projecte amb totes les àrees i actors implicats.
- Revisar la facturació corresponent a cada període.

Es preveu que es reunixi setmanalment o quinzenalment.

Així mateix, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Operatiu els responsables de les diferents entitats i/o àrees que participin en el projecte IDUL, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte. Aquesta previsió s'estableix sense perjudici de l'obligació de l'adjudicatari, d'establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els esmentats interlocutors.

ANNEX: PREUS UNITARIS

Categoria	Núm. Hores	Dedicació	Pressupost net	IVA	Pressupost total	Preu Hora s/IVA	Preu Hora amb IVA
Cap de projecte	110	6,11%	5.758,75 €	1.209,34 €	6.968,08 €	52,35 €	63,35 €
Consultor/a sènior	660	36,67%	34.335,08 €	7.210,37 €	41.545,44 €	52,02 €	62,95 €
Consultor/a funcional	220	12,22%	11.754,35 €	2.468,41 €	14.222,76 €	53,43 €	64,65 €
Consultor/a junior	770	42,78%	31.130,22 €	6.537,35 €	37.667,56 €	40,43 €	48,92 €
TOTAL	1.760		82.978,40 €	17.425,46 €	100.403,86 €		