



**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

**Plec de prescripcions tècniques que regiran la  
prestació dels serveis de suport en la gestió  
econòmica (pressupostària-financera) de l'Institut  
Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de  
Barcelona, amb mesures de contractació pública  
sostenible**

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

<b>1. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
1.1. CONTEXT I SITUACIÓ ACTUAL .....	3
<b>2. OBJECTE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ABAST I REQUISITS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI.....</b>	<b>4</b>
3.1. SERVEIS DE SUPORT EN LA GESTIÓ COMPTABLE: ECONÒMICA, PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA .....	5
3.1.1. SUPORT A LA COMPTABILITAT PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA DE CARÀCTER ORDINARI. ....	5
3.1.2. SUPORT ALS PROCESSOS INTERNS I EXTERNS .....	6
3.1.3. SUPORT ALS PROJECTES EUROPEUS .....	6
3.1.4. SEGUIMENT DEL PRESSUPOST .....	7
3.1.5. REPORTING RELACIONAT AMB EL PRESSUPOST .....	7
<b>4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....</b>	<b>8</b>
4.1. EQUIP DE TREBALL .....	8
4.2. TEMPS I FORMA D'EXECUCIÓ .....	10
4.2.1. DURADA DEL CONTRACTE .....	10
4.2.2. PLANIFICACIÓ, DIRECCIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS. ....	10
4.2.3. LLOC DE LA PRESTACIÓ .....	11
4.2.4. SUBSTITUCIÓ DELS MITJANS PERSONALS .....	11
4.2.5. OBLIGACIONS D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ .....	12
<b>5. PLA DE PRESTACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI.....</b>	<b>12</b>
5.1. MODEL ORGANITZATIU I RELACIÓ IMI/ADJUDICATARI .....	13
<b>6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ .....</b>	<b>14</b>
<b>7. PROPOSTA TÈCNICA.....</b>	<b>14</b>
<b>8. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ.....</b>	<b>15</b>
8.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES .....	15
8.2. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL .....	16
8.3. CONFIDENCIALITAT .....	16
8.4. CLÀUSULA PER ACCESSOS POTENCIALS .....	16
8.5. CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES .....	17
8.6. CLÀUSULA DE SEGURETAT DELS EQUIPS, PROGRAMES I INFORMACIÓ .....	17
8.7. CLÀUSULA DE PERSONAL EXTERN .....	17
<b>ANNEX I: ACLARIMENTS I DUBTES .....</b>	<b>19</b>



## 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.

El Departament Administratiu-Financer de l'Institut Municipal d'Informàtica, dependent de la Direcció de Planificació d'Aprovisionament TIC i Gestió Econòmica té entre les seves funcions les següents:

- Coordinar la preparació del pressupost, controlar el seu seguiment, ordenar i supervisar les modificacions pressupostàries.
- Supervisar la correcta imputació dels registres comptables i elaborar la informació econòmica i financera de l'Institut.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria econòmica als òrgans de l'Institut i coordinació d'activitats econòmica-administratives amb altres òrgans.

Així doncs, la present contractació té per objecte la prestació dels serveis de suport en la gestió econòmica (pressupostària-financera).

### 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 integraran dins les funcions i tasques atribuïdes al Departament Administratiu-Financer de l'Institut i que s'han agrupat en els serveis següents:

- Serveis de suport en la gestió comptable: econòmica, pressupostària i financera.

Pel que fa a les tasques de **suport en gestió comptable**, s'inclouen les tasques pressupostàries i financeres en els diferents àmbits i amb especial atenció a la rendició de comptes, justificació, desenvolupament i execució dels projectes, actuacions i estratègies en la gestió pressupostària-financera de les TIC, les quals formin part de l'Institut en el seu àmbit competencial d'actuació i d'acord amb les funcions i finalitats que li són atribuïdes pels seus Estatuts.

A títol orientatiu i sense que això suposi una obligatorietat per l'adjudicatari en aquest contracte, s'informa del pressupost 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 €

En conclusió, s'assumirà per part de l'empresa adjudicatària, el suport, revisió, gestió i control de la comptabilitat financera, aplicacions pressupostàries, informes tècnics i documentació addicional o de diferent tipus relacionada amb qualsevol procés comptable 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 gestió econòmica (pressupostària-financera) de l'Institut Municipal d'Informàtica.

Les prestacions objecte del present contracte està estructurat en els serveis següents:

- **Serveis de suport en la gestió comptable: econòmica, pressupostària i financera.**

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 el Departament Administratiu-Financer assoleixi les funcions que li són atribuïdes, millorant l'eficiència i eficàcia en el desenvolupament de la gestió dels 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.

## 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'abast del servei serà susceptible de ser ampliat amb suport en l'execució material del pressupost i de la comptabilitat, així com en les tasques administratives i de gestió dels circuits interns de l'àrea econòmica i processos administratius.

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 GESTIÓ COMPTABLE: ECONÒMICA, PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques mínimes de suport a la gestió comptable:

#### 3.1.1. Suport a la comptabilitat pressupostària i financera de caràcter ordinari.

Una de les tasques fonamentals del Departament Administratiu-Financer de l'IMI, és l'elaboració de moviments i apunts comptables necessaris per a dur a terme la comptabilitat pública d'aquest Ens.

A continuació es detalla a títol orientatiu la relació de tasques relacionades amb els moviments i apunts comptables que es realitzen de forma periòdica en l'Institut, que bàsicament són l'elaboració i gestió pressupostària i econòmica del pressupost assignat a aquest Institut, que inclou la comptabilització d'assentaments comptables i la formació dels expedients de les modificacions de crèdit pressupostàries (periodicitat pràcticament diària i continuada amb un volum de 500 assentaments i altres 40 expedients de modificació de crèdit). Actualment també es processen entre 3.000 i 4.000 factures de proveïdors a l'any, el que suposa uns 10.000 apunts comptables.

Els principals serveis a realitzar es basen en els següents àmbits de gestió econòmica:

#### a) Gestió Pressupostària

- Suport en l'elaboració del pressupost i posterior execució.
- Seguiment dels expedients de modificacions pressupostàries.
- Seguiment dels expedients econòmics d'inversió:
  - o Introducció a la plataforma d'inversions de l'Ajuntament per a la seva aprovació per la Comissió de Govern, i realitzar totes les accions i processos necessaris fins l'aprovació per part de la Comissió de Govern fins que formi part del pressupost de l'IMI.
- Reporting mensual del pressupost de l'Institut i estat de les Inversions, construïnt estats en format excel i PPT demostratius de la situació.
- Reporting trimestral del pressupost de l'Institut i estat de les Inversions a la Direcció de Serveis d'Inversions (en endavant, DSI) de l'Ajuntament de Barcelona per a la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (en endavant, IGAE), amb formats estàndard de la pròpia Intervenció.
- Seguiment dels expedients plurianuals.
- Seguiment dels expedients d'ingressos i despeses.
- Control i seguiment dels crèdits de les unitats orgàniques pressupostàries.
- Suport en l'elaboració de la liquidació del pressupost.
- Anàlisi i seguiment de les desviacions pressupostàries.
- Gestió i control dels diferents encàrrecs de gestió.

#### b) Gestió comptable



- Revisió dels tancaments, trimestrals i anuals dels comptes.
- Suport i assessorament en les anotacions comptables.
- Supervisió dels documents comptables.
- Suport en l'elaboració dels comptes anuals i altra informació complementària.

### **3.1.2. Suport als processos interns i externs**

Aquestes tasques de suport es prestaran amb caràcter complementari als serveis administratius-financers interns i/o externs de l'IMI.

Entre el processos interns i externs que s'estableixen en aquest Institut, s'haurà de donar suport obligatòriament, sense perjudici d'altres que puguin esdevenir al llarg de l'execució del contracte relacionats amb l'objecte contractual del present contracte, als següents processos :

- Tasques de suport per a l'elaboració d'informes financers: Balanços de situació, Compte de Resultats, Estats d'Origen i Aplicació de Fons, Resultat Pressupostari i Romanent de Tresoreria.

En especial, es realitzarà el suport i la revisió dels informes pressupostaris i financers presentats per l'IMI a altres Ens.

- Suport a les auditories que fiscalitzen o revisen els comptes de l'Institut, ja siguin de caràcter públic (per part de Partits Polítics, Síndic de Comptes, Intervenció General de l'Ajuntament de Barcelona i d'altres organismes de l'Ajuntament de Barcelona) o privats.

Es destaca en especial l'obligatorietat de donar suport, tant a nivell informatiu, documental, de gestió o reporting envers l'Auditoria anual financera i fiscalització dels processos comptables pressupostaris realitzada en nom de l'Ajuntament de Barcelona per part d'una empresa privada, així com la realitzada per la Intervenció General i els diferents partits polítics amb representació en el Plenari de l'Ajuntament de Barcelona, el qual estarà obligat a actuar com centralitzador i intermediari en les preguntes i respostes dels diferents Grups Municipals.

Tanmateix també s'haurà de donar suport a fiscalitzacions realitzades per altres Administracions, pel control financer i pressupostari de fons atorgats a l'Institut i/o Ajuntament de Barcelona.

En aquest sentit, l'adjudicatari ha de tenir un alt grau de coneixement en matèria de comptabilitat pública i dels Ens que la fiscalitzen.

- Acompanyament i assistència a les reunions en tots aquells supòsits que sigui requerit per l'Institut per constituir àmbit d'interès d'aquest Institut.

### **3.1.3. Suport als projectes Europeus**

S'haurà d'efectuar el control i verificació financera i pressupostària dels projectes europeus endegats per l'IMI i/o Ajuntament de Barcelona per ser àmbit d'interès d'aquest Institut, des de l'atorgament de la subvenció fins a la liquidació i fi del projecte, passant pels controls periòdics i justificants a través de cada coordinador

preestablert o directament amb la Comissió Europea en els casos que sigui el coordinador.

Per tant, en aquells projectes en que l'IMI és el coordinador s'han de gestionar els cobraments dels imports que s'atorguen per projecte i la distribució dels imports als socis del mateix.

#### **3.1.4. Seguiment del Pressupost**

S'inclouen les següents tasques de seguiment aplicables a diferents processos que es generen a l'IMI:

- Seguiment de convenis, contractes pluriennals, projectes, ingressos (tipus, distribució, categorització, estat i evolució de la contractació, entre d'altres).
- Presentació a aprovació dels contractes pluriennals.
- Participació en el circuit de generació de crèdit.
- Participació en el procés de creació i assignació del pressupost.
- Participació en el procés de categorització del pressupost.
- Participació en processos puntuals d'anàlisi.
- Suport a la Direcció de l'IMI i a tècnics referents en aspectes conceptuals del pressupost.

#### **3.1.5. Reporting relacionat amb el Pressupost**

S'inclouen les següents tasques de reporting relacionats amb el pressupost de l'IMI:

- Elaboració d'informes incloent:
  - Ingressos per tipus. Periodicitat setmanal.
  - Distribució dels ingressos. Periodicitat setmanal.
  - Categorització dels ingressos. Periodicitat setmanal.
  - Ingressos per estat de la contractació. Periodicitat quinzenal.
  - Increments de pressupost. Periodicitat quinzenal.
  - Evolució de l'estat de la contractació. Periodicitat quinzenal.
  - Pluriennals. Periodicitat quinzenal.
  - Convenis. Periodicitat quinzenal.
  - Projectes. Periodicitat mensual.
  - Seguiment de l'estat de la contractació. Periodicitat mensual.
    - Resum d'ingressos.
    - Ingressos per estat de contractació.
    - Distribució d'ingressos per capítol i direcció.

- Situació de la contractació (estratègia de contractació, import i evolució de la tramitació).
- Compromisos pluriennals. Capítol 2 i capítol 6.
- Incrementos de pressupost.
  - Capítol 2.
  - Capítol 6.
  - Romanents.
- Proveïdors per import de contractes.
  - Proveïdors i tipologia de contractes adjudicats. Periodicitat mensual.
  - Direccions IMI i contractes per proveïdor. Periodicitat mensual.
  - Obertura i tancament de pressupost. Periodicitat "ad hoc".
- Extraccions d'informació i elaboracions d'informes de pressupost "ad hoc". Periodicitat diària.
- Preparació setmanal/mensual de les dades necessàries per l'informe mensual d'execució de pressupost.
- Manteniment d'estructures de directoris i arxius històrics. Periodicitat mensual.

La publicació es realitzarà a la intranet i a altres ubicacions compartides.

Prèvia a la publicació de cada informe s'han de realitzar les tasques de càlcul, anàlisi d'evolució i diferències, quadre, validació per direcció 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 gestió comptable: econòmica, pressupostària i financera (apartat 3.1):**
  - **1 FTE Consultor tècnic especialista en gestió comptable.**

### Funcions per Perfil professional

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



Perfil	Responsabilitat
<b>Consultor tècnic especialista en gestió comptable</b>	Responsable del suport en la gestió comptable: econòmica, pressupostària i financera ( <b>apartat 3.1</b> ).

A banda de l'esmentat perfil, 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 el perfil mínim requerit o en qualsevol 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
<b>Consultor tècnic especialista en gestió comptable</b>	Cal que acrediti <b>3 anys</b> d'experiència mínima amb rol de tècnic especialista en l'àmbit de la gestió comptable pública pressupostària en administració Local. Diplomat en Ciències Econòmiques o empresarials.

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 exigirà saber treballar en equip, el qual estarà orientat al servei públic exigint-se un alt grau de rigor i exigència per 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 dia següent al de la seva formalització i tindrà una durada de 16 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 les accions amb els mitjans humans posats a disposició del contracte per a la bona marxa del mateix.

Correspondrà a l'empresa adjudicatària l'execució, la direcció i la coordinació directa del 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 Responsables del contracte de l'IMI i de l'empresa adjudicatària amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que es puguin produir durant l'execució del contracte.



#### **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 què 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 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 poder donar resposta a puntes de treball, haurà de complir amb els requisits de solvència tècnica i professional específica establerta 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 viatge ni dietes de personal de l'adjudicatari que s'hagi de desplaçar per una reunió, ja sigui dins del terme municipal de la ciutat com fóra 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 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'igual característiques en el cas que no siguin satisfactoris.

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).

## 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**:

### **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-se 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
- Cap del Departament Administratiu- Financer 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 de 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.

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.

## 6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ

L'import de licitació del contracte és de **120.446,28 €**, IVA inclòs, dels quals 99.542,38 €, corresponen al pressupost net i la resta de 20.903,90 € a l'IVA del 21 %. Aquest import anirà a càrrec dels pressupostos de l'IMI dels exercicis 2020 i 2021 amb el següent detall:

ANY	PRESSUPOST NET	IVA	IMPORT TOTAL
2020	68.435,39 €	14.371,43 €	82.806,82 €
2021	31.106,99 €	6.532,47 €	37.639,46 €
<b>Total</b>	<b>99.542,38 €</b>	<b>20.903,90 €</b>	<b>120.446,28 €</b>

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 corresponent proposta de **Pla de prestació i gestió del servei**.



El licitador haurà de presentar la seva oferta en format electrònic, on tots els arxius han d'estar en qualsevol dels formats admesos a la Plataforma Electrònica de Contractació d'acord amb allò establert a la clàusula 9a del plec de clàusules administratives particulars.

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:

- **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.

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

## 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 depenent 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 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.

## **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.

### **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 del 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 del 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 què 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.

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**  
Tècnic del Departament Administratiu - Financer

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



## 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 Gestió Econòmica: [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.

Es convocarà una sessió informativa per tal d'aclarir als licitadors interessats en presentar oferta de tots els dubtes que els hi puguin sorgir. 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&idCa p=15990903](https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCa p=15990903)

