

Plec de prescripcions tècniques del contracte de serveis de consultoria sobre l'organització i dimensionament de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible

Índex

1. INTRODUCCIÓ.....	3
1.1. CONTEXT _____	4
1.1.1. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'INSTITUT _____	4
1.1.2. ORGANIGRAMA _____	8
1.1.3. MAPA DE PROCESSOS DE L'IMI _____	10
1.1.4. INCREMENT DE SERVEIS TECNOLÒGICS A L'AJUNTAMENT _____	10
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	11
2.1. ABAST I REQUISITS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI _____	11
2.1.1. REVISIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'IMI. _____	11
2.1.2. LLOCS DE TREBALL D'ÀMBIT FUNCIONAL TIC _____	12
2.1.3. DIMENSIONAMENT DE LA PLANTILLA. _____	13
2.1.4. FUNCIÓ DE GOVERNANÇA _____	14
3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	14
3.1. EQUIP DE TREBALL _____	14
3.2. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS _____	15
3.3. GARANTIA _____	16
4. TEMPS I FORMA D'EXECUCIÓ	16
4.1. DURADA DEL CONTRACTE _____	16
4.2. PLANIFICACIÓ, DIRECCIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS. _____	16
5. PLA DE PRESTACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI:	17
5.1. METODOLOGIA _____	17
5.2. DOCUMENTACIÓ GENERADA PER L'ADJUDICATÀRIA _____	17
5.3. MODEL ORGANITZATIU I RELACIÓ IMI AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA _____	18
6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ	19
7. PROPOSTA TÈCNICA	19
8. CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT	21
8.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES I COMPLIMENT NORMATIU _____	21
8.2. RESPONSABLE DE SEGURETAT _____	22
8.3. PROPIETAT DELS TREBALLS _____	22
8.4. INDEPENDÈNCIA I CONFIDENCIALITAT _____	23
8.5. CLÀUSULA PER ACCESSOS POTENCIALS _____	23
ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS	24

1. INTRODUCCIÓ

L'IMI es un organisme autònom local de l'Ajuntament de Barcelona adscrit a la Gerència d'Àrea d'Agenda 2030, Transició Digital i Esports de l'Ajuntament de Barcelona.

Des del moment de la seva creació, l'IMI es va dissenyar per tal d'estendre les tecnologies de la informació i comunicació en el si de l'Ajuntament de Barcelona. I té per objectiu subministrar tota mena de serveis informàtics i de telecomunicacions a l'Ajuntament i als organismes i empreses públiques que en depenen. L'activitat de l'IMI, però, va més enllà, atès que ha de liderar la transformació digital de l'organització mitjançant la incorporació de solucions innovadores en el desplegament de projectes a l'àmbit municipal.

Al llarg del temps l'IMI ha adaptat la seva estructura organitzativa per fer front als diferents reptes que els equips de govern han plantejat i impulsat. En els darrers cinc anys s'han dut a terme modificacions de gran calat que impliquen un canvi substancial en les dinàmiques de l'organització. Per una banda s'han traspassat a l'Ajuntament aquells encàrrecs que no es corresponien amb l'activitat pròpia de l'IMI permetent d'aquesta manera estructurar les direccions adaptant-les al negoci propi de l'Institut. Per altra banda s'ha creat l'estructura departamental, dependent de les direccions, seguint criteris de diferenciació per àmbits sectorials i per especialització tècnica. Amb aquesta estructura s'ha aconseguit reforçar el comandament, l'assumpció de responsabilitats i la coordinació dels diferents grups de treball. I per finalitzar, la implementació i el desenvolupament del Pla de Recursos Humans va facilitar la incorporació de més de setanta persones provinents de les borses de treball en un breu espai de temps, fet que va permetre reforçar la governança interna dels projectes i serveis que l'IMI presta.

No obstant aquest esforç realitzat, s'ha detectat la necessitat d'aprofundir en l'examen de l'estructura de l'IMI per tal d'aconseguir els objectius estratègics de l'organització d'una manera més eficient. Actualment està en procés de revisió el mapa de processos de l'IMI, que ens ha de permetre identificar el funcionament integral de l'organització, contribuint a fer visible el treball que es duu a terme. També s'aborda en profunditat la millora del cicle de vida dels projectes, la implementació de noves formes de treballar, amb l'impuls de la metodologia Agile en diverses àrees de l'organització i la definició del nou model de relació amb les gerències municipals.

També ens trobem en un moment de canvi del marc normatiu. L'aprovació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública representa una oportunitat per l'estabilització del personal de les administracions públiques. La reducció de la taxa d'interinitat ens ha de permetre abordar polítiques de desenvolupament de personal mitjançant, entre d'altres, l'impuls de la carrera professional dels treballadors de l'IMI.

Amb l'objectiu de planificar, optimitzar i tenir un dimensionament òptim de la plantilla de l'IMI, cal revisar en profunditat l'estructura organitzativa de l'Institut per identificar ineficiències i mancances en l'estructura de departaments i direccions i poder així realitzar propostes de millora per adaptar l'organigrama al nou model de relació amb l'Ajuntament i a les noves metodologies de funcionament. Però també ha de permetre aprofundir en l'anàlisi detallat dels llocs de treball, perfils professionals requerits pel desenvolupament de les funcions i tasques, i en el dimensionament òptim de cadascuna de les àrees per garantir una millor prestació dels serveis.

La finalitat de la revisió és optimitzar els recursos actuals i detectar les necessitats de creixement de l'Institut en els propers anys per garantir i reforçar l'orientació corporativa transversal de l'IMI dins l'Ajuntament i per exercir el lideratge en el disseny i aplicació de les tecnologies a l'organització municipal.

1.1. CONTEXT

Per tal de portar a terme les tasques objecte del contracte s'haurà de tenir en compte els instruments tècnics d'ordenació de personal aprovats pel Plenari Municipal i vigents pels empleats i empleades de l'Ajuntament de Barcelona i també les eines de gestió de les que disposa l'IMI per visualitzar la tasca que duu a terme.

1.1.1. Relació de llocs de treball de l'Institut

L'Institut Municipal d'Informàtica disposa de Relació de Llocs de Treball, aprovada pel Consell Rector de l'Institut en data 19 de febrer de 2019 (en endavant RLT). La RLT contempla les dotacions pròpies de l'IMI i aplica a l'Institut el catàleg de llocs de treball, les categories professionals i les taules retributives aprovades pel Plenari Municipal de l'Ajuntament de Barcelona i que són comunes a tots els organismes del grup municipal.

La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic mitjançant el qual es determina l'estructura i s'ordenen els llocs de treball de l'IMI. Defineix l'estructura i els llocs necessaris per a què les direccions i departaments de l'IMI puguin prestar eficientment els seus serveis a la ciutadania i a l'Ajuntament de Barcelona, determina les retribucions complementàries vinculades als llocs de treball, així com els perfils de requeriments professionals per a ordenar la seva provisió.

Contempla, per una banda, **l'ordenació dels llocs de treball** identificats a l'organització, amb una fitxa descriptiva que descriu els següents apartats:

- Denominació del lloc de treball
- Codi identificador del lloc de treball
- Vinculació establerta (funcionarial, laboral, eventual)
- Classe: base, singular i comandament
- Grup i subgrup d'accés
- Nivell de complement de destinació
- Àmbit funcional
- Sistema de provisió
- Categoria o categories d'accés
- Complement específic

- Complementos circunstanciales inherents a totes les dotacions del lloc de treball
- Altres requeriments que s'hagin de complir obligatòriament per ocupar qualsevol de les dotacions del lloc de treball
- Funcions del lloc de treball
- Nivell competencial requerit del lloc de treball
- Observacions destacades del lloc

Per altra banda identifica **la relació de dotacions adscrites a cadascuna de les unitats organitzatives**, amb el següent detall de camps:

- Codi identificació de l'òrgan d'adscripció de la dotació.
- Denominació de l'òrgan d'adscripció de la dotació
- Codi identificació únic de la dotació
- Codi d'identificació de la tipologia de lloc de treball
- Denominació del lloc de treball
- Tipus de jornada assignada al lloc de treball (normal, especial, torns)
- Horari (comú, especial, plena dedicació, torns)
- Identificació de si la dotació està declarada a extingir
- Categories d'accés a la dotació
- Complementos circunstanciales: altres requeriments específics que s'hagin de complir per ocupar la dotació, circunstanciales i exclusius de la dotació.

Els llocs de treball es classifiquen mitjançant la distinció entre:

- Llocs de treball base de cada categoria
- Llocs de treball singular grup C
- Llocs de treball singular grup A (àmbits funcionals)
- Llocs de treball de comandament

Els àmbits funcionals agrupen coneixements, competències i funcions tècniques comunes existents dins de l'organització municipal i desenvolupen la classificació dels llocs de treball dels subgrups A1 i A2.

Pel que fa a l'objecte d'aquest contracte, es destaca **l'àmbit funcional de serveis TIC** que contempla els llocs de treball que tenen assignades funcions en les àrees de les tecnologies i les comunicacions i que requereixen de coneixements especialitzats en la matèria. Dintre de l'organització municipal els llocs de treball d'àmbit TIC es concentren a l'IMI principalment.

Concretament en l'àmbit funcional de serveis TIC es recullen tres tipologies de llocs de treball base que es corresponen a les categories classificades per grup i subgrup:

- Tècnic/a Auxiliar TIC – subgrup de titulació C1
- Tècnic/a Mitjà/ana TIC – subgrup de titulació A2
- Tècnic/a Superior TIC – subgrup de titulació A1

I un total de nou llocs singulars de l'àmbit funcional de serveis TIC:

- Tècnic/a auxiliar qualificat/da TIC
- Tècnic/a auxiliar especialista TIC
- Tècnic/a auxiliar expert/a TIC
- Tècnic/a qualificat/da TIC

Institut Municipal d'Informàtica
Departament de Recursos Humans

- Gestor/a de projectes i serveis TIC
- Gestor/a TIC de Sector
- Tècnic/a especialista TIC
- Coordinador/a TIC de Sector
- Coordinador/a d'Unitat de Servei TIC

La **plantilla de recursos humans de l'IMI** aprovada per l'exercici 2022 està formada per 281 dotacions que s'enquaden en les següents tipologies de llocs de treball:

Tipus de llocs de treball	Dotacions
Administratiu/iva	2
Administratiu/iva especialista	4
Administratiu/iva expert/a	1
Administratiu/iva qualificat/da	5
Auxiliar administratiu/iva	14
Cap de departament	21
Cap de secció nivell 24	1
Coordinador/a d'unitat de servei TIC	9
Coordinador/a TIC de sector	5
Director/a	6
Gerent	1
Gestor/a d'Administració General	9
Gestor/a de projectes i serveis TIC	27
Gestor/a TIC de sector	6
Secretari/a de Direcció	3
Secretaria Delegada	1
Tècnic/a Mitjà/na Arquitectura	1
Tècnic/a auxiliar especialista TIC	11
Tècnic/a auxiliar expert TIC	5
Tècnic/a auxiliar qualificat TIC	1
Tècnic/a especialista de recursos humans	1
Tècnic/a especialista de serveis econòmics i tributaris	1
Tècnic/a especialista TIC	1
Tècnic/a Mitjà/na en enginyeria	2
Tècnic/a Mitjà/na en Tecnologies de la Informació i Comunicació TIC	29
Tècnic/a qualificat d'anàlisi i estratègia	1
Tècnic/a qualificat TIC	14
Tècnic/a referent de recursos humans	1
Tècnic/a Superior de gestió	8
Tècnic/a Superior d'enginyeria	1
Tècnic/a Superior d'organització	14
Tècnic/a Superior en Economia	1
Tècnic/a Superior en Dret	3
Tècnic/a Superior en Tecnologies de la Informació i Comunicació TIC	71

Total general	281
---------------	-----

Les 281 dotacions es classifiquen en 15 categories professionals :

Categoria	Subgrup	Dotacions
Administrativa	C1	27
Auxiliar	C2	16
Gestió d'Administració General	A2	37
TA Informàtica	C1	5
Tècnica d'Administració General	A1	2
TM Arquitectura	A2	1
TM Enginyeria	A2	2
TM TIC	A2	29
TS Dret	A1	5
TS Economia	A1	1
TS Enginyeria	A1	1
TS Gestió	A1	10
TS Organització	A1	51
TS Psicologia	A1	1
TS TIC	A1	93
Total		281

A efectes de determinar el volum de dotacions de l'IMI que es corresponen a un perfil TIC s'ha de tenir en compte que el personal que té assignades funcions en les àrees tecnològiques o de les comunicacions és de categoria TS TIC, TM TIC o Tècnic/a Auxiliar TIC. No obstant, també n'hi ha personal TIC enquadrat en d'altres categories, i concretament en les categories TS Organització, TS Gestió, Gestor/a d'Administració General i Administratiu/va.

Pel que fa a les categories professionals, en els darrers anys s'observa un augment significatiu de l'índex de tecnificació de la plantilla, indicador que mesura el percentatge que suposa el col·lectiu de personal que pertany als subgrups de classificació A1 i A2 sobre el total de la plantilla. Concretament en els darrers cinc anys ha passat d'un 70 a un 82 per cent.

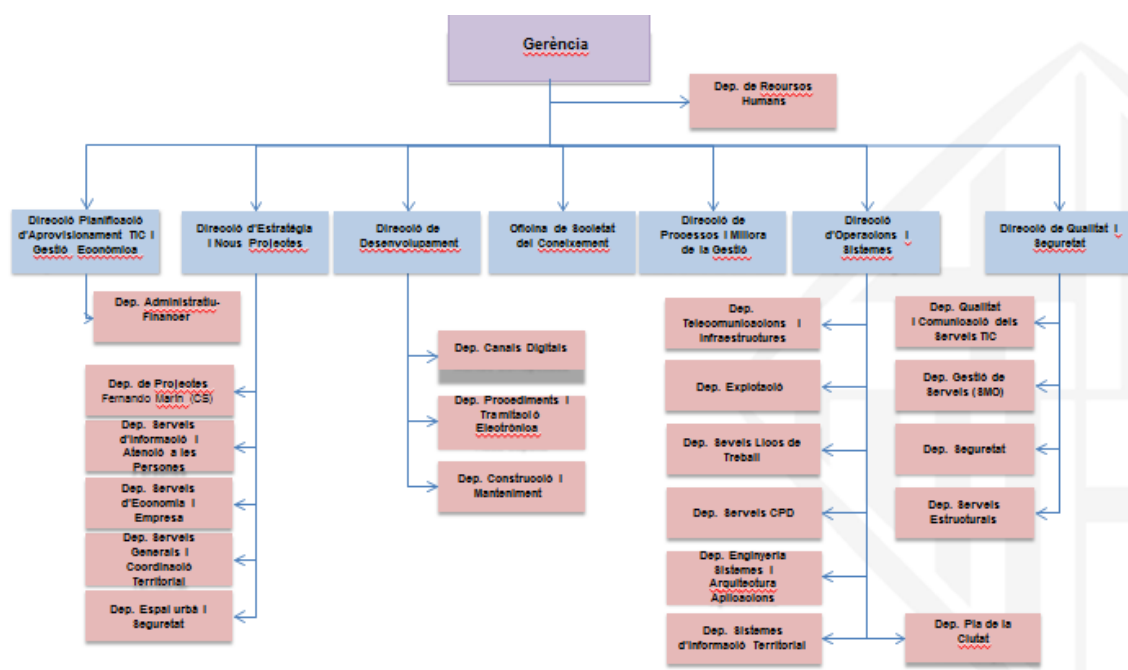
Aquest augment respon principalment a dues causes. Per una banda a la jubilació de personal que ocupava llocs de treball de la categoria tècnica auxiliar d'informàtica i que ha estat reemplaçat per personal de categories TM i TS TIC. I per altra banda a la implementació del pla de recursos humans, atès que bona part de les incorporacions derivades d'aquest pla van ser de personal de categories tècniques superiors. L'estudi haurà d'analitzar l'afectació d'aquest fet al desenvolupament de les funcions assumides per l'IMI i ha de formular una proposta que permeti identificar aquelles tasques que han de ser assumides pel personal tècnic auxiliar i proposar l'encaix en el dimensionament dels departaments.

El nou acord regulador de les condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Barcelona pels anys 2021-2024 contempla el desenvolupament del Grup B de classificació. Aquest fet esdevé una oportunitat per integrar en el si de l'organització de l'IMI, personal provinent dels cicles formatius de grau superior i amb coneixements especialitzats en matèria TIC que s'enquadrin en la nova categoria de Grup B. L'estudi, per tant, ha d'abordar l'anàlisi de la necessitat i la identificació i desenvolupament de funcions i tasques d'àmbit TIC en el nou grup B.

1.1.2. Organigrama

L'IMI té com a visió convertir els serveis informàtics i de telecomunicacions en peça bàsica de la tàctica municipal, com a eina efectiva de les estratègies corporatives. I ha de constituir-se en un instrument innovador per la introducció de noves pràctiques orientades al servei efectiu del ciutadà, definint solucions de negoci adaptades a la realitat tecnològica del moment. L'IMI té com a missió reconvertir serveis en solucions de negoci, reconvertir tecnologia en infraestructura de treball i reconvertir informació en coneixement.

Per desenvolupar la seva activitat, l'IMI s'estructura en 7 Direccions que depenen de la Gerència de l'IMI i 21 Departaments. Cadascun dels òrgans de gestió té definides la missió i les funcions assignades.



A continuació s'especifica el dimensionament actual de cada direcció amb el desglossament per departaments:

Direccions i Departaments	Percentatge dotacions
Dep. Recursos Humans	3%
Dep. Recursos Humans	3%
Dir. Desenvolupament	8%

Dep. Canals Digitals	5%
Dep. Procediments i Tramitació Electrònica	2%
Dir. Desenvolupament	1%
Dir. Estratègia i Nous Projectes	28%
Dep. Economia, Empresa i Promoció Econòmica	2%
Dep. Espai Urbà i Seguretat	6%
Dep. Hisenda	5%
Dep. Projectes	4%
Dep. Serveis d'Informació i Atenció a les Persones	5%
Dep. Serveis Generals i Coordinació Territorial	5%
Dir. Estratègia i Nous Projectes	1%
Dir. Oficina Societat del Coneixement	2%
Dir. Oficina Societat del Coneixement	2%
Dir. Operacions i Sistemes	36%
Dep. Arquitectura de Sistemes d'Informació	8%
Dep. Explotació	2%
Dep. Pla de la Ciutat	7%
Dep. Serveis CPD	3%
Dep. Serveis Generals i Coordinació Territorial	1%
Dep. Serveis Llocs de Treball	5%
Dep. Sistemes d'Informació Territorial	3%
Dep. Telecomunicacions i Infraestructures	5%
Dir. Operacions i Sistemes	2%
Dir. Planificació d'aprovisionament TIC i Gestió Econòmica	6%
Dep. Administratiu - Financer	3%
Dir. Planificació d'aprovisionament TIC i Gestió Econòmica	3%
Dir. Procesos i Millora de la Gestió	2%
Dir. Procesos i Millora de la Gestió	2%
Dir. Qualitat i Seguretat	13%
Dep. Gestió de Serveis (SMO)	4%
Dep. Qualitat, Territori i Comunicació	3%
Dep. Seguretat	2%
Dep. Serveis Estructurals	2%
Dir. Qualitat i Seguretat	2%
Gerència	2%
Gerència	2%
Total general	100%

L'estructura actual ha de ser revisada en profunditat per tal que sigui un instrument òptim pel desenvolupament del paper estratègic de l'IMI a l'organització.

El nou model de relació amb les àrees municipals posa el focus en potenciar la figura de l'IMI com a referent estratègic-tecnològic. L'IMI ha de participar activament en la definició de l'estratègia municipal i ha d'integrar la seva activitat en les principals unitats de negoci de l'Ajuntament. Aquest nou rol de l'IMI requereix d'una estructura organitzativa que s'adapti al

nou enfoc. Cal, per tant, que el nou plantejament organitzatiu que abordi el nou model de relació.

El nou model també haurà de tenir en compte les noves metodologies de gestió emprades a l'IMI. En els darrers anys s'ha aprofundit en la transformació Agile de l'Institut. La creació de l'Oficina de Transformació Agile ha impulsat l'agilitat a l'IMI amb especial èmfasi en tres línies de treball: la gestió de projectes amb Scrum@IMI, el manteniment d'aplicacions i la gestió dels serveis interns. Cal reflexionar sobre l'efecte que la introducció de metodologies Agile pot tenir sobre l'estructura de l'organització tant en el dimensionament i l'estructura de les àrees de gestió com en la definició de perfils professionals.

1.1.3. Mapa de processos de l'IMI

La Direcció de Processos i Millora de la Gestió està duent a terme una revisió integral dels processos de l'Institut que té per objectiu l'elaboració del mapa de processos. Aquest mapa recull les activitats involucrades en la definició del que fa l'Institut. En la visió de processos, per definir les funcions del personal és necessari identificar en quins processos col·labora i amb quin rol. És important el desplegament estratègic de processos, pel fet que el següent pas és assignar les persones responsables dels esmentats processos.

El mapa de processos podrà ser emprat per l'adjudicatari per identificar el dimensionament de plantilla adequat. Actualment es troba desenvolupat per a tot l'Institut a nivell 0, i en algunes àrees s'ha desenvolupat completament fins un grau de detall de nivell 3.

1.1.4. Increment de serveis tecnològics a l'Ajuntament

Els sistemes d'informació han esdevingut imprescindibles per al desenvolupament de l'activitat municipal. Si ja s'estava produint una acceleració en la digitalització de l'organització abans de l'impacte de la Covid-19 i es treballava dintre del pla de transició digital del mandat en la incorporació de noves solucions tant per al funcionament intern com per a la atenció ciutadana, dos anys després de l'aparició de la pandèmia aquesta necessitat s'ha manifestat més rellevant i ha significat la desaparició de tradicionals barreres de resistència al canvi de la manera de treballar.

Aquests serveis van des de la participació en l'elaboració de l'estratègia TIC sectorial i transversal, la construcció de solucions i els serveis vinculats al lloc de treball, fins als serveis de suport com l'atenció a les seves incidències, problemes i peticions, entre moltes altres. Sense oblidar els serveis finalistes vinculats a l'Atenció Ciutadana sigui en mode presencial o mitjançant els canals digitals.

Aquest conjunt d'actuacions requereixen incrementar els recursos tan d'inversió com tècnics per ajustar l'oferta de serveis TIC amb la demanda cada vegada més alta i exigent en temps i disponibilitat. La inversió executada en TIC per l'IMI ha experimentat un creixement durant el període 19-21 del 35,52%. Per la seva banda, el capítol de serveis s'ha incrementat un 16,41% en el mateix període.

Això és un reflex de les noves necessitats que s'han generat entorn al govern dels sistemes d'informació corporatius i la necessitat d'abordar una anàlisi interna dels recursos que es

destinen, donat que l'increment en el nivell de serveis prestats no ha anat acompanyat d'un increment dels recursos humans necessaris.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

La present contractació té per objecte els serveis de consultoria sobre l'organització i dimensionament de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible. El servei de consultoria abordarà la revisió de l'estructura organitzativa i directiva i de comandament, la descripció de llocs de treball i definició de nous perfils requerits i el dimensionament dels òrgans de gestió.

La finalitat del contracte és optimitzar els recursos actuals i detectar les oportunitats de creixement de l'Institut en els propers anys per garantir i reforçar l'orientació corporativa transversal de l'IMI dins l'Ajuntament per oferir un millor servei a l'organització municipal i per tant donar un millor servei a la ciutadania, usuària final dels serveis prestats per l'IMI.

2.1. ABAST I REQUISITS DE L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

A continuació es descriu l'abast de l'objecte dels serveis. L'adjudicatària haurà de proposar a la proposta tècnica la metodologia amb la que abordarà l'anàlisi organitzatiu de l'IMI i cadascuna de les accions a realitzar definides als següents apartats.

2.1.1. Revisió de l'estructura organitzativa de l'IMI.

Els serveis de consultoria inclouen l'anàlisi en profunditat de l'estructura organitzativa actual de l'IMI i del seu funcionament. El diagnòstic i la proposta de millora ha de tenir present les competències i funcions assignades a l'Institut pel seus estatuts, la cartera de serveis que actualment presta al grup municipal, la gestió per processos, les metodologies de treball d'ús habitual a l'IMI, les noves demandes tecnològiques i el rol que ha de desenvolupar l'Institut en el grup municipal.

Accions a realitzar:

- Identificar les disfuncions i els riscos derivats de l'organització actual tant d'abast global com per a cadascun dels departaments i direccions. I analitzar la distribució de funcions, competències i responsabilitats entre les direccions i els departaments i les relacions que s'estableixen entre ells.
- Identificar aquelles noves funcions o tasques d'àmbit TIC necessàries per garantir un adequat nivell de servei i que actualment no tenen cap referent a l'organització.
- Formular una proposta d'actualització de l'organigrama que garanteixi la superació de les disfuncions identificades i que permeti assolir els nous reptes que te plantejats l'IMI:

- Dimensió funcional i relacional. La proposta haurà de contemplar el nou model de relació de l'IMI amb les entitats del grup municipal a les que presta servei. Aquest model està en fase de disseny i conceptualització i es vol estendre a tot el grup municipal i implica una relació més estreta de l'IMI amb les àrees client.
- El nou disseny organitzatiu també haurà d'incloure una valoració de l'afectació del marc de treball actual amb metodologies Agile i el seu impacte sobre l'estructura organitzativa i formularà una proposta d'integració en el nou organigrama.
- Així mateix el contingut de la proposta s'ha d'emmarcar en el pla estratègic de l'IMI i el nou rol que ha de tenir l'Institut en la definició de les polítiques tecnològiques municipals.

La proposta organitzativa haurà de contenir el detall de la visió, missió i funcions i responsabilitats de l'estructura de comandament de cadascuna de les direccions i departaments proposats, acompanyat d'organigrama gràfic. I també inclourà el detall de les relacions orgàniques i funcionals que s'hagin d'establir entre els diferents òrgans.

L'adjudicatari farà una proposta d'enquadrament dels llocs de treball de comandament en alguna de les tipologies de llocs de treball que conté la RLT vigent. La proposta haurà de definir els criteris emprats per l'enquadrament que en tot cas contemplaran el nivell de criticitat de les funcions i responsabilitats assignades i el volum de recursos assignats.

2.1.2. Llocs de treball d'àmbit funcional TIC

El servei de consultoria haurà d'abordar l'anàlisi dels llocs de treball que realitzen funcions en les àrees de les tecnologies de la informació i comunicació. Concretament:

- Llocs base de les categories Tècnic/a Superior TIC, Tècnic/a Mitjà/na TIC, Tècnic/a Auxiliar TIC
- Llocs singulars de l'àmbit funcional TIC definits a la Relació de Llocs de Treball.

Aquest haurà de determinar si totes les funcions que han de desenvolupar aquestes dotacions es troben enquadrades a les tipologies definides a l'actual RLT. L'adjudicatari haurà d'identificar possibles mancances en la definició de llocs de treball i determinar si cal aprofundir en la segmentació de les tipologies ja definides.

Accions a realitzar:

- Anàlisi de llocs de treball. L'empresa adjudicatària haurà de definir els diferents perfils de llocs de treball d'àmbit TIC necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de l'IMI.

- Per cada tipologia de lloc de treball s'haurà de preparar una fitxa descriptiva que especifiqui, com a mínim, els següents aspectes:
 - classificació d'acord amb els paràmetres establerts a la relació de llocs de treball.
 - descripció de les responsabilitats, funcions i tasques.
 - definició del perfil professional que inclogui una enumeració detallada dels coneixements (titulacions i formació específica) i habilitats necessàries per un òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball i qualsevol altra especificitat que permeti un major grau de concreció del perfil requerit.
 - condicions especials d'execució del lloc de treball
- Enquadrament de cadascuna de les tipologies de lloc de treball prèviament identificades amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona

La proposta haurà d'incloure la relació de funcions, tasques i activitats que han de ser desenvolupades pel grup B de classificació professional.

2.1.3. Dimensionament de la plantilla.

El servei de consultoria inclou la diagnosi i la proposta de millora del dimensionament. Haurà de determinar quin és el dimensionament òptim de la plantilla de personal que hauria d'integrar cadascuna de les direccions, departaments i seccions de l'IMI.

Accions a realitzar:

- Anàlisi del dimensionament de la plantilla. L'estudi analitzarà les carregues de treball tenint en compte el mapa de processos que detalla els serveis prestats per l'IMI, tant de nivell intern com adreçats al conjunt de l'organització municipal i totes les activitats i millores en la gestió que l'empresa adjudicatària hagi proposat i les hagi validat el Comitè de Direcció del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de formular una proposta de dimensionament per ser aplicada a curt termini que ha d'identificar les mancances actuals i proposar les mesures correctores adients per garantir un correcte nivell de servei.
- L'empresa haurà de formular una proposta a implementar a mig i llarg termini que dimensioni l'organització per fer front a la nova estructura organitzativa i als nous reptes que ha d'assumir l'IMI.

La proposta presentada haurà de recollir la quantitat de dotacions assignades a cada departament amb indicació de la dedicació als processos identificats de cada recurs. I detallarà la tipologia de cada lloc de treball en funció de la naturalesa de les funcions i del nivell de responsabilitat requerit pel correcte desenvolupament de les funcions requerides i enquadrat en alguna de les tipologies definides prèviament a la proposta de millora dels llocs de treball d'àmbit TIC o amb les tipologies definides a la RLT vigent

(pels àmbits generals i funcionals no inclosos en les tecnologies de la informació i comunicació).

La proposta presentada haurà de tenir en compte el desenvolupament de la carrera professional dels professionals de l'IMI.

La proposta de dimensionament haurà d'estar degudament justificada i respondrà a la necessitat de creixement i/o reassignacions en quant a nombre de recursos humans, en aquelles àrees de l'organització que ho requereixen.

- Per finalitzar es farà una anàlisi comparativa dels recursos actuals (quantitat i lloc de treball ocupat) amb el dimensionament teòric proposat. A partir d'aquí es farà proposta de creixement o de reassignació de recursos si fos el cas.
- La proposta inclourà un sistema d'indicadors que permeti conèixer l'evolució en el temps dels volums d'activitat i dels recursos emprats. Aquests índex han de facilitar la millora de la planificació i la gestió dels recursos humans assignats a cada procés.

Com a mínim es tindran en consideració:

- Anàlisi de la correlació entre l'increment de serveis TIC prestats per l'IMI i la necessitat d'incorporació de recursos humans per fer front a les noves necessitats.
- Anàlisi de la repercussió de l'increment de recursos humans en les àrees de negoci orientades a client sobre les àrees de serveis interns.

2.1.4. Funció de governança

El servei de consultoria inclourà la revisió de la funció de governança dels serveis TIC a l'IMI. La funció de governança associada als serveis TIC abasta de forma general la direcció, gestió i control de tots els serveis TIC, en particular el manteniment de les aplicacions, els llocs de treball i suport a l'usuari, les infraestructures de CPD, la connectivitat i telecomunicacions.

Es detectaran aquelles àrees de gestió de l'IMI amb risc de sobirania tecnològica corporativa per proposar accions de mitigació.

3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

3.1. EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària designarà un equip de consultoria amb expertesa, formació i coneixements mínims requerits per cobrir els àmbits de la consultoria organitzacional, gestió de persones, sistemes d'avaluació de personal, avaluació i valoració de llocs de treball, implantació de processos de canvi i/o models de gestió en organitzacions d'àmbit TIC.

L'equip de consultoria estarà format com a mínim per una direcció de projecte, una consultoria sènior i una consultoria junior. La direcció de projecte assumirà la interlocució

amb l'IMI i serà la persona responsable del contracte i en conseqüència de la provisió en temps i qualitat dels serveis inclosos en aquest contracte.

La persona responsable del contracte serà la màxima interlocutora 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 i peticions fora de l'abast inicial.

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

La dedicació mínima per a cadascun dels perfils que conformaran l'equip de treball mínim, a banda de la pròpia de preparació, confecció, estudi i proposta de documents és la que s'estableix a continuació :

- 1 Direcció de projecte: que serà la responsable del contracte, amb una dedicació del 20 % de la jornada laboral.
- 1 Consultoria sènior, amb una dedicació del 80 % de la jornada laboral.
- 1 Consultoria júnior, amb una dedicació del 100 % de la jornada laboral.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte rescissió contractual.

3.2. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS

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

Perfil	Responsabilitat
Direcció de projecte	Figura de coordinació de tot el projecte. Ha d'acreditar: <ul style="list-style-type: none">- Titulació universitària vinculada a l'objecte del contracte: llicenciatura o grau o enginyeria superior.- Experiència superior a 3 anys en el rol de direcció de projecte en l'àmbit de consultoria organitzacional, gestió de persones, sistemes d'avaluació de personal, avaluació i valoració de llocs de treball, formació de personal directiu i comandaments, implantació de processos de canvi i/o models de gestió en organitzacions d'àmbit TIC.
Consultoria sènior	Figura tècnica d'execució del contracte. Ha d'acreditar: <ul style="list-style-type: none">- Titulació universitària vinculada a l'objecte del contracte: llicenciatura o grau o enginyeria superior.- Experiència superior a 3 anys en el rol de consultor sènior en l'àmbit de consultoria organitzacional, gestió de persones, sistemes d'avaluació de personal, avaluació i valoració de llocs de treball, formació de personal directiu i comandaments, implantació de processos de canvi i/o models de gestió en organitzacions d'àmbit TIC.

Consultoria junior	Figura tècnica de suport. Ha d'acreditar: <ul style="list-style-type: none">- Titulació universitària vinculada a l'objecte del contracte: llicenciatura o grau o enginyeria superior.- Experiència superior a 1 any en el rol de consultor júnior en l'àmbit de consultoria organitzacional, gestió de persones, sistemes d'avaluació de personal, avaluació i valoració de llocs de treball, formació de personal directiu i comandaments, implantació de processos de canvi i/o models de gestió en organitzacions d'àmbit TIC.
---------------------------	---

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'empresa adjudicatària.

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, haurà de donar la seva conformitat a les persones candidates proposades, i la substitució s'haurà de fer per un perfil que haurà de complir igualment amb els requisits mínims exigits al present plec per cadascun dels perfils.

Les empreses licitadores hauran de detallar a la seva proposta tècnica 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.

3.3. GARANTIA

Atès que el contracte té per objecte determinats serveis de consultoria, on el resultat final d'aquests es circumscriu al lliurament de la documentació que ha de complir les prescripcions tècniques requerides per tal de poder ser admès com a tal, la seva execució no comporta cap risc associat, així com tampoc cap altra incidència i/o eventualitat que comporti la necessitat d'establir un termini de garantia.

4. TEMPS I FORMA D'EXECUCIÓ

4.1. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte tindrà vigència a partir del dia següent a la seva formalització i tindrà una durada de cinc mesos.

4.2. 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 suficientment justificada.

L'IMI designarà la persona responsable del contracte IMI, la 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.

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

5. PLA DE PRESTACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI:

5.1. METODOLOGIA

Les empreses licitadores hauran d'incloure a la seva proposta tècnica un model de proposta metodològica de cadascuna de les accions a realitzar, d'acord amb el que preveuen les clàusules 2 i 3 d'aquest plec, amb la que desenvoluparà l'objecte del servei. En tot cas ha de contemplar l'anàlisi prèvia de l'organització de l'IMI que permeti fer una correcta diagnosi de les mancances i deficiències de l'estructura i dimensionament actual, i una proposta de millora que tingui en compte totes les especificitats exposades al present plec i aquelles altres que s'acordin amb el Comitè de Direcció del contracte.

Les licitadores, a la seva proposta tècnica, especificaran les fases de l'estudi i el cronograma de les activitats a realitzar.

5.2. DOCUMENTACIÓ GENERADA PER L'ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària, durant els primers deu dies naturals d'execució del contracte haurà de lliurar, com a mínim la següent documentació referida als plans d'acció:

- Pla d'acció per l'anàlisi de l'estructura organitzativa.
- Pla d'acció per l'anàlisi de l'anàlisi dels llocs de treball d'àmbit TIC
- Pla d'acció per l'anàlisi de dimensionament de la plantilla
- Pla d'acció per l'anàlisi de la funció de governança

Els plans d'acció hauran d'incloure, com a mínim, els objectius a assolir, la planificació de les accions a realitzar, i la proposta de metodologies i tècniques a utilitzar. Aquests plans hauran de ser validats pel Comitè de Direcció amb caràcter previ a la seva implementació.

Pel que fa a la diagnosi i d'acord amb el cronograma validat amb el Comitè de Direcció, l'adjudicatària haurà de presentar:

- Diagnosi de l'anàlisi de l'estructura organitzativa
- Diagnosi de l'anàlisi dels llocs de treball d'àmbit TIC
- Diagnosi de l'anàlisi de dimensionament de la plantilla
- Diagnosi de l'anàlisi de la funció de governança

Les diagnosis hauran de contemplar, com a mínim, la identificació dels àmbits analitzats, metodologia emprada i les conclusions a les que s'ha arribat.

L'adjudicatari haurà de presentar un informe de proposta de millora en la gestió i planificació dels recursos humans, que reculli mesures efectives i de raonable implantació, encaminades a millorar el funcionament dels serveis i unitats administratives i la qualitat dels serveis públics que presta l'Institut, i que inclogui, com a mínim:

- Proposta d'estructura organitzativa
- Proposta de classificació de llocs de treball d'àmbit TIC
- Proposta de dimensionament de l'Institut a curt termini que incorpori anàlisi comparativa dels recursos actuals (quantitat i lloc de treball ocupat) amb el dimensionament teòric proposat)
- Proposta de dimensionament de l'Institut a mig i llarg termini
- Identificació dels serveis amb risc de governança i proposta d'accions de mitigació.
- Document final: resum executiu de totes les actuacions a realitzar

L'informe haurà d'anar acompanyat de la documentació generada i que hagi servit de base per la formulació de la proposta.

5.3. MODEL ORGANITZATIU I RELACIÓ IMI AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per a la correcta execució del contracte l'Institut nomenarà els següents òrgans de seguiment del contracte.

- Comitè de Direcció. Aquest òrgan 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, i que serà l'encarregat de validar les propostes que faci l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària anomenarà una persona responsable del contracte o cap de contracte que serà l'única interlocutora vàlida entre l'empresa i l'Institut per a tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte. La persona responsable del contracte assistirà a les reunions d'aquest Comitè sempre que sigui requerit. Quan ho faci serà la 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.
- Comitè de seguiment. Aquest òrgan s'encarregarà de la gestió del dia a dia de l'execució del contracte i assumirà les funcions de control de l'execució del contracte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte. Per a tal fi es reunirà setmanalment. El Comitè de Seguiment està format com a mínim per la persona responsable del contracte de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte per part de l'IMI i haurà d'assistir-hi l'equip del contracte necessari per a tractar en profunditat els temes a tractar. La persona responsable de contracte (empresa adjudicatària) és l'encarregada de fer les convocatòries i d'aixecar acta de les reunions d'aquest Comitè.

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

L'empresa adjudicatària s'adaptarà durant el procés de la consultoria a la plataforma tecnològica de treball col·laboratiu que l'Institut estableixi pel seguiment del contracte. Aquesta plataforma recollirà els objectius amb les fases, calendari, lliuraments, etc., i es disposarà d'un repositori de la informació per a l'entrega i rebuda organitzada per matèries.

6. PRESSUPOST DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ

L'import de licitació del contracte és de 96.508,68 €, IVA inclòs, dels quals 79.759,24 €, corresponen al pressupost net i la resta de 16.749,44 € a l'IVA del 21 %. Aquest import anirà a càrrec del pressupost de l'IMI dels exercicis 2022 i 2023.

Les empreses licitadores 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 per l'empresa licitadora, afegint-se a aquest import el 21 % d'IVA.

Aquests serveis es facturaran d'acord amb la següent distribució:

Fita	Import facturable
Aprovació dels plans d'acció pel comitè de direcció del contracte	5 %
Aprovació proposta d'estructura organitzativa pel comitè de direcció del contracte	15%
Aprovació proposta classificació de llocs de treball d'àmbit TIC pel comitè de direcció del contracte	15%
Aprovació proposta dimensionament de l'Institut a curt termini pel comitè de direcció del contracte	20%
Aprovació proposta dimensionament de l'Institut a mig i llarg termini pel comitè de direcció del contracte	20 %
Identificació proposta serveis amb risc de governança	10%
Aprovació document final pel comitè de direcció del contracte	15%

7. PROPOSTA TÈCNICA

Els licitadors presentaran la seva oferta tècnica de realització del contracte tant per fer comprensible la seva proposta com per facilitar i fer possible la seva valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació assenyalats en el plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació.

El licitador haurà de presentar la seva oferta en format electrònic, on tots els arxius han d'estar en format **Open Document (odt o odp) i pdf obligatori, en format no protegit, amb fonts incrustades i que accepti cerques, seleccions i copiat del text.**

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:

Es presentaran dos sobres electrònics, el **sobre B** on s'inclourà la documentació tècnica i aquella que haurà de ser valorada segons els criteris de judici de valor assenyalats en les clàusules del plec de clàusules administratives particulars, i el **sobre C** que haurà de contenir la oferta econòmica i la resta de documentació que haurà de ser valorada segons els criteris avaluable de forma automàtica assenyalats en les clàusules del plec de clàusules administratives particulars que regeixen per aquesta contractació.

A cada sobre s'ha d'incorporar una relació, en arxiu independent, dels documents que hi conté ordenats numèricament, especialment en el **sobre B** ja que aquest ha de respondre a les explicacions i compromisos sobre tots i cadascun dels criteris de valoració subjectius definits.

En el sobre B s'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 de què pot constar i amb tipus de lletra **Arial o Times New Roman, grandària 12 i interlineat simple**.

La mida màxima del conjunt de documentació de l'oferta tècnica no podrà ser superior a 30 pàgines. No es tindrà en compte als efectes de la valoració de les propostes tota la informació que quedi mes enllà d'aquest número.

1.- Resum executiu.

En aquest apartat s'exposarà un resum per a la direcció dels continguts més significatius de la proposta del projecte.

2.- Plantejament general i tècnic del contracte .

En aquesta secció el licitant ha d'exposar el seu enteniment del contracte, els procediments i metodologies proposades per afrontar-lo tenint en compte els requeriments exposats en el present plec de prescripcions tècniques. El licitador presentarà els diagrames i esquemes que cregui necessaris i que ajudin a visualitzar el grau de comprensió del contracte i el servei demanat així com tota aquella informació tècnica que serà objecte de valoració segons els criteris subjectius establerts al plec de clàusules administratives particulars.

En tot cas ha d'incorporar:

- Cronograma de diferents accions a dur a terme amb identificació de fases i fites temporals a assolir per garantir l'òptima elaboració de l'estudi en quant a la seva periodicitat, desglossant i detallant totes les tasques a realitzar, així com dels diferents

- riscos que poden afectar al desenvolupament general de les accions a realitzar i previsió de calendari atenent a les millores subjectivament valorades al sub-criteri a.1 del plec de clàusules administratives particulars.
- Proposta per abordar metodològicament cadascuna de les accions a realitzar, d'acord amb el que preveuen les clàusules 2 i 3 del present plec de prescripcions tècniques, amb especial atenció a la definició, detall i justificació de l'enfocament metodològic adaptat a la realitat de l'organització, les tasques a realitzar, la concreció i justificació de l'equip assignat amb identificació dels rols i tasques concretes a realitzar per cadascun dels perfils professionals adscrits atenent a les millores valorades subjectivament als sub-criteris a.2 fins a.5 del plec de clàusules administratives particulars. **Cal tenir en compte que no es podrà incloure cap informació que permeti conèixer el contingut de cap dels criteris de valoració automàtics com per exemple experiències dels perfils ni millores d'aquests, atès que hauran de donar-se a conèixer en un moment posterior, amb l'obertura del sobre referent a l'oferta. El fet d'introduir informació podent ser objecte d'exclusió del present procediment.**
 - Descripció del contingut de la documentació a lliurar per l'adjudicatari, d'acord amb el que preveu la clàusula 5 del present plec de prescripcions tècniques, atenent a les millores valorades subjectivament als sub-criteris a.2 fins a.5 del plec de clàusules administratives particulars.

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

En el **sobre electrònic C** s'inclourà la documentació que s'especifica en el plec de clàusules administratives particulars.

8. CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT

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

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.

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 de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, de la Llei 39/2015 en tot allò que fa referència a l'accés dels ciutadans als serveis públics, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel què 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 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel què fa referència a la 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 de les que no sigui directament titular.

8.2. RESPONSABLE DE SEGURETAT

L'adjudicatari nomenarà un Responsable de Seguretat, el qual haurà de vetllar pel compliment dels següents requeriments:

- Actuar d'interlocutor únic per a tots els aspectes de seguretat del contracte.
- Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'Ajuntament es realitzen d'acord al model i requeriments de seguretat establerts per l'IMI i seguint la normativa de seguretat vigent.
- Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes per l'IMI.
- Assegurar que tot el personal de l'adjudicatari que prestarà serveis a l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat.
- Informar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en les polítiques i instruccions de l'Administració Municipal en cas 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.
- 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.

8.3. PROPIETAT DELS TREBALLS

Tots els informes i documents que s'elaborin en l'execució del projecte seran propietat de l'IMI.

En aquest sentit, l'Adjudicatària cedeix íntegrament els drets de propietat intel·lectual que poguessin existir en relació a la documentació o arxius elaborats, prohibint-se expressament fer-ne cap ús aliè a l'execució del contracte, així com la conservació de còpies i la cessió, total o parcial, a tercers. No en podrà fer ús o divulgació sense l'expressa autorització de l'IMI.

En tota la documentació on escaigui constarà obligatòriament aquesta titularitat de l'IMI, juntament amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi IMI estipulin.

8.4. INDEPENDÈNCIA I CONFIDENCIALITAT

La intervenció de l'adjudicatària és de caràcter totalment independent i la informació serà utilitzada de manera confidencial amb el compromís de tractar amb tota reserva la informació que es posi al seu abast per al desenvolupament del projecte. En cap moment es revelarà a tercers els resultats objecte d'aquest contracte ni la informació que conté. La informació facilitada serà utilitzada únicament amb el propòsit d'aquest contracte.

Així mateix, pertanyen a l'IMI la propietat i els drets intel·lectuals dels informes, bases de dades i treballs elaborats en el projecte objecte d'aquest acord.

8.5. 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.

Sra. M. Pilar Tesouro González
Cap de Recursos Humans de l'IMI

ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS

L'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: ptesouro@bcn.cat.

En l'assumpte del correu indicar:
Contracte: N0061

En cas de no obtenir resposta, contactar amb els telèfons 93 291 83 82 o 608195818

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

A causa de les mesures de seguretat i prevenció ocasionades per la crisi sanitària de la COVID-19, no es convocarà una sessió informativa per aquesta licitació. Per tal que els licitadors interessats en presentar oferta, puguin aclarir tots els dubtes que els hi sorgeixin, l'IMI posa a disposició dels licitadors la bústia de correu abans indicada per qüestions tècniques i la de imi_gestio_contractacio@bcn.cat, per consultes de caire administratiu.

Les consultes rebudes dins dels 3 dies hàbils anteriors a la data de finalització d'entrega de les proposicions seran solucionades i publicades al perfil del contractant de l'IMI: (https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/BCN_IMI/customProf).