



**Ajuntament
de Barcelona**

Institut Municipal d'Informàtica

Direcció d'Operacions i Sistemes

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE CONSULTORIA PER LA DEFINICIÓ DE LA METODOLOGIA PER LA GESTIÓ DEL TEMPS DE LA DIRECCIÓ D'OPERACIONS I SISTEMES DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOSTENIBLE



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
1.1. ANTECEDENTS	4
1.2. SITUACIÓ ACTUAL	4
2. OBJECTE	6
3. ABAST	6
4. SERVEIS INCLOSOS	7
4.1. LLANÇAMENT DEL PROJECTE	7
4.2. ELABORACIÓ DEL MODEL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ	8
4.3. DEFINICIÓ I AVALUACIÓ SITUACIÓ ACTUAL	8
4.4. DEFINICIÓ PLA D'INICIATIVES PRIORITZADES	9
4.5. ACOMPANYAMENT EN L'ARRENCADA DEL PROJECTE	9
4.6. AVALUACIÓ DE NOVES NECESSITATS	9
4.7. CONTROL I SEGUIMENT DEL PROJECTE	9
4.8. TANCAMENT DEL PROJECTE	10
5. LLIURABLES	11
6. FACTURACIÓ	12
7. ORGANITZACIÓ I MODEL DE RELACIÓ	15
7.1. FUNCIONS I PERFILS	15
7.1.1. Comitès	16
7.1.2. Comitè de Seguiment del contracte	16
7.1.3. Comitè de Direcció	17
7.1.4. Comitè de Crisi	17
7.2. GESTIÓ DEL CONEIXEMENT	18
8. EQUIP DE TREBALL	19
8.1. FUNCIONS, CARACTERÍSTIQUES I EXPERIÈNCIES MÍNIMES DELS PERFILS	19
8.2. MANTENIMENT DE L'EQUIP DE TREBALL	20
8.3. CALENDARI LABORAL DE L'EQUIP DE TREBALL	21
9. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	21
9.1. LOCALITZACIÓ	21
9.2. HORARI	22
9.3. INFRAESTRUCTURA NECESSÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.	22
9.4. IDIOMA	22



10. PROPOSTA TÈCNICA.....	23
11. CLAUSULES GENERALS DE SEGURETAT.....	24
11.1. SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES _____	24
11.2. COMPLIMENT NORMATIU _____	25
11.3. CONTROL DEL COMPLIMENT NORMATIU _____	25
11.4. RESPONSABLE DE SEGURETAT _____	25
11.5. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL _____	26
11.6. CONFIDENCIALITAT _____	26
11.7. CLÀUSULA PROGRAMARI DE L'AJUNTAMENT _____	27
ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS.....	28



1. INTRODUCCIÓ

L'Institut Municipal d'Informàtica (IMI en endavant), com a Organisme Autònom de l'Ajuntament de Barcelona i atenent a la seva missió d'assegurar la correcta prestació dels serveis informàtics a tota la corporació municipal, vol incorporar en el seu catàleg de serveis la Gestió del Temps.

1.1. ANTECEDENTS

L'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona necessita disposar d'informació objectiva per prendre decisions sobre el dimensionament dels seus equips, les necessitats de personal en les diferents direccions per tal de donar resposta a la demanda actual i futura, tenir visibilitat sobre qui fa què i saber si s'està dedicant el temps adient a les activitats de valor alineades amb l'estratègia de l'IMI.

La present proposta està orientada a serveis de consultoria per identificar la situació actual d'una de les direccions de l'IMI, la Direcció d'Operacions i Sistemes (en endavant, DOiS) i desenvolupar un model bàsic i una eina senzilla per a la recollida d'informació de les dedicacions de temps del personal d'aquesta direcció.

Per aquest motiu, es fa necessari avaluar les funcions que estem assumint a la Direcció per tal de millorar l'eficiència de les persones en l'execució de les seves tasques, de cara a determinar aquelles que aporten més valor a l'organització.

Aquest resultat, servirà a la DOiS per conèixer la realitat de com els integrants del seu equip reparteixen el seu temps en els diferents tipus d'activitat del dia a dia, per tal de :

- Iniciar accions de millora en l'assignació de tasques
- Reorientar l'activitat de les persones o redistribuir les tasques de manera diferent per ser més eficaços
- Disposar d'informació objectiva per avaluar la capacitat real de l'equip
- Prendre decisions informades sobre la dotació de personal i les diferents categories d'activitat a la DOiS

1.2. SITUACIÓ ACTUAL

Amb el present servei es vol ajudar la Direcció de l'IMI a gestionar millor el temps de les persones dels seus equips, en aquest cas en concret a la DOiS, per alinear els esforços i dedicacions a les activitats de forma més òptima i alineades amb els objectius estratègics de l'IMI.

Per a assolir els objectius en la Gestió del Temps, es considera que cal iniciar un procés d'anàlisi de la maduresa de la gestió actual, a la vegada que s'analitzen noves iniciatives i es proposa un full de ruta amb l'objectiu de progressar la gestió del temps en les tasques de la Direcció mitjançant una transformació evolutiva.



Els dos elements que cal considerar a l'hora de planificar i gestionar adequadament la dotació de recursos ("staffing") de la DOiS són: capacitat actual i demanda present i futura.

Entenem per CAPACITAT actual, el número d'hores disponibles per a cada tipus d'activitat (per exemple, gestió de serveis, gestió de projectes, gestió de proveïdors, contractació, etc.) que tenen les persones que integren l'equip de la DOiS.

Per DEMANDA, entenem el volum d'hores necessàries requerides per a cada tipus d'activitat, per donar resposta a totes les sol·licituds que arriben a la DOiS (incidències, peticions de servei, tasques operatives recurrents, col·laboracions amb altres equips, gestió, etc.), així com el volum addicional necessari per a tasques pròpies de la persona (formació, planificació, comunicació, investigació, participació en esdeveniments, etc.). S'ha de determinar la demanda present i la planificada en el període de temps futur considerat per al dimensionament de les necessitats de personal.

En el present contracte, l'adjudicatari haurà de modelar i quantificar el primer dels aspectes enumerats: la capacitat de la DOiS, quines activitats realitza el seu equip, quins perfils l'integren i quina és la dedicació real de cada perfil per tipus d'activitat respecte a la teòrica-desitjada. Hem de comptabilitzar la situació actual que tenim per poder saber les millores a implementar.

Abans de determinar si cal augmentar el número de persones d'un equip, és crític garantir un alt grau d'EFICÀCIA. Això, és assegurar que les persones dediquen el seu temps de manera efectiva, és a dir, d'acord amb:

- El que la direcció espera que fem segons el rol (model teòric de capacitat)
- La contribució de cada tipus d'activitat a l'assoliment dels objectius de l'IMI / de
- l'estratègia de l'IMI
- L'aportació de valor de cada tipus d'activitat

En cas contrari, entrarem en una dinàmica de creixement continu en les necessitats de staffing, però no assolirem els objectius perseguits perquè hi haurà un percentatge significatiu del temps que no s'estarà dedicant a tasques de valor.

Aquesta proposta, està adreçada a comprendre l'activitat de la direcció, analitzar els models de treball actuals i proposar millores en la mesura de dedicacions, l'estructuració de la feina, els models de treball i l'ús d'eines.

D'aquesta manera, a partir de l'anàlisi de la realitat actual, dels mecanismes de mesura de les dedicacions, l'anàlisi de les dinàmiques de treball actuals i la demanda que ha d'atendre la DOiS, no només elaborarem un pla de millora per fer més eficient l'activitat de la Direcció i que aquesta estigui més alineada amb l'estratègia de l'IMI, sinó que acompanyarem al personal de la DOiS en la gestió del canvi perquè adoptin els nous models de treball i relació d'una manera progressiva, i venent les naturals resistències al canvi que es donen en qualsevol organització.

2. OBJECTE

L'objecte del contracte, és la prestació de serveis de consultoria per la definició de la metodologia per la gestió del temps de la Direcció d'Operacions i Sistemes de l'Institut Municipal d'informàtica de l'Ajuntament de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

L'objectiu és comprendre l'activitat de la direcció, analitzar els models de treball actuals i proposar millores en la mesura de dedicacions, l'estructuració de la feina, els models de treball i l'ús d'eines.

3. ABAST

Les activitats que formen part d'aquest contracte estaran classificades en dues fases, una primera fase de consultoria, definició del model i pla d'acció per la DOiS, i una segona fase d'implementació del model de gestió del temps, acompanyament i suport en la seva adopció.

Primera fase: Definició del model i pla d'actuació

L'objectiu d'aquesta fase és la consultoria de la situació actual en la gestió del temps a la Direcció d'Operacions i Sistemes, fent una definició del model teòric i els diferents plans d'acció per implementar aquest model.

Aquesta fase haurà de constar de tres activitats:

- Definició del model teòric de capacitat de la DOiS :
 - Tipificació del treball: Definir les diferents categories en què classificar l'activitat del personal DOiS
 - Identificació de perfils: Segmentar el personal de la DOiS per a estudiar la seva dedicació i capacitat de manera estructurada
 - Matriu de dedicacions teòriques: Elaboració d'una matriu que relacionarà les dedicacions de temps teòriques / previstes per a cada tipus d'activitat per cadascun dels perfils de la DOiS
- Recollida d'informació real de les dedicacions del personal:
 - Matriu de dedicacions reals: Elaboració d'una matriu que relacionarà les dedicacions de temps reals amb les previstes per a cada tipus d'activitat per cadascun dels perfils de la DOiS.
 - Mecanisme de recollida i suport a l'entrada d'informació
- Anàlisi de la dedicació, extracció de conclusions i pla d'acció :
 - Gaps model-realitat
 - Refinament del Model i Mecanisme de la recollida d'informació
 - Recomanacions gestió del temps DOiS



- Pla d'acció per al desplegament del model
- Pla d'acció per el staffing DOiS
- Definició d'indicadors de seguiment

Segona fase: Implementació del model de gestió del temps

Les activitats que comprenen aquesta segona fase són la implementació del nou model seguint el pla de actuació definit a la fase anterior de definició del model i pla d'actuació. Aquesta fase inclourà totes les activitats necessàries per implementar el model de gestió del temps i dur a terme una gestió del canvi en el model de treball.

- Accions a desenvolupar per acompanyar, donar suport i ajudar al personal de la DOiS a adaptar-se al canvi (nous mètodes i eines)
- Accions de comunicació
- Gestió d'agendes i agrupació d'equips de la DOiS pel seguiment del projecte

A més a més de les activitats de gestió del canvi necessàries, s'han d'incloure aquelles que permetin definir el indicador de seguiment de les actuacions fetes, així com els mecanismes per recollir les dades que permetin l'avaluació del nou model. Dins d'aquestes tasques, s'ha d'incloure:

- Enquestes inicials i preparació informes de seguiment de la gestió del Canvi
- Sessions i suport a la Direcció

4. SERVEIS INCLOSOS

La planificació estimada de les activitats, la qual es trobaria subjecte a la data de inici seria:

4.1. LLANÇAMENT DEL PROJECTE

L'activitat de llançament del projecte té com a objectiu comunicar als interlocutors clau del contracte els objectius, la planificació i les fites, el recursos implicats i els rols a assumir de cada un dels perfils que formaran part del projecte.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Realització de la reunió de *Kick-Off* per a compartir: objectius, planificació amb fites clau, organització i model de relació.
- Definició conjunta de l'abast del projecte i els resultats esperats per totes les parts implicades.



- Definició conjunta de les toleràncies del projecte: criteris de validació dels lliurables, estàndards de qualitat del projecte, criteris de gestió de l'abast, etc.

L'adjudicatari haurà d'elaborar el document de llançament de projecte o *Kick-Off* que ha de recollir com a mínim tots els punts esmentats anteriorment. Aquest document es presentarà a la reunió corresponent que mantindrà l'adjudicatari amb l'àrea de l'Ajuntament de Barcelona responsable del projecte i els *stakeholders* que es considerin clau per a l'execució del projecte.

Si escau, la direcció del projecte, via el departament de comunicació, haurà de fer el comunicat intern adequat perquè tots els actors implicats (d'ara en endavant *stakeholders*) estiguin al corrent dels nous processos a dissenyar; els *stakeholders* són font de suggeriments que poden ser de gran valor per al projecte.

4.2. ELABORACIÓ DEL MODEL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

L'activitat d'elaboració del model i recollida d'informació té com a objectiu confeccionar el model a treballar en la gestió del temps i la definició de la recollida d'informació per tal d'aplicar-la en aquest model.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Realització d'una matriu que inclogui rols, tasques i dedicació teòrica del total de plantilla adscrita a la DOiS.
- Construcció d'una eina de recollida d'informació.
- Realització d'entrevistes i acompanyament per tal de recollir informació de les dedicacions del personal que forma part de la DOiS.

L'adjudicatari haurà de lliurar la documentació on quedi recopilada tota la informació obtinguda i la metodologia feta servir per a portar-ho a terme.

4.3. DEFINICIÓ I AVALUACIÓ SITUACIÓ ACTUAL

L'activitat de definició i avaluació de la situació actual té com a objectiu recollir la informació i analitzar-la de manera que es puguin establir les línies d'actuació estratègiques en l'àmbit de les TIC. Pot tractar-se d'un anàlisi del pla estratègic ja existent a l'Ajuntament de Barcelona o d'un anàlisi intern i extern per a definir el pla estratègic.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Realització de l'identificació dels factors externs que condicionen el rendiment de l'organització
- Realització de les tasques de recopilació interna per a determinar els factors clau que han condicionat el rendiment de l'organització en el passat

L'adjudicatari haurà de lliurar un document on quedi recopilada i estructurada tota la informació obtinguda, la definició i avaluació realitzada i la metodologia emprada per a portar-ho a terme.



4.4. DEFINICIÓ PLA D'INICIATIVES PRIORITZADES

L'activitat de definició del pla d'iniciatives prioritzades té com objectiu materialitzar el conjunt de tasques necessàries per a la identificació, priorització i calendarització dels projectes i iniciatives estratègiques que han de permetre l'assoliment de la situació futura i objectius estratègics definits en aquest plec.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Definició de tasques per poder dur a terme la implementació de la metodologia de gestió del temps.
- Priorització i calendarització de les diferents tasques i iniciatives a realitzar en el projecte.

4.5. ACOMPANYAMENT EN L'ARRENCADA DEL PROJECTE

L'activitat de suport i acompanyament té com a objectiu acompanyar les accions a desenvolupar, donar suport i ajudar al personal de la DOiS a adaptar-se als nous mètodes i eines proposades.

Cal donar suport a totes les tasques relacionades en l'aplicació de la gestió del temps a la DOiS i vetllar perquè no es perdin els seus objectius inicials.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Enquestes inicials i preparació d'informes de seguiment de la gestió del canvi
- Sessions i suport a la DOiS en l'adopció del nou model gestió del temps a implementar

4.6. AVALUACIÓ DE NOVES NECESSITATS

L'activitat d'avaluació de noves necessitats té com a objectiu identificar els diferents escenaris per a poder valorar noves necessitats tècniques i funcionals al projecte.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Enfocar possibles solucions a noves necessitats
- Identificar i desenvolupar la solució tècnica i funcional
- Estimar els costos associats a la nova necessitat
- Valorar en durada, esforç i perfils necessaris les tasques.

4.7. CONTROL I SEGUIMENT DEL PROJECTE

L'activitat de control i seguiment del projecte té com a objectiu la coordinació del projecte durant tota la seva execució.

Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Control, assegurament i garantia de la coherència de la planificació del projecte i activitats des d'una perspectiva global.

- Vigilància del correcte desenvolupament del projecte en abast, temps i forma.
- Detecció, identificació i aplicació d'accions de contingència i mitigació de tots els riscos que puguin sorgir al llarg del transcurs del projecte.
- Assessorament i suport a la presa de decisions al llarg del transcurs del projecte.
- Coordinació i govern dels diferents *stakeholders* implicats en el projecte.
- Assegurament de la qualitat del producte final (compliment dels requeriments tècnics i funcionals i satisfacció dels usuaris).
- Proporció de suport a l'equip d'Arquitectura de l'IMI en l'activitat de validació de dissenys.
- Establiment dels estàndards de qualitat rellevants per a la correcta execució i gestió del projecte.
- Gestió i supervisió dels desplegaments.
- Informació sobre l'estat i avenç del projecte a l'eina de gestió de projectes corporativa de l'IMI.

4.8. TANCAMENT DEL PROJECTE

El tancament del projecte té com a objectiu la validació i acceptació per part del comitè de direcció del projecte, així com el lliurament de tota la documentació generada i la transferència del coneixement al personal intern de l'IMI per al seu coneixement.

La documentació haurà d'incloure el llistat d'encerts (per reutilitzar-los en futurs projectes) i errades (per no repetir-les) com a part del *know-how*. Per fer-ho s'hauran de plantejar les següents preguntes:

- Quins aspectes van funcionar bé per al mateix projecte i per a l'equip del projecte?
- El projecte ha assolit els objectius? Per què no? Quins canvis caldria introduir-hi per revertir la situació?
- Quins aspectes de feblesa identifiquem per al projecte i per al seu equip?
- Què més cal fer o què cal fer diferent?
- Quins imprevistos va haver de gestionar l'equip i què podíem haver evitat?
- Quines circumstàncies del projecte caldria haver previst?

L'adjudicatari haurà de facilitar material comunicatiu de què disposi perquè l'IMI pugui fer el comunicat intern adequat donant a conèixer els èxits del projecte.

Aquesta activitat es donarà per finalitzada quan el cap de projecte de l'IMI rebí formalment tots els lliurables que es requereixen i un cop aquests siguin validats per l'IMI.

5. LLIURABLES

L'adjudicatari serà responsable de documentar totes les actuacions un cop finalitzades. Els documents elaborats s'hauran d'enviar al responsable o responsables assignats per l'IMI. Aquests, un cop hagin revisat la documentació rebuda, l'hauran d'acceptar formalment. Caldrà documentar i lliurar:

De cada una de les activitats descrites anteriorment, s'indiquen en la següent taula els productes a lliurar per part de l'adjudicatari al finalitzar la corresponent fita. S'especifica també el contingut mínim que ha d'incloure la documentació generada i en quin format caldrà que s'entregui.

Activitat	Lliurables	Contingut mínim	Format
Llançament del projecte	Document de llançament de projecte	Objectius Planificació i calendari amb activitats i fites clau Organització i Model de relació Riscos	Presentació
Elaboració del Model i Recollida d'informació	Document de definició	Definició del model teòric de capacitat Definició del model de recollida d'informació	Informe detallat Presentació
Definició i avaluació situació actual	Document de situació actual (As – Is)	Informació recollida Inventari d'informació Identificació d'oportunitats i amenaces Conclusions i recomanacions	Informe detallat Presentació
Definició pla d'iniciatives prioritzades	Document de definició i estratègia (To-Be)	Conjunt d'iniciatives detallades Conjunt de plans d'accions detallats Priorització Recomanacions Possibles solucions a noves necessitats	Informe detallat Presentació



Acompanyament en l'arrencada del projecte	Document d'avaluació i acompanyament	Activitats executades Lliçons apreses Correccions al model implantat	Informe detallat
Control i seguiment del projecte	Informes de seguiment	Documents de suport a les reunions de seguiment i govern del projecte: Relació tasques dutes a terme. Resultat i productes (executiva) Seguiment planificació i calendari, desviacions i riscos identificats. Proposta accions mitigadores. Properes passes.	Informe de seguiment Acta reunió seguiment Documents de suport (amb periodicitat mensual)
Avaluació de noves necessitats	Document amb les noves necessitats identificades	Conjunt de necessitats detallades Priorització Recomanacions	Informe detallat
Tancament del projecte	Document de tancament	Tasques realitzades Mètode de traspàs de coneixement Lliçons apreses	Presentació

6. FACTURACIÓ

La facturació dels serveis objecte del contracte es realitzarà de manera mixta, per determinats lliurables entregats i, exceptuant això, de manera mensual i per mesos vençuts pel que fa a la fita d'acompanyament en l'arrencada del projecte, que un cop iniciada es facturarà individualment d'aquesta última manera, tal i com s'indicarà a continuació.

Per a cadascun dels lliurables establerts, s'especifica el percentatge a facturar sobre el preu total de l'oferta presentada per l'adjudicatari.

Activitat	Lliurables	Contingut mínim	Facturació
Elaboració del Model i Recollida d'informació	Document de definició	Definició del model teòric de capacitat Definició del model de recollida d'informació	10%
Definició i avaluació situació actual	Document de anàlisi (As -Is)	Informació recollida Inventari d'informació Identificació d'oportunitats i amenaces Conclusions i recomanacions	10%
Definició pla d'iniciatives prioritzades	Document de definició i estratègia (To-Be)	Conjunt d'iniciatives detallades Conjunt de plans d'accions detallats Priorització Recomanacions Possibles solucions a noves necessitats	10%
Acompanyament en l'arrencada del projecte	Document d'avaluació i acompanyament	Activitats executades Lliçons apreses Correccions al model implantat	50 %
Avaluació de noves necessitats	Document amb les noves necessitats identificades	Conjunt de necessitats detallades Priorització Recomanacions	10%
Tancament del projecte	Document de tancament	Tasques realitzades Mètode de traspàs de coneixement Lliçons apreses	10 %

El Comitè de Seguiment, serà l'encarregat de validar i acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos. En cas que el Comitè de Seguiment no autoritzés l'emissió de la factura mensual corresponent, els treballs no podran ser facturats fins a la seva aprovació.

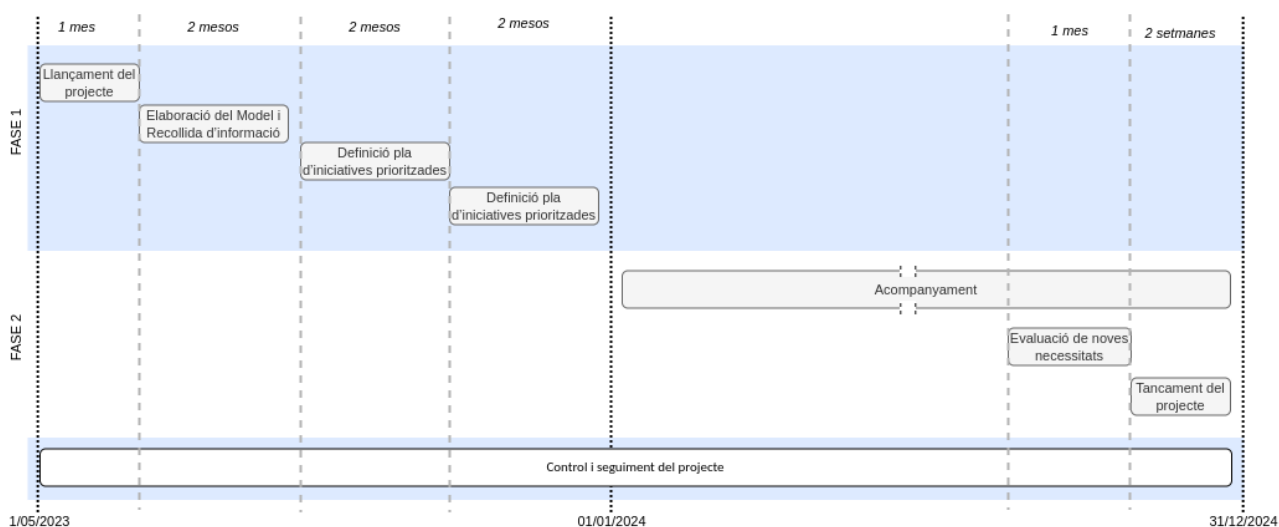
En el detall de la factura haurà de constar la relació de serveis realitzats.

Les activitats a executar per part de l'adjudicatari del present contracte són les relacionades amb la definició, revisió, planificació i materialització de l'estratègia en l'àmbit de les TIC, així com serveis d'assessorament especialitzat en relació als serveis gestionats en l'àmbit de competència de l'òrgan contractant amb l'objectiu final de crear valor de forma sostinguda al llarg del temps.

Activitat	Descripció	Durada màxima
Llançament del projecte	Conjunt de tasques comunicatives destinades a informar i implicar als interlocutors clau i grups d'interès els objectius, planificació, recursos i fites del projecte.	1 mes
Elaboració del Model i Recollida d'informació	Conjunt de tasques relacionades en la definició, l'elaboració del model i la recollida d'informació.	2 mesos
Definició i avaluació situació actual	Conjunt de tasques vinculades a l'anàlisi de tots els elements implicats (tècnics, econòmics, estratègics) per tal de poder realitzar una diagnosi adequada de la situació actual d'acord amb els objectius i necessitats del projecte.	2 mesos
Definició pla d'iniciatives prioritzades	Conjunt de tasques necessàries per a la identificació, priorització i calendarització dels projectes i iniciatives estratègiques que han de permetre l'assoliment de la situació futura i objectius estratègics definits.	2 mes
Acompanyament en l'arrencada del projecte	Conjunt de tasques necessàries comunicatives i d'acompanyament per a la implantació de la gestió del temps a la DOiS.	12 mesos
Avaluació de noves necessitats	Realitzar les tasques necessàries per a poder valorar noves necessitats tècniques i funcionals al projecte.	1 mes
Control i seguiment del projecte	Coordinar i assegurar la correcte execució del projecte al llarg del seu transcurs.	Durant tot el projecte

Tancament del projecte	Traspassar el coneixement del projecte als responsables que l'IMI designi.	2 setmanes
------------------------	--	------------

La planificació estimada de les activitats, la qual es trobaria subjecte a la data de inici seria:



7. ORGANITZACIÓ I MODEL DE RELACIÓ

Per la correcta execució del present contracte s'ha dissenyat un model de relació que té com objectiu definir les funcions i responsabilitats de l'adjudicatari i de l'IMI per tal d'assegurar el compliment de les obligacions de cadascuna de les parts.

7.1. FUNCIONS I PERFILS

Durant l'execució del present contracte, s'estableixen les següents funcions i perfils mínims que han de constar al model de relació abans enumerat:

- **Responsable de contracte (Cap de projecte i expert en direcció TIC):** L'adjudicatari nomenarà un interlocutor i representant principal entre l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte nomenat per l'IMI. Serà el responsable d'assegurar el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució dels objectius del contracte, adaptant-se en tot moment a la metodologia i els estàndards de l'IMI. Hi haurà un únic responsable de contracte i es mantindrà durant tota la vida del contracte, tant en la gestió comercial com en la provisió del servei, i fins a la devolució del mateix.

- **Responsable coordinador del servei (Consultor en gestió de projectes i serveis) :**
L'adjudicatari nomenarà un responsable del servei que vetllarà per la supervisió i control de la dedicació de l'equip de treball assignat, la coordinació de l'equip i els recursos assignats als serveis del contracte, el reporting i la qualitat del mateix, el compliment de les fites que s'estableixin i la prestació dels serveis d'acord amb les directrius de l'IMI.

7.1.1. COMITÈS

En l'àmbit d'aquest contracte s'estableixen un total de tres comitès, per a la gestió i relació entre l'adjudicatari i l'IMI. Cada comitè celebrarà reunions periòdiques i serà responsable de l'adjudicatari la preparació de la documentació necessària i la generació dels informes (acta) amb els temes i acords tractats en la reunió i que compartirà amb els assistents a la reunió. El format de cada informe es definirà a l'inici de l'execució del contracte.

7.1.2. COMITÈ DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

El Comitè de Seguiment del Contracte el conformen el Responsable del Contracte nomenat per l'IMI i el Responsable del Contracte nomenat per l'adjudicatari.

Les funcions principals del Comitè de Seguiment del Contracte són les següents :

- L'establiment de mecanismes de control apropiats per a l'adequada supervisió de l'execució del contracte
- La resolució dels eventuais conflictes que puguin sorgir en l'execució del contracte
- L'avaluació de la satisfacció, per part de l'IMI, de l'activitat realitzada per l'adjudicatari del servei
- El seguiment de la facturació dels serveis, d'acord amb el contracte
- La comprovació de l'acompliment de les obligacions de l'adjudicatari pel què fa a la confidencialitat i seguretat de les dades

Aquest Comitè de Seguiment del Contracte mantindrà una reunió inicial (Kick-Off) en el moment de l'inici del contracte i, posteriorment, mantindrà una freqüència trimestral per a la celebració de les reunions periòdiques fins a la finalització del contracte. Si ho estimés convenient, l'IMI podrà demanar canvis en la freqüència així com demanar les reunions extraordinàries que consideri necessàries, prèvia comunicació a l'adjudicatari.

Li correspon al responsable de l'empresa adjudicatària la preparació de la documentació necessària per a la realització del comitè de seguiment del contracte i aixecar acta dels temes i acords de la reunió

En quant a l'assistència a les reunions del Comitè de Seguiment del Contracte, els responsables de contracte poden convidar a altres participants, segons el seu criteri, per a assistir en les mateixes.



7.1.3. COMITÈ DE DIRECCIÓ

Les seves funcions són les de supervisar la marxa del contracte i la presa de decisions que afecten a l'objectiu i abast del mateix.

Es reunirà amb caràcter semestral encara que l'IMI el podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari. En formen part:

- Directora d'Operacions i Sistemes de l'IMI
- Cap de Departament d'Arquitectura l'IMI
- Responsable de contracte de l'IMI
- Coordinador del contracte de l'adjudicatari
- Altres assistents requerits

Li corresponen al Comitè de Direcció les funcions de:

- Aprovar l'execució de les penalitzacions
- Gestió de riscos i oportunitats

Li correspon al responsable de l'empresa adjudicatària la preparació de la documentació necessària per a la realització del comitè de direcció i aixecar acta dels temes i acords de la reunió.

El Responsable del Servei de l'adjudicatari és l'encarregat de fer les convocatòries i enviar la documentació necessària als participants com a mínim amb 3 dies laborables d'antelació, i d'aixecar acta de les reunions d'aquest Comitè.

7.1.4. COMITÈ DE CRISI

En cas que l'IMI ho consideri necessari, es podrà convocar un Comitè de Crisi. L'objectiu d'aquest comitè serà la posada en comú d'una problemàtica o situació crítica durant l'execució del contracte i la posada en comú de les possibles solucions proposades.

La sol·licitud del Comitè de Crisi la realitzarà únicament l'IMI, qui establirà els assistents, l'hora i localització de la reunió, així com l'agenda i punts a tractar.

Aquest comitè de Crisi es podrà convocar amb una antelació mínima de 4 hores a l'adjudicatari. El comitè de Crisi s'anirà reunint amb la periodicitat que estableixi l'IMI mentre duri la contingència de la que porta causa.

Li corresponen al Comitè de Crisi les funcions de:

- Analitzar el problema o situació i establir-ne la gravetat



- Definir un pla de contingència per a la resolució immediata de la situació, i fer-ne seguiment
- Definir un pla d'acció, si escau, per implantar mesures que impedeixen que el problema o situació torni a succeir, i fer-ne seguiment
- Designar els responsables de l'execució de les accions definides
- Designar els responsables encarregats de fer una investigació del succés, i fer-ne seguiment
- Definir les penalitzacions, si fossin necessàries, a aplicar sobre els responsables del succés
- Establir les responsabilitats

Li correspon al responsable de l'empresa adjudicatària la preparació de la documentació necessària per a la realització del comitè de crisi i aixecar acta dels temes i acords de la reunió.

7.2. GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

L'IMI considera la gestió del coneixement com un dels pilars del servei d'actius de programari. Tenir una organització estructurada que permeti accedir als documents que contempli tots els processos de la gestió del temps, la confecció d'informes, les actes de seguiment, la formació/conscienciació de la pròpia gestió o els resultats dels estudis i/o auditories internes/externes és fonamental per a la prestació del servei amb garanties.

Per tant, una de les activitats importants de l'adjudicatari del contracte serà la creació dels indicadors i quadres de comandament que donin visibilitat de les dedicacions a la gerència de l'IMI. I també dels processos propis per a la gestió del coneixement, i d'aquesta manera permetre l'accés àgil i fluid, amb l'objectiu de reunir tota la documentació que forma part del servei.

La documentació que, com a mínim, ha de formar part d'aquesta gestió del coneixement serà, com a mínim, la següent:

- La informació recollida a la fase inicial del projecte
- Els diferents tipus de tractament d'informació (fitxes, entrevistes)
- Les metodologies que s'emprin per a la gestió del Temps
- Recomanacions de millora per acompanyar a la Gestió del Canvi
- Quadre de comandament

Els licitadors hauran de presentar una proposta de gestió de coneixement que cobreixi, com a mínim, i desenvolupi el que s'indica en aquest apartat. Aquesta proposta pot ampliar, millorar i detallar, partint de les directrius aquí marcades, el plantejament de la gestió del coneixement que s'especifica.



8. EQUIP DE TREBALL

Amb l'objectiu de garantir els serveis descrits en aquest plec, es requerirà l'assignació d'un equip de treball format per personal especialitzat en funció del rol que hagi de desenvolupar i de les tecnologies que hagi de gestionar. Aquest equip s'haurà d'ajustar, com a mínim, als perfils, dimensionament, requisits i experiència que s'indiquen a continuació.

D'acord amb la demanda prevista dels serveis definits per a la durada del present contracte, s'ha calculat el nombre de recursos mínims necessaris per cadascun dels perfils.

Perfils	Nº de recursos
Cap de projecte	1
Consultor	1

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el fet disposar dels recursos i dimensionament necessaris per tal de garantir la correcta execució dels serveis amb la qualitat i els acords de servei establerts en el present acord.

8.1. FUNCIONS, CARACTERÍSTIQUES I EXPERIÈNCIES MÍNIMES DELS PERFILS

En aquest capítol es defineixen els recursos que es consideren necessari, com a mínim, per a la prestació del servei i que han de formar part de l'estructura organitzativa que proposi el licitador pel servei demandat, així com de les principals funcions, que no úniques, que han de desenvolupar. El licitador podrà proposar una ampliació de l'equip.

- **Cap de projecte**

Funcions

Màxim responsable de gestió i seguiment de l'execució del projecte, cercant la màxima eficiència, vetllant per la qualitat dels lliurables, i el compliment de la planificació operativa. Concretament:

Interlocució amb els responsables IMI i òrgans de govern del projecte.

- Gestió dels recursos (personals i materials) assignats al projecte .
- Gestió i control de projectes, seguint els principis i metodologies pròpies de l'IMI
 - Gestió i seguiment diari.
 - Gestió del canvi: Garantir l'adequada implicació dels agents clau.
 - Gestió de riscos: anticipació i anàlisi de possibles desviacions del projecte (d'abast, qualitat temporals, econòmiques) i proposició de mesures correctores.

- Planificació d'històries d'usuari i seguiment de les fites del projecte.
- Anàlisi de desviacions del projecte (abast, cost).
- Report als òrgans de govern del projecte i de l'IMI.

Requeriments

- Experiència mínim de 3 anys demostrable com a gestor i responsable de contractes de serveis de gestió d'actius.

● Consultor

Funcions

Responsable tècnic de l'execució del projecte, d'acord amb la planificació establerta, i, de la qualitat dels lliurables executats:

- Participació en totes les reunions de presa i definició de requeriments funcionals, tot identificant els casos d'ús i el detall dels mateixos.
- Elaboració dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte.
- Assegurament de la qualitat dels productes.
- Interlocució amb els tècnics IMI i els agents clau que participin en el projecte.
- Report de l'evolució dels treballs.
- Suport a les funcions del Cap de Projecte.

Requeriments

Experiència mínim de 3 anys demostrable com a coordinador d'equip tècnic de serveis de gestió d'actius.

Els licitadors mitjançant una declaració responsable en la forma que s'indica en el plec de clàusules administratives particulars, acreditaran que disposen de l'equip de treball amb l'experiència professional i tecnològica exigida, i que el posaran a disposició del contracte, en cas de resultar adjudicatari.

L'IMI es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el contracte en qualsevol moment.

8.2. MANTENIMENT DE L'EQUIP DE TREBALL

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 de treball, sempre i quan no sigui per causes de força major, l'adjudicatari haurà de seguir les següents indicacions:



- L'adjudicatari comunicarà a l'IMI, com a mínim 15 dies abans, la incorporació d'una nova persona a l'equip de treball per a dur a terme aquesta substitució.
- El nou membre que substitueixi el membre que abandonarà l'equip de treball haurà d'acreditar, com a mínim, les mateixes característiques professionals i tècniques (perfil, requisits i experiència)
- El nou membre haurà de rebre la formació necessària per a incorporar-se a l'equip de treball. Aquesta formació la garantirà l'adjudicatari i serà, sempre, a càrrec seu.
- L'adjudicatari garantirà un període de coexistència, de com a mínim 15 dies, entre la persona que causa baixa en l'equip de treball i la persona que s'incorpora.

L'IMI haurà de donar el seu consentiment a aquesta substitució. En el cas que es produís una substitució sense seguir les anteriors indicacions, aquest fet podrà ser susceptible de sanció.

L'IMI es reserva el dret de sol·licitar el canvi d'un o més membres de l'equip de treball assignat per considerar que incompleix els requisits necessaris per a la prestació del servei, la solvència exigida o haver-se comprovat que les circumstàncies declarades per l'adjudicatari no s'ajusten a la veracitat de les mateixes. El fet d'incompliment per part de l'adjudicatari d'aquestes instruccions podrà ser susceptible de sanció.

8.3. CALENDARI LABORAL DE L'EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari proposarà a l'IMI els diferents calendaris de vacances i festius dels integrants de l'equip de treball en un període d'antelació de 30 dies naturals.

Així mateix, l'adjudicatari resta obligat a notificar prèviament a l'IMI qualsevol absència que es pogués produir dels integrants de l'equip de treball en un termini no inferior a 48 hores.

El fet d'incompliment per part de l'adjudicatari d'aquestes instruccions podrà ser susceptible de sanció.

9. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

A continuació es detallen les condicions d'execució del present contracte.

9.1. LOCALITZACIÓ

L'adjudicatari del present contracte realitzarà la prestació del servei des de les seves instal·lacions.

Cal tenir en compte que, per necessitats del servei, es podria sol·licitar el desplaçament dels professionals de l'equip de l'adjudicatari a les dependències que l'IMI determini, durant períodes concrets, per a la coordinació d'activitats incloses en aquest contracte o per a la comunicació àgil amb altres equips de l'IMI.



En aquestes dependències es proporcionarà el mobiliari, serveis generals d'oficina i connexió a xarxa LAN i accés a Internet; el proveïdor serà el responsable de la provisió de la resta d'equipament necessari per al desenvolupament de l'activitat.

9.2. HORARI

L'adjudicatari del contracte haurà dur a terme la prestació dels serveis en horari de dies laborables, entenent com a tal, els dies que siguin laborables segons el calendari oficial establert per a la ciutat de Barcelona.

9.3. INFRAESTRUCTURA NECESSÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

El proveïdor haurà d'aportar els medis logístics i tècnics suficients per a la prestació del servei des de les seves instal·lacions.

La connexió amb l'Institut Municipal d'Informàtica s'ha de dur a terme de la següent manera:

- A través de l'establiment d'una LAN-to-LAN entre l'empresa adjudicatària i l'IMI, d'acord amb la normativa establerta per aquest Institut per l'accés remot d'altres organitzacions als seus sistemes d'informació.
- L'establiment de la LAN-to-LAN es podrà realitzar a través d'internet (VPN) o bé a través de medis de comunicació privats (p.e. fibra òptica propietària) sempre i quan la informació viatgi degudament xifrada.
- En cas d'establiment de la connectivitat a través d'internet, és responsabilitat de l'adjudicatari la contractació i manteniment del seu accés a Internet, així com de disposar d'un equip que suporti aquest tipus de connexions i d'un ample de banda suficient per garantir una bona prestació del servei.
- És responsabilitat de l'adjudicatari disposar del personal tècnic necessari per a la correcta configuració dels equips que acaben el circuit VPN del seu costat i dels seus sistemes de seguretat i translació d'adreces IP (si cal), l'IMI col·laborarà en la seva implantació facilitant els paràmetres de configuració i el certificat per a l'equip que acaba el circuit.
- En cas de dificultats per a l'establiment d'aquest circuit, l'IMI es reserva el dret de comprovar, amb equips de la seva propietat, la causa del problema amb l'objectiu de determinar responsabilitats en la resolució de qualsevol incidència.

9.4. IDIOMA

Obligatòriament l'adjudicatari elaborarà en català la documentació de gestió i documentació tècnica requerida i lliurada durant l'execució del contracte.



10. 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 aquesta contractació.

Els licitadors hauran de presentar la seva oferta en format electrònic, a través de la plataforma electrònica de licitació de l'Ajuntament de Barcelona. A l'oferta 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.

Els licitadors podran adjuntar tota la informació complementària que considerin d'interès, sempre que es presentin els continguts mínims. Aquests hauran d'estructurar-se de la següent forma:

Es presentaran dos sobres:

- **Sobre AB:** En el sobre AB 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 que pot constar a tipus de lletra Nimbus Roman o Liberation Sans, grandària 12 i interlineat simple:

- **Resum executiu**

Resum dels continguts més significatius de la proposta del contracte, destacant-ne els recursos i lers propostes de valor afegit.

- **Plantejament general**

S'exposa les línies principals d'estratègia per dur-lo a terme i l'esquema de l'equip de treball indicant el percentatge de dedicació i la seva organització, tenint en compte els requeriments exposats en el present plec de prescripcions tècniques. Es detallarà tot el que es consideri interessant respecte a les metodologies de treball emprades.

- **Definició del model i pla d'actuació (Fase 1)**

La proposta haurà de contemplar un anàlisi de la situació actual en la gestió del temps per tal de poder realitzar una definició del model teòric i els diferents plans d'acció per implementar-los. Caldrà definir la recollida d'informació, el seu anàlisi i l'extracció de conclusions a partir d'aquest.

- **Implementació del model de gestió del temps (Fase 2)**

La proposta d'implementació del model de gestió del temps haurà de detallar totes les activitats executades per tal d'implementar el model definit en l'anterior fase i els diferents plans d'actuacions. Durant aquesta implementació caldrà dur a terme la gestió del canvi que inclourà el suport, acompanyament, correccions al model implementat i les lliçons apreses.



La mida màxima del conjunt de documentació de l'oferta tècnica no podrà ser superior a 20 pàgines. No es tindrà en compte als efectes de la valoració de les propostes tota la informació que quedi mes enllà d'aquest número.

- **Sobre C:** haurà d'incloure l'oferta econòmica i la 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 l'interior de cada sobre s'ha d'incorporar una relació, en full independent, dels documents que hi conté ordenats numèricament, A continuació, es descriuen els continguts de cadascun dels sobres.

11. CLAUSULES GENERALS DE SEGURETAT

11.1. 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.

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 3/2010 de 8 de gener pel qual 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 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.



11.2. COMPLIMENT NORMATIU

L'adjudicatari haurà d'aplicar totes les normatives i procediments de Seguretat que li siguin d'aplicació segons l'abast del seu servei, havent de contribuir igualment en la millora i revisió de la documentació existent del cos normatiu. Tanmateix, qualsevol procediment del servei susceptible a ser incorporat al Cos Normatiu de Seguretat de la Informació (CNSI) s'haurà de documentar i estructurar com a part d'aquest.

L'adjudicatari haurà de lliurar a l'IMI, la seva Política de Seguretat de la Informació i l'aplicació d'aquesta en els serveis oferts a l'IMI.

L'adjudicatari vetllarà pel compliment dels estàndards de l'IMI i podrà serà auditat de forma anual per valorar el grau de compliment i identificar riscos de seguretat.

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés del personal autoritzat de l'IMI a la informació de seguretat. Tota la informació de seguretat haurà d'estar sempre disponible per a aquest personal, autoritzat i prèviament identificat. L'IMI i l'adjudicatari establiran conjuntament els mecanismes per facilitar l'accés del personal autoritzat de l'IMI a aquesta informació, establint els controls de seguretat mínims.

11.3. CONTROL DEL COMPLIMENT NORMATIU

- Qualsevol canvi en un entorn productiu que afecti tant a infraestructura com a programari base, o de nous serveis, anirà precedit d'una comprovació de l'adequació al cos normatiu de l'IMI. En cas que no s'adeqüi, l'adjudicatari haurà d'adaptar-se a les normatives i pot demanar assessorament al Departament de Seguretat per analitzar les viabilitats per a l'adequació.
- L'adjudicatari haurà de tractar les excepcions amb el Departament de Seguretat i establir una planificació de resolució de les excepcions autoritzades.
- En els casos que es determinin, s'instal·laran agents de eines automàtiques, per auditar el grau de compliment normatiu de manera contínua i automàtica

11.4. 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.

11.5. CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni el seu ús sense autorització expressa.

11.6. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari 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'Ajuntament.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

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 els components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'adjudicatari 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'adjudicatari es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

11.7. CLÀUSULA PROGRAMARI DE L'AJUNTAMENT

L'empresa contractada, disposarà del programari necessari i farà servir la metodologia implantada pel Institut Municipal d'Informàtica (IMI) per al desenvolupament dels serveis contractats.

Si l'Administració Municipal ho considera necessari, es podrà instal·lar programari en els equips de l'empresa contractada, sempre sota la responsabilitat de l'empresa contractada, amb la finalitat d'obtenir una correcta prestació dels serveis contractats. Les llicències de programari necessàries per desenvolupar el servei correran a càrrec de l'adjudicatari.

L'Administració Municipal continuarà essent la propietària o, en el seu cas, titular dels drets de propietat intel·lectual que el corresponen sobre el programari i bases de dades instal·lat en les màquines de l'empresa contractada, sense que la corresponent llicència d'ús suposi transferència o cessió, total o parcial de la titularitat, ni autorització per la seva utilització amb una finalitat diferent a la definida en el contracte de prestació de serveis.

L'empresa contractada donarà a conèixer a tot el personal adscrit a la prestació dels serveis, el contingut d'aquesta clàusula respecte al programari, sistemes operatius i bases de dades cedides per l'Administració Municipal, la seva obligació respecte a:

- No reproduir-los.
- No transmetre'ls a un altre sistema.
- No modificar, adaptar, cedir, ni realitzar qualsevol altre activitat sobre el programari cedit, sense l'autorització de l'Administració Municipal.
- No divulgar, publicar, ni posar a disposició d'altres persones diferents a les autoritzades.
- Fer ús única i exclusivament per les tasques encomanades, incloses en els serveis contractats.

Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat emès per la Sra. Josefina Jerez Martinez, tècnica responsable del contracte, adscrita a la Direcció d'Operacions i Sistemes de l'IMI, amb el vistiplau de,

Amparo Rodriguez Rodriguez
Directora d'Operacions i Sistemes



ANNEX 1: INFORMACIÓ ADDICIONAL / ACLARIMENTS

L'IMI posarà a disposició la següent adreça de correu on els licitadors podran fer les seves consultes: fjerez@bcn.cat (Sra. Josefina Jerez Martinez)

En l'assumpte del correu indicar:

Contracte: [N0086]

En cas de no obtenir resposta, contactar amb el telèfon 93 291 83 28.

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).