Ajuntament de Barcelona

Institut Municipal d'Informàtica

DS Tecnologia i TD de Serveis a les Persones, Seguretat i Prevenció

C/ Tànger, 98, pl 12
08018 - Barcelona
Telèfon 93 291 81 00
www.bcn.cat

Plec de prescripcions tècniques que regeix el contracte d'Oficina Tècnica de coordinació i seguiment del projecte de migració MYCELIUM, així com la realització de l'auditoria, simulacre, formació i gestió del canvi del nou sistema informàtic per garantir l'èxit de la migració, amb mesures de contractació pública sostenible

1. INTRODUCCIÓ 4
2. OBJECTE 5
3. ABAST 6
3.1 ACTIVITATS 6
3.1.1 Control i seguiment del projecte 7
3.1.2 Acompanyament i suport a la presa de decisions 8
3.1.3 Coordinació i governança dels stakeholders 8
3.1.4 Gestió de riscos 8
3.1.5 Suport a proves d'usuari 9
3.1.6 Gestió del canvi 9
3.1.7 Gestió de la qualitat 11
3.1.8 Posada en marxa 12
3.1.9 Simulacre de funcionament operatiu 12
3.1.10 Elaboració del pla de contingència 14
3.1.11 Avaluació de noves necessitats 14
3.2 LLIURABLES 15
4 AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE 18
4.1 COMITÈS DE DIRECCIÓ I DE SEGUIMENT 18
4.2 EQUIP DE TREBALL 18
5. PERFILS 20
5.1 RELACIÓ DE PERFILS 20
5.2 DISTRIBUCIÓ DELS PERFILS DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE 21
6 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS) 23
7 CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI 24
7.1 HORARI I UBICACIÓ 24
7.2 EQUIP DE TREBALL 24
7.3 IDIOMA 25
7.4 EINES DE SUPORT AL SERVEI 25
7.5 FITES DE FACTURACIÓ 26
8 PROPOSTA 27

9 CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ 30

9.1 RESPONSABLE DE SEGURETAT 30

9.2 ADEQUACIÓ A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES 31

9.3 CLÀUSULES DE SEGURETAT D'ACCÉS A SISTEMES D'INFORMACIÓ 31

9.4 CONFIDENCIALITAT 32

9.5 CLÀUSULA PROGRAMARI I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT 32

10 ANNEX I: INFORMACIÓ ADDICIONAL I/O ACLARIMENTS 34

1. Introducció

L'Institut Municipal d'Informàtica (en endavant IMI) és l'organisme autònom de l'Ajuntament de Barcelona responsable de subministrar tots els serveis de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) a l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms.

Concretament, l'IMI participa en el disseny i execució de l'estratègia TIC de l'Ajuntament de Barcelona, ofereix assessorament i suport en tots aquells projectes o programes de l'Ajuntament que requereix una estratègia de sistemes d'informació i telecomunicacions i impulsa i executa projectes tecnològics de diversa índole.

El present plec recull la necessitat d'un contracte de Gestió i Oficina Tècnica, que contempla totes aquelles activitats que garanteixin la correcta planificació i execució del *major upgrade* de l'aplicació de despatx i de gestió d'incidents de GUB (Guàrdia Urbana) i SPCPEIS (Bombers de Barcelona) amb el propòsit d'aconseguir l'objectiu final en el temps establert i amb el nivell de qualitat exigit.

Aquest contracte també inclou l'auditoria de la qualitat del projecte i la realització d'un simulacre operatiu per garantir l'èxit de la implantació.

2. Objecte

La present licitació té per objecte la contractació dels serveis d'oficina tècnica per a realitzar l'auditoria (gestió de la qualitat), simulacre (de funcionament operatiu), suport a la formació i creació de materials (a usuaris de tots els equips implicats i a formadors identificats per l'Ajuntament) i gestió del canvi del *major upgrade* informàtic **Myc3Gen** (Mycelium – 3a generació), que serà la nova aplicació de despatx i gestió d'incidents de GUB (Guàrdia Urbana) i SPCPEIS (Bombers de Barcelona), en substitució de l'aplicació actual.

L'objectiu de l'oficina tècnica és donar suport i coordinar als equips involucrats durant aquest procés de migració per tal d'assegurar la correcta execució del projecte al llarg del seu transcurs i garantir l'èxit i la qualitat de la posada en marxa del nou sistema informàtic.

L'adjudicatari haurà de supervisar en tot moment la planificació, execució, control i supervisió del projecte de migració de la versió 9.3 del producte I/CAD al nou producte On-Call. A més, l'adjudicatari planificarà i prepararà la construcció i execució dels jocs de proves i verificacions necessaris per garantir la qualitat de la migració, així com els escenaris de simulació adients per validar el projecte. Finalment, participarà de les sessions de formació per a formadors i proposarà i crearà els materials adients i construirà una base de píndoles de formació digital per permetre la formació contínua dels operadors o bé la formació de nous operadors.

El present plec detalla els requeriments tècnics, operatius i de gestió que s'hauran de complir en la prestació d'aquest servei.

3. Abast

3.1 Activitats

Les activitats a executar per part de l'adjudicatari del present contracte són les que s'indiquen a continuació:

Activitat	Descripció de l'activitat
Control i seguiment del projecte	Coordinar i assegurar la correcta execució del projecte al llarg del seu transcurs.
Acompanyament i suport a la presa de decisions	Acompanyar a l'Ajuntament de Barcelona (IMI-AJB) en la presa de decisions en el transcurs del projecte.
Coordinació i governança dels *stakeholders*	Garantir la correcta execució de les diferents accions que s'han de portar a terme durant el transcurs del projecte.
Gestió de riscos	Identificar i mitigar els riscos que apareguin al llarg del transcurs del projecte.
Suport a proves d'usuari	Garantir que els productes lliurats als usuaris compleixen amb els requeriments i especificacions definides.
Gestió del canvi	Realitzar les accions de formació, comunicació i conscienciació a tots els usuaris afectats pel projecte de construcció.
Posada en marxa	L'activitat de posada en marxa té com a objectiu assegurar una implementació eficaç i exitosa.
Gestió de qualitat (auditoria)	Realitzar les activitats orientades a la gestió i control de la qualitat dels treballs desenvolupats al llarg del transcurs del projecte.
Simulacre de funcionament operatiu	Definir i realitzar un simulacre en entorn productiu per valorar com treballa el *major upgrade* de l'aplicació i documentar-ne els resultats.
Elaboració del pla de contingència	Elaborar un pla de contingència per garantir l'alta disponibilitat de l'aplicació i minimitzar l'impacte negatiu davant de qualsevol

	imprevist. El pla ha d'incloure la realització de les accions de verificació periòdica, així com la proposta de planificació.
Avaluació de noves necessitats	Realitzar les tasques necessàries per a poder valorar noves necessitats tècniques i funcionals del projecte, recollint un *backlog* del que es vagi detectant.

Es detallen a continuació cada una de les activitats indicades anteriorment:

3.1.1 Control i seguiment del projecte

L'activitat de control i seguiment del projecte té com a objectiu la coordinació del projecte durant tot el seu transcurs.

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, anàlisi i aplicació d'accions de contingència i mitigació de tots els riscos que puguin sorgir al llarg del transcurs del projecte.
- Coordinació dels diferents *stakeholders* implicats en el projecte.
- Assegurament de la qualitat del producte final (acompliment dels requeriments tècnics i funcionals i satisfacció dels usuaris).
- És necessari el lliurament d'un Pla de Qualitat (informes, revisió de lliurables, ...)
- Establiment dels estàndards de qualitat rellevants per a la correcta execució i gestió del projecte.
- Informació quinzenal sobre l'estat, avenç i planificació del projecte i el registre de riscos i dependències a l'eina de gestió de projectes corporativa de l'IMI.
- Suport i seguiment de la metodologia corporativa del projecte
- Lliurament documentació de gestió (actes, informes, anàlisi de riscos, etc.)
- Bones pràctiques. Definició/implantació de directoris/repositoris d'informació, nomenclatura i versions.
- Definició d'un Quadre de Comandament que permeti, mitjançant indicadors, mesurar el compliment de l'objectiu del projecte.

3.1.2 Acompanyament i suport a la presa de decisions

El proveïdor acompanyarà a l'Ajuntament de Barcelona (IMI-AJB) durant tot el projecte i li donarà suport en la presa de decisions que puguin anar sorgint, tenint en compte sempre que el coneixement tecnològic i funcional de l'aplicació el té l'IMI.

3.1.3 Coordinació i governança dels *stakeholders*

L'activitat de coordinació i governança dels *stakeholders* té com a objectiu garantir la correcta execució de les diferents accions que s'han de portar a terme durant el transcurs del projecte.

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

- Obtenció de visibilitat de les activitats que realitzen els *stakeholders* i les seves responsabilitats.
- Identificació de dependències i impacte del projecte en altres projectes de l'IMI que s'estiguin executant o estiguin en fase d'estudi o planificació.
- Lideratge i documentació de les reunions de seguiment per tal de definir properes passes i assegurament de l'alineació entre els diferents *stakeholders*.
- Notificació dels canvis que puguin impactar a qualsevol dels *stakeholders.*
- Coordinació amb els diferents *stakeholders* existents per a la realització de proves.
- Coordinació, en cas que n'hi hagi, dels diferents proveïdors.
- Definició i proposta dels diferents comitès de direcció, comitès de seguiment, equips de proves, etc. Caldrà que indiqui quins són els agents clau que hauran d'assistir als comitès i reunions.

3.1.4 Gestió de riscos

L'activitat de gestió de riscos té com a objectiu identificar els riscos associats al projecte i mitigar-los.

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

- Definició i posada en marxa d'indicadors que permetin avaluar el grau de desenvolupament del projecte.
- Anàlisi dels indicadors per a obtenir informació objectiva que permeti identificar possibles riscos.
- Obtenció dels indicadors de forma periòdica.
- Identificació dels riscs del projecte i causes que els provoquen.
- Proposta d'accions mitigadores, identificant responsables i temps i esforç.
- Escalat de riscos al comitè de direcció del projecte i comitè de portfoli de projectes de l'IMI quan sigui necessari.

- Registre a les eines corporatives de l'IMI de gestió de projectes dels riscos identificats.

3.1.5 Suport a proves d'usuari

El suport a proves d'usuari té com a objectiu garantir que els productes lliurats als usuaris compleixen amb els requeriments i especificacions definides inicialment, i que, per tant, compleixen amb l'objectiu inicialment definit.

L'oficina tècnica haurà de donar suport i supervisar la preparació de les proves i l'execució del pla de proves d'usuari, i haurà de revisar també les proves realitzades pel proveïdor encarregat de la migració de l'aplicació. Per tant, farà d'òrgan de supervisió i control de tot aquest procés.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari són:

- Supervisió i suport en la generació de casos d'ús, assegurant que contemplen un suficient nombre de casuístiques i operatives.
- Validació del pla mestre de proves.
- Assegurament del registre de les proves a les eines corporatives de l'IMI
- Assegurament de que les proves amb resultat no satisfactori se solucionen.
- Coordinació amb altres proveïdors de la preparació i execució de les proves d'integració.

3.1.6 Gestió del canvi

La gestió del canvi té com a objectiu portar a terme accions de formació, comunicació i conscienciació a tots els usuaris afectats per el desenvolupament del projecte, aconseguint una correcta implantació d'aquest.

El proveïdor adjudicatari haurà de definir un pla de gestió del canvi dins l'organització basat en tres eixos: formació, comunicació i suport. Per tant, haurà de participar en la definició del pla de formació i crearà el pla de comunicació i pla de suport i assegurar la correcta execució d'aquests.

El proveïdor haurà de lliurar el document de Gestió del Canvi de la metodologia IMI: https://imienxarxa.ajuntament.bcn/system/files/public_documents/2022-10/AAAAMMDD_CodiProjecte_XXXXX_Plantilla_Pla%20Director%20de%20Gesti%C3%B3%20del%20Canvi_v.4.0.docx

3.1.6.1 Formació

L'activitat de formació té com a objectiu participar en les accions formatives de tots els agents i usuaris afectats pel *major upgrade* de l'aplicació que modifica i millora la seva operativa. Les accions formatives seran desenvolupades en coordinació estreta amb el proveïdor adjudicatari

del contracte de migració, qui serà responsable d'impartir les sessions de formació de primer nivell dirigides als formadors i tècnics designats per l'IMI. L'adjudicatari del contracte d'oficina tècnica assegurarà el suport i seguiment adequats a aquesta formació inicial, garantint la coherència amb els objectius del projecte, així com la seva adaptació als col·lectius afectats.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari, en coordinació amb el proveïdor adjudicatari del contracte de migració, són:

- Elaboració del pla i material de formació que millor s'adapti a les necessitats del projecte, resultat del pla de formació a formadors i tècnics que es treballarà amb el proveïdor abans indicat. Aquest haurà d'incloure com a mínim:
    - Contingut objecte de la formació a usuaris finals
    - Planificació i calendari de les formacions, tenint en compte que cal cobrir els diferents torns del personal: matí, tarda i nit en el cas de GUB i els torns de 24 hores en el cas del SPCPEIS.
    - Disseny de les formacions, que haurà d'incloure la proposta d'un entorn i eines de creació de formació digital
    - Identificació dels col·lectius afectats per la implantació del *major upgrade* de l'aplicació
    - Format i estructura de la formació inicial (presencial, píndola formativa, online, etc.), i preveure la formació contínua dels usuaris existents o la formació assistida a usuaris futurs.
    - Facilitadors de les accions de formació
    - Resultat i impacte esperat per a cadascuna de les accions de formació (mitjançant valoracions i enquestes als assistents)
    - Mecanisme d'incorporació de les noves necessitats formatives obtingudes per al suport funcional un cop posada en marxa la nova aplicació.

- Assegurament de la correcta execució del pla de formació definit aplicant els criteris de qualitat definits a l'inici del projecte.
- Coordinació de la logística de les formacions (espai, usuaris...)
- Generació de mecanismes de control que garanteixin un elevat nivell de qualitat, assistència i aprenentatge per part dels usuaris.
- Assegurament del contingut de les formacions a nivell d'actualització documental i adequació del contingut.
- Revisió dels manuals generats i adaptació d'aquests a les formacions.
- Assegurament dels casos pràctics.
- Gestió de noves necessitats de formació causades per la incorporació de noves funcionalitats o detecció de necessitats de reforç en determinats aspectes.
- Seguiment i control de canvis dels materials formatius.

- Detecció de necessitats de sessions de reforç i gestió d'aquestes.
- Coordinació amb els recursos humans de l'Ajuntament per tal que tot el material de la formació pugui estar inclòs en l'entorn virtual d'aprenentatge corporatiu.

3.1.6.2 Comunicació

L'activitat de comunicació té com a objectiu facilitar en tot moment la informació més rellevant del projecte de construcció a tots els interlocutors.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari són:

- Elaboració del pla de comunicació que millor s'adapti a les necessitats del projecte. Aquest haurà d'incloure com a mínim:
    - Disseny de les accions de comunicació
    - Col·lectius implicats i canal de comunicació
    - Facilitadors de les accions de comunicació
    - Resultats i impacte esperat de cada una d'aquestes accions

- Assegurament de la correcta execució del pla de comunicació definit aplicant els criteris de qualitat definits a l'inici del projecte.

3.1.7 Gestió de la qualitat

L'activitat de gestió de la qualitat té com a objectiu portar a terme totes aquelles accions orientades a la gestió i el control de la qualitat dels treballs desenvolupats al llarg del transcurs del projecte.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari són:

- Definició del pla corrector, identificant els responsables i les dates límit per a executar les accions definides.
- Establiment dels estàndards de qualitat rellevants per a la correcta execució i gestió del projecte en els diferents àmbits: temps, recursos, costos, fites...
- Determinació de forma objectiva si els resultats obtinguts compleixen amb els estàndards de qualitat desitjats i marcats per a la pròpia direcció.
- Proposició i desenvolupament de possibles millores de processos interns de l'IMI per tal de garantir al màxim la qualitat del projecte.
- Assegurament del compliment dels procediments de gestió establerts en les metodologies implantades a l'IMI.

3.1.8 Posada en marxa

L'activitat de posada en marxa té com a objectiu assegurar una implementació eficaç i exitosa.

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

- Desenvolupar un pla detallat de posada en marxa on es defineixin les etapes, activitats i els responsables de cada una d'elles. Aquest pla ha de tenir en compte factors com ara la formació dels usuaris, la integració amb altres sistemes existents i altres consideracions rellevants.
- Establir la data de la posada en marxa.
- Crear del comitè de la posada en marxa, que serà l'encarregat de supervisar i coordinar tot el procés d'implementació.
- Comunicar de manera clara i efectiva als usuaris i a altres parts interessades sobre la posada en marxa del *major upgrade* de l'aplicació.
- Proporcionar recursos dedicats per atendre incidències urgents a partir de la posada en marxa del *major upgrade* de l'aplicació. El període mínim establert a la realització d'aquesta tasca és de 2 setmanes.

3.1.9 Simulacre de funcionament operatiu

L'activitat de simulacre consisteix en la realització d'una simulació amb els usuaris que es determini, durant el període que s'estableixi, treballant de forma paral·lela als usuaris del sistema actual. Els objectius d'aquest simulacre són assegurar que la nova aplicació acompleix tots els requeriments especificats, detectar possibles errors de la solució implementada, evitar que es lliurin productes amb fallides de funcionament, validar la qualitat de la informació i verificar el pla de formació.

L'adjudicatari es coordinarà amb els responsables corresponents per definir l'estratègia de proves del simulacre així com per assegurar que se solucionin les deficiències detectades el més aviat possible.

Mitjançant la formació necessària, l'adjudicatari crearà el Pla de Proves i Simulacre corresponents.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari referents a la definició de l'estratègia de proves són:

- Definició i documentació de l'estratègia del simulacre en funció dels objectius i aspectes crítics o principals definits en el projecte.
- Definició dels aspectes crítics o principals a provar.
- Definició dels objectius de cobertura per a cada tipus de prova:
    - **Proves unitàries:** Caldrà donar cobertura a la totalitat del codi associat a cada classe de cas d'ús crític / principal.

    - **Proves d'integració i sistema/acceptació**: proves del tipus: proves funcionals, proves de càrrega, proves de qualitat, proves d'usabilitat, proves d'accessibilitat, proves d'integració entre sistemes, proves d'acceptació d'usuari.
- Coordinació amb els diferents interlocutors per a la realització de les proves d'integració amb altres sistemes d'informació.
- Definició dels casos de prova
- Planificació dels casos de prova
- Creació del Pla Mestre de proves

Aquest simulacre (Pla Mestre de proves) permetrà valorar com treballa el sistema, i caldrà que quedi documentat amb el seu corresponent resultat.

Una vegada definida l'estratègia de proves per part de l'adjudicatari, caldrà definir els casos de test i portar a terme la implementació i test d'usuari.

L'adjudicatari haurà de:

- Entregar la descripció detallada dels casos de proves amb els passos a realitzar per completar el simulacre o bé amb la captura automàtica.
- Entregar la definició de l'entorn de proves
- Elaborar els casos de prova funcionals:
    - Definir les proves
    - Relacionar les proves amb els casos d'ús
    - Planificar les proves
- Descompondre el sistema en parts que permetin el desenvolupament dels tests de forma simultània i reduir així els recursos utilitzats en aquesta disciplina.
- Realització de tests unitaris de les parts i integració de les parts del sistema, que implica:
    - Planificació de la segmentació
    - Implementació elements dissenyats
    - Dissenyar i implementar tests unitaris
    - Execució dels tests unitaris
    - Realitzar integració

Finalitzades les tasques anteriors, l'adjudicatari haurà de portar a terme l'execució del pla de proves a l'entorn de producció:

- Realització de les proves de càrrega del sistema que assegurin el rendiment en producció.
- Creació del Pla de Proves de Producció
- Execució del Pla de Proves de Producció
- Avaluació dels resultats

3.1.10 Elaboració del pla de contingència

L'adjudicatari estarà obligat a elaborar i a executar un Pla de Contingència.

El Pla de Contingència és un conjunt d'accions que defineix el procediment per activar la continuïtat de negoci del producte desenvolupat en cas d'una caiguda total del CPD primari de l'IMI, per tal que sigui efectiva la posada en funcionament del CPD secundari, que sigui raonablement ràpida, i que no provoqui efectes no desitjats. De la mateixa manera, ha de contemplar les accions necessàries per revertir la situació un cop es recuperi la disponibilitat del CPD primari.

El contingut mínim del Pla de Contingència és el següent:

- Procediment d'activació basat en l'especificació de l'arquitectura definitiva.
- Procediment de desactivació.
- Planificació periòdica dels plans de simulació, per validar que el pla és totalment operatiu.

Aquest pla es desenvoluparà conjuntament amb l'equip del proveïdor de la construcció de l'aplicació, Gestió de Versions i l'equip d'Arquitectura de Desenvolupament i el CP de l'IMI, durant l'execució del projecte i obligatòriament haurà d'estar finalitzat i aprovat abans de la posada en producció.

3.1.11 Avaluació de noves necessitats

L'activitat d'avaluació de noves necessitats té com a objectiu analitzar, de manera contínua, els processos i procediments, identificant problemàtiques i noves necessitats (del model organitzatiu, dels processos o de les eines que donen suport). Presentar propostes de millora en el model de funcionament dels serveis i assegurar la seva implantació.

3.2 Lliurables

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 el format en el que caldrà que s'entregui:

Activitat	Lliurables	Contingut mínim	Format
Control i seguiment del projecte	- Informes de seguiment - Informes comitè de direcció - Els lliurables corresponents a la fase del projecte - Quadre de Comandament	Documents associats al pla de projecte i 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, el seguiment de la planificació i el seguiment dels riscos es farà a les eines de gestió de projectes de l'IMI - Proposta accions mitigadores - Properes passes	- Informes de seguiment - Acta reunió seguiment - Documents de suport - Eines de gestió de projectes l'IMI
Coordinació i governança dels *stakeholders*	- Document d'Estratègia de gestió de la comunicació - Document d'organització del projecte - Registre de comunicacions - Document de Revisió d'Organització del projecte al final de cada fase	- Tasques que realitzen els *stakeholders* - Coordinació, alineament i dependències entre proveïdors - Canvis que puguin impactar al desenvolupament d'altres projectes - Matriu RACI - Mapa d'impactes i dependències amb altres projectes o serveis de manteniment	- Document de text - Presentacions
Gestió de riscos	- Document d'Estratègia de gestió de riscos - Registre de riscos a l'eina de gestió de projectes de l'IMI	- Riscos identificats - Accions mitigadores - Responsables - Indicadors de mesura	- Document de text - Eina de gestió de projectes de l'IMI

Suport a proves d'usuari	- Actes d'Acceptació dels Plans de proves - Informe de resultat d'execució dels plans de proves.	- Escenaris de test - Pla mestre de proves - Proves d'integració - Resultats del test - Proves complementàries de resolució de les anomalies trobades durant l'execució del pla de proves	- Document de text - Joc de dades utilitzat - Resultats - Documents de suport
Gestió del canvi	- Pla Director de Gestió del Canvi - Pla de formació - Pla de comunicació, ha d'incloure el document d'estratègia de comunicació i el registre de comunicacions. - Pla de suport, ha d'incloure el procediment de suport i atenció a l'usuari - Pla de la posada en marxa del projecte	- Pla de gestió del canvi (formació, comunicació i suport) - Incidències que es derivin de la posada en marxa del projecte de construcció - Composició i govern del comitè de la posada en marxa (*Switch on/Switch off*)	- Document de text
Gestió de la qualitat	- Document d'Estratègia de gestió de la qualitat - Registre de qualitat - Pla de Qualitat ADINET	- Les auditories necessàries sobre el projecte de construcció per a garantir el compliment de l'abast definit en temps, fites, pressupost i recursos. - Els estàndards de qualitat - Propostes i desenvolupament de millores en els processos interns de l'IMI-AJB - Conformitat del compliment dels procediments de gestió establerts en les metodologies implantades a l'IMI.	- Documents de text
Posada en marxa	- Pla posada en marxa - Comunicació - Recull de les peticions ateses: descripció de la necessitat i solució a la necessitat	- Posada en marxa: etapes, activitats, dates i responsables de cada una d'elles. - Comunicació clara i efectiva de la posada en marxa a tots els equips implicats	- Documents de text - Presentació

		- Suport a usuaris i incidències urgents arrel de la posada en marxa. Període mínim 2 setmanes.	
Simulacre de funcionament operatiu	Pla global del simulacre	- Pla de proves del simulacre - Dotació de recursos humans destinats a la realització del simulacre - L'abast (canals implicats, duració...) - Criteris d'avaluació del resultat del simulacre	- Document de text - Presentació
Elaboració del Pla de Contingència	Pla de contingència	- Anàlisi de riscos del sistema, disparadors del pla de contingència - Procediments d'alerta i notificació - Pas a manual i tornada al servei digital - Proves i exercicis periòdics per validar l'eficàcia del pla de contingència	- Document de text
Avaluació de noves necessitats	Document d'avaluació de noves necessitats	- Possibles solucions a noves necessitats - Identificació i desenvolupament de la solució tècnica i funcional - Estimació dels costos associats a la nova necessitat - Valoració de les tasques en durada, esforç i perfils necessaris	Document de text

4 Avaluació i seguiment de l'execució del contracte

En aquest apartat s'indiquen els òrgans dels quals és necessari disposar per a conèixer si s'està duent a terme una correcta execució. Són els següents:

4.1 Comitès de Direcció i de Seguiment

La direcció, supervisió, avaluació i aprovació dels resultats parcials i finals dels treballs relacionats amb el contracte li correspon al Comitè de Direcció del Contracte.

L'empresa adjudicatària nomenarà un Director del Contracte que, a banda de tenir la funció de Direcció executiva i efectiva dels treballs, liderant l'equip que es posi a disposició del contracte, s'integrarà en aquest Comitè de Direcció per tal de reportar els avenços en l'elaboració i execució del contracte sempre que es consideri necessari. El comitè de direcció es convocarà d'acord amb el que s'estableixi en el document de llançament del contracte.

Per altra banda, el Comitè de Seguiment correspon al seguiment del dia a dia del contracte, control dels riscos i planificació del treball. Ha de garantir l'execució del contracte en calendari, fites, pressupost i qualitat. Serà el responsable de resoldre les incidències i conflictes que, per la seva importància, no hagi de resoldre el Comitè de Direcció i de decidir quins s'han d'aixecar al Comitè de Direcció.

En la fase de llançament de contracte es definirà quins són els membres del Comitè de Direcció i Seguiment del contracte, així com els membres de l'equip del treball, els seus rols i responsabilitats. Els Comitès de Direcció es realitzaran, com a mínim, a l'inici de l'execució del contracte i abans de finalitzar. Els Comitès de Seguiment es faran, com a mínim, de forma mensual.

4.2 Equip de treball

Per a la correcta execució del projecte serà necessari identificar quin serà l'equip de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Institut Municipal d'Informàtica que intervindrà en el disseny de la solució. Aquest equip serà multidisciplinari. Per identificar aquest equip l'empresa adjudicatària es reunirà amb el responsable del contracte de l'IMI per identificar els perfils que intervindran en la realització del projecte. En cas necessari es poden constituir diversos equips de treball per temàtiques, tecnologies, etc.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària preparar tota la documentació necessària per la

realització de les reunions de treball així com el resultat de la mateixa. Un cop decidit l'equip necessari, caldrà informar al Comitè de Direcció del projecte perquè s'aprovi la dedicació necessària dels recursos identificats.

5. Perfils

5.1 Relació de perfils

En aquest punt s'indiquen els perfils que es requereixen per cobrir la necessitat recollida al plec.

L'equip mínim que es considera necessari per a l'execució del present contracte és el que s'indica a la següent taula:

Perfil	Funcions	Experiència	Obligatori	Nombre de recursos
Cap de projecte	Màxim responsable de l'empresa de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts, i la consecució dels objectius fixats. Les seves funcions són: · Interlocució amb els responsables IMI i òrgans de govern del projecte. · Gestió dels recursos (personals i materials) assignats al projecte. · Gestió i seguiment de l'execució del projecte: - Planificació i seguiment de tasques i fites. - Assegurament de la qualitat global del projecte. - Gestió de riscos: anticipació i anàlisi de possibles desviacions del projecte (d'abast, qualitat temporals, econòmiques) i proposició de mesures correctores. - Garantir l'adequada implicació dels agents clau. · Report als òrgans de govern del projecte i de l'IMI.	Cal que tingui durant els darrers 6 anys, 4 anys d'experiència mínima amb rol de cap de projecte i 2 anys d'experiència com a responsable d'oficines tècniques de projecte. Cal que tingui, almenys, 2 anys d'experiència com a cap de projecte en el sector de seguretat i emergències.	Sí	1
Consultor sènior	Responsable de l'execució operativa del projecte, defineix, gestiona i executa les accions a realitzar en cadascun dels àmbits del servei d'acord amb la planificació establerta, i de la qualitat dels lliurables executats: · 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	Cal que tingui com a mínim 3 anys d'experiència en activitats i/o projectes relacionats amb l'objecte del contracte	Sí	1

Consultor júnior	Realització de funcions de suport tècnic a les funcions del Consultor Sènior (edició de documentació, anàlisi i processament d'informació, etc.). Suport en l'operativa diària, per executar les accions a realitzar en cadascun dels àmbits d'activitat de l'oficina.	Cal que tingui com a mínim 1 any d'experiència en activitats i/o projectes relacionats amb l'objecte del contracte	Sí	1
Consultor formador sènior	Responsable d'elaborar el Pla de Formació per assegurar la formació a tots els equips implicats en el projecte. Les seves principals tasques són: · Acompliment de les necessitats de formació dels diferents equips. · Lliurament de tot el material de formacions (manuals, sessions formatives presencials, *e-learning*, mecanismes d'avaluació, bones pràctiques,...) · Formar a formadors (persones-perfils que requereixi l'Ajuntament).	Cal que acrediti una experiència mínima de 3 anys fent tasques de consultor formador	Sí	1
Consultor formador júnior	Realització de funcions de suport tècnic a les funcions del Consultor formador Sènior (elaboració del material formatiu, anàlisi i processament d'informació, etc.)	Cal que acrediti una experiència mínima d'1 any fent tasques de consultor formador	Sí	1

L'experiència i els requeriments mínims exigits d'aquests perfils són els que es troben definits en aquest apartat.

Els licitadors concretaran en la forma que s'indica en el plec de clàusules administratives particulars la composició de l'equip de treball que posaran a disposició del contracte, acreditant que compleixen amb els requisits d'experiència definits en el plec.

L'Institut es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte 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 de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

5.2 Distribució dels perfils durant l'execució del contracte

La distribució dels perfils al llarg del projecte s'ha planificat considerant les diferents fases d'execució, incloent la formació, l'auditoria i el simulacre operatiu. Aquesta planificació optimitza

els recursos assignats en funció de les necessitats de cada moment, tal com es detalla a continuació.

La següent taula mostra una estimació de la distribució percentual mensual de la dedicació de cada perfil al llarg de l'execució del contracte:

	M01	M02	M03	M04	M05	M06	M07	M08	M09	M10	M11	M12	M13	M14	M15
Cap de projecte	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%	40%
Consultor sènior	30%	30%	30%	25%	25%	25%	25%	40%	40%	40%	40%	40%	80%	80%	80%
Consultor júnior								40%	40%	40%	40%	40%	80%	80%	80%
Consultor formador sènior											60%	60%	<--- Auditoria i simulacre --->		
Consultor formador júnior											60%	60%			

<- Formació ->

6 Acords de Nivell de Servei (ANS)

Els Acords de Nivell de Servei que s'aplicaran durant l'execució del present contracte i que permetran monitoritzar i avaluar la qualitat i la gestió, són els que s'indiquen a la següent taula:

Codi	Indicador	Descripció	Càlcul	Periodicitat	Valor Límit
RpA	Rotació de personal adscrit al servei	Percentatge de rotacions del personal adscrit al servei	RpA = Rotacions / Persones adscrites al contracte	Semestral	30%
TeL	Temps d'entrega de lliurables i informes	Retard en l'entrega dels lliurables i informes definits	TeL = Data lliurament - Data establerta de lliurament	n/a (per cada fita)	2 dies
QdG	Qualitat dels documents generats com a part de l'activitat en la prestació del servei	Rati de documents acceptats per part de les àrees responsables del servei sense esmenes o iteracions en la seva elaboració	QdG = Documents acceptats en primera instància / Documents lliurats	n/a (per cada fita)	85%

Nota: En cas que dos ANS penalitzin dos cops, s'aplicarà el més restrictiu, en cap cas els dos.

7 Condicions generals de prestació del servei

7.1 Horari i Ubicació

En caràcter general, la prestació del servei es realitzarà a les instal·lacions dels proveïdors adjudicataris del contracte, exceptuant que es fixaran, en principi, 2 dies presencials a qualsevol de les dependències municipals que es determinin, amb adaptabilitat a canvis puntuals durant el transcurs del projecte. Aquesta assistència presencial es justifica principalment per la necessitat de garantir una coordinació estreta i directa amb els equips municipals implicats en la migració del sistema Mycelium, especialment amb els tècnics de l'IMI i els responsables operatius de la Guàrdia Urbana i Bombers de Barcelona, serveis essencials per a la seguretat i emergències de la ciutat. Aquesta interlocució presencial permet una comunicació més fluida, la resolució immediata d'incidències i la presa de decisions en temps reals, factor fonamentals per assegurar l'èxit del projecte. A més, la presència física facilita el seguiment de les activitats crítiques, com les proves d'usuari i el simulacre operatiu, així com la supervisió de la formació i la gestió del canvi, garantint que la implementació del nou sistema respongui adequadament a les necessitats dels usuaris finals.

L'horari serà flexible entre les 8h i 18h (jornada de 8 hores diàries), a excepció dels dies de simulacre, posada en marxa i formacions, que caldrà adaptar-se als horaris del personal operatiu implicat.

7.2 Equip de treball

Per tal de garantir la correcta comunicació dins del projecte, es requerirà la designació per part de l'adjudicatari de la figura del responsable del projecte o servei. Aquest responsable tindrà la visió complerta del projecte o servei. Es responsabilitzarà de la seva gestió al llarg de tot el cicle de vida, de la gestió dels recursos, dels riscos i de realitzar la coordinació i seguiment del mateix.

L'adjudicatari haurà d'aportar personal tècnic experimentat en els entorns tecnològics i funcionals, amb categoria professional i nivell d'especialització adequats a les necessitats plantejades.

L'equip humà que s'incorpori al projecte o servei després de la formalització del contracte haurà d'incloure a les persones relacionades a l'oferta adjudicatària.

L'organisme contractant es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment, rebutjar-lo i aplicar les sancions corresponents en cas que no compleixin amb els requisits exigits. Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a l'IMI amb una antelació mínima de 15 dies i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides a l'apartat 5.1 (Relació de perfils) d'aquest document; en cas contrari i sense el consentiment de l'IMI aquest fet serà susceptible de sanció.

La rotació està sotmesa a ANS i per tant, a penalització. A més a més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

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

7.3 Idioma

L'idioma utilitzat i en el qual s'haurà de generar la documentació serà obligatòriament el català.

7.4 Eines de suport al servei

S'indiquen en aquest apartat algunes de les eines corporatives que l'IMI posa a disposició per a la gestió i execució dels diferents projectes.
Les eines esmentades tenen les següents característiques:

- **Eina de gestió de peticions**: Aplicació intranet mitjançant la qual es realitzen els registres i posterior seguiment de les peticions de les aplicacions que es troben a l'entorn de Producció.
- **Eina de gestió d'incidències**: Aplicació client-servidor/intranet mitjançant la qual es realitzen els registres i posterior seguiment de les incidències de les aplicacions que es troben a l'entorn de Producció.
- **Eina de gestió de requisits**: Aplicació intranet mitjançant la qual es realitza la gestió de requisits i proves.
- **Eines verticals de proves**: Conjunt d'eines Open Source utilitzades per a l'execució de les proves associades a requeriments no funcionals (TestLink)
- **Eina de gestió del contracte**: Eina de gestió de la demanda, de contractes i de serveis.
- **Eina de *reporting* de projecte**: Aplicació de gestió dels indicadors, de seguiments dels ANS i dels altres indicadors del contracte (Sciforma).
- **Eina de gestió de processos de negoci**: Eina per a descriure, dissenyar, modelar i optimitzar els diferents processos de negoci (Aris).

El cost de les llicències de les eines de gestió l'assumirà l'IMI. En el cas de les llicències d'Aris (gestió de processos de negoci), el cost anirà a càrrec del proveïdor adjudicatari

L'IMI podrà modificar les eines quan ho consideri necessari, i, en funció de les seves necessitats.

7.5 Fites de facturació

Les fites de facturació associades al contracte es detallen a la següent taula. Aquestes fites estableixen els lliurables clau que marcaran els punts de control durant l'execució del projecte, així com els períodes màxims d'entrega i els imports associats:

Núm.	Fita	Període màxim entrega	Període facturable	Import facturable
1	Entrega del Pla de seguiment del projecte	1 mes	2025	6,35 %
2	Entrega de l'Estratègia de Governança i Comunicació	2 mesos	2025	5 %
3	Entrega del Pla de Gestió de Riscos	2 mesos	2025	5 %
4	Supervisió i Informe de Resultats de Proves d'Usuari			
	Versió 1.0	2 mesos	2025	5 %
	Versió 1.1	3 mesos	2025	5 %
	Versió 1.2	6 mesos	2026	5 %
5	Entrega del Pla de gestió del canvi	10 mesos	2026	15 %
6	Entrega del Pla de qualitat	12 mesos	2026	15 %
7	Pla de la posada en marxa	14 mesos	2026	10 %
8	Entrega i validació del pla de contingència	15 mesos	2026	10,65 %
9	Execució i Informe del Simulacre Operatiu	15 mesos	2026	8 %
10	Informe final d'avaluació i noves necessitats	15 mesos	2026	10 %

8 Proposta

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 regeix per aquesta contractació.

El licitador haurà de presentar la seva oferta en format electrònic, on tots els arxius han d'estar signats digitalment cadascun d'ells i en qualsevol dels següents formats admesos per la Plataforma de Licitació Electrònica:

- Format de full de càlcul natiu de Microsoft Excel: .xls | .xlsx.
- Format de presentació natiu de Microsoft PowerPoint: .ppt |.pptx
- Format documental natiu de Adobe Acrobat: .pdf

Com a mesura alternativa per adjuntar arxius d'altres formats, es poden enviar en un arxiu comprimit (ZIP).

S'exigeix claredat, llegibilitat i usabilitat de la documentació presentada per les empreses licitadores, en particular:

- un estil de títols d'apartats que permeti establir correctament la jerarquia dels apartats del document
- un estil homogeni al llarg de tot el document, evitant desajustos de format en cas que el licitador copiï i enganxi parts d'altres documents
- en cas del PDF, format no protegit, fonts incrustades i que accepti cerques, selecció i copiat del text

Els licitadors poden adjuntar tota la informació complementària que considerin d'interès, tot i això hauran de presentar uns continguts mínims i estar obligatòriament estructurada de la forma següent:

La proposta tècnica es presentarà en dos sobres electrònics; el **sobre electrònic B**, on s'inclourà la documentació 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 electrònic C**, que haurà de contenir la documentació que haurà de ser valorada segons els criteris avaluables de forma automàtica assenyalats al plec de clàusules administratives particulars que regeix per aquesta contractació.

A l'interior de cada sobre electrònic s'ha d'incorporar una relació, en full independent, dels documents que hi conté ordenats numèricament, especialment en el **sobre electrònic 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 electrònic B** s'inclourà la documentació següent **indexada de manera que faciliti la seva localització**, tipus de lletra Nimbus Roman, Liberation Sans, Arial o Times New Roman, grandària 12 i interlineat simple. El nombre màxim global de pàgines és de 30 (sense comptar portada ni índex) i constitueix el límit màxim total de pàgines que pot constar, inclosos els annexos i la documentació complementària aportada. No es tindran en consideració en la valoració aquelles pàgines que superin aquest màxim.

Els licitadors hauran de presentar la seva proposta tècnica seguint el següent ordre:

Resum executiu

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

Plantejament general

S'exposa l'enteniment del servei que s'ha de prestar i les línies principals de l'estratègia per dur-lo a terme, tenint en compte els requeriments exposats en el plec de prescripcions tècniques. Es detallarà tot el que es consideri interessant respecte a les metodologies de treball emprades, incidint especialment en aspectes de gestió de la qualitat i seguiment del servei.

Control i seguiment del projecte atenent als requeriments descrits a l'apartat 3.1.1.

Acompanyament i suport a la presa de decisions atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.2.

Coordinació i governança dels *stakeholders* atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.3.

Gestió de riscos atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.4.

Suport a proves d'usuari atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.5.

Suport a la gestió del canvi atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.6.

Suport a la gestió de la qualitat atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.7.

Avaluació de noves necessitats atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.8.

Simulacre operatiu atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.9.

Elaboració del pla de contingència atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.10.

Avaluació de noves necessitats atenent els requeriments descrits a l'apartat 3.1.11.

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

<u>En el sobre electrònic C</u> s'inclourà la documentació que s'especifica en el plec de clàusules administratives particulars del Contracte.

9 Condicions generals d'execució

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 normativa de protecció de dades (Reglament General de Protecció de Dades, RGPD 2016/679, de 27 d'abril, Llei Orgànica de Protecció de Dades i de Garantia de Drets Digitals, LOPDGDD 3/2018, de 5 de desembre i altre normativa connexa), i 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 l'Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i IMI indistintament. De conformitat amb els 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 què fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures de les quals no sigui directament titular.

9.1 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.

9.2 Adequació a la normativa de Protecció de Dades

. 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 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.

9.3 Clàusules de seguretat d'accés a sistemes d'informació

El Real Decret 311/2022, de 3 de maig pel qual es regula el Esquema Nacional de Seguretat (ENS), és d'obligat compliment per a l'Administració pública en l'àmbit de l'Administració Electrònica. L'ENS té per objectiu determinar les mínimes mesures de seguretat TIC per a la protecció dels sistemes d'informació i la informació continguda en ells. En el cas de tractar amb sistemes d'informació, l'adjudicatari resta obligat al compliment dels requeriments establerts per l'ENS.

9.4 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.

9.5 Clàusula programari i metodologia de desenvolupament

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 software 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.

La utilització de la metodologia a utilitzar al llarg del projecte és ADINET.

Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat emès pel Sr. Xavier Roca Vilalta, tècnic responsable del contracte, Cap del Departament de Serveis Digitals de Seguretat i Prevenció, adscrit a la Direcció de Serveis de Tecnologia i Transformació Digital de Serveis a les Persones, Seguretat i Prevenció de l'IMI, i amb el vistiplau de,

P.D de signatura segons decret Gerent IMI 06/03/2024
Joana Serra Bosch
Direcció de Serveis de Tecnologia i Transformació Digital
de Serveis a les Persones, Seguretat i Prevenció de l'IMI

10 Annex I: Informació addicional i/o aclariments

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

En l'assumpte del correu indicar:

> *Contracte XXXXX* (número d'expedient del contracte): Oficina Tècnica de coordinació i seguiment del projecte de migració MYCELIUM, així com la realització de l'auditoria, simulacre, formació i gestió del canvi del nou sistema informàtic per garantir l'èxit de la migració, amb mesures de contractació pública sostenible

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