

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis d'oficina tècnica, d'anàlisi, estratègia i suport a la contractació per al seguiment del pla estratègic 2024-2030 de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona amb mesures de contractació pública sostenible

Índex

1	INTRODUCCIÓ	4
2	OBJECTE	7
3	ABAST	8
3.1	SERVEI D'OFICINA TÈCNICA	9
3.1.1	<i>Control i seguiment del contracte</i>	9
3.1.2	<i>Gestió de riscos</i>	10
3.1.3	<i>Elaboració de documentació de suport i de difusió</i>	10
3.1.4	<i>Seguiment i impuls del desplegament del Pla Estratègic</i>	11
3.1.5	<i>Transició del servei</i>	12
3.2	SERVEIS D'ANÀLISI, ESTRATÈGIA I DESPLEGAMENT	14
3.2.1	<i>Model de relació proactiva amb les àrees de l'ajuntament</i>	15
3.2.2	<i>Model de transformació digital a les àrees, per integrar noves tecnologies i optimitzar processos</i>	16
3.2.3	<i>Model de governança interna i transició organitzativa</i>	17
3.3	SERVEIS DE DESPLEGAMENT I SUPORT AL MODEL DE CONTRACTACIÓ I APROVISIONAMENT	23
3.3.1	<i>Suport i acompanyament a la confecció dels plecs i documentació relacionada</i>	23
3.3.2	<i>Suport expert en contractació a l'administració pública</i>	25
3.3.3	<i>Planificació i control de la contractació</i>	25
3.3.4	<i>Fàbrica de contractes no complexos</i>	26
3.3.5	<i>Suport al control de pressupost i facturació de la contractació</i>	27
3.3.6	<i>Suport a altres tasques administratives</i>	27
4	CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	28
4.1	DURADA DEL CONTRACTE	28
4.2	LOCALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	28
4.3	HORARIS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	28
4.4	IDIOMA	28
4.5	PERÍODE DE GARANTIA	28
4.6	INFRAESTRUCTURA NECESSÀRIA PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	29
4.6.1	<i>Connexió LAN-to-LAN</i>	29
4.7	FACTURACIÓ	29
5	MODEL DE GOVERN	30
5.1.1	<i>Comitè de Seguiment</i>	31
5.1.2	<i>Comitè de Direcció</i>	32
5.1.3	<i>Comitè de Crisi</i>	32
6	EINES DEL SERVEI	34

7	QUALITAT DELS SERVEIS	35
7.1	PLA DE QUALITAT	35
7.2	AUDITORIES	35
8	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	37
8.1	SERVEI DE TRANSICIÓ	39
9	EQUIP DE TREBALL	40
9.1	FUNCIONS	40
9.2	EXPERIÈNCIA I CONEIXEMENTS	44
9.3	DIMENSIONAMENT	45
10	PROPOSTA TÈCNICA	46
10.1	CONTINGUT SOBRE B	47
10.2	CONTINGUT SOBRE C	49
11	CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT	50
11.1	SEGURETAT DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES I COMPLIMENT NORMATIU	50
11.2	RESPONSABLE DE SEGURETAT	50
11.3	CLÀUSULA PER ACCESSOS POTENCIALS	51
11.4	CONFIDENCIALITAT	51
11.5	CLÀUSULA PROGRAMARI I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT	52
11.6	CLÀUSULA DE COMUNICACIONS EXTERNES	53
	ANNEX I: PLA ESTRATÈGIC	54
	ANNEX II: VOLUMETRIES	55
1.	VOLUM D'HORES PER SERVEI	55
2.	CONTRACTES REALITZATS A L'IMI ELS ÚLTIMS 3 ANYS:.....	55
	ANNEX III: CONSULTES I ACLARIMENTS	57

1 Introducció

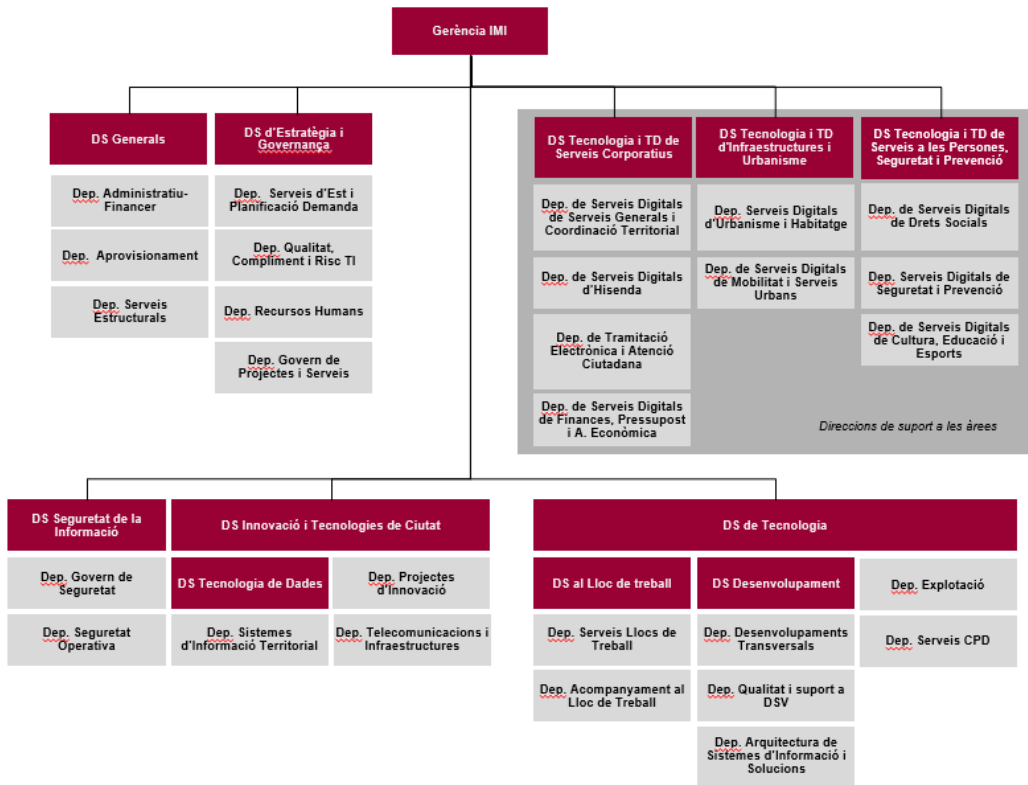
L'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona (en endavant, IMI), creat l'any 1990, és un organisme autònom de l'Ajuntament de Barcelona que té, entre les seves funcions, la de prestar tota mena de serveis informàtics i de telecomunicacions a l'Ajuntament de Barcelona i als organismes i les empreses públiques que en depenen.

La Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança (DSEG) de l'IMI té la missió de liderar el desplegament de l'estratègia de les tecnologies de la informació per donar compliment als objectius de l'IMI i de l'Ajuntament, així com de vetllar pel bon govern i la qualitat dels serveis i projectes que l'IMI proporciona a l'organització.

La DSEG és l'encarregada de:

- Liderar la implementació de l'estratègia global de l'IMI, coordinant amb les direccions pertinents per assegurar que estigui alineada amb els objectius organitzatius.
- Definir i coordinar les estructures de govern per assegurar el compliment de l'estratègia.
- Dirigir el procés de transició cap a un model organitzatiu optimitzat, identificant les millores necessàries i implementant els canvis pertinents per millorar l'eficiència i la efectivitat.
- Supervisar la implementació de polítiques de qualitat i gestió de riscos garantint que els processos i les solucions compleixin amb els estàndards establerts.
- Donar suport al gerent en la funció de comunicació del l'IMI.
- Assegurar que la funció de RRHH desenvolupa la seva activitat d'acord amb l'estratègia de l'Institut.
- Planificar i gestionar el pressupost i la contractació de la Direcció

La DSEG s'estructura en quatre departaments, però disposa d'una vocació transversal i de transformació dins del propi IMI. A continuació es presenta l'estructura organitzativa actual de les Direccions i Departaments de l'IMI. Tots ells es veuen impactats i seran responsables de projectes i funcions derivades del desplegament del Pla Estratègic.



Antecedents i situació Actual

Fruit de l'esforç de més de 250 persones organitzades en més de 50 sessions de treball, el 15 d'abril de 2024 el consell rector de l'IMI va a aprovar el pla estratègic per al període 2024-2030.

Aquest pla estratègic ha redefinit, la missió, visió i valors de l'IMI:

Missió: L'IMI té la missió d'impulsar i garantir la transformació digital de l'Ajuntament de Barcelona mitjançant l'adopció de tecnologies i plataformes digitals i acompanyant a tota la organització per incorporar la innovació que aquestes tecnologies poden aportar als seus serveis i processos de gestió, tot garantint un funcionament eficient i eficaç de l'administració.

Visió: L'IMI té la visió d'aconseguir que l'Ajuntament de Barcelona sigui referent en transició digital a l'administració pública, oferint serveis de qualitat als seus ciutadans amb una aplicació intensiva de solucions digitals d'una manera ètica, inclusiva i sostenible.

Valors:

- **Compromís de servei públic:** Manteniment d'un alt nivell de dedicació i responsabilitat en la prestació de serveis, posant en primer pla l'interès general i el benestar dels ciutadans.
- **Co-creació:** Foment de la col·laboració amb la comunitat, ciutadans i altres actors implicats per tal de desenvolupar solucions tecnològiques conjuntes. A través d'un enfocament participatiu, es busca integrar les necessitats i idees dels diferents grups d'interès per aconseguir serveis informàtics més adaptats i efectius.
- **Agilitat i Eficiència:** comprometre's a treballar de manera àgil i eficient, és a dir, a fer un ús òptim dels recursos disponibles quan i on es necessiten, maximitzant la productivitat i minimitzant-ne els costos en la prestació dels serveis, facilitant i simplificant-los.
- **Innovació:** estar a l'avantguarda de les tendències i els avenços tecnològics, fomentant la implementació de solucions innovadores que permetin millorar la qualitat dels serveis que s'ofereixen als ciutadans i als diferents actors de l'administració pública municipal.
- **Ètica i transparència:** respondre amb una conducta ètica i transparent a tot el grup municipal.

De la mateixa manera, els objectius estratègics de l'IMI per aquest període són:

1. **Promoure estructures de governança i models de relació:** Per garantir la transformació digital de l'Ajuntament.
2. **Les persones en el centre:** Definir i orientar el model de serveis a les necessitats reals de les persones, posant èmfasi en la personalització i l'experiència de la relació amb la ciutadania.
3. **Administració innovadora i eficient:** Contribuir a l'excel·lència i la qualitat en la prestació de serveis i l'eficiència global municipals.
4. **Talent i cultura digital:** Impulsar i contribuir en el desenvolupament de les capacitats digitals de les persones per aconseguir una transició digital viable i sostenible.
5. **Cultura de la dada:** Apostar per una gestió integral i disponibilitat de les dades en tota l'organització, mitjançant una recopilació, explotació i govern adequats, per la millora operativa i la presa de decisions.

6. **Seguretat, continuïtat i privadesa:** Adoptar solucions tecnològiques que donin resposta a les necessitats de l'Ajuntament i de la ciutadania, garantint el govern i seguretat en l'ús dels seus sistemes.
7. **Sostenibilitat:** Assegurar que les solucions i serveis digitals siguin sostenibles des del punt de vista ambiental, econòmic i d'equitat social, sense la presència de biaixos que puguin comprometre aquesta triple dimensió.

Fruit de l'elaboració del pla estratègic (veure Annex I), s'identifiquen 24 línies de treball estratègiques o workstream amb diferent grau de maduresa.

2 Objecte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis d'oficina tècnica, d'anàlisi i estratègia i de desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament per al seguiment del pla estratègic 2024-2030 de l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona amb mesures de contractació pública sostenible.

Els principals serveis identificats objecte d'aquest contracte serien:

1. **Servei d'oficina tècnica:** per tal de fer el seguiment i acompanyament al desplegament del pla estratègic.
2. **Serveis d'anàlisi, estratègia i desplegament dels models:** per tal de conceptualitzar, desenvolupar, dissenyar i acompanyar a la organització en la implantació dels diferents àmbits relacionats amb les línies de desplegament del pla estratègic. S'han identificat tres models:
 - a. Model de relació proactiva
 - b. Model de transformació digital
 - c. Model de transició i governança interna
3. **Serveis desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament:** per tal de desplegar el model de contractació propi de l'IMI així com dotar d'agilitat, acurtant els terminis interns de contractació de l'IMI mitjançant els serveis de suport.

3 Abast

Un cop aprovat el Pla Estratègic IMI 2024-2030, cal fer un seguiment del grau de desplegament i implementació per part de tota l'organització, donant suport a la coherència del desplegament amb la visió i ambició del pla estratègic, i disposant d'eines per tal de governant el seu avenç i l'assoliment dels objectius.

Serà necessari desplegar un seguit d'activitats per garantir la correcta execució dels projectes identificats al pla estratègic de l'IMI, facilitant que existeixi en tot moment una planificació, execució, control i supervisió dels mateixos.

A continuació es detallen les activitats que conformen l'abast dels diferents serveis objectes d'aquest contracte:

Servei del contracte	Sub-Serveis inclosos
3.1 Servei d'oficina tècnica	Control i seguiment del contracte:
	Gestió de riscos
	Elaboració de documentació de suport i de difusió
	Seguiment i impuls del desplegament del Pla Estratègic
	Transició del servei
3.2 Serveis d'anàlisi i estratègia	Model de relació proactiva amb les àrees de l'ajuntament.
	Model de transformació digital a les àrees, per integrar noves tecnologies i optimitzar processos.
	Model de governança interna i transició organitzativa
3.3 Serveis de desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament	Suport i acompanyament a la confecció dels plec i documentació relacionada
	Suport expert en contractació a l'administració pública
	Planificació i control de la contractació
	Fàbrica de contractes no complexos
	Suport al control de pressupost i facturació de la contractació
	Suport a altres tasques administratives

3.1 Servei d'oficina tècnica

El servei global d'oficina tècnica que ha d'acompanyar al desplegament del pla estratègic inclou les següents activitats:

1. **Control i seguiment del contracte:** portar el control del present contracte i fer-ne el seguiment amb la direcció d'administració electrònica.
2. **Gestió de riscos.** Suport a la identificació i avaluació de riscos, proposta d'accions de mitigació, seguiment de les accions i control de l'evolució dels riscos. Manteniment de l'inventari de riscos actualitzat.
3. **Elaboració de documentació de suport i de difusió:** Elaborar tant la documentació operativa de control i seguiment del Pla, com la documentació que permetre fer una comunicació efectiva de l'estat del desplegament del Pla a l'organització i als Comitès que s'estableixin a tal efecte dins de l'Ajuntament.
4. **Seguiment i impuls del desplegament del Pla Estratègic.** Seguiment de les línies de treball identificades en el Pla Estratègic així com dels projectes identificats dins del pla
5. **Transició del servei:** assegurar que el traspàs d'informació entre adjudicatari a la finalització/inici del contracte, es realitza correctament assegurant el traspàs d'informació i de coneixement.

3.1.1 Control i seguiment del contracte

L'adjudicatari haurà de portar a terme totes les activitats necessàries per controlar la correcta execució del contracte i fer-ne el seguiment quinzenal amb la direcció d'administració electrònica. Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Control i seguiment de la planificació dels diferents serveis que s'estiguin executant
- Supervisió del correcte desenvolupament del contracte respecte a les tasques planificades mensualment
- Detecció, anàlisi i aplicació d'accions de contingència i mitigació de tots els riscos que puguin sorgir al llarg de la execució dels diferents serveis inclosos.
- Relació de serveis i tasques pendents d'executar-se, revisió de la seva prioritització amb la direcció d'administració electrònica i proposta de planificació
- Revisió de la feina executada mensualment i els recursos dedicats per la seva validació per part de la direcció d'administració electrònica

- Elaboració dels informes de seguiment del contracte per les reunions quinzenals amb la direcció d'administració electrònica destinades a tal efecte.

3.1.2 Gestió de riscos

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per la identificació, gestió i mitigació dels riscos presentats en l'execució i planificació dels diferents serveis del contracte.

Una gestió de riscos implica una anàlisi constant dels riscos existents al servei i una proposta de solucions mitigadores, la definició i implantació d'uns indicadors que mesurin i avaluin com s'estan executant els serveis.

Inicialment, cal fer una identificació i anàlisi dels possibles riscos, planificant la seva mitigació en cas que s'esdevinguin. Durant l'execució dels serveis del contracte l'adjudicatari haurà de fer la supervisió i control dels riscos, determinant les accions necessàries per mitigar-los o evitar-los.

L'objectiu és oferir una gestió de riscos contínua des de l'inici del servei de transició, fins a la finalització del contracte, de manera que l'adjudicatari sigui proactiu i ajudi a la presa de decisions.

3.1.3 Elaboració de documentació de suport i de difusió

L'adjudicatari haurà d'elaborar tota aquella documentació que li sigui encomanada per la direcció de serveis d'administració electrònica.

Aquesta documentació pot ser de dos tipus:

- a) Documentació operativa:** s'inclou dins d'aquesta categoria tota aquella documentació que ajudi a la direcció d'estratègia i governança a portar el control i seguiment de les tasques diàries efectuades per l'adjudicatari dins de l'execució del contracte:
 - Convocatòria de reunions, realització de ordres del dia i actes
 - Informes de seguiment de tasques
 - Informes sobre l'estat d'execució dels diferents projectes
 - Relació de tasques pendents i prioritització de les mateixes
 - Qualsevol altre documentació que calgui elaborar durant l'execució de les tasques de l'oficina tècnica.
- b) Documentació estratègica:** s'inclou dins d'aquesta categoria tota aquella documentació que permeti a la direcció de estratègia i governança fer una comunicació i reporting de l'estat de la transformació digital dels procediments:
 - Presentacions pel comitè de direcció/seguiment

- Presentacions per sessions específiques on la direcció estratègia i governança hagi de rendir comptes de la evolució de la transformació digital dels procediments a l'Ajuntament tant dins com fora de l'organització

3.1.4 Seguiment i impuls del desplegament del Pla Estratègic

L'adjudicatari haurà de fer el seguiment de les línies de treball identificades en el Pla Estratègic, vetllant que aquestes estiguin alineades amb els objectius del Pla i donar una visió integral de l'estat del desplegament del Pla.

Caldrà desplegar les activitats necessàries per garantir la correcta execució dels línies de treball identificats al pla estratègic de l'IMI, facilitant que existeixi en tot moment una planificació, execució, control i supervisió dels mateixos

S'haurà de fer un seguiment dels següents aspectes de les línies de treball:

- Coherència i alineament del projecte: Cal garantir que cada línia estratègica e s'ajusti als objectius generals i específics, establint responsables, fites mesurables i espais de coordinació. També s'han d'implementar eines per avaluar l'alineament i gestionar riscos, assegurant una comunicació clara i recurrent.
- Desenvolupament en abast, temps i forma: És essencial validar l'abast i els objectius del pla estratègic, així com establir marcs temporals i interdependències. A més, cal definir criteris de qualitat i un model d'avaluació per garantir l'èxit dels projectes.
- Identificació de necessitats: A partir d'una visió global, s'han de detectar les necessitats de recursos interns i externs, proposant alternatives i elevat possibles riscos o desviacions que puguin afectar el desenvolupament dels projectes.
- Seguiment i control de l'execució: S'ha de monitoritzar l'avenç del desplegament de les línies estratègiques segons el cronograma, pressupost i riscos, assegurant la coherència global i la qualitat final. També s'han d'avaluar els riscos, i proposar accions correctives i facilitar la presa de decisions.
- Indicadors i quadres de comandament: S'han de definir mecanismes per monitoritzar el pla estratègic en termes estratègics, operatius i pressupostaris. S'ha de revisar periòdicament l'evolució de les línies estratègiques i implementar un model de govern amb comitès de seguiment.
- Gestió de problemes i incidències: S'han de detectar, analitzar i resoldre els problemes sorgits durant l'execució de les línies estratègiques, aplicant tècniques d'anàlisi i mesures correctives per mitigar impactes i prevenir futures incidències.

- Identificació de noves necessitats i iniciatives: Es donarà suport a la detecció de noves oportunitats i necessitats per millorar o ampliar el pla estratègic, assegurant-ne la seva evolució contínua.

3.1.5 Transició del servei

L'objecte del servei de transició és assegurar que el traspàs d'informació entre adjudicatari a la finalització/inici del contracte, es realitza correctament, sota els estàndards de qualitat exigibles i assegurant el traspàs d'informació i de coneixement. Tanmateix, s'ha de garantir la continuïtat dels serveis prestats en els termes que s'especifiquen en el present plec.

Tot i que es tracta d'un servei que es realitzarà puntualment a la finalització del contracte, s'inclou dins dels serveis d'oficina tècnica doncs haurà de portar-lo a terme l'equip que l'adjudicatari destini a aquesta tipologia de servei.

El servei de transició es compon de dues fases, la recepció del servei i la devolució del servei. En general, ambdues fases es solaparan entre el nou adjudicatari i l'adjudicatari sortint, i tindran una durada d'un mes. En cas que per algun dels serveis no es disposi d'adjudicatari sortint en el moment de l'inici d'execució del contracte, el traspàs d'informació de la fase de recepció i preparació del servei es realitzarà amb l'IMI.

3.1.5.1 Recepció i preparació del servei

En el present contracte no hi haurà recepció del servei, al tractar-se d'un servei de nova creació.

3.1.5.2 Devolució del servei

La devolució del servei és la fase d'execució del contracte durant la qual es procedeix a traspasar la prestació del servei entre l'adjudicatari sortint i el nou adjudicatari.

Li correspon a l'adjudicatari del present contracte (adjudicatari sortint) liderar i assegurar que la devolució del servei es realitza assegurant la qualitat i transparència del procés.

La devolució del servei únicament es farà efectiva quan l'adjudicatari sortint i el nou adjudicatari siguin proveïdors diferents. Quan hi hagi continuïtat de proveïdor, aquesta fase no caldrà executar-la. S'entén que hi ha continuïtat de proveïdor davant els següents supòsits:

- És la mateixa empresa proveïdora la sortint que la entrant
- L'empresa proveïdora entrant forma/va part de la UTE de l'empresa proveïdora sortint
- L'empresa proveïdora sortint forma/va part de la UTE de l'empresa proveïdora entrant
- L'empresa proveïdora sortint és subcontractada per l'empresa proveïdora entrant

- L'empresa proveïdora entrant i la sortint formen part del mateix grup empresarial.

La devolució del servei per part de l'adjudicatari sortint inclou dues fases:

- **Prestació en devolució:** durant l'execució del Pla de devolució l'adjudicatari sortint ha d'assegurar la continuïtat del servei amb el compliment dels ANS establerts per a cadascun dels serveis i totes les responsabilitats per a la seva correcta execució, tal i com s'especifica en el present plec de prescripcions tècniques. L'adjudicatari sortint és ple responsable del servei.
- **Devolució del servei:** a l'hora que l'adjudicatari sortint continua prestant el servei sota les condicions expressades en el present plec de prescripcions tècniques, haurà d'assegurar un correcte traspàs de la informació i dels serveis al nou adjudicatari.

L'adjudicatari sortint haurà d'elaborar el Pla de Devolució del Servei sobre el conjunt dels treballs previstos en el plec de prescripcions tècniques per si es dona la hipòtesi de canvi d'adjudicatari a la finalització d'aquest contracte o finalització de les possibles pròrrogues, si fos el cas.

Una vegada adjudicat el contracte resultant d'aquest procés de contractació i, quan s'hagi iniciat la prestació del servei per part del nou adjudicatari, aquest haurà de presentar el Pla de devolució.

L'adjudicatari haurà de presentar al responsable del contracte de l'IMI el Pla de Devolució del Servei com a màxim 6 mesos abans de la finalització de la prestació del servei.

El Pla de devolució del servei, que haurà de ser aprovat per l'IMI, haurà de complir, com a mínim, dels següents requisits:

- Adequació a les característiques del servei a traspasar. El Pla de devolució definitiu haurà d'estar personalitzat a les necessitats i requisits del propi servei.
- Període mínim d'un mes
- Equip necessari per garantir la devolució del servei.
- Documentació actualitzada sobre les aplicacions dins de l'abast.
- Estat de les incidències, problemes o tasques obertes en el moment de la devolució.
- Històric de volumetries de peticions.
- Planificació de reunions.
- Planificació i contingut de formacions al nou adjudicatari.
- El traspàs es realitzarà durant l'horari del servei (veure apartat 5.2) presencialment a les oficines que l'IMI determini o de forma remota amb connexions per videoconferència
- Planificació de recursos inclosos en la devolució del servei.

El nou adjudicatari haurà d'assegurar l'equip necessari per realitzar la recepció del servei.

3.2 Serveis d'anàlisi, estratègia i desplegament

En el context del desplegament del Pla estratègic aquests serveis d'anàlisi i estratègia han de donar suport a la definició dels models, identificació d'oportunitats de millora, definició i disseny d'un pla per assolir els seus objectius, la definició de la gestió del canvi i el seu acompanyament en la seva implantació.

En una primera fase prèvia, s'han identificat els següents models on el servei d'anàlisi, estratègia i desplegament haurà d'actuar:

1. Model de relació proactiva amb les àrees de l'ajuntament.

S'ha de definir i desplegar un model relació que asseguri relació més directa i propera entre l'IMI i les gerències territorials de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquest model busca garantir que l'IMI estigui alineat amb les necessitats de les àrees, tot oferint suport tecnològic i serveis adequats.

2. Model de transformació digital a les àrees, per integrar noves tecnologies i optimitzar processos.

S'ha de definir i desplegar un model de transformació digital reconeixible per l'Ajuntament que doni un marc estructurat per tal que les organitzacions puguin adoptar i integrar la tecnologia digital en els seus processos, serveis i cultura per millorar-ne l'eficiència, la competitivitat i la capacitat d'innovació.

Aquest tipus de model servirà com a guia per implementar un canvi digital coherent i alineat amb els objectius estratègics de l'organització, reconeixible i comprensible.

3. Model de governança interna i transició organitzativa.

S'ha de definir i desplegar el model de transició interna de la pròpia organització. Aquest model fa referència al procés de canvi estructurat i planificat que caldrà impulsar per assolir els objectius estratègics definits en el Pla. Aquesta transició pot abastar la revisió i canvis en l'estructura, la cultura, els processos o la tecnologia, i es duu a terme amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la competitivitat i la sostenibilitat de l'organització.

S'ha de donar suport a la definició del model de transició que acompanyi a la organització cap a un model optimitzat, identificant les millores necessàries i implementant els canvis pertinents per millorar l'eficiència i la efectivitat.

3.2.1 Model de relació proactiva amb les àrees de l'ajuntament.

L'adjudicatari haurà de definir i implementar un model integral, proactiu i de proximitat que actui com a catalitzador de la transformació digital de l'Ajuntament de Barcelona, acompanyant a les diferents àrees i Grup Municipal en la Transformació Digital. Aquest model ha de promoure l'eficiència, la transparència i l'homogeneïtat en les pràctiques, amb l'objectiu de consolidar la relació entre l'IMI i les àrees, reforçant el paper de l'IMI com a referent en la gestió tecnològica i la transformació digital.

Els objectius d'aquest model són:

- Implantar i impulsar la Transformació Digital a les àrees, assegurant que l'adopció de les TIC va acompanyada de millores organitzatives i de processos.
- Acompanyar i donar suport a les àrees en la gestió de les seves necessitats tecnològiques i de canvi organitzatiu, garantint un servei eficient, transparent i alineat amb els objectius estratègics de l'Ajuntament.
- Consolidar un model organitzatiu homogeni i transversal que permeti estandarditzar les pràctiques de gestió, optimitzar els recursos i compartir coneixements.
- Reforçar la coordinació entre les direccions de l'IMI i amb les àrees de l'Ajuntament, evitant duplicitats i assegurant una resposta ràpida i efectiva a les demandes.

Requisits del model:

S'ha d'establir un model integral de gestió proactiva per a les àrees de l'Ajuntament, liderat per l'IMI, amb la finalitat de garantir la transformació digital, l'eficiència operativa, i l'optimització de recursos tant tecnològics com organitzatius.

Aquest model ha de partir de la creació d'una versió inicial que permeti validar i ajustar els processos i les dinàmiques establertes, consolidant una estructura homogènia de gestió i governança basada en tres eixos estratègics:

- Demanda
- Inversió
- Contractació.

S'hauran de definir les funcions i competències de cadascun dels eixos, amb un enfocament específic per impulsar la tecnologia, la millora en la gestió de projectes, i l'adopció de bones pràctiques.

S'ha de dissenyar d'un model organitzatiu clar i transversal, amb perfils estratègics que actuïn com a enllaç i suport entre les tres direccions, assegurant la coherència en la gestió de processos i recursos, i introduint pràctiques d'estandardització que afavoreixin l'eficiència. Aquest model ha de contribuir a establir un funcionament homogeni entre l'IMI i les diferents àrees de l'Ajuntament, creant espais de coneixement compartit i sessions de treball

conjuntes que afavoreixin la identificació de necessitats reals i la col·laboració fluida entre les direccions.

El model ha de incloure la de relació amb les Àrees i el Grup Municipal per entendre les seves necessitats tecnològiques i organitzatives, i la creació d'una carta de serveis de transformació digital que haurà de ser revisada periòdicament per adaptar-se a les noves demandes.

S'ha de establir un model de governança que inclogui eines per monitoritzar els projectes i serveis i gestionar la transformació digital amb eficàcia. Aquest sistema de governança es fonamentarà en processos de reporting clars, l'ús de plataformes col·laboratives, i la definició de protocols per a la gestió de crisis, assegurant la resposta proactiva i efectiva davant de problemes.

Finalment, el model ha de tenir en compte la revisió i dimensionament dels equips de treball, establint els perfils i recursos necessaris per abordar els reptes de transformació digital i assegurar que l'IMI pugui donar suport eficient a totes les àrees així com una estratègia de comunicació orientada a reforçar la imatge de l'IMI com a motor de canvi, facilitador de processos i garantia d'eficiència a l'Ajuntament.

3.2.2 Model de transformació digital a les àrees, per integrar noves tecnologies i optimitzar processos.

El projecte té la missió de facilitar la Transformació digital de l'Ajuntament, actuant com a catalitzador i coordinador en tot el cicle de vida del procés de transformació digital, assegurant que s'implementa les actuacions definides es realitzin de manera efectiva i s'obtinguin els beneficis esperats, tant a nivell operatiu com a nivell estratègic.

Aquest model ha de incloure una proposta de govern del procés de transformació així com un model de relació entre l'IMI i l'Ajuntament que faciliti la implementació, seguiment i avaluació del projecte.

Els objectius d'aquest model són:

- Establir un model de relació entre l'IMI i l'Ajuntament que ajudi a impulsar la transformació digital, fer un seguiment de les principals iniciatives i avaluar-ne els resultats.
- Elaborar Plans de Transformació digital que donin suport a les necessitats i objectius estratègics de les diferents Gerències i àrees de l'Ajuntament.
- Definició i implantació d'un model de seguiment i millora continua que permeti identificar noves necessitats de negoci, gestionar i prioritzar la demanda, realitzar un seguiment detallat del Pla de Transformació sectorial i les actuacions relacionades, i mesurar indicadors d'avaluació. de l'acompliment dels Plans.

Requisits del model:

El model de Transformació digital de l'Ajuntament ha d'actuar com a catalitzador i coordinador en tot el cicle de vida del procés, assegurant que s'implementa de manera efectiva i que s'obtenen els beneficis esperats, tant a nivell operatiu com a nivell estratègic.

S'ha de definir i implantar un model de govern del procés que inclogui un la relació entre l'IMI i l'Ajuntament per tal de facilitar la implementació, seguiment i avaluació del projecte.

Serà necessari fer un anàlisi i avaluació del grau de maduresa digital actual de l'organització, processos i aplicacions mitjançant la creació dels models ASIS de cadascuna de les àrees. Amb la informació provenint dels models ASIS s'hauran de definir els models TOBE per tal d'establir l'estat desitjat, i una prioritització dels mateixos.

S'haurà de definir un full de ruta de la transformació digital, indicant els objectius específics, les tecnologies a implementar i els terminis per a cada fita del projecte.

L'adjudicatari haurà de implementar les iniciatives i projectes seleccionats. Aquesta implementació haurà de estar monitoritzada per tal de avaluar l'impacte i l'efectivitat de les noves solucions.

3.2.3 Model de governança interna i transició organitzativa

Dins del pla estratègic s'han identificat tota una sèrie de necessitats de transformació interna de l'IMI, per a poder realitzar el canvi cultural que afavoreixi l'adopció de noves tecnologies, promogui la innovació, i faciliti l'adaptació al canvi continuu, per tal que esdevingui en un agent facilitador de la transformació digital dins del grup municipal.

El projecte de Transició interna de l'IMI busca transformar la organització amb un enfocament àgil per a millorar la prestació dels serveis TIC, en un entorn motivador i de implicació per a les persones.

Aquesta transformació cap a la Agilitat organitzativa ha de ser suficientment exhaustiva en el sentit de incloure: la estratègia, la estructura, les persones, els processos i la tecnologia, i dur-se a terme de forma iterativa

L'objectiu principal és tenir un model de govern intern, on es pugui tenir la visió transversal a nivell d'organització, processos i sistemes, per tal de tenir una visió global i local de la qualitat dels serveis.

Els objectius d'aquest model són:

- Consolidar la visió de transformació dins de l'IMI i assegurar l'adhesió transversal al canvi.

- Promoure una cultura organitzativa positiva i respectuosa amb les persones.
- Alinear la organització per posar focus en proveir els serveis que necessita el ciutadà i l'empleat públic
- Definir una nova forma de treball i de organització dels equips per tenir equips més autogestionats i alineats amb la estratègia de l'AJ
- Governar les necessitats del nou model organitzatiu
- Introduir mesures per a motivar els treballadors

Per assolir aquesta agilitat organitzativa, el procés de canvi ha d'abastar **cinc grans dimensions**:

Estratègia – Definir una visió clara que integri els objectius de transformació i la millora contínua.

Estructura – Ajustar el dimensionament i perfils necessaris, així com definir rols, responsabilitats i els suports estructurals per a la governança.

Persones – Impulsar el lideratge i el talent, promoure la transparència i reforçar les xarxes de comunicació interna.

Processos – Optimitzar les operacions per alliberar temps per a activitats de valor, fomentar mecanismes de col·laboració i avaluar l'impacte de les accions.

Tecnologia – Implementar eines i sistemes de suport adequats per millorar la gestió i la presa de decisions basada en dades.

L'objectiu final d'aquesta transformació és establir un model de govern intern que permeti una visió transversal de l'organització, els processos i els sistemes. Això facilita la gestió coordinada i eficient dels serveis TIC, garantint una visió global i local de la qualitat dels serveis prestats.

Mitjançant una governança basada en dades, mecanismes de col·laboració eficients i un enfocament àgil, l'IMI busca consolidar una organització flexible, innovadora i centrada en el valor aportat als seus usuaris.

Fruit d'aquesta ambició, el projecte de transformació interna de l'IMI requereix dels desplegament dels següents projectes estratègics que han de permetre estructurar i implementar els canvis necessaris en l'organització, els processos i la cultura corporativa.

Re definició dels espais de relació i de governança interna

Aquest projecte de transformació interna té per objectiu es el de repensar els models de governança i relació interna de l'IMI, adaptant-los a una cultura més col·laborativa, transparent, participativa i àgil. Per aconseguir-ho, es promourà la creació de nous espais de relació i d'intercanvi, amb l'objectiu de potenciar la interacció entre equips i afavorir el treball transversal. Aquest nou model fomentarà dinàmiques de treball més flexibles i eficients, impulsant una comunicació fluida i una presa de decisions més àgil i coordinada.

Com a part d'aquesta transformació, s'ha definit un nou model de governança estructurat en **tres nivells principals**, cadascun amb un conjunt específic de comitès i taules de treball que permetran una presa de decisions més eficient i alineada amb els objectius estratègics de l'IMI.

Nivell Estratègic: Comitès Estratègics

Aquest nivell està format pels òrgans de govern encarregats de la definició i el seguiment de l'estratègia global de l'IMI. Inclou dos comitès principals:

- **Comitè Director (mensual):** Responsable d'establir la visió estratègica de l'organització, definir les prioritats i garantir que les accions es desenvolupin segons els objectius establerts. Aquest comitè vetlla per l'alineació de l'IMI amb les necessitats institucionals i la seva evolució a llarg termini.
- **Comitè de Seguiment del Pla d'Actuacions (trimestral):** S'encarrega de revisar periòdicament l'execució del pla d'actuacions de l'IMI, avaluant el grau de compliment dels projectes i ajustant les accions quan sigui necessari per garantir l'èxit de la transformació.

Nivell Tàctic: Comitès Tàctics (Quinzenal)

En aquest nivell es defineixen els mecanismes de coordinació i seguiment de la gestió operativa de l'IMI. Està format per diversos comitès que aborden aspectes específics de la gestió interna:

- **Comitè de Seguiment de la Gestió de la Demanda:** Avalua i prioritza les necessitats de l'organització, assegurant que els recursos es destinen de manera eficient als projectes i serveis més rellevants i segons la prioritització marcada.
- **Comitè de Seguiment de Projectes:** Supervisa l'execució dels projectes en curs, garantint que es compleixin els terminis, els objectius i la qualitat esperada en cada iniciativa i fer seguiment dels principals riscos que puguin causar desviacions en la planificació i/o pressupostàries.
- **Comitè de Serveis:** S'ocupa de la gestió i millora contínua dels serveis prestats per l'IMI, assegurant-ne l'eficiència i l'adequació a les necessitats dels usuaris.

- **Comitè de Seguiment Financer:** Controla l'execució pressupostària, optimitza la gestió econòmica i vetlla per la sostenibilitat financera de l'organització.
- **Comitè de Contractació i Aprovisionament:** Ha de vetllar per al correcte desplegament de la estratègia de contractació i que aquesta estigui alineada amb els objectius generals de l'organització per a garantir eficiència, transparència i sostenibilitat en els processos de contractació. Ha de proveir un conjunt de principis, processos i directrius que permetin establir un marc per la gestió eficaç en l'adquisició de béns i serveis

Nivell Operatiu: Taules de Treball (setmanal)

Aquest nivell està format per taules de treball encarregades d'implementar les accions concretes en àrees específiques de la gestió operativa. Aquestes taules són espais de coordinació on es treballa de manera col·laborativa per optimitzar processos i garantir l'eficàcia del model operatiu. Les principals taules definides són:

- **Taula de Demanda:** Identifica i gestiona les necessitats internes, prioritzant les sol·licituds i alineant-les amb els objectius estratègics.
- **Taula de Gestió de Projectes:** Dona suport a la implementació dels projectes, resolent incidències i garantint el correcte desenvolupament de cada iniciativa.
- **Taula de Gestió de la Contractació:** Coordina els processos de contractació per assegurar la transparència i l'eficiència en la selecció de proveïdors i adjudicacions.
- **Taula de Gestió del Finançament:** Supervisa els recursos econòmics disponibles i proposa accions per optimitzar la despesa i garantir una gestió financera sostenible.
- **Taula de Gestió de les Àrees:** Facilita la coordinació entre les diferents àrees per promoure una millor col·laboració i una gestió alineada amb els objectius generals, així com fer el seguiment de les noves necessitats de les àrees.
- **Taula de Gestió de Serveis:** Treballa en la millora de la qualitat dels serveis oferts, identificant àrees de millora i implementant accions correctives quan sigui necessari.

Amb aquesta nova estructura de governança, l'IMI adopta un model més flexible i adaptatiu, capaç de respondre de manera eficient als reptes i necessitats de l'organització. La combinació de comitès estratègics, tàctics i operatius permet una presa de decisions més informada i coordinada, impulsant la transparència, la col·laboració i l'eficiència en tots els nivells de l'IMI.

L'adjudicatari haurà de desenvolupar una proposta per a la implantació i desplegament d'aquest model de governança que permeti una presa de decisions més informada i coordinada, impulsant la transparència, la col·laboració i l'eficiència en tots els nivells de l'IMI

Transformació de processos, serveis, sistemes i dades

El segon projecte de la transformació interna de l'IMI està enfocat a la revisió i optimització dels processos, serveis, sistemes i gestió de dades de l'organització. L'objectiu és garantir una estructura operativa més eficient, àgil i alineada amb les necessitats de l'IMI i els seus professionals.

Aquesta transformació es desenvolupa en diverses etapes, abordant de manera integral cada un dels seus components.

Revisió de l'actual estructura de processos,

Es durà a terme una revisió exhaustiva dels seus processos per identificar àrees de millora i optimitzar el seu funcionament.

Implantació de millores en els processos,

Un cop realitzada la revisió dels processos, es procedirà a la implementació de millores en paral·lel en els diferents blocs temàtics.

Millora dels serveis interns,

Per oferir una millor experiència als professionals de l'IMI, es treballarà en l'optimització dels serveis interns, amb especial atenció als serveis de suport, recursos humans i altres àrees transversals.

Revisió i evolució dels sistemes interns,

Un altre aspecte clau d'aquest projecte és la revisió dels sistemes tecnològics que donen suport a les funcions de l'IMI, per assegurar que són adequats i eficients.

Millora de la gestió de dades,

Una gestió eficient de les dades és fonamental per a la presa de decisions informades.

Amb aquest projecte, l'IMI busca consolidar una estructura operativa més àgil, eficient i basada en la millora contínua. La transformació dels processos, serveis, sistemes i dades permetrà optimitzar els recursos i oferir una millor experiència tant als professionals interns com als usuaris finals dels serveis TIC.

Pla de transformació cultural i gestió del canvi

El tercer projecte de transformació interna de l'IMI està centrat en l'evolució de la cultura organitzativa i la gestió del canvi. L'objectiu és definir i implantar una nova cultura basada en la col·laboració, la transparència i l'adaptabilitat, alineada amb els valors i objectius estratègics de l'IMI. Aquesta transformació es desplegarà mitjançant diverses iniciatives clau.

Definició de la cultura i els valors de l'IMI,

Per establir una cultura corporativa sòlida i alineada amb les necessitats de l'organització, que ajudin a definir la identitat de l'organització per a establir una guia per al seu desenvolupament i èxit a llarg termini.

Implantació i comunicació del nou Pla Cultural,

Un cop definida la nova cultura, és essencial garantir-ne una implantació efectiva mitjançant un pla de comunicació estructurat.

Seguiment i avaluació periòdica,

per mesurar l'impacte dels canvis culturals i fer ajustos quan sigui necessari.

Programa d'Acollida i Acompanyament del Talent,

Per reforçar la integració dels nous professionals a l'IMI i assegurar-ne una ràpida adaptació a la nova cultura organitzativa, es desenvoluparà un programa d'acollida.

Acompanyament en la gestió del canvi,

Per assegurar que la transició cap al nou model cultural sigui fluida i efectiva caldrà desplegar accions específiques de suport al canvi.

Aquest projecte és essencial per consolidar la transformació interna de l'IMI, ja que garantirà que els processos i sistemes evolucionin en paral·lel amb una cultura organitzativa sòlida i un model de treball alineat amb els objectius de l'organització. Mitjançant la implicació activa de les persones, la comunicació efectiva i el suport continu en la gestió del canvi, l'IMI avançarà cap a un entorn més col·laboratiu, eficient i preparat per afrontar els reptes del futur.

3.3 Serveis de desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament

Per tal de garantir el correcte **desplegament** de la estratègia de contractació, es requeriran uns serveis de suport específics en l'àmbit de contractació i aprovisionament.

Aquest servei inclou el suport a la gestió dels contractes actuals i futurs de les Direccions tècniques de l'IMI, durant tot el seu cicle de vida.

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari inclouen:

- Suport i acompanyament a la confecció dels plecs i documentació relacionada
- Suport expert en contractació a l'Administració Pública
- Planificació i control de la contractació
- Fàbrica de contractes no complexos
- Suport al control de pressupost i facturació de la contractació
- Suport a altres tasques administratives

A continuació, es detallen les accions que l'adjudicatari haurà de realitzar per cadascuna de les tasques.

3.3.1 Suport i acompanyament a la confecció dels plecs i documentació relacionada

En termes generals, els documents que haurà de poder realitzar l'adjudicatari pels contractes que se'ls requereixi seran:

- Plec de prescripcions tècniques del contracte.
- Informe justificatiu o de necessitat del contracte.
- Annex justificatiu del pressupost base de licitació i valor estimat del contracte
- Informes de valoració d'ofertes de criteris sotmesos a judici de valor.
- Informes de resposta a dubtes dels licitadors durant el termini de presentació d'ofertes o durant la licitació.
- Anuncis previs de licitació o qualsevol altra documentació i/o informació necessària prèvia a la redacció de plecs.

Queda fora de l'abast la documentació que elabora internament el la Direcció de Serveis Generals de l'IMI.

Les tasques que es detallen a continuació les realitzarà l'adjudicatari en tots els processos de contractació que es generin a l'IMI dins l'abast del present contracte:

- L'adjudicatari serà el responsable de la confecció de la documentació necessària per a licitació de tots els contractes tipus A i B segons es detalla a l'Annex II, que es vulguin impulsar. A grans trets:
 - Descripció tècnica del serveis a contractar.
 - Definició de l'objecte del contracte.
 - Establir conjuntament amb l'equip tècnic els criteris d'adjudicació.
- L'adjudicatari realitzarà totes les accions necessàries per a una correcta presa dels requeriments i de les necessitats a les que han de donar resposta els plecs. L'IMI es compromet a facilitar l'accés als tècnics i usuaris claus de les diferents unitats de serveis que es considerin necessaris per a la presa de requeriments dels plecs o adquisició d'informació tècnica del contracte, així com plantilles base en la redacció dels diferents tipus de plecs o plecs de concursos utilitzats amb anterioritat.
- L'adjudicatari serà responsable de la completa elaboració de la documentació, des de la fase inicial de presa de requeriments fins a la redacció de la versió final dels documents, de de manera que els documents quedin preparats per ser presentats als lletrats i lletrades de l'IMI. També seran responsables de realitzar qualsevol altra informació relacionada amb els contractes en curs, com ara, informes de pròrroga, acords de conformitat amb proveïdors, informes d'ampliació o reducció de contractes o actes de recepció.
- Recopilació i validació de la informació necessària dels licitadors per a cada concurs de contractació, com ara, comprovar que les ofertes presentades per les empreses compleixen amb la normativa de l'IMI, revisió de cartes d'exclusivitat (pels contractes negociats sense publicitat) i qualsevol altre informació assimilable.
- Preparació i/o organització de la documentació de les diferents meses de contractació, quan sigui necessari.
- Preparació dels informes de resposta a les preguntes realitzades per els diferents licitadors en els diferents processos de contractació, així com suport als diferents responsables de contractes en la redacció dels informes tècnics preceptius.
- Preparació dels Informe de valoració d'ofertes vs criteris d'adjudicació i/o informes comparatiu de les ofertes presentades

A l'Annex II, s'adjunta una taula amb el nombre de contractacions anuals de l'any 2024, de cara a que els licitadors puguin disposar d'una estimació dels contractes que es podrien realitzar a les unitats de servei dins l'abast del contracte.

Aquests són valors mitjans del nombre de contractacions realitzades i serveixen únicament a mode informatiu i de referència, en qualsevol cas, aquests valors no són un índex limitatiu del nombre de contractes a redactar anualment.

L'IMI comunicarà periòdicament els canvis de contingut i forma que s'han d'incorporar als plecs i informes justificatius.

L'IMI es reserva el dret de demanar l'elaboració de documentació addicional en les contractacions que així ho cregui convenient.

3.3.2 Suport expert en contractació a l'administració pública

L'adjudicatari serà responsable d'oferir suport i resolució de dubtes que puguin sorgir en els procediments de preparació i adjudicació dels contractes.

S'inclou la realització d'informes per donar resposta a requeriments que es facin en relació amb els contractes per defensar i/o aclarir les actuacions realitzades.

En base a l'experiència en contractació pública demanada en un dels perfils del contracte, dintre d'aquest servei s'inclouen les consultes o dubtes de naturalesa jurídica que puguin sorgir al voltant de qualsevol aspecte del procediment de preparació, adjudicació i execució dels contractes.

En cas que per la naturalesa del dubte o consulta, aquesta hagi de ser escalada a l'Administració de l'IMI, l'adjudicatari serà responsable de realitzar totes les gestions necessàries per obtenir d'Administració la informació necessària.

3.3.3 Planificació i control de la contractació

L'adjudicatari serà responsable de fer el seguiment dels calendaris de contractació de l'IMI i de realitzar la planificació general de tots els contractes de les unitats de servei per assegurar que es compleixen totes les fites.

Per al seguiment, planificació i control de la contractació l'adjudicatari utilitzarà les eines utilitzades normalment per l'IMI, EasyVista (GPIC), Sciforma, SAP, Gestor d'Expedients (SICE) i fulls de càlcul de control entre d'altres. Per tant, haurà de mantenir sempre actualitzades les dades en les diferents contractacions que es gestionin per part de les unitats de servei.

L'IMI es reserva el dret d'afegir les eines que consideri necessàries per a la realització d'aquesta activitat. L'adjudicatari podrà proposar i utilitzar noves eines que millorin les prestacions de les actuals, sempre que compti amb el vistiplau dels responsables de l'IMI.

L'adjudicatari definirà, elaborarà i utilitzarà les metodologies i plantilles necessàries per una òptima planificació i control de la contractació que redueixi els temps actuals i faci més eficient tot el procés.

Així mateix, l'adjudicatari haurà d'analitzar els contractes en procés de tramitació i fer seguiment diari de la situació i estat de contractació dels contractes existents.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari l'establiment de calendaris estimatius per adjudicar els contractes tenint en compte els diferents procediments endegats, així com disposar d'un document actualitzat tant de tots els contractes que hi ha en curs a les unitats de servei dins l'abast del present contracte com dels previstos que inclouin els projectes en execució.

L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb altres oficines tècniques o Direccions de l'IMI per mantenir una relació actualitzada de contractes en curs o previstos, per tant, haurà d'interactuar periòdicament amb el personal que s'escaigui de la pròpia Direcció i/o la resta de Direccions per tal d'assegurar disposar d'aquesta informació actualitzada.

3.3.4 Fàbrica de contractes no complexos

L'adjudicatari serà el responsable de la confecció de tots els contractes tipus C i D, segons es detalla a l'Annex II, que es vulguin impulsar per cadascuna de les unitats de servei, així com la documentació necessària per a la contractació.

L'adjudicatari serà responsable de la completa elaboració de la documentació, des de la fase inicial de presa de requeriments fins a la redacció de la versió final dels documents, per ser presentats als lletrats i lletrades de l'IMI, així com les modificacions que s'escaiguin dels documents inicials en base a les revisions dels lletrats de l'IMI.

Com s'ha especificat en l'apartat anterior, l'IMI exigeix un domini tant tècnic com jurídic del personal de l'adjudicatari encarregat de la redacció dels plecs i informes justificatius, i serà responsabilitat de l'adjudicatari aportar la documentació necessària per validar-ho.

A l'Annex II, es disposa d'una estimació no limitant (columnes contractes tipus C i D) del nombre de contractes de la fàbrica de menors anuals, pels quals l'adjudicatari haurà de preparar la documentació.

A nivell de contractes menors, la documentació principal associada és l'informe justificatiu i l'oferta. L'adjudicatari serà responsable d'elaborar la documentació de l'IMI associada als contractes menors i validar el contingut i la forma de l'oferta i seguint les directrius que marqui l'IMI. L'informe justificatiu es realitzarà d'acord a les plantilles proporcionades per l'IMI.

L'IMI comunicarà periòdicament els canvis de contingut i format que s'han d'incorporar als contractes menors i informes justificatius.

L'IMI es reserva el dret de demanar l'elaboració de documentació addicional en les contractacions que així ho cregui convenient.

Per tal d'agilitzar i facilitar la confecció dels contractes menors, l'adjudicatari definirà i implementarà els processos que siguin necessaris.

Dintre d'aquest apartat també s'inclou la completa elaboració dels documents necessaris per tramitar possibles pròrrogues i/o modificacions dels contractes de qualsevol dels tipus (A, B, C o D).

3.3.5 Suport al control de pressupost i facturació de la contractació

L'adjudicatari haurà d'utilitzar les eines de l'IMI en matèria de contractació o gestió pressupostària (actualment i a mode d'exemple: GPIC, SAP, Power BI i Sciforma) per tal d'assegurar una bona gestió del pressupost.

L'adjudicatari haurà de realitzar els informes de seguiment pressupostari de forma periòdica de la manera com l'IMI estableixi.

L'adjudicatari haurà de realitzar un control de la facturació de les diferents contractacions, així com interactuar amb els proveïdor o altres departament de l'IMI, per tal que es compleixin amb els calendaris de facturació establerts a l'IMI.

Així mateix, l'adjudicatari donarà suport en la redacció del contracte programa (ingressos) i el pressupost de les unitats de servei.

3.3.6 Suport a altres tasques administratives

L'adjudicatari haurà de realitzar diferents tasques de suport administratiu que li pugui encomanar el responsable de contracte, així com: redacció d'informes relacionats amb diversos aspectes, documentació de procediment, actes de reunió en cas que sigui necessari i tasques administratives assimilables.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el manteniment i actualització de dades a les diferents aplicacions municipals que utilitza l'IMI, com ara, GPIC, EasyVista, catàleg d'aplicacions i serveis, SAP, Sciforma, Gestor d'Expedients (SICE) i altre software assimilable. Aquestes aplicacions poden variar durant l'execució del contracte. Es proporcionarà una formació inicial, si s'escau, a l'equip assignat per l'execució de la present licitació.

4 Condicions generals de la prestació del Servei

4.1 Durada del contracte

La durada del contracte es troba establerta a la clàusula 3 del plec de clàusules administratives particulars.

4.2 Localització de la prestació dels serveis

Els serveis objecte del contracte es prestaran des de les instal·lacions del proveïdor, essent obligació de l'adjudicatari l'aportació de les eines necessàries per a la prestació d'aquest servei en forma remota i assumint els costos de tots els mitjans necessaris per aquesta modalitat de prestació. Durant l'horari de prestació del servei l'adjudicatari haurà d'estar accessible per via telefònica i disposar de les eines necessàries per assistir a reunions de forma remota.

En les ocasions que es requereixi, es podrà demanar desplaçament a les oficines de l'IMI per a la prestació d'alguna part del servei en forma temporal o continuada.

En cas que la prestació del servei es realitzi des de les oficines de l'IMI el prestatari estarà obligat a utilitzar els seus propis equips informàtics d'usuari: PC, ordinador portàtil i/o qualsevol altre dispositiu d'informàtica mòbil que consideri necessari. En cap cas l'IMI proveirà dels dispositius informàtics ni telefònics al proveïdor.

La instal·lació i configuració de l'estàndard corporatiu municipal serà a càrrec de l'adjudicatari sota la supervisió dels equips especialitzats de l'IMI.

4.3 Horaris de la prestació dels serveis

L'horari de prestació dels serveis haurà de ser en tot cas dins el següent tram:

- Horari laboral de l'IMI 10 x 5 (de dilluns a divendres entre les 8:00 h i les 18:00 h)

4.4 Idioma

Obligatòriament, l'adjudicatari elaborarà tota la documentació durant l'execució del contracte en català i, quan sigui necessari, en Castellà o anglès.

4.5 Període de garantia

Ateses les característiques del present contracte, sent serveis de tracte successiu, no aplica període de garantia.

4.6 Infraestructura necessària per a la prestació del servei

Per al cas dels ordinadors de sobretaula i equips portàtils, el prestatari estarà obligat a configurar els dispositius d'acord amb els requeriments que els equips tècnics de l'IMI indiquin en cada ocasió. El programari de base i d'usuari haurà de complir l'estàndard corporatiu propi de l'Ajuntament de Barcelona, de manera que el proveïdor adjudicatari estarà obligat a proveir-se d'aquest prèviament.

El programari estàndard no es podrà modificar per causes pròpies del material aportat per el proveïdor adjudicatari, i en cas que existeixi incompatibilitat entre programari i maquinari, el prestatari estarà obligat a proveir un equip homologat per l'IMI per tal de poder treballar amb l'estàndard corporatiu. Els equips homologats seran comunicats per l'IMI a petició del prestatari, que haurà d'informar de les característiques dels equipaments abans de connectar-los a la xarxa corporativa municipal.

En cas que la prestació del servei s'ubiqui a les instal·lacions del proveïdor adjudicatari, la connexió amb l'IMI es portarà a terme mitjançant una connexió LAN-to-LAN i la instal·lació d'un software a les estacions del client.

4.6.1 Connexió LAN-to-LAN

La connexió LAN-to-LAN entre l'empresa adjudicatària i l'IMI es podrà realitzar a través d'Internet (VPN) o mitjans de comunicació privats (ex: fibra òptica propietària).

En cas que es realitzi a través de mitjans de comunicació privats, s'haurà de garantir que la informació viatgi correctament xifrada.

En cas que es realitzi a través d'Internet (VPN), serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- La contractació i manteniment del seu accés a Internet
- La disposició d'un ample de banda suficient per garantir la prestació del servei
- La disposició d'un equip que suporti aquest tipus de connexions

A més a més, el proveïdor adjudicatari haurà de 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. L'IMI col·laborarà en la seva implantació facilitant els paràmetres de configuració i el certificat per a l'equip que acaba el circuit.

4.7 Facturació

La facturació serà diferent en funció del servei portat a terme per l'empresa adjudicatària:

- Facturació **mensual, a mes vençut i de tipus fix** pel serveis següents:

3.1 Servei d'oficina tècnica

3.3. Serveis de desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament
--

L'import serà el resultat de dividir el preu anual dels serveis oferts per l'adjudicatari, entre els mesos efectius de l'any.

En el detall de la factura haurà de constar la relació de serveis realitzats, així com l'aplicació de les penalitzacions corresponents, si fos el cas, a aplicar per incompliment dels ANS del servei, establerts a l'apartat 8 d'aquest document.

- Facturació **variable i a mes vençut segons les validacions realitzades per l'IMI** als comitès de seguiment pel serveis següents:

3.2	Serveis d'anàlisi, estratègia i desplegament
-----	--

L'import dels serveis es calcularà en la fase d'avaluació de necessitats realitzada pel proveïdor adjudicatari i amb la validació de l'IMI.

L'import dels treballs fets dins d'aquest servei es calcularà en la fase d'avaluació de necessitats realitzada per el proveïdor adjudicatari dins del servei d'oficina tècnica i sota acceptació de la Direcció de serveis d'Estratègia i Governança de l'IMI. En el cas que la valoració del temps necessari per executar el servei sigui superior a un mes, es podran establir fites intermitges de facturació, prèviament acordades entre ambdues part, i sempre que es consideri adient per part de la Direcció de serveis d'Estratègia i Governança de l'IMI i es pugui justificar l'execució de la fita per part de l'adjudicatari.

Un cop realitzats els treballs, la Direcció de serveis d'Estratègia i Governança de l'IMI serà la encarregada de validar i acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos. En el detall de la factura haurà de constar la relació de serveis realitzats per a cada servei d'aplicació, així com l'aplicació de les penalitzacions corresponents, si fos el cas, a aplicar per incompliment dels ANS del servei, establerts a l'apartat 8 d'aquest document.
Model de prestació del servei

5 Model de govern

Per la correcta prestació dels serveis i la consecució de l'èxit en qualitat, terminis i homogeneïtat del treball a realitzar, s'estableix que el contracte estarà governat per 3 comitès:

- Comitè de Seguiment
- Comitè de Direcció
- Comitè de Crisi

L'acta de cada comitè/reunió haurà de ser enviades a l'IMI abans de **2 dies laborables** després de la seva realització.

5.1.1 Comitè de Seguiment

S'encarrega del dia a dia del projecte. Resol les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del projecte.

Es reunirà mensualment. El responsable del contracte de l'IMI pot canviar la freqüència de les reunions quan ho consideri necessari per motius del servei. Està format pel Responsable del contracte de l'adjudicatari i el responsable del contracte de l'IMI. Quan calgui, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Seguiment als membres de l'equip de projecte necessaris per tractar en profunditat determinats temes.

Amb caràcter obligatori, es convocarà una **reunió de Kick-off** o llançament de projecte amb els principals membres del projecte (Directors de l'IMI, Responsables de sector i transversals, Equip de l'adjudicatari i Equip IMI).

Li corresponen al Comitè de Seguiment les funcions de control de l'execució del contracte:

- Validació de la feina.
- Verificació de l'acompliment del contracte.
- Validació i aprovació de l'emissió de la factura corresponent als treballs realitzats.
- Verificació de l'acompliment dels ANS i del contracte.
- Resolució dels conflictes que puguin sorgir en l'execució del contracte.
- Presentació actualitzada de l'equip del servei i el percentatge de dedicació individual: és responsabilitat de l'adjudicatari presentar mensualment la totalitat de l'equip participant en el servei, amb el percentatge de dedicacions individuals. Aquesta informació es creuarà amb la informació dels altres contractes actius que l'adjudicatari tingui amb l'IMI

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

El Responsable del contracte 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.

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

- Director/a de la DSEG.
- Cap de Departament de projectes de 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 ampliacions/reduccions de contracte.
- 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.

5.1.3 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 i solució d'una problemàtica o situació crítica.

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 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.

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 seguiment.
- Definir un pla d'acció, si escau, per implantar mesures que impedeixen que el problema o situació torni a succeir i fer seguiment.
- Designar els responsables de l'execució de les accions definides.
- Designar els responsables encarregats de fer una investigació del succés i fer seguiment.
- Si fossin necessàries, definir les penalitzacions 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.

6 Eines del servei

A continuació es detallen algunes de les eines que s'utilitzen en l'actualitat a l'IMI per a la gestió de la demanda i seguiment del portafolis de projectes. L'ús de les mateixes està descrit en ADINET/Metodologia Agile així com en els diversos procediments vigents a l'IMI. L'IMI es reserva el dret de modificar aquestes eines amb el previ avís suficient perquè els proveïdors puguin adaptar-se a les mateixes.

Les eines esmentades anteriorment tenen les següents característiques:

- **Eina de seguiment del portafolis de projectes:** eina que permet realitzar la gestió i planificació del portafolis de projectes i permet disposar a l'organització d'una visió global de la part estratègica (Pla d'actuacions) i de la part operativa (cicle de vida de projectes), en l'actualitat Triskell (Atenea).
- **Eina de gestió i reporting de projectes:** eina que permet la col·laboració i un flux de treball integrat i interoperable. També facilita la gestió àgil i el seguiment de projectes en desenvolupament, en l'actualitat Jira Software i Confluence.
- **Eina de treball col·laboratiu:** eina que permet la comunicació interna dels adjudicatariis amb la resta de l'organització, sent l'aplicació designada per la coordinació interna i el treball col·laboratiu entre el departament de Projectes i els adjudicatariis dels dos lots, actualment Microsoft Teams.
- **Eina de repositori:** eina que s'utilitzarà de repositori i treball col·laboratiu diari dels adjudicatariis dels dos lots, actualment Microsoft Sharepoint.
- **Eina d'anàlisi de dades:** eina que permet la visualització interactiva i la capacitat estratègica d'anàlisi de dades dels indicadors i KPIs de la gestió i seguiment del portafolis i dels projectes de l'organització, actualment Microsoft Power BI.

L'IMI comunicarà a l'adjudicatari a l'inici del contracte la relació concreta d'eines del servei i podrà canviar-les durant l'execució del contracte, informant al corresponent adjudicatari amb un període mínim de 30 dies.

7 Qualitat dels Serveis

7.1 Pla de qualitat

L'adjudicatari haurà de definir i documentar, durant els dos primers mesos de vigència del contracte, un Pla de Qualitat del Servei específic que asseguri la qualitat dels serveis oferts.

El Pla de Qualitat del Servei és un document de gestió interna dels serveis objecte del contracte i conté informació detallada dels procediments per a la prestació dels serveis. Com a mínim el Pla de Qualitat haurà de contenir els següents punts:

- Detall dels serveis, incloent els rols responsables de cada tasca o activitat.
- Gestió de riscos i problemes relatius a la gestió del servei.
- Gestió de la documentació i dels requeriments del servei, incloent la gestió del control de la traçabilitat de la documentació que assegura que la documentació s'ha actualitzat d'acord amb els canvis o peticions realitzades al llarg del cicle de vida del servei.
- Per realitzar aquesta gestió de la documentació, s'utilitzarà les eines de treball col·laboratiu i repositori, actualment Microsoft Teams i Microsoft Sharepoint. L'IMI es reserva el dret de canviar aquestes eines durant la prestació del servei si ho considera oportú.
- Procediments que garanteixin la millora contínua del servei.
- Revisions internes que assegurin que els serveis s'han proporcionat d'acord amb els procediments definits.
- Planificació de les auditories internes que assegurin l'adequada documentació dels resultats i accions dutes a terme.
- Mètriques i indicadors.
- Gestió de les responsabilitats relatives a l'actualització del Pla de Qualitat del Servei.
- Gestió de riscos que possibiliti la reducció o eliminació dels possibles impactes en el servei.

7.2 Auditories

L'IMI podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals i la fiabilitat de la informació facilitada a l'IMI.

L'adjudicatari proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin realitzant els serveis objecte del contracte, al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà donar avís previ per realitzar tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'adjudicatari. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'adjudicatari, es donarà avís amb dues setmanes d'antelació.

8 Acords de nivell de servei (ANS)

Per a la gestió i seguiment dels serveis prestats per a l'adjudicatari es defineixen una sèrie d'Acords de Nivell de Servei (ANS) que els licitadors poden complementar i/o millorar. Aquests permeten monitoritzar i avaluar la qualitat i la gestió dels serveis a través d'indicadors que parametritzen el grau de consecució acordat per a cada servei.

Els licitadors hauran de presentar a la seva oferta la proposta de ANS, detallant els llindars objectius proposats, la periodicitat del càlcul i la font d'informació per obtenir-los. Aquests indicadors han de ser els necessaris per controlar l'execució dels seus treballs.

Els indicadors tindran la següent estructura en comú:

- **Descripció:** definició de l'indicador i objecte de mesura.
- **Càlcul:** fórmula per al càlcul de l'indicador.
- **Periodicitat:** interval de temps de mesura i presentació del resultat de l'indicador.
- **Valor límit:** valor mínim/màxim a partir del qual l'indicador compleix amb el nivell de servei acordat. El valor indicat a les taules serà el valor requerit per al contracte.
- **Font:** font d'informació de les dades per obtenir l'indicador.

El compliment dels ANS ha de ser revisat de manera mensual. En el comitè de direcció s'haurà de realitzar una presentació de l'estat de compliment dels ANS, així com de les desviacions ocorregudes.

Es definiran com a mínim els següents indicadors, el càlcul dels ANS s'haurà de fer per indicador **amb periodicitat mensual** i considerant dies laborables.

Indicador	Descripció	Càlcul	Periodicitat	ANS	Descompte factura
Entrega d'actes i documentació (Tdocu)	Retard en l'entrega d'actes i documentació (*)	$T_{docu} = \text{data d'entrega real de cada document} - \text{data prevista d'entrega}$	Mensual	$T_{docu} \leq 1 \text{ dia}$	200 € per document que excedeixi l'ANS
Temps d'entrega d'informes (Tinf)	Temps que transcorre entre la comunicació d'una petició de redacció d'informe (no expedient contractació) i l'entrega efectiva.	$T_{inf} = \text{data entrega real del document} - \text{data d'entrada petició}$	Mensual	$T_{inf} \leq 4 \text{ dies}$ (Es disposa de 4 dies per realitzar la petició)	200 € per documentació no entregada abans de 4 dies des de la seva entrada de petició a descomptar en la factura mensual.

Qualitat dels documents entregats (Qinf)	Rati de documents (actes, informes i documentació) acceptats sense iteracions o amb una única iteració en la seva elaboració	$Qinf = n^{\circ} \text{ documents entregats sense o amb una iteració} / n^{\circ} \text{ documents entregats}$	Mensual	$Qinf \geq 95\%$	1.000 € per mes que s'incompleixi l'ANS
Temps de resolució de Consultes bloquejants (ConBlo)	Temps que transcorre entre la comunicació d'una consulta i la seva resolució efectiva.	$ConBlo = \text{Data resolució consulta} - \text{data d'entrada consulta}$	Mensual	$ConBlo \geq 4 \text{ hores laborables}$	200 € per petició que incompleixi l'ANS
Temps de resolució de Consultes normals (ConNor)	Temps que transcorre entre la comunicació d'una consulta i la seva resolució efectiva.	$ConNor = \text{Data resolució consulta} - \text{data d'entrada consulta}$	Mensual	$ConNor \geq 8 \text{ hores laborables}$	200 € per petició que incompleixi l'ANS
Rotació de personal assignat (RotPers)	Rati de rotació no sol·licitada de personal assignat al contracte	$RotPers = (\text{Total recursos rotats en l'any tancat}) / (\text{Total de recursos en l'any tancat})$	Anyal	$RotPers \geq 30\%$	6.000 € per any que s'incompleixi l'ANS
Avís previ davant rotació de personal (AvRot)	Dies d'avís previ de rotació de personal	$AvRot = \text{Nombre de dies d'avís previ per escrit en cas de rotació de personal}$	Mensual	$AvRot \geq 10 \text{ dies laborables}$	1.000 € per mes que s'incompleixi l'ANS
Compliment de data d'entrega (cde)	Manteniment recurrent realitzat i lliurat a l'IMI a la data compromesa.	$Cde = \text{Data de lliurament} - \text{Data compromesa}$	Mensual	$Cde \leq 0 \text{ dies}$	10% de l'import estimat de la valoració del recurrent per petició que incompleixi l'ANS

(*) Veure apartat 5.1. En el cas de la documentació per als comitès, la data prevista és 3 dies laborables abans del comitè. Es penalitzarà si se supera en un dia aquest límit, és a dir si s'entrega la presentació amb menys de 2 dies d'antelació respecte al comitè.

En el cas de les actes, s'han d'enviar abans de 2 dies laborables després del comitè. També es penalitzarà si se supera en un dia aquest límit, és a dir, si s'envia passats 3 dies de la data del comitè.

() Aquest percentatge variarà, si s'escau, d'acord a les millores proposades en la seva oferta per l'empresa adjudicatària**

8.1 Servei de transició

No s'aplicaran ANS a l'adjudicatari entrant fins que no finalitzi el servei de transició i aquest iniciï l'execució del servei.

Un cop iniciada l'execució per part del nou adjudicatari, s'aplicaran els ANS definits en el present contracte.

9 Equip de Treball

9.1 Funcions

L'adjudicatari proposarà un equip de treball adequat per a l'execució dels serveis. L'IMI estima que els perfils mínims necessaris a aportar per part de l'adjudicatari per a la prestació dels serveis d'aquest contracte són els que es llisten a continuació¹:

PERFILS

Perfil	Funcions
<p>Responsable del contracte (R.C.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • màxim responsable de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts, i, la consecució dels objectius fixats. <ul style="list-style-type: none"> ○ Establir relacions i informar als responsables IMI i òrgans de govern del projecte. ○ Gestionar l'abast, les persones i organitzacions implicades, els riscos i els recursos necessaris, per tal de dur a terme els serveis objecte del contracte sense desviacions. ○ Respondre per l'empresa proveïdora davant l'IMI en qualsevol aspecte relatiu al contracte de prestació dels serveis. ○ Es responsabilitzarà de la planificació, gestió i control del servei i assegurarà la seva qualitat. ○ 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.
<p>Consultor sènior - Coordinador del servei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • màxim responsable de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts, i la consecució dels objectius fixats. <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable d'assegurar l'operativa diària, definir, gestionar i executar les accions a realitzar en cadascun dels àmbits d'activitat del servei.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar els recursos (personals i materials) assignats al projecte. ○ Assegurar la correcta planificació, seguiment i control de les activitats. ○ Controlar la qualitat del servei. ○ Garantir l'elaboració de tots els lliurables, manuals i informes requerits als diferents serveis. ○ Assegurar la correcta definició del model d'informació per al govern dels processos definits al servei ○ Assegurar que el suport funcional als usuaris en relació als processos i les eines de gestió es dona correctament i en els terminis establerts ○ Assegurar que els acompanyaments es realitzen correctament i d'acord als objectius planificats ○ Actualització dels indicadors i informes de seguiment del servei. ○ Assegurar la millora contínua del servei. ○ Participar en els Comitès de Direcció i Seguiment.
<p>Consultor Sènior – Servei 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • responsable de l'execució del projecte, d'acord amb la planificació establerta, i de la qualitat dels lliurables executats. Entre les seves principals funcions estarien: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboració dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte. ○ Assegurament de la qualitat dels productes. ○ Interlocució amb els diferents involucrats del projecte i els agents clau que hi participen ○ Reporta sobre l'evolució dels treballs. ○ Suport a les funcions del coordiandor del servei. ○ Gestionar i coordinar els acompanyaments a la conceptualització dels projectes. ○ Controlar totes les planificacions dels projectes, i les seves desviacions. ○ Controlar que s'han identificat i tipificat els riscos de tots els projectes, i s'han informat / escalat adequadament. ○ Identificar i inventariar les lliçons apreses.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assessorar en la definició i implementació dels projectes, incloent l'anàlisi de la situació actual i el disseny de fulls de ruta alineats amb l'estratègia que se'n deriva del pla. ○ Elaboració dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte.
<p>Consultor Sènior – Servei 3.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del seguiment i gestió de les diferents línies de treball del pla estratègic, així com de la millora contínua dels processos. Entre les seves principals funcions destaquen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenir la visió general de tots els projectes del pla estratègic. ○ Monitoritzar l'avenç i l'estat dels projectes, i mantenir el Quadre de Comandament associat. ○ Gestionar i monitoritzar la correcta execució dels projectes ○ Proposar millores en el procés de seguiment i gestió dels projectes • Responsable de la definició i suport a la implementació i desplegament del model de gestió proactiva i l'impuls a la transformació digital de les àrees client, incorporant les funcions de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realitzar l'anàlisi de la situació actual als diferents àmbits (àrees, entitats). ○ Proposar enfocaments i coordinar la conceptualització del nou model, liderant les sessions funcionals de revisió del model actual i aixecament del nou model. ○ Anàlisi del GAP entre el model actual i el model objectiu, pels diferents àmbits ○ Definició del full de ruta per a la implementació del nou model als diferents àmbits ○ Definició de les eines i recursos necessaris pel desplegament ○ Acompanyament i monitorització del desplegament • Donarà suport en la identificació d'iniciatives i projectes per a la transformació interna de l'entitat, i de forma més específica:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir els espais de relació i govern interns de l'IMI, a través de l'anàlisi de la situació actual i la identificació de millores. ○ Definir mecanismes per garantir la supervisió i control dels nous espais de govern. ○ Revisió dels processos crítics, eines i recursos, catàleg de serveis i model de dades actual. ○ Dissenyar el nou model, i suport al seu desplegament. ○ Definir indicadors de seguiment, monitorització i millora contínua. ○ Definir i donar suport al desplegament del pla de transformació interna i canvi cultural, identificant els principals col·lectius a considerar.
<p>Consultor Sènior – Servei 3.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suport i acompanyament a la confecció dels plecs i documentació relacionada. • Suport al seguiment del calendari de contractació i la seva planificació. • Elaboració de la documentació de contractes menors, modificacions/ampliacions/pròrrogues de contractes etc. • Suport al control de pressupost i facturació de la contractació.
<p>Consultor Júnior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • suport a les funcions del consultor sènior en l'operativa diària per executar les accions a realitzar en cadascun dels àmbits del servei. Entre les seves principals funcions destaquen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboració dels lliurables, manuals i informes requerits als diferents serveis. ○ Execució de les activitats de planificació i seguiment. ○ Suport al consultor sènior en l'elaboració d'informes. ○ Parametrització del Power BI o l'eina de l'IMI consideri per adaptar-se als diferents informes requerits. ○ Realització de les formacions previstes en els serveis de suport. ○ Elaboració de les activitats de suport al comitès. ○ Suport a l'execució de les activitats previstes als serveis de millora contínua.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participació en els esdeveniments de millora contínua. ○ Suport a l'execució de les activitats previstes als serveis d'acompanyament.
--	--

9.2 Experiència i Coneixements

Perfil	Experiència/Coneixements
Responsable del contracte (R.C.)	<p>Cal que acrediti, durant els darrers 10 anys, una experiència mínima de 5 anys en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació organitzativa.</p> <p>Haurà d'haver participat almenys en dos projectes com a Responsable d'un servei de gestió del portafolis de projectes</p>
Consultor sènior - Coordinador del servei	<p>Cal que acrediti, durant els darrers 10 anys, una experiència mínima de 5 anys en la planificació estratègica i la gestió, el control i seguiment de carteres de projectes.</p> <p>Haurà d'haver participat almenys durant 3 anys com a coordinador d'un servei de gestió del portafolis de projectes Haurà de tenir coneixements de llengua catalana equivalent a nivell de suficiència C1</p>
Consultor Sènior - Servei 3.1	<p>Cal que acrediti, durant els darrers 10 anys, una experiència mínima de 5 anys en la gestió, el control i seguiment de projectes.</p> <p>Cal que acrediti com a mínim 2 anys d'experiència en models de gestió tradicionals com <i>PMBok</i>, <i>CMMI</i>; o <i>ITIL</i></p> <p>Haurà de tenir coneixements de llengua catalana equivalent a nivell de suficiència C1</p>
Consultor Sènior - Servei 3.2	<p>Cal que acrediti, durant els darrers 10 anys, una experiència mínima de 5 anys en la gestió de plans estratègics i portafolis de projectes, amb enfocament específic en el seguiment de la</p>

	<p>planificació pressupostària, la supervisió de l'execució de plans, i la millora contínua de processos.</p> <p>Haurà de tenir coneixements de llengua catalana equivalent a nivell de suficiència C1</p>
Consultor Sènior – Servei 3.3	<p>Experiència mínima, en els darrers 10 anys, de 5 anys en el rol de consultor especialista en contractació pública pel que respecta a les funcions i tasques a realitzar per aquest perfil d'acord amb els requeriments exigits a l'apartat 3.3 del present plec, en particular, en l'elaboració de la documentació necessària per a la licitació de qualsevol tipus de procediment contractual previstos a la normativa de contractació pública, especialment en procediments oberts ordinaris, entre d'altres de menor envergadura i complexitat.</p> <p>També haurà d'acreditar una experiència, en els darrers 10 anys, de 5 anys realitzant tasques de gestió econòmica i pressupostària.</p> <p>Es requereix un mínim de 3 consultors a dedicació completa</p>
Consultor Júnior	<p>Cal que acrediti, durant els darrers 3 anys, una experiència mínima d'2 anys en la gestió, el control i seguiment de projectes.</p> <p>Haurà de tenir coneixements avançats en eines ofimàtiques.</p> <p>Hauran de tenir coneixements de llengua catalana equivalent a nivell de suficiència C1</p>

9.3 Dimensionament

D'acord amb els càlculs que conté la clàusula 2 del plec de clàusules administratives particulars, s'han estimat les següents dedicacions dels equips assignats al contracte:

Hores per servei, perfil i any	1. Servei d'oficina tècnica			2. Serveis d'anàlisi i estratègia			3. Serveis de suport i gestió en matèria de contractació			Hores TOTAL per perfil
	2026	2027	2028	2026	2027	2028	2026	2027	2028	
<i>Responsable contracte</i>	90	180	90	0	0	0	0	0	0	360
<i>Sènior</i>	990	1.980	990	758	990	270	2.700	5.400	2.700	16.778
<i>Júnior</i>	720	1.440	720	1.568	2.310	855	0	0	0	7.613
TOTAL	1.800	3.600	1.800	2.325	3.300	1.125	2.700	5.400	2.700	24.750

Per al servei de contractació la dedicació haurà de ser únicament i exclusiva la de 3 perfils FTE, és a dir, 3 persones a jornada completa durant el total d'execució del

contracte, sense possibilitat de proposar dedicacions inferiors incrementant el nombre de perfils.

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 B: En el sobre B s'inclourà la documentació següent indexada de manera que faciliti la seva localització. Per a cada apartat i entre parèntesi, s'ha indicat el nombre màxim de pàgines que pot constar a tipus de lletra Calibri o Liberation Sans, grandària 12 i interlineat simple.

- **La documentació del sobre B, s'ha de presentar en un únic document (pdf/odt/odp)** que permeti les cerques dins el document, que contingui la totalitat de la proposta, amb un màxim de 30 pàgines, **i amb un apartat específic per cadascun dels criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor i seguint en el mateix ordre establert al PPT. A ser possible, cadascun dels apartats haurà d'estar separat per un salt de pàgina.**
- Cada apartat del document de la proposta haurà d'incloure, de manera completa, tota la informació necessària per a la valoració del criteri corresponent.
- **Els elements visuals** (gràfics, esquemes, imatges, etc.) **només es consideraran de suport explicatiu** i no comportarà un esreix de puntuació per sí mateixos

La Mesa de contractació o òrgan de valoració **només tindrà en compte el contingut dels apartats específics assignats a cada criteri, sense revisar informació complementària ni referències incloses en altres apartats de la proposta.**

Conseqüències de l'incompliment :

- **La manca de presentació** de la proposta tècnica amb els requisits formals establerts a al present contracte (**únic PDF amb un apartat específic per criteri**) comportarà **la seva exclusió del procediment de licitació**.
- **La informació que no aparegui dins de l'apartat específic** corresponent al criteri de referència **no serà objecte de valoració**, encara que pugui constar en altres apartats específics d'altres criteris

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.

10.1 Contingut sobre B

En el **sobre B** s'inclourà la següent documentació indexada de manera que faciliti la seva localització.

1. Plantejament general.

S'exposarà la comprensió del servei que s'ha de prestar, les línies principals de l'estratègia per dur-lo a terme i l'esquema de l'equip del treball indicant el percentatge de dedicació i la seva organització, tenint en compte els requeriments exposats en el plec de prescripcions tècniques. Es detallarà tot el que es consideri rellevant respecte a les metodologies de treball emprades.

2. Model de Seguiment i impuls del desplegament del Pla Estratègic

S'exposarà com es farà el seguiment i impuls de pla estratègic, la execució de les accions del pla, la identificació de desviacions, mesures mitigadores i correctives, la coordinació i implicació dels agents responsables, l'avaluació de l'impacte i l'efectivitat de les accions executades, la gestió dels riscos, la definició d'indicadors claus (KPIs), les eines a utilitzar, el sistema de monitoratge així com el reporting a la direcció d'estratègia i governança de l'IMI o altres informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.

Respecte al pla de transició, s'ha de detallar com es farà la transferència de coneixement dels treballs previstos en el contracte en la hipòtesi de canvi d'adjudicatari a l'inici i finalització d'aquest contracte o de les seves pròrrogues.

3. Proposta dels serveis d'anàlisi, estratègic i desplegament en el "model de relació proactiva amb les àrees de l'ajuntament".

S'exposarà quin serà l'enfoc per abordar aquesta línia estratègica, amb un enfoc de qualitat, col·laboració i innovació; -com serà la gestió dels interlocutors i la seva implicació en la definició i concreció de les necessitats d'aquesta línia estratègica; com es garantirà que la proposta respon i garanteix l'alineació amb l'estratègia global del Pla; quins espais de relació i conjunt seran necessaris; quin haurà de participar i quins seran els resultats d'aquests espais, com s'establiran els mecanismes de prioritització compartits per definir quin desenvolupament IT genera més valor; com s'evitarà que IT sigui només un executor i, en canvi, participi en la definició de l'estratègia; com es fomentarà l'ús de dades per prendre decisions estratègiques basades en evidències així com o altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.

4. Proposta dels serveis d'anàlisi, estratègic i desplegament en el "model de transformació digital a les àrees, per integrar noves tecnologies i optimitzar processos".

S'exposarà quin serà l'enfoc per abordar aquesta línia estratègica, amb un enfoc de qualitat, col·laboració i innovació; com serà la gestió dels interlocutors i la seva implicació en la definició i concreció de les necessitats d'aquesta línia estratègica; com es garantirà que la proposta respon i garanteix l'alineació amb l'estratègia global del Pla; com s'organitzarà l'adjudicatari per poder digitalitzar , quin perfils intervindran per cada procediment, quin plantejament es farà per cada àrea de digitalització, quines accions es portaran a terme, quins actors per part de l'Ajuntament hauran d'intervenir; com es fomentarà l'ús de dades per prendre decisions estratègiques basades en evidències així com altra informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt

5. Proposta dels serveis d'anàlisi, estratègic i desplegament en el "model de transició interna i governança corporativa"

S'exposarà quin serà l'enfoc per abordar aquesta línia estratègica, amb un enfoc de qualitat, col·laboració i innovació; com serà la gestió dels interlocutors i la seva implicació en la definició i concreció de les necessitats d'aquesta línia estratègica; com es garantirà que la proposta respon i garanteix l'alineació amb l'estratègia global del Pla; com s'establiran els mecanismes de prioritització compartits per definir quin desenvolupament IT genera més valor, com s'evitarà que IT sigui només un executor i, en canvi, participi en la definició de l'estratègia; proposar iniciatives per trencar silos i fomentar el treball entre equips; proposar accions per millorar la confiança, transparència i treball en equip, com es promou l'ús de Plataformes digitals i la gestió del coneixement així com altra informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.

6. Proposta dels Serveis de desplegament i suport al model de contractació i aprovisionament.

S'exposarà quin serà l'enfoc per abordar aquesta línia estratègica orientant-la cap a la millora de la qualitat, la col·laboració i la innovació; - la proposta de gestió dels interlocutors i la seva implicació en la definició i concreció de les necessitats d'aquesta línia estratègica; com es garantirà que la proposta respongui i garanteixi l'alineació amb l'estratègia global del pla; detallant aspectes com el procediment de resolució de consultes i informes, els processos de seguiment de la contractació, els processos proposats per garantir agilitat i homogeneïtat en la documentació dels contractes.

10.2 Contingut sobre C

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

11 Clàusules generals de seguretat

11.1 Seguretat dels sistemes d'informació, protecció de dades i compliment normatiu

L'IMI ha adoptat com a marc de referència per a la Seguretat dels Sistemes d'Informació el conjunt de bones pràctiques internacionalment reconegudes que desenvolupa la norma ISO-27002:2013.

L'IMI, com a Organisme Autònom de caràcter administratiu de l'Administració Local depenent de l'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte al Principi de Legalitat i posa especial èmfasi en el compliment de les obligacions legals que es deriven de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, de la Llei 39/2015 en tot allò que fa referència a l'accés dels ciutadans als serveis públics, així com de la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

Pel què fa als aspectes propis de seguretat quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 311/2022 de 3 de maig pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.

Les empreses licitadores s'obliguen a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel què fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.

A les diferents clàusules d'aquesta secció es fa referència a Ajuntament de Barcelona, Administració Municipal i IMI indistintament. De conformitat als seus estatuts s'ha d'entendre que l'IMI actua als efectes d'aquest contracte en nom i representació de l'Ajuntament de Barcelona i de l'Administració Municipal, pel que fa referència als fitxers, sistemes d'informació i/o infraestructures de les que no sigui directament titular.

11.2 Responsable de seguretat

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

- Actuar d'interlocutor únic per a tots els aspectes de seguretat del contracte.
- Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'Ajuntament es realitzen d'acord al model i requeriments de seguretat establerts per l'IMI i seguint la normativa de seguretat vigent.
- Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes per l'IMI.

- Assegurar que tot el personal de l'adjudicatari que prestarà serveis a l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat.
- Informar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en les polítiques i instruccions de l'Administració Municipal en cas que els sigui d'aplicació i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.
- Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

11.3 Clàusula per accessos potencials

En aquesta contractació no es preveu tractament de dades personals per part de l'empresa contractista.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, el personal de l'empresa contractista no pot accedir a les dades de caràcter personal que figuren als arxius, documents i sistemes informàtics de l'òrgan de contractació.

No obstant el que estableix el paràgraf anterior, quan el personal de l'empresa contractista accedeixi a les dades personals incidentalment, estarà obligat a guardar secret fins i tot després de la finalització de la relació contractual, sense que en cap cas pugui utilitzar les dades ni revelar-les a tercers.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement dels seus treballadors els deures i obligacions establerts anteriorment.

L'empresa contractista ha de posar en coneixement de l'òrgan de contractació, de forma immediata, qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte que pugui afectar la integritat o la confidencialitat de les dades de caràcter personal. Aquesta incidència s'haurà d'anotar al Registre d'incidències.

L'incompliment del que s'estableix en els apartats anteriors pot donar lloc a 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 Clàusula de comunicacions externes

L'empresa contractada disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractada.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa contractada serà la responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús del certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat emès pel Sr. Fernando Marin Gurrea, tècnic responsable del contracte, adscrit a la Direcció de Serveis d'Estratègia i Governança de de l'IMI, amb el vistiplau de,

Joana P. Serra Bosch
Directora de Serveis d'Estratègia i Governança de l'IMI

ANNEX I: Pla Estratègic

Per qüestions de confidencialitat la següent documentació no pot ser inclosa, de manera completa en la documentació que l'IMI posarà en el seu Perfil del Contractant a disposició dels licitadors:

- **Pla Estratègic IMI**

Aquesta consideració fa que el procediment per obtenir-lo sigui el següent:

Els licitadors per tal d'obtenir la documentació hauran de signar prèviament a la seva recepció l'acord de confidencialitat que es sol·licitarà a través del correu imi_gestio_contractacio@bcn.cat.

Un cop s'hagi rebut aquest document degudament signat amb signatura electrònica reconeguda de l'empresa licitadora, vàlidament emesa per un Prestador de Serveis de Certificació que garanteixi la identitat i integritat dels documents, de conformitat amb el que estableix la Llei 6/2020 de novembre de signatura electrònica i demés disposicions de contractació pública electrònica, es remetrà, a través de la mateixa via, a l'empresa licitadora interessada la documentació adient.

ANNEX II: VOLUMETRIES

1. Volum d'hores per servei

En el present annex es mostren les volumetries pròpies del present contracte a partir de les quals s'obté l'import de licitació.

S'indica per a cadascun dels Serveis que conformen l'abast del present contracte i cadascun dels serveis inclosos plec, l'esforç estimat necessari per realitzar les tasques associades. Aquesta estimació és el resultat obtingut d'un recull de la informació existent de contractes realitzats amb anterioritat, de similar complexitat i entorn tecnològic

L'esforç dels serveis en hores es representa a la taula següent:

Hores per servei, perfil i any	1. Servei d'oficina tècnica			2. Serveis d'anàlisi i estratègia			3. Serveis de suport i gestió en matèria de contractació			Hores TOTAL per perfil
	2026	2027	2028	2026	2027	2028	2026	2027	2028	
Responsable de contracte	90	180	90	0	0	0	0	0	0	360
Consultor sènior	990	1.980	990	758	990	270	2.700	5.400	2.700	16.778
Consultor júnior	720	1.440	720	1.568	2.310	855	0	0	0	7.613
TOTAL	1.800	3.600	1.800	2.325	3.300	1.125	2.700	5.400	2.700	24.750

2. Contractes realitzats a l'IMI els últims 3 anys:

A continuació, només a títol orientatiu, s'especifica l'estadística de contractes realitzats els últims 3 anys:

	2022	2023	2024
Obert ordinari	32	37	26
Obert simplificat	21	15	9
Obert simplificat abreujat	6	5	5
Total TIPUS A (Oberts)	59	57	40
Basats Acords Marc AJBCN o altres	7	7	9
Basats Acords Marc IMI	18	10	5
Sense publicitat - per exclusivitat	27	26	15
Sense publicitat-Per imperiosa urgència	0	1	

Total TIPUS B (Basats Acord Marc i Negociats)	52	44	29
<i>Menor SENSE concurrència</i>	42	43	25
<i>Menor AMB concurrència (Públic)</i>	13	19	7
<i>Menor despesa genèrica</i>	10	9	7
<i>Modificacions contractes</i>	53	52	32
Total TIPUS C (Menors i Modificacions)	118	123	71
TOTAL	229	224	140

ANNEX III: CONSULTES I ACLARIMENTS

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

En l'assumpte del correu indicar:

Contracte: [**Número d'expedient del contracte**], Consulta licitació Pla estratègic 2024-2030 de l'Institut Municipal d'Informàtica

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

Per tal que les empreses licitadores interessades a presentar oferta puguin aclarir els dubtes que els hi sorgeixin, l'IMI posa a la seva disposició les bústies de correu abans indicades per qüestions tècniques i la de imi_gestio_contractacio@bcn.cat per consultes de caràcter administratiu.

Així mateix, s'indica que, inicialment, no es convocarà sessió informativa per a aquesta licitació. Malgrat això, si alguna de les empreses licitadores estigués interessada a realitzar-la, pot fer-ne la petició a través del correu imi_gestio_contractacio@bcn.cat.

Les consultes rebudes dins dels 3 dies hàbils anteriors a la data de finalització del termini de presentació de proposicions es respondran i es publicaran al perfil del contractant de l'IMI: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=15990903