

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
NOUS DESENVOLUPAMENTS DEL SISTEMA DE GESTIO DEL PATRIMONI A
L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

Índex de continguts

Clàusula 1. Objecte i justificació	2
Clàusula 2. Procediment de contractació	2
Clàusula 3. Abast i característiques del servei	2
Clàusula 4. Descripció de les tasques	10
Clàusula 5. Contingut i estructura de l'oferta tècnica	28
Clàusula 6. Condicions d'execució del servei	32
Clàusula 7. Terminis d'execució del contracte i durada del contracte	32
Clàusula 8. Seguretat i protecció de dades	32
Clàusula 9. Mitjans humans que es necessiten per l'execució del contracte	34
Clàusula 10. Coordinació i Seguiment del Servei	34
Clàusula 11. Direcció dels Treballs	34
Clàusula 12. Recursos Materials	35
Clàusula 13. Model de comunicació i seguiment	35
Clàusula 14. Clàusula de comunicacions externes	35
Clàusula 15. Clàusula de seguretat dels equips, programes i informació	35
Clàusula 16. Clàusula de personal extern	35
Clàusula 17. Clàusula de propietat intel·lectual	36
Clàusula 18. Confidencialitat	36
Clàusula 19. Idioma	36
Consultes i aclariments	37

Clàusula 1. Objecte i justificació

L'Ajuntament de Barcelona vol contractar el servei de nous desenvolupaments al seu Sistema de Gestió del Patrimoni (Portal de Patrimoni). Aquest sistema està implementat en diversos mòduls dintre del sistema econòmic-financer de l'Ajuntament, SAP Ecofin, i té integracions amb d'altres sistemes municipals. Amb aquesta eina es gestionen actualment de manera integrada tots els aspectes involucrats en la gestió del Patrimoni Municipal. El sistema consta de diversos mòduls de gestió integrats: Sistema d'Informació Patrimonial (SIP), Gestor d'expedients Patrimonials (GEXPAT) i Portal de peticions dels operadors. També integra eines de consulta com el Portal d'Informació Patrimonial (PIP) i la Web d'expedients de Patrimoni.

Es necessari realitzar una sèrie de nous desenvolupaments, per adequar el sistema de Patrimoni als nous requeriments, millores de funcionalitat i integracions amb d'altres sistemes de l'Ajuntament que deriven de la constant evolució tecnològica, organitzativa i normativa de l'ens.

Es justifica la necessitat del servei, ja que no disposem de mitjans propis a la gerència per dur a terme aquestes tasques.

Les solucions que es proveeixin han de garantir el compliment dels requisits de procediment i tecnològics que imposa:

- Les Directives Europees del Parlament i el Consell, 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer.
- Nova ICAL, instrucció de comptabilitat a l'Administració Pública Local.
- La Llei 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
- L'estratègia municipal de transformació digital, que estableix el model tecnològic que s'ha de fer servir a l'Ajuntament de Barcelona per donar compliment a la llei esmentada a l'apartat anterior.

A més, les empreses contractistes d'aquesta licitació s'hauran d'obligar a mantenir, sense cost per l'Ajuntament de Barcelona, la vigència i legalitat del sistema, en el sentit d'adaptar-se als canvis normatius que es produeixin durant la vigència del contracte.

Es considera que la inversió pressupostària aportarà eficiència en els processos administratius, disminuirà les càrregues de treball de moltes persones vinculades a les gestions afectades, agilitzarà els tràmits i optimitzarà els procediments. En aquest sentit, el contracte no afecta negativament als principis d'estabilitat pressupostària i estabilitat financera.

Clàusula 2. Procediment de contractació

El procediment d'adjudicació que s'ha considerat més adequat és el procediment obert, tal com es descriu als articles 156), 157) i 158) de la LCSP, ja que no es donen els supòsits d'aplicació de procediments més restrictius i d'aquesta forma es garanteix al màxim la lliure concurrència de les empreses licitadores.

Clàusula 3. Abast i característiques del servei

A continuació es desenvolupen amb més detall les diferents tasques del contracte:

3.1 Abast per lots

Els serveis a desenvolupar es divideixen en lots. Els objectius mínims a desenvolupar per les empreses adjudicatàries són els següents:

LOT 1: Milliores del sistema de Gestió del Patrimoni Municipal, suport del Portal de Patrimoni i integracions amb sistemes municipals

L'objecte d'aquest lot és la realització de les millores i evolucions necessàries al mòdul que conformen el sistema de Gestió del Patrimoni Municipal, el suport a les incidències durant la vigència del contracte i les integracions necessàries amb altres sistemes municipals. Les tasques principals són les següents:

- Evolució Sistema d'Informació Patrimonial – SIP
 - Fusió de l'apartat de divisions de gestió i el d'ús i ocupació
 - Apartat dades generals
 - Apartat dades cadastrals
 - Apartat dades de titularitat i registre de la propietat
 - Apartat d'ingressos
 - Apartat de despeses
 - Apartat de fons documental
 - Millora i adaptació d'informes, llistats i cerques
 - Millora entorn per quioscos i tipologia altres béns
 - Millora entorn per tipologia drets a favor Ajuntament
- Evolució GEXPAT
 - Millora visualització documents i expedients
 - Millora exportació expedients pel contingut i vistes expedients
 - Millora i adaptació d'informes, llistats i cerques
 - Incorporar camps nous en tràmits i simplificació de tràmits
- Evolució Taula de Treball
 - Millora funcionament i gestió del sistema d'avisos
 - Generació de noves bústies d'expedients pendents d'esmena
- Evolució Peticions de Patrimoni
 - Millora funcionament informació usuari i gestió documental
 - Millora funcionament recepció petició (edició i o rectificació camps) i enllaç amb expedients
 - Documents de la petició: s'han de poder seleccionar abans de crear el procediment
 - Incorporació CSV a documents
 - Millores en els camps de tercer i districte/barri
 - Incorporar les actuacions seguiment de l'interlocutor
- Suport del Portal de Patrimoni
 - Suport SIP
 - Suport GEXPAT
 - Suport Peticions de Patrimoni
 - Suport Taula de Treball
- Integracions amb sistemes municipals
 - Integració SIP amb Sistemes d'Ingressos Ajuntament
 - Integració SIP amb SAP Recaptació
 - Integració SIP amb base de dades Taula Patrimoni Ciutadà
 - Integració SIP amb SAP CONTRACTACIÓ / SICE
 - Integració SIP amb SAP Convenis
 - Integració SIP amb SAP Inversions
 - Integració amb Documentum / Open text
 - Integració amb GPA
- Canvis evolutius d'adaptació
- Suport al lot 2

- Formació als usuaris
- Documentació i traspàs del coneixement

LOT 2: Eines d'explotació de dades del Sistema d'Informació Patrimonial de Patrimoni

L'objecte d'aquest lot és el desenvolupament i implantació de diversos llistats de dades i indicadors, quadres, comparatives i memòries per la seva utilització per part de la Direcció de Patrimoni, tot extraient de forma automatitzada la informació necessària del sistema de Gestió del Patrimoni Municipal o d'altres fonts de dades. Les tasques principals són les següents:

- Confecció Inventari Municipal
- Confecció inventari actius vacants municipals
- Confecció inventari actius ocupats municipals
- Confecció documentació Taula de Patrimoni Ciutadà
- Confecció indicadors de direcció i de gestió de la Direcció de Patrimoni
- Confecció memòria anual de gestió i comptable de la Direcció de Patrimoni
- Confecció memòria transparència de la Direcció de Patrimoni
- Confecció memòria auditoria comptable de la Direcció de Patrimoni
- Extraccions de dades d'altres fonts
- Canvis evolutius d'adaptació
- Formació al usuaris
- Documentació i traspàs del coneixement

LOT 3: Servei d'Oficina Tècnica

L'objecte d'aquest lot és la supervisió i seguiment de l'execució del projecte i la coordinació entre les parts implicades, aportant tanmateix determinats serveis d'assessorament i suport. Les tasques principals són les següents:

- La direcció global extrem a extrem de les tasques dels altres lots del contracte.
- La interlocució amb la direcció de projecte i de cadascuna de les empreses adjudicatàries, per tal de garantir que:
 - Tota la informació i documentació sobre l'execució del projecte està a disposició de qui la necessita.
 - Totes les parts involucrades (internes i externes) estan assabentades de les seves tasques i els terminis de compliment.
 - No es retarden els projectes per causes no conegudes
- La supervisió i seguiment de les tasques detallades en el plec tècnic, documentant i comunicant l'evolució del projecte, el compliment del cronograma i l'assoliment de les fites.
- El suport als proveïdors i als serveis de l'Ajuntament en la fase d'anàlisi funcional, agilitzant la presa de decisions i contribuint a l'homogeneïtzació dels criteris.
- La documentació de totes les decisions que es prenguin i el seguiment del seu compliment.
- La coordinació de les accions de comunicació, de formació i de suport conjuntament amb els responsables dels altres lots i amb els responsables de l'Ajuntament de Barcelona.

- Les proves funcionals de les implementacions lliurades pels adjudicataris dels altres lots prèvies a les proves d'acceptació dels usuaris finals.
- La verificació de la qualitat dels productes finals lliurats i la definició de les accions necessàries per assegurar el màxim grau de qualitat que hauran d'assumir els adjudicataris dels altres lots.
- La verificació del compliment dels requisits i procediments de seguretat descrits en els corresponents apartats dels altres lots.
- El seguiment i control del Servei de documentació requerit als altres lots tal i com es descriu al punt **3.2.2** d'aquest plec.
- El seguiment i control del Pla de transferència del coneixement tal i com es descriu al punt **3.2.2** d'aquest plec, i la supervisió de la correcta devolució del servei.
- Coordinar i incorporar els requeriments de la resta de projectes transversals que formen part de l'estratègia TIC de l'Ajuntament amb que s'hagin de realitzar integracions.
- La definició i execució d'un projecte de gestió del canvi que permeti:
 - Preparar i executar la formació i comunicació a les diferents àrees, departaments i ens dependents de l'Ajuntament per al canvi organitzatiu i tecnològic.
 - Fer difusió interna i externa del projecte.
 - Garantir la mínima resistència al canvi i un procés fluid d'adquisició de les capacitacions per fer ús dels nous sistemes.

3.2 Abast comú

Adicionalment, es consideren dins l'abast del contracte les actuacions de transformació del servei que el propi adjudicatari haurà de realitzar per assolir la màxima eficiència en els processos de prestació del servei. El següent esquema mostra una visió global de la totalitat de serveis tecnològics a prestar:

1. Serveis de manteniment i suport recurrents

- a. Manteniment dels sistemes
 - Correctiu
 - Preventiu
 - Perfectiu
 - Adaptatiu tècnic i funcional
 - Normatiu (legal i de conveni)
- b. Suport a usuaris
 - Suport funcional
 - Suport tècnic
 - Serveis de coordinació

2. Serveis transversals

Planificació, seguiment i control del servei
Servei de documentació
Servei d'assegurament de la qualitat
Servei de Suport post-implantació i estabilització del sistema
Servei Valoracions de nous evolutius proposats
Recepció i control d'evolutius desenvolupats per altres Proveïdors
Transferència del coneixement

3.2.1 Serveis de manteniment i suport recurrents

Els serveis de manteniment i suport recurrents són aquells que s'executaran de forma continuada amb la finalitat de garantir la disponibilitat i el correcte funcionament de les aplicacions i el seu ús per part dels usuaris. Les accions de manteniment recurrent requereixen d'una anàlisi prèvia de requeriments per a la definició de la solució a nivell funcional i tècnic, la corresponent estimació de recursos i, posteriorment, la incorporació i implementació de la solució al sistema.

3.2.1.1 Manteniment dels sistemes

Manteniment correctiu. Localitza i elimina els possibles defectes o fallides que bloquegen les aplicacions o els processos de negoci en funcionament.

Manteniment preventiu. Modifica les aplicacions i el programari per a millorar les seves propietats i facilitar el manteniment futur del sistema.

Manteniment perfectiu. Modifica les aplicacions i el programari per a millorar aspectes de rendiment, ergonomia, flexibilitat, re usabilitat, etc.

Manteniment adaptatiu tècnic i funcional. Modifica les aplicacions i el programari per adaptar-los als canvis en l'entorn de treball (hardware o software) per tal d'evitar l'obsolescència tecnològica. Modifica les aplicacions i el programari per adaptar-los als canvis en l'entorn de treball processos, organització dels usuaris, canvis legals, canvis en convenis, canvis derivats de la carta municipal o qualsevol norma interna del Ajuntament) per tal d'evitar l'obsolescència funcional i garantir que tot i els canvis en els processos de treball dels usuaris les aplicacions continuen sent vàlides. Aquestes accions són, de manera habitual, de la següent tipologia:

- Canvis en informes (afegir/modificar/eliminar camps i filtres).
- Canvis en formularis ja existents (afegir / modificar / treure) camps, afegir / canviar validacions en processos.
- Ajust de nous rols d'autoritzacions motivats per canvis organitzatius.
- Integració de bases de dades i aplicacions (mapeig de dades, validacions d'alta, modificació, fusió de dades en les càrregues, incorporació/eliminació de camps, etc.)
- Modificació de la configuració de les integracions amb les actuals Bases de Dades i proves integrades i de validació.
- Càrrega de dades en qualsevol entorn que es sol·liciti.
- Adequació del sistema a nous serveis de l'Ajuntament, protocols, fluxos de validació, etc.
- Altres de característiques similars.

Manteniment Normatiu (legal i de conveni). Aquest servei inclou totes les accions necessàries per poder garantir que els sistemes s'adapten a la legalitat vigent en cada moment.

En tot cas l'adjudicatari està obligat a assumir la realització de tots els treballs necessaris per adaptar el manteniment dels sistemes d'informació objecte del contracte als canvis legals i de conveni intern als quals es vegin afectats durant la durada del contracte.

Aquestes accions de Manteniment requereixen d'un anàlisi tècnic previ de la situació, d'una proposta i d'una avaluació i aprovació per part dels serveis tècnics de la DSSI.

3.2.1.2 Serveis de suport a usuaris

S'inclouen els següents tipus:

Suport funcional per assegurar el suport als usuaris en el funcionament de les aplicacions. Resolen els dubtes que puguin tenir els usuaris respecte al funcionament de les mateixes.

Suport tècnic, per assegurar l'operativitat i la vigència de l'aplicació durant tot el seu cicle de vida, així com assegurar el suport als diferents usuaris de perfil tècnic.

Serveis de coordinació tècnica per tal de garantir la totalitat de les integracions amb la resta de Sistemes d'Informació i les seves corresponents infraestructures i arquitectures, així com coordinar totes les actuacions amb la resta interlocutors.

3.2.2 Serveis transversals

Planificació, seguiment i control del servei

S'inclouen les activitats de control i seguiment centrades en la monitorització de l'estat dels serveis de manteniment i suport. Inclou:

- Interlocució única amb el responsable del servei per part de la DSSI
- Planificació de les peticions en base a una prioritització acordada prèviament amb la DSSI
- Gestió:
 - Gestió i assignació de recursos.
 - Resolució de problemes.
- Control i seguiment:
 - Control del servei.
 - Avaluació de la qualitat dels desenvolupaments en base a peticions alliberades amb errors.
 - El proveïdor generarà informes que permetin a la DSSI el seguiment de l'activitat dels serveis i definir estratègies de millora.
- Assegurar l'observació dels estàndards tècnics:
 - El proveïdor haurà de desenvolupar la seva activitat amb la més estricta observació de la metodologia de documentació, desenvolupament i procés de traspàs a producció sota els estàndards de la DSSI, que són propis però alhora, similars als de qualsevol organització de la mateixa mida.

Servei de documentació

El Servei de documentació inclou la documentació del desenvolupament nou o evolutiu que es realitzi, la documentació de la resolució d'incidències i la documentació de les aplicacions traspassades pel seu manteniment si no la tingueren o estigués obsoleta.

Les activitats relacionades amb el servei de documentació s'han de portar a terme progressivament durant la prestació dels serveis del contracte.

És obligació del proveïdor documentar en format Word, segons plantilles proporcionades per la DSSI, totes les fases del desenvolupament en què intervingui i mantenir-ho actualitzat en les eines que la DSSI proveeix als proveïdors per a la gestió de requisits, proves i defectes. En concret:

- Pla de contracte.
- Pla de Riscos.
- Pla de Qualitat.
- Document de Visió (Anàlisi de requeriments).
- Glossari.
- Casos d'Ús.
- Especificacions No Funcionals.
- Disseny tècnic.
- Document d'Arquitectura.
- Pla de Proves.
- Informe de proves.
- Defectes.
- Requeriments mínims d'instal·lació.
- Pla de posada en funcionament i Pla de contingència.
- Pla de gestió del canvi quan siguin evolucions d'entitat.
- Actualització de Manuals d'usuari.
- Actualització de Manuals tècnics.
- Actualització de Manuals d'operació.
- Manuals de posada en funcionament.
- Requeriments mínims d'instal·lació.
- Qualsevol altra documentació aplicable a aquest tipus de treball.

Servei de Suport post-implantació i estabilització del sistema

El procés d'implantació (pas a producció) comprèn les activitats necessàries per a la gestió de la incorporació als entorns d'integració i productiu dels canvis com a conseqüència de la resolució de serveis recurrents. Inclou la coordinació amb la DSSI per a la planificació i execució d'aquestes activitats d'acord amb els procediments de traspàs de programari a l'entorn productiu que l'IMI tingui operatiu en cada moment.

També inclou el suport per a resoldre les consultes i les incidències que apareguin als usuaris després de la implantació en producció de cadascuna de les iteracions (suport post-implantació), realitzant els ajustos funcionals o tècnics que siguin necessaris. El suport a consultes funcionals es podrà prestar a partir del coneixement funcional del sistema adquirit per l'adjudicatari durant el transcurs del contracte des de la primera posada en producció de funcionalitats fins a un mes per a serveis recurrents després de posar en producció, que es considera el període mínim necessari per a l'estabilització del sistema (període d'estabilització i suport post-implantació).

Servei Valoracions de nous evolutius proposats

Respecte a nous evolutius que la DSSI consideri oportuns, i sempre que aquests estiguin vinculats als sistemes d'informació que formen part de l'objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari restarà obligat a fer la valoració global realitzant almenys les següents tasques:

- Presa de requeriments.
- Valoració econòmica en recursos, aplicant els criteris de Perfils i Costos tinguts en compte en aquest contracte.
- Valoració en temps.
- Planificació aproximada aplicant les variables d'altres qüestions vinculades a desenvolupaments en curs i possibles i previstes posades en producció.
- Elaboració i formalització de la valoració aplicant els estàndards propis de la metodologia de l'adjudicatari d'aquest contracte. Les valoracions de nous evolutius realitzades per l'adjudicatari del contracte, no implicarà que aquests s'hagin de realitzar i tampoc, si fos el cas, que els hagi de realitzar el mateix adjudicatari. Aquesta decisió correspon al Responsable del Contracte.

Recepció i control d'evolutius desenvolupats per altres Proveïdors

Respecte als nous evolutius o millores vinculades en exclusivitat al funcionament d'alguna empresa, ens, consorci o Organisme autònom del Grup Municipal que el Responsable del Contracte hagi autoritzat a que sigui desenvolupat per altre proveïdor diferent a l'adjudicatari d'aquest contracte, calen una sèrie de tasques i controls que l'adjudicatari d'aquest contracte restarà obligat a complir, i són:

- Per cada evolutiu demanat, s'haurà de fer una reunió prèvia amb el Proveïdor assignat i el Responsable funcional de l'organització municipal que ho demana. L'objectiu és contractar i alinear la solució proposada amb les necessitats funcionals i tecnològiques que requereixen els sistemes d'informació existents.
- Els evolutius o millores desenvolupats i els possibles canvis de rols i autoritzacions, han de ser validats per l'adjudicatari d'aquest contracte abans d'executar l'ordre de transport al sistema de Producció.
- Els transports al sistema de Producció els executarà, de manera exclusiva, l'adjudicatari d'aquest contracte.
- Durant el període que duri la garantia dels nous evolutius o de les millores incorporades per proveïdors diferents a l'adjudicatari d'aquest contracte, aquest no resta obligat a donar cap tipus de Suport als usuaris implicats ni tampoc a fer cap tipus d'intervenció tècnica.
- Un cop exhaurit el període de garantia dels nous evolutius o de les millores incorporades per proveïdors aliens a aquest contracte, l'adjudicatari d'aquest contracte restarà obligat a recepcionar els nous desenvolupaments de la manera més òptima.

Transferència de coneixement

Cal disposar d'un Pla de transferència del coneixement que asseguri que el coneixement desenvolupat al llarg de les diferents fases de la implantació es transfereixi adequadament a cada un dels actors que hagin de donar continuïtat a les diferents activitats relacionades amb el projecte.

3.3 Característiques del servei

El servei s'ha de donar amb proximitat i amb contacte directe diari amb els departaments que fan servir aquestes eines dins la Gerència de Pressupostos i Hisenda, així com amb les entitats que elaboren el seu propi model, en concret la direcció de Patrimoni, i la direcció de Sistemes d'Informació.

En general es consideren com a productes resultants del servei els programes i entregues desenvolupats, així com la documentació generada durant les activitats pròpies objecte d'aquest contracte, que seran requerits a l'adjudicatari en el format que es determini.

La direcció de Sistemes d'Informació es compromet facilitar la informació necessària pel compliment de l'objecte del contracte.

Durant la revisió de les ofertes presentades (SOBRE B, oferta tècnica), el personal designat per la direcció de Sistemes d'Informació podrà entrevistar als diferents perfils presentats per les empreses licitadores amb l'objectiu de verificar la idoneïtat dels mateixos. La falsedat curricular dels perfils presentats comporta la no admissió a tràmit de les seves propostes.

Les obligacions del contractista són totes aquelles derivades del compliment de l'objecte del contracte. Per al bon compliment de l'objectiu es requereix respectar tots els terminis d'execució i lliurament marcats, així com complir amb totes les especificacions tècniques i requeriments marcats als diferents punts d'aquest document.

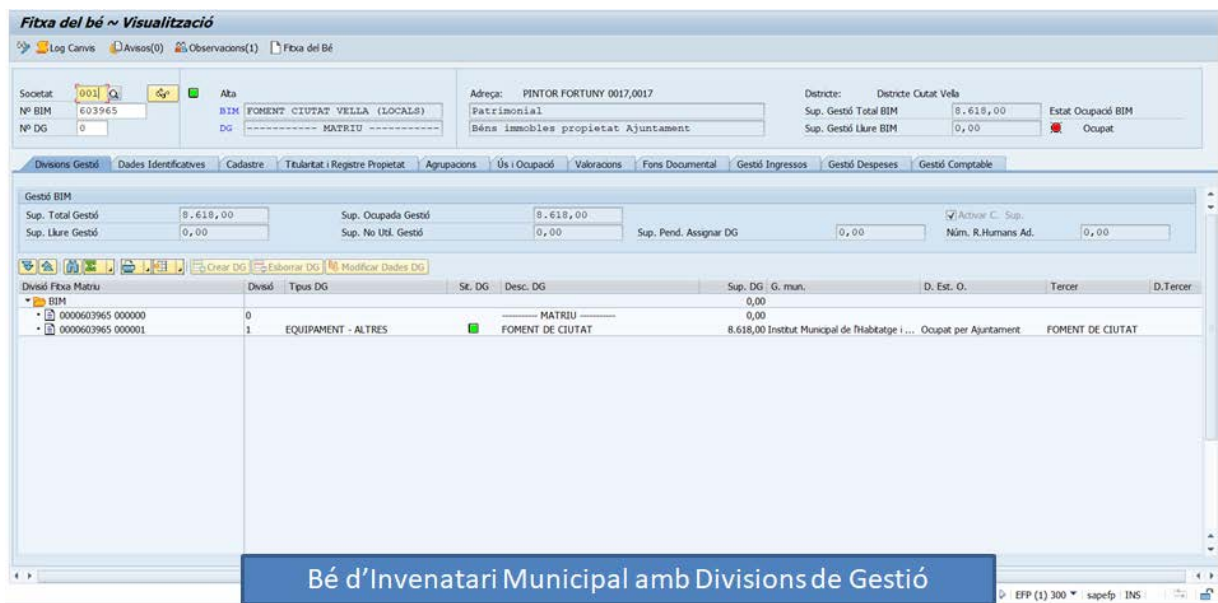
Clàusula 4. Descripció de les tasques

4.1 LOT 1: Milliores del sistema de Gestió del Patrimoni Municipal, suport del Portal de Patrimoni i integracions amb sistemes municipals

4.1.1 Milliores Portal de Patrimoni

4.1.1.1 Evolució Sistema d'Informació Patrimonial - SIP

El SIP és el Sistema d'Informació Patrimonial de l'Ajuntament de Barcelona. Aquest sistema es compon de la gestió dels Bens Immobles Municipals (BIM) i altres tipologies de béns (quioscos, antenes, sales tècniques...), tots ells amb les seves divisions de gestió (DG) internes. La gestió inclou l'alta, el manteniment, modificació i baixa dels BIM's i les DG. Tanmateix incorpora el fons documental associat als béns, gestió d'avisos, d'actius, d'agrupacions de béns, dels usos i de la ocupació, dades cadastrals, dades de Titularitat i de registre de la propietat, valoració econòmica, ingressos, despeses i la gestió comptable i d'actius.



Fitxa del bé ~ Visualització

Log Canvis | Avisos(0) | Observacions(1) | Fitxa del Bé

Societat: 001 | Alta: BIM FOMENT CIUTAT VELLA (LOCALS) | Adreça: PINTOR FORTUNY 0017,0017 | Districte: Districte Ciutat Vella

Nº BIM: 603945 | Nº DG: 0 | DG: MATRIU | Patrimonial | Sup. Gestió Total BIM: 8.618,00 | Estat Ocupació BIM: Ocupat

Béns immobles propietat Ajuntament | Sup. Gestió Lliure BIM: 0,00

Divisions Gestió | Dades Identificatives | Cadastrat | Titularitat i Registre Propietat | Agrupacions | Ús i Ocupació | Valoracions | Fons Documental | Gestió Ingressos | Gestió Despeses | Gestió Comptable

Gestió BIM

Sup. Total Gestió: 8.618,00 | Sup. Ocupada Gestió: 8.618,00 | Sup. Lliure Gestió: 0,00 | Sup. No Útil. Gestió: 0,00 | Sup. Pend. Assignar DG: 0,00 | Núm. R.Humans Ad.: 0,00

Divisió Fixa Matru

Divisió	Tipus DG	St. DG	Desc. DG	Sup. DG	D. Est. O.	Terçer	D. Terçer
BIM				0,00			
0000603965 000000			MATRIU	0,00			
0000603965 000001	1		EQUIPAMENT - ALTRES	8.618,00	Institut Municipal de l'Habitatge i ...	Ocupat per Ajuntament	FOMENT DE CIUTAT

Bé d'Inventari Municipal amb Divisions de Gestió

EFF (1) 300 | sapelp | INS

Les evolucions a realitzar són les següents:

4.1.1.1.1 Fusió de l'apartat de divisions de gestió i l'apartat d'ús i ocupació

L'apartat de divisions de gestió s'ha de fusionar amb l'apartat d'ús i ocupació millorant el sistema d'altres, baixes i modificacions. D'altra banda, s'ha de connectar amb el repositori de tercers existent i millorar la connexió amb el gestor d'expedients de Patrimoni (GEXPAT).

4.1.1.1.2 Apartat dades generals

Les modificacions a realitzar són les següents:

- Actualització automàtica de qualificacions urbanístiques amb connexió directa al Portal d'Informació Urbanística de Barcelona (PIU). S'haurà de realitzar una càrrega directa de la informació urbanística de les parcel·les mitjançant la connexió a la base de dades d'urbanisme, ja que actualment la qualificació urbanística només està contemplada com una dada informativa manual dins de SAP Patrimoni. Aquest canvi comportarà la fusió de la informació continguda en l'apartat de qualificació i usos urbanístics. Caldrà incorporar transacció d'actualització automàtica de dades.
- Incorporació de dades d'assegurança. Les dades d'assegurança dels béns no estan incloses a la solució actual de l'inventari municipal. Tots els béns tenen les seves assegurances associades, les

quals s'estan gestionant en sistemes externs i s'han d'incorporar a la gestió del bé d'inventari, incorporant les dades de la pòlissa, asseguradora, venciments i capital assegura.

- c) Millora apartat béns associats. Actualment el sistema disposa d'un registre automatitzat dels béns origen i destí procedents de les operacions de reparcel·lacions i morfologies hipotecàries. S'haurà d'incorporar l'apartat de béns associats per altres dependències i actualitzar la informació mostrada a la secció d'aquests béns.
- d) Revisió de l'accés a aplicatius complementaris. Actualment el sistema incorpora l'accés a Google maps, ICC, PIU, PIP, MABIM. S'hauran de revisar i actualitzar els accessos i automatitzar la seva generació si és possible.
- e) Incorporació d'imatges. El registre dels béns d'inventari han de permetre disposar d'un catàleg d'imatges.

4.1.1.1.3 Apartat Dades Cadastrals

La connexió automatitzada existent al cadastre municipal requereix una revisió de les dades a mostrar així com la incorporació de l'actualització automatitzada de les dades. Tranmateix cal revisar l'accés automàtic a cadastre estatal.

4.1.1.1.4 Apartat Dades Titularitat i Registre de la Propietat

Aquest apartat incorpora les dades de titularitat i registre de la propietat associades al bé i tot els procediments gestionats per donar l'alta registral, modificacions, etc.

Es requereixen les següents incorporacions i millores:

- a) Finques antigues: caldrà implantar un sistema de control de l'històric de finques del bé immoble. Les Finques registrals històriques s'han de carregar en aquest apartat i relacionar amb l'expedient que va generar la seva formalització i registre.
- b) Expedients registre propietat: cal incorporar mòdul de consulta i incorporació dels expedients que hagin generat inscripció registral indicant quin és el vigent.
- c) Caldrà millorar l'apartat de dades de titularitat dels béns incorporant nous camps i nous de registres de dades

Fixa del bé ~ Visualització

Log Carvis Avisos(0) Observacions(1) Fixa del Bé

Societat Nº BIM Nº DG	001 603965 0	Aka BIM DG	FONENT CIUTAT VELLA (LOCALS) ----- MATRIU	Adreça: Patrimonial Béne immobles propietat Ajuntament	Districte: Sup. Gestió Total BIM Sup. Gestió Llibre BIM	Districte Ciutat Vella 8.618,00 0,00	Estat Ocupació BIM ☒ Ocupat
-----------------------------	--------------------	------------------	---	--	---	--	--

Divisions Gestió Dades Identificatives Cadastre Titularitat i Registre de Propietat Agrupacions Ús / Ocupació Valoracions Fons Documental Gestió Ingressos Gestió Despeses Gestió Comptable

Expedients amb Dades Registrals i/o Dades de Titularitat BIM

Expedient Aka Dad. reg Descrps Tipologia (Desc.) Subtipologia (Desc.) Valides

10699 ✓ Adquisicions de propietat Adquisicions de propietat Cessó interadministrativa

Detall Titularitat BIM de l'expedient

Expedient Tercer/Beneficiari

Tipologia Adquisicions de propietat Subtipologia Cessió interadministratiua Data d'aprovació 20.11.2001

Adquirent AJUNTAMENT DE BARCELONA NIF Adquirent P08019008

Termes Titularitat 01 Sense termin Data Inici Titularitat Data Fi Titularitat

Tipus Títol 14 Dació en pagament Data Títol 20.11.2001 Transmetent

% Adjudicat 0,00 % Adq. Propietat Horizontal 0,0000 ☐ Declaració obra nova segons registre ☒ Divisió en propietat horizontal

Finesques registrals

Listar totes finesques registrals

Finc.	Reg.	Secció	TOM	Llibre	Fol	Inscripció	Número RP Municipi R Municipi RP	Província Província	CRU Car.	Inscr D.	Càrrec	Expedient S.síl.finc.	S.con.finc.	Observ.	Adj Do.	Sign.	N. 2 Sign.	Núm RP 2 Ref.	Cad.Núm. Bé	Diversió	Descripció de la DG	ID aut.
11576	4	3084	339	30	2	3	019	BARCELONA 08	Barcelona			10699	0,00	0,00					603965	0	MATRIU	001
11574	4	3084	339	25	2	3	019	BARCELONA 08	Barcelona			10699	0,00	0,00					603965	0	MATRIU	002

4.1.1.1.5 Apartat d'Ingressos

La Gestió d'Ingressos permet a Patrimoni poder visualitzar i enregistrar algunes de les dades provinents d'expedients de liquidació vigents. La majoria d'informació dels expedients provindrà de la integració amb el mòdul d'expedients GEXPAT (Gestió d'expedients de Patrimoni). Per a cada Expedient de Liquidació Vigent es pot informar, doncs, la seva liquidació, l'Ingrés pressupostat, l'ingrés real, la partida pressupostaria i les dades del deutor associat a l'expedient d'ingrés.

Evolucions requerides:

- a) Revisió de la generació dels lots d'ingressos per tal d'incorporar-los a l'entorn de SAP Hisenda.
- b) Implantar sistema de comprovació dels cobraments a través de la connexió amb el SAP de recaptació, actualment integrat dins del SAP Ecofin.
- c) Incorporació de la transacció de generació de factures automàtiques.
- d) Generació del mòdul dels lots de domiciliacions bancàries.
- e) Connexió amb el repositori de tercers.

4.1.1.1.6 Apartat de Despeses

La Gestió de despeses permet a Patrimoni poder visualitzar i enregistrar algunes de les dades provinents d'expedients de liquidació vigents. La majoria d'informació dels expedients provindrà de la integració amb el mòdul d'expedients GEXPAT (Gestió d'expedients de Patrimoni).

Les actuacions a realitzar son:

- a) Verificació del funcionament de la previsió de despeses.
- b) Establiment del sistema per a la visió de les despeses del bé o Divisió de Gestió gestionades per cada un dels anys.
- c) Comprovació dels pagaments a través de la connexió directa amb el SAP factures integrat dins de SAP Ecofin.

4.1.1.1.7 Apartat de fons documental

En l'actualitat els procediments de gestió estan dins l'aplicació del GEXPAT. Aquests procediments són finalitzats es troben en fase de gestió, es a dir, un procediment necessita gestió posterior degut a diversos motius com pot ser la gestió de seguiment del procediment, d'inventari, de cadastre, gestió gràfica, gestió comptable, d'ingressos i/o de despeses.

Les evolucions previstes son:

- a) Càrrega automàtica de les dades dels procediments de gestió del GEXPAT.
- b) Les actuacions de gestió s'han d'integrar amb l'inventari municipal, aquestes actuacions ja siguin comptables, d'ingressos, despeses, etc., han d'actualitzar la seva informació a l'inventari municipal mitjançant els béns immobles.

4.1.1.1.8 Millora i adaptació d'informes, llistats i cerques

Les adaptacions i millores exposades en els apartats anteriors generen la necessitat de revisar els llistats i cerques existents així com la generació de nous.

Tanmateix l'inventari municipal disposa de la fitxa, es a dir, una fitxa completa d'inventari municipal amb totes les dades informatives rellevants.

Tant els béns com les divisions de gestió han anat evolucionant la seva solució amb el pas del temps però l'informe del bé no ho ha fet de la mateixa forma, creant així la necessitat d'actualització de l'informe complet del bé. Caldrà fer els canvis necessaris.

Igualment aquestes fitxes no disposen d'imatges relacionades, que si estan associades al bé d'inventari municipal, com poden ser el plànol d'emplaçament MABIM i les fotos del BIM. Caldrà afegir-hi aquestes imatges relacionades.

Selecció



**Ajuntament
de Barcelona**

Direcció de Patrimoni
Carrer Avinyó, 7. Planta 5a 08002 Barcelona
T. 93 402 79 19 - E-mail: patrimoni@bcn.cat

INFORME INVENTARI MUNICIPAL

Data emissió document: **17.03.2022**

Núm. Inventari: **603965**

Situació: **Alta**
Data d'alta: **30.06.2002**
Data de baixa:
Adscrit: **No**

Dades identificatives BIM:

Identificació:			
Descripció del bé:		FOMENT CIUTAT VELLA (LOCALS)	
Emplaçament:			
Tipus via:	Carrer	Nom via:	PINTOR FORTUNY
Núm. ini:	0017	Lletra ini:	
Núm. fi:	0017	Lletra fi:	
Districte:	Districte Ciutat Vella	Barri:	El Raval
Població:	BARCELONA	Codi Postal:	08001
Provincia:	Barcelona		
Referència cadastral BIM:			

Informe Inventari Municipal

4.1.1.1.9 Millora entorn per quioscos i tipologia altres béns

S'han de fer canvis per millorar la gestió de quioscos i bens amb la tipologia "altres béns".

S'haurà una nova capa z que permeti la visualització i incorporació de les dades corresponents als quioscos i les tipologies de béns no immobles adequant els camps a les seves necessitats.

4.1.1.1.10 Millora entorn per tipologia drets a favor ajuntament

S'han de fer canvis per millorar la gestió dels bens amb la tipologia "drets a favor de l'Ajuntament"

S'haurà una nova capa z que permeti la visualització i incorporació de les dades corresponents als drets a favor de l'Ajuntament adequant els camps a les seves necessitats.

4.1.1.2 Evolució GEXPAT

GEXPAT és el sistema de gestió dels procediments de patrimoni (expedients / informes / actuacions).

Aquest sistema va des de la creació del procediment en base a la petició fins a la seva finalització i posterior gestió del mateix.

Es crea el procediment en base a les dades de la petició més els tràmits proposats en funció de la tipologia de la petició. Cada procediment pot tenir tràmits diferents en funció de la seva tipologia.

La gestió dels tràmits des de la incoació fins a l'aprovació i finalització es realitza de forma integral dins el procediment. Els tràmits poden tenir documents adjunts, circuits de signatura, notificacions, reenviament de tràmits, en definitiva tota la seva gestió dins els expedients.

Un cop es finalitza el procediment es poden realitzar diverses activitats de gestió a través de les actuacions de gestió.

Gestor d'expedients de Patrimoni ~ Visualització

Modificar | Gestió Multiprocediment | Avisos | Ajuda procediment | Log

Capçalera del procediment

Procediment	DP-2021-28254	Emplaçament	Font: Bonzada, 39	Referent	
Codi Tipologia	12 Adquisicions de propietat	Districte	3 Sants-Montjuïc	Creat el	07.09.2021
Codi Subtipologia	032 Dret de tanteig-retracte	Barris	0011 EL POBLE SEC	Estat procediment	30 APROVAT: EN FORMALITZACIÓ
Número de petició	2021000843	Beneficiari Tercer	AJUNTAMENT DE BARCELONA	Estat Gestió	ACTIU

Dades generals | Tramitació | Documents Procediment (47) | Aprovació (1) | Notificació/Publicacions (1) | Formalització / Registre de la propietat (2) | Gestió | Resum

Títol Procediment: DRET DE TANTEIG FONT HONRADA NÚM. 39 | Òrgan aprovació: COM_GOV | Comissió de Govern | Procediment inicial

Direcció responsable: 02 DS RECURSOS I INVENTARI | Data prevista sessió: 30.09.2021 | Procediments Associats | Veure jerarquia

Objecte procediment - Text Incoació

Béns del procediment

Número de Bé	Situació del Bé	Descripció del Bé	Denominació del Bé
611180		EDIFICI: HABITATGES I LOCALS	EDIFICI D'HABITATGES I L

Indicadors

Gestió Inventari	Procediment
☒ Alta BIM	☐ Ús / Ocupació
☐ Modificació BIM	☒ Dades registrals
☐ Bateria BIM	☐ Entorn
☐ Reparació / Morfologia / Permuta	☐ Històric (Migració)
	☒ Fases de Gestió
	☒ Multiprocediment
	☒ Viable

Expedient de Patrimoni

Gestor d'expedients de Patrimoni ~ Visualització		
Tràmits	Prioritat	Estat
• Tràmit Incoació Expedient	1	FINALITZAT
• Tràmit VALORACIÓ ECONÒMICA	2	FINALITZAT
• Tràmit Informe/Estudi econòmic/tributari Patrimoni	3	FINALITZAT
• Tràmit certificació Secretaria General	5	FINALITZAT
• Tràmit Informe Jurídic Proposta resolució	6	FINALITZAT
• Tràmit APROVACIÓ AMB DESPESES	7	FINALITZAT
• Tràmit NOTIFICACIÓ	8	FINALITZAT
• Tràmit Anunci Diari Oficial	9	FINALITZAT
• Tràmit ESCRITURA PÚBLICA	16	FINALITZAT
• Tràmit Actualització Inventari Gràfic	17	FINALITZAT
▼ FASE REGISTRE PROPIETAT		
• Tràmit Liquidació model 600	19	FINALITZAT
• Tràmit Enviament Registre de la Propietat	20	RETORNAT RP SENSE INSCRIPCIÓ
• Tràmit Enviament Registre de la Propietat	21	FINALITZAT
• Tràmit Actualització Inventari Gràfic	22	FINALITZAT
• Tràmit Actualització Cadastre	23	FINALITZAT
▼ FASE GESTIÓ PROCEDIMENT		
• Actuació Gestió Procediment	25	FINALITZAT
• Actuació Gestió Inventari	26	FINALITZAT

4.1.1.2.1 Millora visualització documents i expedients

Els procediments de patrimoni disposen d'un contenidor dels documents que componen el propi procediment. Els diversos documents poden tenir origen en la pròpia Direcció de Patrimoni o en altres òrgans de la Corporació.

Les actuacions a realitzar son:

- Revisió de la configuració actual relativa a la visualització dels documents del procediment.
- Revisió dels diferents nivells de visualització i exportacions de documents
- Revisió de la visualització dels documents relatius als expedients associats i inicial

4.1.1.2.2 Millora exportació expedients pel contenciós i vistes expedients

Els procediments de patrimoni tenen configurades diferents opcions de vistes dels mateixos tant per les sol·licituds de vista d'expedients com pels emplaçaments del contenciós.

Les actuacions a realitzar son:

- Millorar les exportacions dels documents dels procediments.
- Incorporar a les vistes dels procediments els documents amb còpia autèntica i indexació de tota la documentació per defecte
- Bloqueig dels documents que formen part de l'exportació, per evitar la seva modificació posterior.
- Incorporar en la indexació i en els documents la possibilitat d'exportació amb CSV (Codi Segur de Verificació), per la seva posterior consulta d'altres agents externs a l'Ajuntament de Barcelona.

4.1.1.2.3 Millora llistats i cerques

Les adaptacions i millores exposades en els apartats anteriors generen la necessitat de revisar els llistats i cerques existents així com la generació de nous.

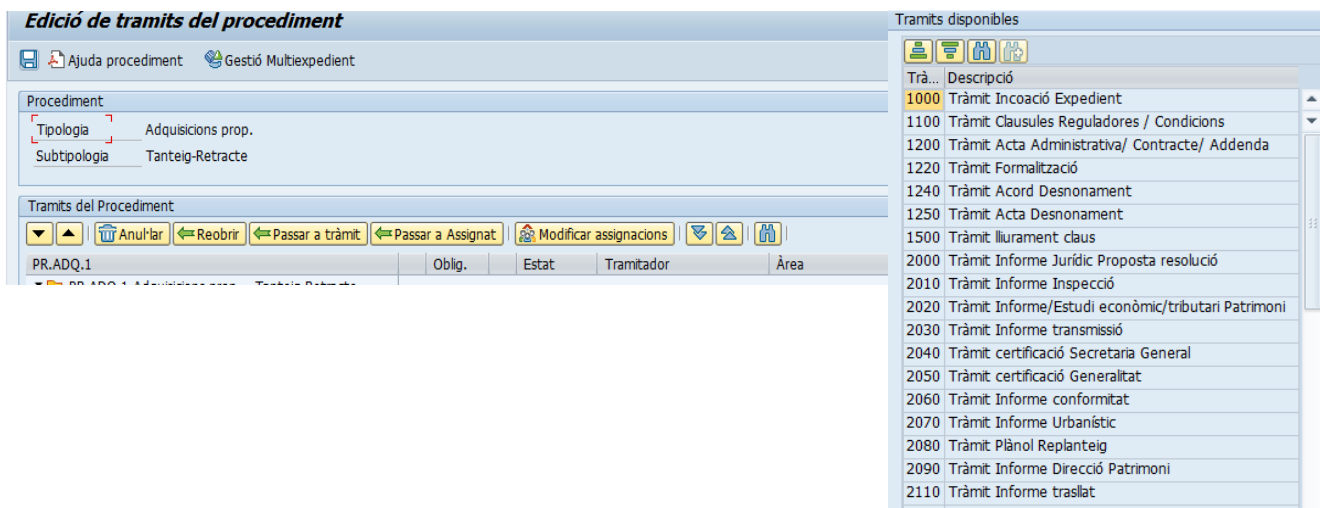
Tanmateix el gestor d'expedients de la Direcció de Patrimoni disposa de la fitxa del procediment, es a dir, una fitxa completa amb totes les dades informatives rellevants la qual s'haurà d'actualitzar.

4.1.1.2.4 Incorporar camps nous en tràmits i simplificació de tràmits

La Direcció de Patrimoni disposa d'un catàleg de 150 procediments agrupats en 3 tipologies : expedients, actuacions i informes. Cada procediment està configurat per un seguit de tràmits que faciliten a l'operador els passos a seguir fins a la finalització. Aquest catàleg es va concloure al 2020 havent-se produït en aquests darrers anys una revisió dels existents i la creació de nous procediments.

Fruit d'aquestes revisions caldrà fer les següents actuacions:

- Incorporar els nous procediments al sistema
- Incorporar els nous tràmits al sistema
- Actualitzar els procediments existents
- Actualitzar els tràmits existents i el detall dels camps informatius
- Simplificar la configuració interna dels procediments incorporant els documents d'ajuda en la tramitació disponibles en la direcció de Patrimoni
- Revisió i millora de l'apartat de gestió dels tràmits del procediment solventant les incidències actuals en quan als estats de situació disponibles



4.1.1.3 Evolució Taula de Treball

Dins de GEXPAT es disposa d'un sistema de Taula de Treball des de la que es pot accedir als procediments i tràmits assignats a cada persona, veure el seu estat i les tasques a realitzar. També disposa d'una eina de gestió d'avisos puntuals o periòdics per la gestió dels procediments i de les actuacions de gestió.

4.1.1.3.1 Millora rendiment

Actualment el rediment de la Taula de treball té un temps de resposta lent. S'haurà de millorar

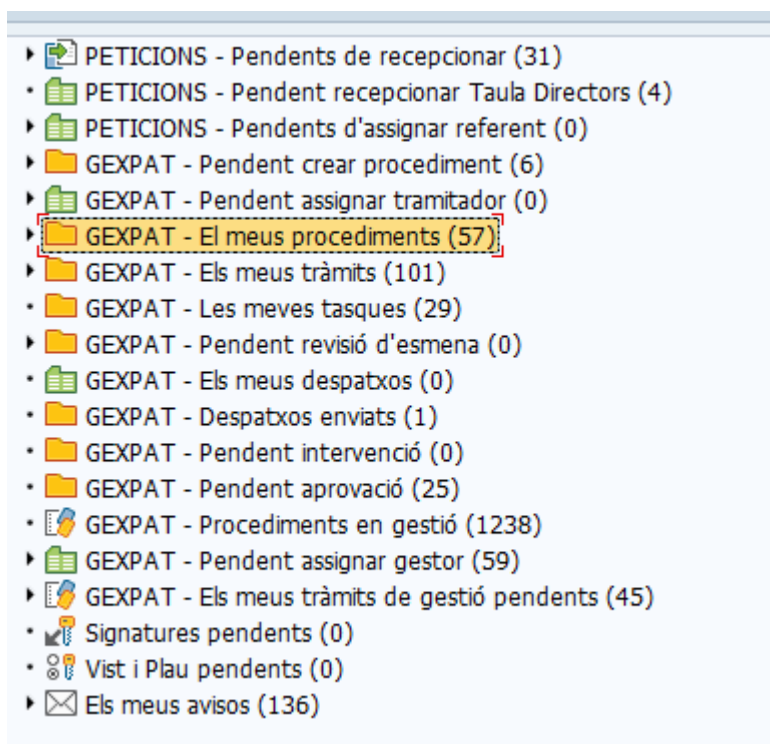
4.1.1.3.2 Millora funcionament i gestió sistema d'avisos

El sistema d'avisos fa servir un sistema Office a SAP en que els usuaris poden incloure notes i avisos de forma puntual i/o periòdica. Aquests avisos arriben a les diferents bústies dels destinataris, que realitzaran les seves tasques en funció de les instruccions rebudes.

Cal permetre que els avisos es puguin tancar de manera directa, i millorar-ne el sistema de gestió dels mateixos. Tanmateix l'usuari ha de poder rebre avisos vis email corporatiu

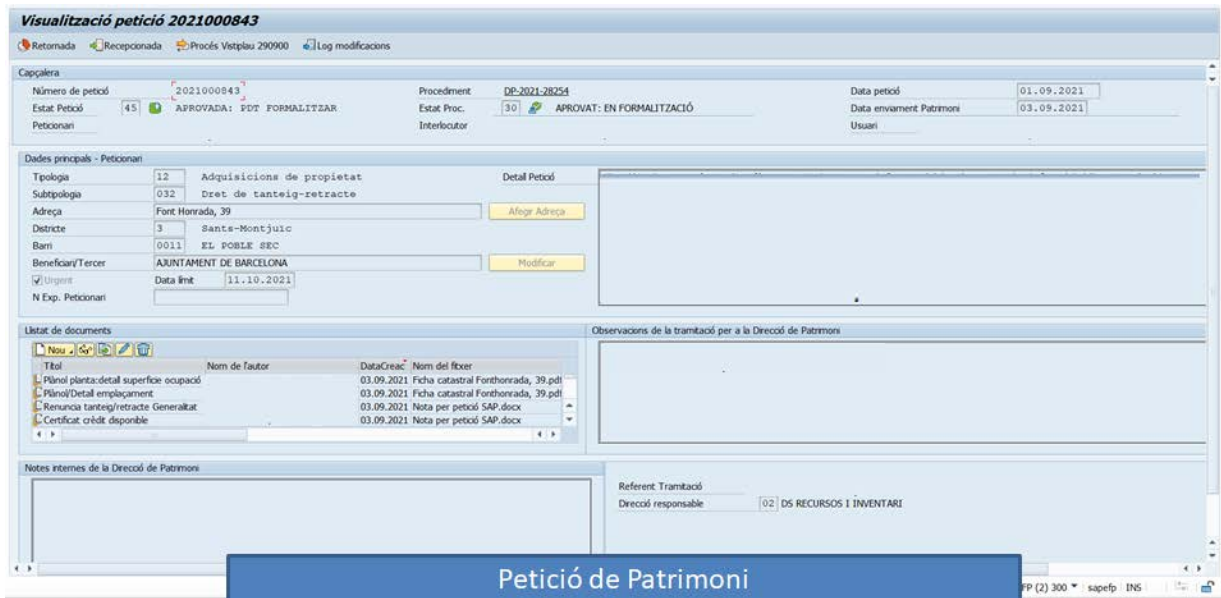
4.1.1.3.3 Generació de noves bústies de procediments i de tràmits

Per a una millora de la gestió dels expedients es necessari la creació de contenidors de tasques diferenciades que facilitaran el dia a dia de l'operador controlant els tràmits en curs, els paralitzats i els pendents d'inici, entre d'altres.



4.1.1.4 Evolució Peticions de Patrimoni

El sistema de peticions de Patrimoni és un sistema a on el peticionari (operadors i interlocutors externs a Patrimoni) realitza les peticions a Patrimoni per informació, tramitació d'expedients o actuacions sobre els diferents bens afectats per la petició. Aquestes peticions les envia a Patrimoni que, un cop les revisa i les recepciona, inicia la seva gestió mitjançant el procediment que correspongui (expedient / informe / actuació). Cal fer hi una sèrie de millores:



Visualització petició 2021000843

Retornada Recepcionada Procés Vistiplau 290900 Log modificacions

Capçalera

Número de petició: 2021000843
 Estat Petició: 45 APROVADA: PDT FORMALITZAR
 Peticionari: [blank]
 Procediment: DP-2021-26254
 Estat Proc.: 30 APROVAT: EN FORMALITZACIÓ
 Interlocutor: [blank]
 Data petició: 01.09.2021
 Data enviamet Patrimoni: 03.09.2021
 Usuari: [blank]

Dades principals - Peticionari

Tipologia: 12 Adquisicions de propietat
 Subtipologia: 032 Dret de tanteig-retracte
 Adreça: Font Honrada, 39 [Afegeir Adreça]
 Districte: 3 Sants-Montjuïc
 Barri: 0011 EL POBLE SEC
 Beneficiari/Tercer: AJUNTAMENT DE BARCELONA [Modificar]
☒ Urgent Data límit: 11.10.2021
 N Exp. Peticionari: [blank]

Ús de documents

Títol	Nom de l'autor	DataCreac	Nom del fitxer
Plànol planta-detall superfície ocupació		03.09.2021	Ficha catastral Fonthonrada, 39.pdf
Plànol/Detail emplaçament		03.09.2021	Ficha catastral Fonthonrada, 39.pdf
Renúncia tanteig/retracte Generalitat		03.09.2021	Nota per petició SAP.docx
Certificat crèdit disponible		03.09.2021	Nota per petició SAP.docx

Observacions de la tramitació per a la Direcció de Patrimoni

Notes internes de la Direcció de Patrimoni

Referent Tramitació: [blank]
 Direcció responsable: 02 DS RECURSOS I INVENTARI

Petició de Patrimoni

4.1.1.4.1 Millorar funcionament informació usuari i gestió documental

- S'hauria de millorar la informació a l'usuari sobre les peticions realitzades, que no té el retorn correcte de tota la informació necessària.
- Cal simplificar la documentació que s'adjunta a la petició per part del peticionari

4.1.1.4.2 Millora funcionament recepció petició (edició i/o rectificació camps) i enllaç amb expedients

- Un cop recepcionada la petició s'ha de poder editar o rectificar sense necessitat de retornar la petició.
- Cal millorar la integració de les peticions de patrimoni amb la gestió dels procediments associats i la integració amb l'inventari municipal (els bens municipals associats a les peticions).

4.1.1.4.3 Documents de la Petició:

- S'han de poder seleccionar els documents necessaris per crear el procediment
- S'ha de poder modificar la denominació dels documents

4.1.1.4.4 Incorporació CSV a documents

Els documents annexats a les peticions han de tenir la funcionalitat d'impressió segura amb incorporació de CSV (Codi Segur de Verificació) per ratificar la copia autèntica. Amb la incorporació del CSV als documents, els organismes externs podran consultar la documentació amb certificació de la integritat dels documents.

4.1.1.4.5 Millores en els camps de tercer i districte / barri

Cal millorar el model d'incorporació de l'emplaçament de la petició possibilitant la opció de la incorporació d'àmbits, fora terme i múltiples emplaçaments.

4.1.1.4.6 Connexió al repositori de tercer

Cal incorporar la connexió al repositori de tercers en el camp del tercer

4.1.1.4.7 Incorporar apartat d'actuacions de l'interlocutor

Cal incorporar un nou apartat que faciliti el seguiment per part dels operadors / interlocutors deixant constància de les actuacions prèvies realitzades abans de l'enviament de les peticions a Patrimoni.

4.1.1.4.8 Millora llistats i cerques

Les adaptacions i millores exposades en els apartats anteriors generen la necessitat de revisar els llistats i cerques existents així com la generació de nous.

4.1.1.5 Suport del Portal de Patrimoni

4.1.1.5.1 Suport del SIP (Sistema d'Inventari de Patrimoni municipal)

Suport en les incidències relatives a la gestió de Bens d'inventari municipal, gestió d'agrupacions de bens, gestió de reparcel·lacions i morfologies, gestió d'ingressos, gestió d'actius, gestió d'exercicis comptables, assentaments de patrimoni, càrregues de dades, informes de BIM's, Divisions de Gestió, llistats d'actius, comptables i de control.

4.1.1.5.2 Suport del GEXPAT (Gestió d'Expedients de Patrimoni municipal)

Suport en les incidències relatives a la gestió de procediments, tràmits, documentació, circuits de signatura, enviament de tràmits, notificacions, avisos, llistats de procediments, de control d'expedients, tràmits, aprovacions i llistats de control de signatures i avisos.

4.1.1.5.3 Suport del Portal de Peticions

Suport en les incidències relatives a la gestió de les peticions patrimonials, documentació, signatures i vistiplau, i llistats de peticions, signatures i vistiplau.

4.1.1.5.4 Suport de la Taula de Treball

Suport en les incidències relatives a la gestió de la Taula de Treball de Patrimoni, peticions, expedients, tràmits, enviament de tràmits, avisos, notificacions, signatures i vistiplaus, i despatxos.

4.1.2 Integracions amb sistemes municipals

4.1.2.1 Integració SIP amb Sistemes d'Ingressos Ajuntament

La integració del Sistema d'Inventari Patrimonial amb els Sistema d'Ingressos de dret públic d'Hisenda municipal i amb el Sistema d'ingressos de dret privat de Tresoreria municipal implica la integració entre dos sistemes, el Sistema SAP ECOFIN i el sistema SAP Hisenda.

Amb aquest objectiu caldrà la generació de lots per càrrega directa: S'han de carregar liquidacions directament al SAP Hisenda (Liquidacions de Quioscos - Concessions – Autoritzacions) i s'ha de fer possible per la resta de negocis patrimonials que puguin generar ingressos municipals privats (Drets de superfície - Cessions - Lloguers - Altres)

S'haurà de poder generar factures directament i generar lots de remeses bancàries

4.1.2.2 Integració SIP amb SAP Recaptació

La Gestió d'Ingressos permet a Patrimoni poder visualitzar i enregistrar algunes de les dades provinents d'expedients de liquidació vigents. La majoria d'informació dels expedients provindrà de la integració amb el mòdul d'expedients GEXPAT (Gestió d'expedients de Patrimoni). Per a cada Expedient de Liquidació Vigent es pot informar, doncs, la seva liquidació, l'Ingrés pressupostat, l'ingrés real, la partida pressupostaria i les dades del deutor associat a l'expedient d'ingrés.

Caldrà realitzar una càrrega automàtica de l'estat de les liquidacions automatitzat: S'ha de tenir en compte la comprovació dels cobraments a través de la connexió amb el SAP de recaptació, actualment integrat dins del SAP Ecofin.

4.1.2. Integració SIP amb base de dades Taula Patrimoni Ciutadà

El Programa de patrimoni ciutadà d'ús i gestió comunitàries és el marc conceptual i normatiu del qual s'ha dotat l'Ajuntament de Barcelona per consolidar, donar suport i impulsar l'ús comunitari del patrimoni públic municipal: béns immobles, solars o equipaments gestionats per entitats sense ànim de lucre.

El programa està dotat de la Taula de Patrimoni Ciutadà, un òrgan intern municipal que té com a missió vetllar per la coordinació de les cessions que s'hagin fet i l'impuls d'una política de promoció del patrimoni ciutadà.

Aquest òrgan disposa d'una base de dades que s'ha de connectar amb l'inventari municipal per tal de poder carregar de manera automatitzada les ocupacions dels tercers dels espais municipals que formen part del patrimoni ciutadà.

4.1.2.3 Integració SIP amb SAP CONTRACTACIÓ / SICE

El nou Portal SICE per contractació de l'Ajuntament de Barcelona ha d'integrar-se amb SAP Patrimoni per poder actualitzar les dades dels béns municipals, en concret l'estat d'ocupació, tercer i terminis de vigència.

Amb aquest objectiu s'haurà de posar a l'abast de l'aplicatiu municipal de contractació la interfície necessària (webservice) per a poder localitzar els béns de l'inventari municipal que s'han d'incorporar a l'expedient de contractació i retornar les dades a l'inventari municipal un cop s'hagi actualitzat.

4.1.2.4 Integració SIP amb SAP Convenis

Des dels de convenis els béns afectats no s'estan informant i no s'integren amb la gestió d'inventari municipal. S'han d'integrar des de les dues aplicacions: convenis ha de poder seleccionar els béns afectats i l'inventari i els expedients de Patrimoni han de rebre certa informació de convenis per actualitzar l'ocupació dels bens entre d'altres informacions.

Amb aquest objectiu s'haurà de posar a l'abast de l'aplicatiu municipal de convenis la interfície necessària (webservice) per a poder localitzar els béns de l'inventari municipal que s'han d'incorporar a l'expedient de conveni i retornar les dades a l'inventari municipal un cop s'hagi actualitzat.

4.1.2.5 Integració SIP amb SAP Inversions

S'ha d'establir la integració de Sistema d'Inventari Patrimonial amb SAP Inversions. Aquests dos sistemes estan inclosos a SAP Ecofin.

4.1.2.5.1 Transacció per modificar béns inventari

Les peticions d'inversions es creen vinculades a un o varis actius associats als béns d'inventari municipals corresponents. També des de la gestió dels projectes i les actuacions, aquestes estan associades als actius fixes definitius o en curs i a la vegada als seus béns d'Inventari Municipal. També cal tenir en compte que des de les pròpies peticions d'inversions es generen els projectes i actuacions amb pressupost d'inversions, tant pels operadors interns (sectors i districtes) com per la resta d'operadors (organismes autònoms, instituts i empreses). Per últim, les certificacions finalment acaben imputades a les actuacions corresponents i als seus actius associats, s'activen i es converteixen en valor dels actius definitius.

Des del naixement del pressupost fins la certificació final, l'actiu està associat a la inversió, i per tant el bé d'inventari municipal també. Aquesta funcionalitat s'ha de modificar amb el nou Sistema d'Inventari

4.1.3 Canvis evolutius d'adaptació

Durant la vigència del contracte, qualsevol evolució dels sistemes implantats que es consideri d'obligatòria implantació per a cobrir un requeriment de tipus legal o per considerar que millora l'eficàcia i/o eficiència dels desenvolupaments existents serà assumida previ anàlisi de la viabilitat en la implantació del present projecte.

4.1.4 Suport al LOT 2

L'equip de desenvolupament del LOT 1 donarà suport al LOT 2 en la implementació d'aquells canvis necessaris per a poder portar a terme l'execució dels objectius d'aquest, previ anàlisi de la viabilitat en la implantació del present projecte.

4.1.5 Formació als usuaris

Caldrà donar les sessions de formació necessàries per fer arribar el coneixement de les noves operatives als empleats de l'Ajuntament afectats pels nous desenvolupaments, acompanyada dels manuals actualitzats. La convocatòria, supervisió i coordinació amb els usuaris d'aquestes sessions de formació la realitzarà el LOT 3 d'Oficina Tècnica.

4.1.6 Documentació i traspàs del coneixement

Al final del contracte, caldrà disposar de la documentació tècnica per al traspàs del manteniment del Portal de Patrimoni cap a l'IMI. Aquesta preparació es realitzarà en coordinació amb el servei d'Oficina Tècnica. S'hauran de preveure i reservar les hores dels perfils que es considerin per a la realització de les sessions tècniques suficients i necessàries de traspàs del coneixement.

La documentació que cal lliurar o, en el seu cas, actualitzar, inclou la següent:

Documentació a lliurar al final del projecte	
Tipus document	Descripció
Pla de proves	Ha de recollir les proves fetes als sistemes de forma continua (recordant que durant l'any 2019 es varen realitzar UATs formals)
Arquitectura del sistema	És tracta d'un document important i ha d'incloure la següent informació (descripció dels mòduls, arquitectura, integracions, etc.)
Disseny funcional	Document funcional del sistemes
Disseny tècnic	Document tècnic dels sistemes
Manual d'usuari	Document on s'ha de detallar als usuaris el funcionament dels sistemes
Manual d'administració	La diferència d'aquest document amb l'anterior (usuari) és que en aquest han de quedar descrites les parts que faran servir els administradors del sistemes (i no usuaris)
Manual d'explotació	S'han de descriure les tasques que no poder fer els usuaris ni des d'administració. Hauria de contenir una mínima informació amb, per exemple, processos que es fàcil de forma puntual
Full d'escalats	Describeix el circuit que han de seguir les incidències i peticions dels usuaris (reporting d'errors, altes i baixes d'usuaris, modificacions de rols, etc.)

Estat tasques obertes	Estat de les incidències, problemes o tasques obertes en el moment de la devolució.
Pendent d'execució	Llista dels evolutius acordats amb els usuaris i pendents d'execució amb la documentació de requeriments, estimacions i anàlisi que es tingui recollida.
Històric de volumetries de peticions	Per fer estimacions d'incidències i peticions que es generen.

4.2 LOT 2: Eines d'explotació de dades del Sistema d'Informació Patrimonial de Patrimoni

L'objecte d'aquest lot és la creació de dos paquets d'explotació del sistema de dades, per un costat caldrà realitzar el disseny, la confecció, el desenvolupament i implantació de diversos llistats de dades recurrents i obligatoris, i d'altra banda, la creació d'un sistema d'explotació de dades que es puguin representar en forma d'indicadors, quadres de comandament, comparatives i memòries per la seva utilització per part de la Direcció de Patrimoni, tot extraient de forma automatitzada la informació necessària del sistema de Gestió del Patrimoni Municipal o d'altres fonts de dades, tal i com s'especifica. Les tasques principals són les següents:

4.2.1 Confecció Inventari Municipal

Confecció de l'inventari oficial. Cal incloure, entre d'altres que es pugui requerir, els següents indicadors o informes de gestió del sistema d'inventari municipal:

- Comparatives anuals de Divisions de Gestió segons la data de creació tant de la Divisió de Gestió com de la Fitxa Matriu.
- Comparatives de Divisions de Gestió segons l'estat d'ocupació de les Divisions.
- Comparativa de la Gestió d'ús de les Divisions de Gestió i Fitxes Matriu.

4.2.2 Confecció inventari d'actius vacants municipals

Confecció del catàleg de béns immobles municipals vacants oficial. Cal incloure, entre d'altres que es pugui requerir, els següents indicadors o informes:

- Indicadors per controlar l'estat de desocupació o vacant dels actius municipals.
- Llistat d'inventari dels Béns municipals classificats per tipologies de Divisions de Gestió amb situacions del Bé que estiguin donats d'alta o vacant i amb la situació de l'ocupació lliure o parcialment ocupat.

D'aquells béns que es trobin en situació vacant caldrà poder accedir a les fitxes que s'estan treballant per realitzar el catàleg de béns immobles municipals vacants.

4.2.3 Confecció inventari d'actius ocupats municipals

Confecció del catàleg de béns immobles municipals ocupats oficial. Cal incloure, entre d'altres que es pugui requerir, els següents indicadors o informes:

- Indicadors per controlar l'estat d'ocupació dels actius municipals.
- Llistat d'inventari dels Béns municipals classificats per tipologies de Divisions de Gestió amb situacions del Bé que estiguin donats d'alta i amb la situació de l'ocupació totalment ocupat.

4.2.4 Confecció documentació Taula Patrimoni Ciutadà

Confecció de la documentació que s'ha de portar a la Taula de Patrimoni Ciutadà. Cal incloure, entre d'altres que es pugui requerir, els següents indicadors o informes:

- Indicadors de les cessions tramitades durant l'any, cessions pròximes a tramitar, cessions pendents de tramitar sense petició, entre d'altres.

4.2.5 Confecció indicadors de direcció i de gestió de la Direcció de Patrimoni

Cal desenvolupar, entre d'altres que es pugui requerir, els següents indicadors o informes:

- Comparatives setmanals de creació, enviament i recepció de peticions classificades per tipologies d'expedients.
- Comparatives trimestrals de peticions depenent dels terminis, entre l'enviament, recepció, creació, aprovació i finalització d'expedients, classificades per tipologies d'expedients.
- Anàlisi de temps i duracions de tasques entre enviament i recepció de peticions classificades per tipologies de peticions i d'expedients.
- Comparatives trimestrals de creació, enviament i recepció de peticions classificades per tipologies de peticions i d'expedients.
- Comparatives anuals de mitjanes de termini de tràmits i actuacions, temps de tramitació classificat per tipologies d'expedient, tràmits i actuacions.
- Indicadors de control de producció sobre el volum de feina de cada DS i persona.
- Indicadors de control sobre la producció patrimonial del negoci immobiliari:
 - Quants béns hi ha buits?
 - Quants béns tenim cedits?
 - Tipus de cessions?
 - Quants béns estan llogats?
 - Quan béns tenen un dret de superfície?

4.2.6 Confecció memòria anual de gestió i comptable de la Direcció de Patrimoni

Realització d'una memòria anual de l'activitat realitzada per la Direcció de Patrimoni, tenint en compte part dels llistats i indicadors desenvolupats i esmentats anteriorment, des del punt de vista de gestió i comptable corresponent al pressupost, comptabilitzat, realitzat, etc.

4.2.7 Confecció memòria de transparència de la Direcció de Patrimoni

Confecció d'una memòria de transparència també integrada amb part dels llistats i indicadors desenvolupats anteriorment i altres de nous, a on es reflecteixi la contractació, pressupost, inventari, lloguers, etc.

4.2.8 Confecció memòria d'auditoria comptable de la Direcció de Patrimoni

Memòria comptable de la gestió patrimonial per auditar la valoració comptable dels actius i bens immobles. Haurà d'incloure:

- Ingressos pressupostaris relacionats amb el patrimoni municipal, ja siguin ingressos patrimonials, vendes o transferències de capital entre d'altres.

- Despeses pressupostaries relacionats amb el patrimoni municipal com les inversions o fins i tot transferències.
- Despeses corrents dels programes de gestió del patrimoni municipal.

4.2.9 Desenvolupament de camps nous o connexió amb altres dades

Per poder desenvolupar els indicadors o informes proposats, es possible que calgui afegir camps no inclosos actualment al sistema, o habilitar connexions amb altres bases de dades, amb els canvis que això impliqui al Sistema de Gestió de Patrimoni. Per fer això caldrà el suport de l'equip del LOT 1, tal com s'especifica al punt 4.1.4 d'aquest plec.

4.2.10 Canvis evolutius d'adaptació

Durant la vigència del contracte, qualsevol evolució que es consideri d'obligatòria implantació per a cobrir un requeriment de tipus legal o per considerar que millora l'eficàcia i/o eficiència dels desenvolupaments existents serà assumida per l'equip del LOT 2 previ anàlisi de la viabilitat en la implantació del present projecte.

4.2.111 Formació als usuaris

Caldrà donar les sessions de formació necessàries per fer arribar el coneixement de les noves operatives als empleats de l'Ajuntament afectats pels nous desenvolupaments, acompanyada dels manuals actualitzats. La convocatòria, supervisió i coordinació amb els usuaris d'aquestes sessions de formació la realitzarà el LOT 3 d'Oficina Tècnica.

4.2.12 Documentació i traspàs del coneixement

Preparació de la documentació tècnica per al traspàs, al final del contracte, del manteniment de l'Explotació de les dades del Sistema d'Informació Patrimonial cap a l'IMI. Aquesta preparació es realitzarà en coordinació amb el servei d'Oficina Tècnica. S'hauran de preveure i reservar les hores dels perfils que es considerin per a la realització de les sessions tècniques suficients i necessàries de traspàs del coneixement.

La documentació que cal lliurar o, en el seu cas, actualitzar, inclou la següent:

Documentació a lliurar al final del projecte	
Tipus document	Descripció
Pla de proves	Ha de recollir les proves fetes als sistemes de forma continua
Arquitectura del sistema	És tracta d'un document important i ha d'incloure la següent informació (descripció dels mòduls, arquitectura, integracions, etc.)
Disseny funcional	Document funcional del sistemes
Disseny tècnic	Document tècnic dels sistemes
Manual d'usuari	Document on s'ha de detallar als usuaris el funcionament dels sistemes
Manual d'administració	La diferència d'aquest document amb l'anterior (usuari) és que en aquest han de quedar descrites les parts que faran servir els

	administradors del sistemes (i no usuaris)
Manual d'exploració	S'han de descriure les tasques que no poder fer els usuaris ni des d'administració. Hauria de contenir una mínima informació amb, per exemple, processos que es fàcil de forma puntual
Full d'escalats	Descrui el circuit que han de seguir les incidències i peticions dels usuaris (reporting d'errors, altes i baixes d'usuaris, modificacions de rols, etc.)
Estat tasques obertes	Estat de les incidències, problemes o tasques obertes en el moment de la devolució.
Pendent d'execució	Llista dels evolutius acordats amb els usuaris i pendents d'execució amb la documentació de requeriments, estimacions i anàlisi que es tingui recollida.
Històric de volumetries de peticions	Per fer estimacions d'incidències i peticions que es generen.

4.3 LOT 3: Servei d'Oficina Tècnica

L'empresa adjudicatària del Lot 3 haurà d'oferir serveis de consultoria i suport en quatre aspectes diferenciats:

- Coordinació, suport i control del projecte
- Gestió del canvi
- Assegurament de la qualitat i proves funcionals

4.3.1 Serveis relacionats amb la coordinació del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de donar tot el suport necessari a l'Ajuntament per coordinar la relació entre els proveïdors adjudicatàries dels altres lots els serveis de l'Ajuntament implicats en el procés de desplegament. En particular s'haurà d'ocupar de les tasques de:

- Definir en detall el cronograma del projecte, el contingut de cada fase de desplegament i les fites a assolir en cada moment, i supervisar el seu compliment.
- Coordinar el funcionament dels diferents òrgans que participen en la gestió del projecte.
- Fer el seguiment de totes les incidències o qüestions que sorgeixin durant el projecte i assegurar que se'ls dona resposta.
- Integrar-se en els equips que realitzin les proves de cadascun dels sistemes, per assegurar que aquesta fase es completa de manera correcta.
- Centralitzar la documentació del projecte i mantenir-la actualitzada a disposició de tots els òrgans implicats.

4.3.2 Serveis relacionats amb la gestió del canvi

S'inclouen les activitats derivades de la gestió del canvi habitual en qualsevol implantació o desenvolupament d'una eina informàtica o sistema d'informació.

4.3.2.1 Activitats de formació

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària d'aquest lot 3 la planificació, supervisió i coordinació de la formació dels altres lots. L'execució de la formació de cada lot serà executada per l'empresa adjudicatària de cadascun dels altres lots.

L'oficina tècnica haurà de definir un Pla de Formació que inclourà una descripció detallada de les accions previstes per garantir una supervisió eficient dels plans de formacions dels altres lots inclosos a la licitació.

El contingut mínim del Pla de Formació és el següent:

- Objectius de formació previstos al Pla: que els usuaris habituals de l'aplicació es familiaritzin amb l'operativa diària de la mateixa.
- Accions de supervisió i control als adjudicataris dels altres lots.
- Accions de supervisió de la formació de traspàs a l'equip responsable del seu manteniment.
- Mecanismes de seguiment i control dels plans de cada lot:
 - Definició i organització de la formació.
 - Execució del calendari de formació.

4.3.2.2 Activitats de Comunicació

Aquest servei contempla totes les activitats en relació amb la planificació i realització de les accions de comunicació necessàries per al correcte desenvolupament dels Projectes.

Per tant l'Oficina, haurà de generar i publicar tota la informació rellevant als Projectes, facilitant la informació i el coneixement del seu estat als interlocutors corresponents de l'organització municipal. L'empresa adjudicatària haurà d'incloure dins l'abast del contracte l'elaboració del Pla de Comunicació a nivell corporatiu.

Amb l'elaboració d'aquest Pla es definiran les actuacions concretes de cada àmbit i els diferents canals de comunicació amb els departaments i equips involucrats en el Projecte.

L'empresa adjudicatària del present contracte serà responsable de l'execució de les accions i serveis que es derivin d'aquest Pla, en els termes que s'hi estableixin.

Durant la vigència d'aquest contracte s'hauran de dur a terme les accions de Comunicació i presentacions corresponents per tal que els diversos perfils involucrats coneguin els elements relacionats amb el Projecte i que els afectarà directament o indirectament. L'empresa licitadora haurà de preparar i executar les accions i les haurà d'explicitar en la seva oferta: missatges, canal, destinataris, contingut, etc.

El Pla de Comunicació ha de permetre el coneixement dels Projectes així com la implicació dels diferents membres de l'organització. Es demana la definició i planificació de les diferents activitats, identificant els líders i els diferents perfils així com les accions específiques i necessitats per a cadascun d'ells.

És responsabilitat també de l'empresa adjudicatària d'aquest lot 3 la planificació, supervisió i coordinació de la comunicació dels altres lots. L'execució de la comunicació de cada lot serà executada per l'empresa adjudicatària de cadascun dels altres lots.

4.3.3 Serveis relacionats amb l'assegurament de la qualitat i proves funcionals

L'empresa adjudicatària, dintre de les seves tasques de coordinació del conjunt del projecte, s'ocuparà de supervisar i validar la correcta execució de tots els plans de proves que corresponguin als proveïdors tecnològics, integrant-se quan correspongui en l'equip de l'Ajuntament responsable de validar el correcte funcionament dels aplicatius, i rebent finalment la documentació que registri l'execució de la prova i el seu resultat, per incorporar-la a l'expedient de seguiment del projecte.

Clàusula 5. Contingut i estructura de l'oferta tècnica

En aquest apartat es detalla la documentació a incloure en l'oferta tècnica de cada lot, que ha de permetre avaluar els criteris que depenen d'un judici de valor, segons s'especifica a la clàusula "Criteris de valoració de les ofertes" del Plec de Condicions Administratives Particulars (PCAP).

5.1 LOT 1: Millores del sistema de Gestió del Patrimoni Municipal, suport del Portal de Patrimoni i integracions amb sistemes municipals

Els oferents presentaran per a aquest Lot, una oferta tècnica que inclourà els documents següents, en format electrònic (Word, PowerPoint o PDF)

Document 1. Proposta tècnica

S'haurà d'entregar una proposta tècnica d'una extensió màxima de 100 pàgines, d'acord amb la següent estructura:

- a) Identificació de l'empresa licitadora
- b) Resum executiu de la proposta, en no més de 4 pàgines, que resumeixi els elements diferenciadors de la seva proposta i una taula resum de les millores proposades.
- c) Proposta tècnica del cas representatiu

S'ha triat com a cas representatiu el desenvolupament descrit al punt 4.1.2.5.1 del plec tècnic, "Transacció per modificar béns inventari".

Les despeses d'inversió que realitza l'ajuntament de Barcelona son de capítol VI es creen vinculades a un o varis actius associats als béns d'inventari municipals corresponents.

Des del naixement del pressupost fins la certificació final, l'actiu està associat a la inversió, i per tant el bé d'inventari municipal també.

S'haurà d'establir el circuit corresponent per tal que la inversió generada en un bé de l'inventari municipal s'activi un cop aquesta hagi finalitzat incorporant la informació suficient relativa a la tipologia d'inversió.

Les empreses licitadores hauran de presentar una proposta tècnica de solució per a aquest desenvolupament. La proposta haurà d'incloure les dues visions implicades, la de negoci i la informàtica, que es valoraran de la següent manera:

- Visió de negoci

En aquesta part de la proposta tècnica es demana descriure els elements que intervenen al procediment (peticions d'inversió, actuacions i projectes d'inversió, actius fixes, béns immobles, pressupost d'inversions, certificacions, valor comptable) i la manera en que es relacionen entre ells mitjançant els processos rellevants. Es valorarà que el contingut sigui correcte, la claredat i detall amb que es descriguin els elements, relacions i processos i la inclusió d'exemples.

- Visió informàtica

En aquesta part de la proposta tècnica es demana descriure la solució informàtica proposada per gestionar aquesta integració. Es valorarà la diferenciació dels requisits proporcionada pels mòduls estàndard SAP i la cobertura de requisits coberta per les extensions i els desenvolupaments addicionals que puguin ser identificats inicialment, l'estratègia per al desenvolupament de les interfícies necessàries i el nivell de detall de la proposta.

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat " Proposta tècnica del cas representatiu "

- d) Organització del projecte

En aquest apartat cal proposar el model d'organització de projecte. Inclourà els diferents rols i nivells de l'organització per al govern del projecte i la distribució de responsabilitats i funcions a desenvolupar per cada un d'ells.

- Distribució de funcions i responsabilitats de les parts
- Eines de control i seguiment
- Planificació dels treballs i fites principals
- Gestió d'incidències

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat "Organització del projecte".

e) Gestió del canvi

En base a una anàlisi inicial d'impacte del canvi, es desenvoluparà una estratègia de gestió del canvi, que com a mínim ha d'incloure:

- Pla de participació, que detallarà la intervenció tant del personal de l'Ajuntament com del personal pertanyent a l'equip de treball en la implantació de el projecte.
- Pla de comunicació, que detallarà la relació proposta d'accions i missatges destinats al personal de l'Ajuntament, utilitzant per a això els canals que aprovi la direcció del projecte.
- Pla de formació, amb la proposta de formació per fer arribar el coneixement i operatives del nou sistema a tots els empleats de l'Ajuntament afectats pels nous desenvolupaments.
- Pla de transferència de coneixement, que asseguri que el coneixement desenvolupat al llarg de les diferents fases de la implantació es transfereixi adequadament a cada un dels actors que hagin de donar continuïtat a les diferents activitats relacionades amb el projecte.

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat "Gestió del canvi".

Document 2. Equip de treball

Identificació de l'equip de treball que es destinarà al projecte, que inclogui la seva estructura i organització, identificant les tasques que s'assignaran a cada membre de l'equip, així com els seus currículum vitae.

Document 3. Resum / Índex de l'oferta

A efectes de facilitar la valoració de les ofertes, els licitadors hauran d'incloure en la seva oferta una taula per a cada servei / prestació oferta, indicant: el document i la pàgina de la seva oferta on es descriu, especialment aquells apartats que es fan servir com a criteri de valoració.

5.2 LOT 2: Eines d'explotació de dades del Sistema d'Informació Patrimonial de Patrimoni

Els oferents presentaran per a aquest Lot, una oferta tècnica que inclourà els documents següents, en format electrònic (Word, PowerPoint o PDF)

Document 1. Proposta tècnica

S'haurà d'entregar una proposta tècnica d'una extensió màxima de 100 pàgines, d'acord amb la següent estructura:

a) Identificació de l'empresa licitadora

- b) Resum executiu de la proposta, en no més de 4 pàgines, que resumeixi els elements diferenciadors de la seva proposta i una taula resum de les millores proposades.

- c) Proposta tècnica del cas representatiu

S'ha triat com a cas representatiu el desenvolupament descrit al punt 4.2.6 del plec tècnic, "Confecció memòria anual de gestió i comptable de la Direcció de Patrimoni".

Les empreses licitadores hauran de presentar una proposta tècnica de solució per a aquest desenvolupament. La proposta haurà d'incloure les dues visions implicades, la de negoci i la informàtica, que es valoraran de la següent manera:

- Visió de negoci

En aquesta part de la proposta tècnica es demana descriure els elements que es proposa incloure a la memòria, i la manera de presentar-los. Pel que fa a la part de gestió de la memòria, poden servir com a referència alguns dels indicadors descrits al punt 4.2.5 del plec tècnic, tot i que es valorarà l'aportació d'altres indicadors rellevants. Quant a la part comptable, cal incloure allò que demani la Instrucció Comptable de l'Administració Local, i es valorarà l'aportació d'altres elements rellevants. Es valorarà també la claredat i detall de la presentació i la inclusió d'exemples i elements gràfics.

- Visió informàtica

En aquesta part de la proposta tècnica es demana descriure la solució informàtica proposada per a la confecció el més automatitzada possible de la memòria: tecnologies proposades (BPC, AFO, DM, BW o d'altres que es considerin adequades) i característiques de la solució (sistema d'extracció de les dades, elaboració dels cubs de dades, possibilitats d'edició manual de la memòria, control de versions i usuaris, etc.). Es valorarà l'adequació del sistema proposat, l'agilitat i facilitat d'ús, els mecanismes d'edició manual, les possibilitats d'incloure text, taules i gràfiques generats de forma automàtica a partir de les dades que ofereixi el sistema i el nivell de detall de la proposta.

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat " Proposta tècnica del cas representatiu "

- d) Organització del projecte

En aquest apartat cal proposar el model d'organització de projecte. Inclourà els diferents rols i nivells de l'organització per al govern del projecte i la distribució de responsabilitats i funcions a desenvolupar per cada un d'ells.

- Distribució de funcions i responsabilitats de les parts
- Eines de control i seguiment
- Planificació dels treballs i fites principals
- Gestió d'incidències

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat "Organització del projecte".

- e) Gestió del canvi

En base a una anàlisi inicial d'impacte del canvi, es desenvoluparà una estratègia de gestió del canvi, que com a mínim ha d'incloure:

- Pla de participació, que detallarà la intervenció tant del personal de l'Ajuntament com del personal pertanyent a l'equip de treball en la implantació de el projecte.

- Pla de comunicació, que detallarà la relació proposta d'accions i missatges destinats al personal de l'Ajuntament, utilitzant per a això els canals que aprovi la direcció del projecte.
- Pla de formació, amb la proposta de formació per fer arribar el coneixement i operatives del nou sistema a tots els empleats de l'Ajuntament afectats pels nous desenvolupaments.
- Pla de transferència de coneixement, que assegurí que el coneixement desenvolupat al llarg de les diferents fases de la implantació es transfereixi adequadament a cada un dels actors que hagin de donar continuïtat a les diferents activitats relacionades amb el projecte.

El contingut d'aquests apartats haurà de donar resposta als elements que es valoraran al criteri de valoració d'aquest lot denominat "Gestió del canvi".

Document 2. Equip de treball

Identificació de l'equip de treball que es destinarà al projecte, que inclogui la seva estructura i organització, identificant les tasques que s'assignaran a cada membre de l'equip, així com els seus currículum vitae.

Document 3. Resum / Índex de l'oferta

A efectes de facilitar la valoració de les ofertes, els licitadors hauran d'incloure en la seva oferta una taula per a cada servei / prestació oferta, indicant: el document i la pàgina de la seva oferta on es descriu, especialment aquells apartats que es fan servir com a criteri de valoració.

5.3 LOT 3: Serveis d'oficina tècnica

Els oferents presentaran per a aquest Lot, una oferta tècnica que inclourà els documents següents, en format electrònic (Word, PowerPoint o PDF)

Document 1. Proposta tècnica

S'haurà d'entregar una proposta tècnica d'una extensió màxima de 50 pàgines, d'acord amb la següent estructura:

- a) Identificació de l'empresa licitadora
- b) Resum executiu de la proposta, en no més de 4 pàgines, que resumeixi els elements diferenciadors de la seva proposta i una taula resum de les millores proposades.

- c) Metodologia de treball

Metodologia de coordinació i gestió del projecte. La metodologia proposada ha d'oferir mecanismes per garantir un seguiment senzill del projecte, l'assoliment dels terminis, la qualitat del resultat i la resposta ràpida i eficaç davant desviacions o incidències.

Aquest punt ha de donar resposta als elements que es valoraran en el criteri de valoració d'aquest lot denominat "Metodologia de treball".

- d) Qualitat del pla de gestió del canvi

Descripció de l'estratègia que es proposa en relació amb les obligacions de gestió del canvi associades al projecte, per potenciar la participació del personal municipal, la seva implicació en el projecte i l'acceptació del canvi per part dels usuaris, així com l'estratègia de comunicació.

Aquest punt ha de donar resposta als elements que es valoraran en el criteri de valoració d'aquest lot denominat "Qualitat del pla de gestió del canvi".

Document 2. Equip de treball

Identificació de l'equip de treball que es destinarà al projecte, que inclogui la seva estructura i organització, identificant les tasques que s'assignaran a cada membre de l'equip, així com els seus currículum vitae. Cal indicar també, si escau:

- Les qualificacions acadèmiques i professionals de les persones de l'equip en matèries rellevants al projecte (veure clàusula "Criteris de valoració de les ofertes", Lot 3, apartat 2.3 al PCAP).

Aquest punt ha de donar resposta als elements que es valoraran en el criteri de valoració d'aquest lot denominat "Qualificacions acadèmiques i professionals de l'equip de treball".

Per acreditar les qualificacions acadèmiques i professionals referides, cal incloure en el sobre de l'oferta tècnica **còpia dels títols acadèmics** acreditatius.

- L'experiència acreditada de les persones de l'equip de treball com a oficina tècnica en projectes rellevants (veure clàusula "Criteris de valoració de les ofertes", Lot 3, apartat 2.4 al PCAP).

Aquest punt ha de donar resposta als elements que es valoraran en el criteri de valoració d'aquest lot denominat "Experiència acreditada de l'equip de treball".

Per acreditar l'experiència cal incloure en el sobre de l'oferta tècnica els corresponents **certificats de prestació del servei** de cada entitat on s'hagin prestat els serveis d'oficina tècnica referits, on s'indiqui que tal persona o persones van prestar el servei i durant quant de temps.

Document 3. Resum / Índex de l'oferta

A efectes de facilitar la valoració de les ofertes, els licitadors hauran d'incloure en la seva oferta una taula per a cada servei / prestació oferta, indicant: el document i la pàgina de la seva oferta on es descriu, especialment aquells apartats que es fan servir com a criteri de valoració.

Clàusula 6. Condicions d'execució del servei

Es comunicarà l'evolutiu o canvi entregat als referents funcionals.

Es documentarà funcional i tècnicament el canvi / modificació / millora.

Es donarà una formació mínima de l'entrega.

Clàusula 7. Terminis d'execució del contracte i durada del contracte

El contracte en cadascun dels tres lots s'iniciarà al dia següent de la seva formalització o en la data que s'indiqui en la mateixa, i tindrà una durada de 4 anys.

En la mesura del que sigui organitzativa i tècnicament possible cal fer una planificació de les actuacions i serveis a realitzar.

Clàusula 8. Seguretat i protecció de dades

L'adjudicatari es compromet a adoptar les mesures tècniques i de seguretat, tant genèriques com específiques, que es relacionen:

Prescripcions genèriques:

- No subministrar ni comunicar a tercers la informació que no sigui pública o notòria, obtinguda amb motiu de l'execució del contracte. S'entendrà per subministrament, qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer totalment o parcial, aquesta informació.

- No utilitzar la informació i la documentació obtinguda per a finalitats diferents a la de l'execució del contracte.
- Exigir el secret professional a tots els que intervinguin en qualsevol fase del tractament. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després de finalitzar les relacions .
- Guardar la màxima reserva i no divulgar, ni utilitzar directament, o mitjançant terceres persones físiques o jurídiques, les dades, els documents, les metodologies, les claus, la documentació generada, els fonts i la resta d'informació a la qual tinguin accés per raó de les seves funcions durant la seva relació amb els sistemes d'informació.
- Complir les mesures de seguretat que corresponguin pel nivell de dades que s'hagin de tractar (bàsic, mitjà, alt), d'acord amb els mandats de la LOPD.
- Informar immediatament després de que s'hagi pogut produir qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill, la informació de què disposa.

Prescripcions específiques:

- Serà competència de l'adjudicatari gestionar l'atribució i l'assignació de codis i de contrasenyes que se'ls atorgui. Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades són personals i intransferibles i l'adjudicatari és l'únic responsable de les conseqüències que se'n puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la seva pèrdua.
- Tota la informació objecte d'aquest contracte, continguda a la xarxa informàtica o en altres mitjans de manera estàtica o circulant, és d'ús exclusiu i té el caràcter de confidencial.
- L'adjudicatari està obligat a fer servir el sistema i les seves dades sense incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites, il·legals, que infringeixin els drets , o que puguin atemptar contra la moral, o les normes de les xarxes telemàtiques.
- Està estrictament prohibit l'ús de programes informàtics sense la llicència corresponent, com també l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació, o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.
- En cas d'executar les activitats objecte del contracte a les oficines de l'adjudicatari:
 - Únicament el responsable de l'empresa adjudicatària podrà autoritzar la sortida de suports informàtics que continguin dades de caràcter personal fora dels seus locals, i només els podrà enviar a la direcció de Sistemes d'Informació. Prendrà, a més a més, les mesures de seguretat necessàries per garantir que aquests suports arribin correctament a la persona designada per la direcció de Sistemes d'Informació per ser el receptor d'aquesta informació.
 - Per raons de seguretat no es podran fer còpies de les dades que s'estiguin tractant, fora que sigui per obtenir la còpia de seguretat o quan s'hagi d'enviar periòdicament a la direcció de Sistemes d'Informació a través de suports o de les telecomunicacions. En aquests casos, es prendran mesures per garantir la inviolabilitat de la informació.
 - L'adjudicatari durà un registre d'entrada i de sortida de suports d'acord amb els mandats de LOPD.
 - L'adjudicatari ha d'informar a la direcció de Sistemes d'Informació, immediatament després de que s'hagi pogut produir, qualsevol incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que gestiona.

És responsabilitat de l'adjudicatari donar a conèixer aquestes mesures entre el seu personal i les haurà conèixer, acceptar i respectar tothom que participi en les activitats objecte del plec.

Les violacions de la informació classificada s'hauran de registrar i es podran emprendre les accions apropiades. Aquestes accions podrien portar a procediments disciplinaris o judicials de les persones implicades.

L'adjudicatari haurà de respondre, davant de la direcció de Sistemes d'Informació per incompliment de les obligacions assumides, i s'obligarà a complir les decisions que la direcció de Sistemes d'Informació pugui prendre al respecte, independentment de les responsabilitats per danys i perjudicis que se'n derivin.

Clàusula 9. Mitjans humans que es necessiten per l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

L'adjudicatari es compromet a resoldre en un termini màxim de 24 hores qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de l'objecte del contracte i especialment a l'equip encarregat de desenvolupar-lo, que en cas de qualsevol contingència haurà de ser substituït en aquest termini per personal de perfil equivalent.

En tot cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer-se càrrec i complir sota la seva exclusiva responsabilitat les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general, que li siguin aplicables.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte, d'acord amb el perfil professional requerit i que cal fer constar en el currículum que s'annexa a la proposició presentada.

Clàusula 10. Coordinació i Seguiment del Servei

Es preveu un període màxim de 15 dies per a l'inici del servei en el que l'empresa adjudicatària enllestirà els treballs previs i mantindrà reunions amb la direcció de Sistemes d'Informació d'inici del projecte.

Com a mínim es farà 1 reunió mensual de seguiment del projecte.

Caldrà que l'adjudicatari lliuri, després d'un avenç significatiu, un informe en el format que es defineixi i amb els continguts següents:

- Planificació de treballs, amb el grau d'avenç de les activitats.
- Informe de gestió i control de canvis.
- Informe de control de riscos.
- Informe de seguiment.
- Actes de reunions.
- Actes d'aprovació.

Clàusula 11. Direcció dels Treballs

La direcció de Sistemes d'Informació juntament amb la Direcció de Patrimoni s'encarregarà del seguiment i la coordinació dels treballs a realitzar.

Es designarà una persona responsable del contracte que intervindrà directament davant l'empresa adjudicatària de cada lot, si s'escau, en relació amb qualsevol circumstància que pugui produir-se en el curs dels treballs a realitzar, sens perjudici de possibles delegacions en les tasques de seguiment del projecte.

Així mateix, serà el responsable de la interlocució amb el Cap de Projecte, que és el gestor de l'empresa adjudicatària de cada lot, transmetent les necessitats en cada moment, i serà informat de la marxa dels treballs.

Clàusula 12. Recursos Materials

L'adjudicatari està obligat a aportar els mitjans materials necessaris per a la correcta execució del contracte.

La direcció de Sistemes d'Informació, per raó de la naturalesa del contracte i per raó d'una major eficàcia en el servei, habilitarà a l'empresa adjudicatària l'accés a les aplicacions- derivat de la necessitat d'accés a les aplicacions i als arxius/fitxers de l'Ajuntament per tal d'executar el contracte.

Clàusula 13. Model de comunicació i seguiment

S'hauran de proporcionar els informes de seguiment amb una periodicitat setmanal i mensual, en les dates senyalades pel responsable del contracte.

Clàusula 14. 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.

Clàusula 15. Clàusula de seguretat dels equips, programes i informació

L'empresa contractada es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Administració Municipal, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Administració Municipal.

Clàusula 16. Clàusula de personal extern

El Cap responsable del contracte de l'empresa adjudicatària durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per a garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació de l'Administració Municipal, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap responsable del contracte de l'empresa adjudicatària, abans de l'inici de la prestació del servei objecte del contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i instruccions de l'Administració Municipal que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.

L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

El Cap responsable del contracte de l'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte en què s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest contracte serà entregat al Cap responsable del contracte de l'Administració Municipal, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal o bé abans de ser facilitada la informació pel correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Administració Municipal.

Clàusula 17. Clàusula de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

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

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

Clàusula 18. Confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Administració Municipal.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou als components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altra producte obtingut com a resultat del present contracte.

Clàusula 19. Idioma

Obligatòriament l'adjudicatari desenvoluparà els sistemes i interfícies d'usuari externes en català.

Això inclou també la documentació de gestió i documentació tècnica requerida i lliurada durant l'execució del contracte.

Consultes i aclariments

Totes les consultes del PCAP (plec administratiu) i del PPT (plec tècnic) s'han de dirigir a l'adreça de correu electrònic contractacio_recursos@bcn.cat, amb còpia al José Ignacio Santillana (jsantillana@bcn.cat)

En l'assumpte del correu indicar:

Contracte: [Número d'expedient del contracte]

S'atendran les sol·licituds d'informació fins a 2 dies hàbils abans de la data límit de presentació d'ofertes.