



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

Plec de prescripcions tècniques que regirà en el procediment per a l'adjudicació del contracte de prestació del servei d'assistència tècnica per la creació i la implantació de l'Oficina de governança de dades de l'Ajuntament del Masnou

Contingut

	Pàg.
1. Objecte	2
2. Característiques del servei a contractar	2
3. Mitjans personals	3
4. Mitjans materials adscrits al servei	4
5. Obligacions de l'empresa adjudicatària	4
6. Documentació tècnica a presentar per les empreses licitadores	5



1. Objecte

L'objecte de la contractació és la prestació del servei d'assistència tècnica per la creació i la implantació de l'**Oficina de governança de dades** de l'Ajuntament del Masnou.

L'**Oficina de governança de dades** es defineix com l'àmbit organitzatiu municipal que, en dependència orgànica de la Gerència i en col·laboració directa amb el departament de Sistemes d'informació i processos, actuarà com a nucli de gestió i anàlisi de la informació municipal per a la presa de decisions, en la línia de crear i difondre una cultura d'organització orientada a les dades (*data driven*).

L'**Oficina** haurà de treballar per dotar l'Ajuntament d'un magatzem de dades confiables que permetin optimitzar l'ús dels seus recursos i millorar la gestió.

Les característiques essencials de l'**Oficina** han de ser les següents:

- 1) Ha de prestar servei a tot l'Ajuntament. Per aquest motiu ha de tenir caràcter transversal, per la qual cosa s'integra organitzativament a la Gerència municipal, i autonomia funcional, motiu pel qual es configura com un àmbit orgànic diferenciat (oficina).
- 2) Ha de treballar en coordinació amb les diferents àrees però també en estreta col·laboració amb el departament de Sistemes d'informació i processos, amb el que ha de mantenir una relació funcional directa.
- 3) El seu objectiu ha de ser recollir, catalogar i posar a disposició de tot l'Ajuntament tota la informació disponible, facilitant i automatitzant l'accés per què els àmbits gestors es concentrin en la qualitat de les activitats i no en manegar complexes aplicacions informàtiques.

Més en concret, les funcions principals de l'**Oficina** seran:

- Col·laborar amb la Gerència municipal, el departament de Sistemes d'informació i processos i la direcció de tots els àmbits funcionals per canviar les formes de treballar i sistematitzar i estandarditzar procediments.
- Identificar totes les fonts de dades existents (font, caràcter, responsable, aplicacions informàtiques vinculades) i generar un mapa de les dades de l'Ajuntament.
- Implantar un magatzem centralitzat de les dades de gestió.
- Implementar els procediments de carrega de dades que nodreixin aquest magatzem centralitzat.
- Donar a conèixer les dades disponibles en el magatzem i fomentar la seva utilització per la presa de decisions i la millora de la gestió.
- Treballar per evitar duplicitats d'informació, àmbits funcionals desconnectats i l'ús patrimonialitzat de les dades.
- Treballar per fomentar la reutilització de la informació, la interconnexió dels àmbits funcionals, el traspàs d'informació entre les diferents àrees de l'Ajuntament i l'obertura i la transparència de la informació.

2. Característiques del servei a contractar

El servei a contractar consisteix, com ja s'ha avançat, en desenvolupar un projecte d'assistència tècnica per la creació i la implantació de l'Oficina de governança de dades de l'Ajuntament del Masnou.

La durada de l'assistència tècnica s'ha quantificat en **740 hores** a desenvolupar en els 24 mesos següents a l'inici del contracte.



L'Ajuntament participarà en el projecte mitjançant un equip format per:

- La Gerència municipal, que assegurarà la transversalitat del projecte, el seu caràcter estratègic i la participació de totes les àrees municipals.
- El Cap del Departament de Sistemes d'informació i processos, que actuarà com a enllaç amb el seu equip per tots els aspectes de caràcter tecnològic.
- El nou lloc de Tècnic/a de gestió de dades, que es preveu cobrir de forma paral·lela a la prestació del servei i que actuarà com a referent i responsable tècnic de l'Oficina de governança de dades.

L'assistència tècnica consistirà en l'acompanyament a l'equip municipal en l'execució de les diferents fases i tasques del **Pla de treball** que es presenti segons s'indica a l'apartat 6 d'aquest plec.

Aquest acompanyament consistirà en:

- 1) Suport en l'anàlisi i presa de requeriments.
- 2) Suport en la definició dels models de dades.
- 3) Instal·lació i configuració dels software necessari per posar en marxa l'Oficina (base de dades, eina ETL, eines de visualització, orquestrador, etc.).
- 4) Desenvolupament de models de dades, procediments de carrega de dades, etc.
- 5) Desenvolupament d'informes i quadres de comandament.
- 6) Suport en la validació de dades.
- 7) Formació tècnica a la persona responsable de l'Oficina i al personal del departament de Sistemes d'informació i processos.
- 8) Formació general a les persones usuàries.

La metodologia de treball a aplicar s'adaptarà a les característiques de les diferents tasques a executar i consistirà en:

- 1) Jornades de treball presencial, per el suport en tasques d'anàlisi, presa de requeriments, formació i altres equivalents.
- 2) Treball no presencial, síncron o asíncron, per la resolució de dubtes o consultes de l'equip municipal.
- 3) Treball remot per les tasques que no requereixin presencialitat, com per exemple, les referides a la instal·lació i configuració de servidors, aplicacions informàtiques, etc.

3. Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques i metodologies a desenvolupar en l'apartat anterior.

Aquest personal haurà de complir amb els requisits següents:

- 1) Formació acadèmica adequada a l'objecte de la contractació.
- 2) Experiència mínima de dos anys desenvolupant tasques similars a les que són objecte de la present contractació (assessorament informàtic, gestió de dades corporatives, etc.).

L'acreditació d'aquests requisits es farà mitjançant la presentació per part de les empreses licitadores d'una relació de les persones que s'adscriuran al projecte, junt amb el seu historial professional (formació i experiència) i una previsió de la dedicació al projecte, en el marc de les 740 hores previstes.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar immediatament a la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament del Masnou qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

L'Ajuntament del Masnou podrà demanar qualsevol altre document o certificat oficial per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per què hi hagi una continuïtat en l'equip, evitant que es produeixin canvis, excepte si no responen a la capacitat de gestió del seu personal.

El personal adscrit al contracte per part de l'empresa adjudicatària podrà accedir a les dependències i instal·lacions municipals, als efectes del desenvolupament de tasques previstes al Pla de treball, acompanyat i sota la supervisió de personal del departament de Sistemes d'informació i processos.

4. Mitjans materials adscrits al servei

L'Ajuntament del Masnou posarà a disposició de l'empresa adjudicatària les infraestructures informàtiques necessàries per al desenvolupament del Pla de treball.

L'Ajuntament facilitarà també espais de treball adequats per les tasques que l'empresa adjudicatària hagi de realitzar presencialment a les dependències municipals, inclosos accessos segurs a la seva xarxa informàtica.

Les aplicacions informàtiques que calgui instal·lar seran aportades per l'empresa adjudicatària, tenint en compte l'opció prioritària per les aplicacions de codi obert.

L'empresa adjudicatària disposarà de tot el material necessari (equips informàtics, connexió a internet, etc.) per a l'execució de les tasques objecte de l'assistència contractada.

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Seràn obligacions del contractista o contractistes, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, les que siguin previstes en el plec de condicions administratives i també les següents:

- 1) Presentar informes periòdics sobre l'evolució del projecte, d'acord amb el que es recull en el Pla de treball que es detalla a l'apartat 6 d'aquest Ple.
- 2) Utilitzar i conservar correctament els mitjans materials que l'Ajuntament faciliti per l'execució del projecte.
- 3) Complir i fer complir al seu personal assignat al projecte el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), en relació amb les dades a les que es pugui tenir accés. A aquest efecte l'empresa adjudicatària haurà de signar un document com encarregat del tractament d'acord amb el que disposa el corresponent annex del plec de clàusules administratives particulars.
- 4) Acreditar que té contractada una assegurança de responsabilitat civil, amb uns capitals suficients que cobreixin els possibles danys, materials o corporals a tercers o a la corporació derivats de l'execució dels serveis contractats, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

A aquest efecte, abans de l'inici del servei, caldrà no haver-se presentat amb anterioritat, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament:

- a) Rebut de pagament de la prima.
- b) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials).

L'original o fotocòpia compulsada d'aquestes pòlisses l'haurà de presentar l'empresa que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa a requeriment municipal, prèviament a l'adjudicació del contracte.



6. Documentació tècnica a presentar per les empreses licitadores

Les empreses licitadores hauran de presentar un **Pla de treball** per al disseny i la implantació de l'Oficina de governança de dades de l'Ajuntament.

De forma orientativa, el Pla de treball hauria de contemplar les **fases** següents:

Fase 1. Preparació.

Consistirà bàsicament en la preparació inicial de la persona que ocupi el lloc de Tècnic/a de gestió de dades mitjançant l'explicació d'experiències d'altres ajuntaments, l'exposició dels diferents models i enfocaments existents per a la implantació de l'Oficina, els objectius a assolir, etc.

Fase 2. Definició de l'arquitectura.

Definició de l'arquitectura i del programari a implantar, d'acord amb el que determini el responsable del departament de Sistemes d'informació i processos.

Els requisits generals són els següents:

- Adaptació inicial a l'actual infraestructura informàtica de l'Ajuntament.
- Utilització preferent de programari de codi obert, sense cost per llicències.
- Utilització de programari conegut i utilitzat a d'altres entitats públiques, amb la robustesa suficient, tenint en compte el volum de dades a gestionar previst, i adequat per a l'ús que se'n farà a l'organització municipal.
- Opció preferent per la utilització de servidors propis.

L'arquitectura definida recollirà propostes concretes per:

- a) Maquinari (*hardware*).
- b) Bases de dades.
- c) Eina d'extracció, transformació i càrrega (ETL).
- d) Eines de visualització de dades.

Fase 3. Implementació dels primers models de dades.

Un cop decidida l'arquitectura es procedirà a implementar els primers models de dades. S'optarà per un model d'implementació progressiva, que permeti completar per a un àmbit d'informació tota una seqüència d'extracció, processament, emmagatzematge i divulgació final de les dades que es podrà replicar i adequar en nous àmbits.

L'empresa adjudicatària haurà de consensuar amb l'equip municipal una primera àrea o àmbit d'informació que sigui significativa i d'utilitat, així com un calendari d'incorporació de noves àrees.

Fase 4. Divulgació de les dades.

Elaboració d'una proposta de metodologia per a la divulgació de la informació disponible, que serveixi per aconseguir la seva utilització per part dels diferents àmbits gestors municipals.

Fase 5. Integració dels diferents models de dades.

Una vegada assolida una primera àrea d'informació i divulgada entre els potencials usuaris, s'hauran d'integrar noves àrees, d'acord amb el calendari que es defineixi. En el termini de durada del projecte d'assistència tècnica (un total de 24 mesos), s'han d'haver implantat almenys quatre àrees d'informació.



Per altra part, el **Pla de treball** haurà de contenir un **programa** que detalli:

- Desglossament de les accions a realitzar i quantificació de la dedicació estimada en hores.
- Programació de les accions dins del termini dels 24 mesos de durada del projecte.
- Personal tècnic responsable de l'execució de les accions per part de l'empresa licitadora.

Finalment, el **Pla de treball** comptarà amb:

- Un detall dels mecanismes de coordinació amb l'equip de treball de l'Ajuntament que inclogui les previsions per dur a terme aquesta coordinació, per al suport i tutorització directa al personal tècnic assignat per l'Ajuntament al projecte i per proporcionar seguiment i retorn de l'evolució del projecte als responsables municipals.
- Una proposta d'aplicació de metodologies de gestió i direcció de projectes adequades a la naturalesa del projecte a realitzar.
- La previsió d'emissió d'informes a presentar als responsables municipals per fer el seguiment de l'evolució del projecte, incloent la seva periodicitat i característiques.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

Document signat electrònicament

El gerent
ALEJANDRO DAVID ALVAREZ MENA
23/02/2024

El cap de Sistemes d'Informació i Processos
MANUEL DOMINGUEZ SUAREZ
23/02/2024