



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SECRETARIA TÈCNICA DEL MIA (Model d'innovació de l'Ajuntament de Viladecans): COMITÈS DE DIRECCIÓ i MIA LAB (EXP: APC/AGI/Contractació/2024/35-14/2024/CSERV)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del Servei de Secretaria Tècnica del MIA: Comitès de Direcció (en endavant, CDs) i MIA Lab. Sota la direcció i supervisió de la Direcció Executiva, la Secretaria Tècnica s'encarregarà de garantir el bon funcionament de les iniciatives del MIA segons la metodologia i calendari de treball definits en el MIA.

Des del Servei de Servei Estratègia 2030, Innovació i Xarxes institucionals Àmbit de la Presidència i Ciutat 2030 de l'Ajuntament es marcaran les directrius per a la realització de les tasques contingudes en aquest contracte tot indicant la metodologia a seguir. Així mateix, tindrà la responsabilitat de la coordinació entre els diferents actors que intervinguin en el servei.

El codi de la CPV és el següent: 72224000-1 Serveis de consultoria en gestió de projectes

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A CONTRACTAR

Les condicions i característiques tècniques a què s'ha d'ajustar la contractació d'aquests serveis són:

1. Suport a la Direcció executiva dels CD's
2. Suport a la implementació i Monitorització del Model MIA - CDs
3. Monitorització de la ruta de la innovació dels projectes dels CD's
4. Suport en el desplegament d'iniciatives del MIA com: MIA Lab, Premis MIA, etc
5. Gestió de les tasques administratives derivades de les reunions de ST i les pròpies de les inici

2.1 TASQUES DELS SERVEIS A CONTRACTAR

En concret, les tasques a realitzar són:

1 Suport a la Direcció executiva dels CDs

- 1.1. Reunions setmanals de seguiment dels CD's
- 1.2. Preparació i assistència als CDs
- 1.3. Aportació d'elements de valor pel funcionament dels CD's



- 1.4. Aportació de tècniques inspiradores i creatives per afavorir el pensament innovador i disruptiu en els CDs.

2 Suport a la implementació i Monitorització del Model MIA - CDs

- 2.1. Preparació i anàlisi d'enquestes de seguiment del Model MIA
- 2.2. Elaboració de la Memòria de mandat
- 2.3. Col·laboració en els indicadors de seguiment i elaboració de quadre de comandament

3 Monitorització de la ruta de la innovació del projectes dels CDs

- 3.1. Preparació d'eina de seguiment (power BI) de la ruta
- 3.2. Elaboració y actualització de fitxes amb els líders de projectes
- 3.3. Recolzament on line i telefònic en la gestió de la ruta de la innovació i model MIA

4 Suport en el desplegament d'iniciatives del MIA com: MIA LAB, Premis MIA, etc

- 4.1. Col·laboració en la redacció de les bases dels premis i preparació de les candidatures per al jurat
- 4.2. Col·laboració en la definició i implementació de contingut del MIA LAB

Gestió de les tasques administratives derivades de les reunions de Secretaria tècnica i

5 les pròpies de les iniciatives del MIA

- 5.1. Coordinació i gestió interna de l'equip de Secretaria tècnica.

3. RECURSOS HUMANS I TÈCNICS

L'empresa haurà de disposar dels recursos humans i tècnics necessaris per poder assumir el servei objecte del contracte amb les carregues que es detallen al present plec.

3.1. L'equip de treball aportat per l'empresa adjudicatària haurà de poder satisfer les següents necessitats amb una dedicació total de, com a mínim, unes:

- **8 hores a la setmana.**
- **32 hores al mes.**
- **384 hores a l'any.**

A continuació hi ha la relació de tasques a fer i la seva dedicació aproximada, que podrà variar per necessitats del servei.



	FUNCIONS I TASQUES	HORE S SET.	HORE S MES	HORE S ANY
1	Suport a la Direcció executiva dels CDs	2	8	96
	1.1. Reunions setmanals de seguiment dels CD's	1	4	48
	1.2. Preparació i assistència als CDs	1	2	24
	1.3. Aportació d'elements de valor pel funcionament dels CD's	0	1	12
	1.4. Aportació de tècniques inspiradores i creatives per afavorir el pensament innova	0	1	12
2	Suport a la implementació i Monitorització del Model MIA - CDs	1	2	24
	2.1. Preparació i anàlisis d'enquestes de seguiment del Model MIA	0	1	14
	2.2. Elaboració de la Memòria de mandat	0	0	5
	2.3. Col·laboració en els indicadors de seguiment i elaboració de quadre de comandament	0	0	5
3	Monitorització de la ruta de la innovació del projectes dels CDs	2	8	91
	3.1. Preparació d'eina de seguiment (power BI) de la ruta	0	1	10
	3.2. Elaboració y actualització de fitxes amb els líders de projectes	2	6	72
	3.3. Recolzament on line i telefònic en la gestió de la ruta de la innovació i model MIA	0	1	10
4	Suport en el desplegament de iniciatives del MIA com: MIA LAB, Premis MIA, etc	2	6	77
	4.1. Col·laboració en la redacció de les bases dels premis i preparació de les	0	2	19
	candidatures per al jurat	1	5	58
	4.2. Col·laboració en la definició i implementació de contingut del MIA LAB	0	0	0
5	Gestió de les tasques administratives derivades de les reunions de Secretaria tècnica i les pròpies dels CD	2	8	96
	5.5. Coordinació i gestió interna de l'equip de Secretaria tècnica.	2	8	96



	TOTAL	8	32	384
--	--------------	----------	-----------	------------

L'equip dedicat al projecte haurà de tenir coneixements i experiència professional solvent per assumir les tasques objecte del projecte i estar format per un nombre suficient per fer front a aquestes tasques.

Es requerirà, com a mínim:

- Un/a responsable especialista (consultor sènior) amb un mínim de tres anys d'experiència en projectes relacionats amb l'objecte del contracte (coordinació de projectes estratègics i innovadors) en l'administració pública. Aquesta serà la persona encarregada de coordinar i implementar les principals tasques del present contracte.

- 1 tècnic/a que donarà suport al responsable especialista

Cal que el personal assignat a les activitats objecte del contracte tingui estudis que acreditin els coneixements per desenvolupar les tasques descrites.

- L'adjudicatari haurà d'acreditar experiència en projectes similars en l'àmbit de la gestió pública. Per aquest motiu, haurà de presentar relació detallada dels treballs realitzats en el l'àmbit de les polítiques públiques i estratègies d'innovació així com la participació en projectes estratègics impulsats des de l'administració pública.

3.2. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el material tècnic necessari per fer front a les tasques indicades en aquest plec.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada de les prestacions del servei serà de dos anys, amb possibilitat de pròrroga per períodes anuals, sense que la vigència total del contracte, incloses les pròrrogues pugui excedir de quatre anys.

5. REQUERIMENTS A L'EMPRESA

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de cobrir els següents requeriments:

- Aportar els recursos indispensables, incloent-hi els mitjans humans, materials i tècnics, per al desenvolupament d'aquest treball professional en la prestació del servei segons el que estipulen els apartats anteriors.



- La prestació dels serveis no requereix la presència a Viladecans excepte les reunions presencials que s'indiquen a l'apartat 2.

- Com es descriu en el punt següent, la propietat dels drets en la seva totalitat correspon a l'Ajuntament de Viladecans.

6. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Queda estrictament prohibit tot mal us, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de l'Ajuntament de Viladecans que puguin fer els tècnics de l'adjudicatari.

També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació dels arxius de l'Ajuntament de Viladecans sense l'autorització del personal intern. Seguint el principi de subsidiarietat, l'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que realitzin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil, penal i administrativa que es pugui derivar.

Un cop firmat el contracte d'adjudicació, i abans de que s'iniciï el servei, el personal de l'adjudicatari que realitzarà el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, igual que qualsevol tècnic que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

L'Ajuntament de Viladecans es reserva el dret d'establir qualsevol tipus de marcatge dels seus fitxers, de manera que les seves característiques puguin constituir-se com a prova que possibiliti localitzar l'origen i els responsables d'eventuals cessions. L'adquisició de drets tant dels seus titulars per a l'elaboració pròpia com per, en el seu cas, a l'explotació d'obres de tercers, es farà en favor de l'Ajuntament de Viladecans i d'acord amb les condicions que aquesta té establertes i/o en el seu cas pugui establir en el futur.

Correspondran a l'Ajuntament de Viladecans la titularitat dels drets de propietat intel·lectual i/o industrial derivats dels productes produïts d'acord amb l'anterior, així com del seu títol i logo i en especial els drets de reproducció, distribució, comunicació pública, transformació, subtítol, traducció i qualsevol altre que sigui atribuït al productor de les obres per part de l'ordenament legal, adquirit mitjançant la cessió dels titulars originaris d'obres preexistents o de les específicament creades per la seva incorporació a les obres.



L'adjudicatari s'obliga a obtenir les autoritzacions i/o cessions de drets que siguin necessàries en favor de l'Ajuntament de Viladecans per tal que aquest pugui exercir pacíficament els drets adquirits, exonerant de tota la responsabilitat derivada d'hipotètiques infraccions a l'Ajuntament. Com a conseqüència de l'anterior, l'Ajuntament de Viladecans podrà efectuar en la forma que consideri convenient, de forma directa i/o a través de tercers l'explotació dels esmentats productes, corresponent-li íntegrament els ingressos que en el seu cas es derivin d'aquesta.

INFORMACIONS ADDICIONALS

7.1. Atenció informativa Amb l'objectiu d'informar el més adequadament possible i de resoldre tots aquells dubtes que es puguin presentar a l'hora de valorar exactament l'objecte d'aquest concurs, els licitadors podran posar-se en contacte amb el Servei de Comunicació Corporativa i Relacions Internacionals de l'Ajuntament.

7.2. "Kick off" i seguiment del projecte L'adjudicatari serà convocat a una reunió de "kick off" en els dies posteriors a l'adjudicació del contracte. Es farà una reunió d'avaluació de la tasca realitzada a mitja durada del contracte i poc abans de la finalització del servei.

7.3 Persones responsables del seguiment del contracte Isabel Borrás Almela, Tècnica del servei de Comunicació Corporativa de ÀREA D'ALCALDIA.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica.