



**Ajuntament
de Barcelona**

Direcció de Serveis Generals i Recursos Municipals
Gerència de Serveis Generals
Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX L'ACORD MARC PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE CONSULTORIA I OFICINA TÈCNICA PER A LA CONCEPTUALITZACIÓ I SEGUIMENT DE PROJECTES I PLANS ESTRATÈGICS DE LA GERÈNCIA D'ÀREA DE RECURSOS I TRANSFORMACIÓ DIGITAL AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

Contracte reservat: No

Lots: No

Codi contracte: 24001982



Índex

1. ANTECEDENTS	1
2. OBJECTE DE L'ACORD MARC	2
3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	3
4. EQUIP DE TREBALL	13
4.1. ESTRUCTURA DE L'EQUIP	13
5. MODEL DE RELACIÓ	15
5.1. Model de relació acord marc.....	15
5.2. Model de relació contractes basats	16
6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS	17
6.1. HORARI I UBICACIÓ	17
6.2. IDIOMA	17
6.3. CONFIDENCIALITAT	17
7. FACTURACIÓ	18

1. ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Barcelona es troba en un moment de canvi. Durant els darrers anys, i a partir de la crisi que va suposar la pandèmia, l'organització ha hagut d'afrontar nous reptes per accelerar el seu procés de digitalització. Tanmateix, la societat evoluciona de manera molt ràpida en matèria tecnològica, i l'Ajuntament necessita continuar avançant en la seva transformació digital, tenint sempre presents les persones que treballen a l'administració i posant la ciutadania al centre.

La transformació de l'Ajuntament és una prioritat d'aquest mandat per preparar-nos i abordar els reptes actuals i del futur de la societat i aconseguir una administració més eficient, àgil i sostenible. L'objectiu principal és oferir millors serveis a la ciutadania i a la ciutat involucrant tots els àmbits de l'organització i comptant amb l'impuls d'un fort lideratge per abordar el canvi cultural, tecnològic i operatiu que acompanya a aquesta transformació.

La Gerència de Recursos i Transformació digital és la gerència responsable d'impulsar els projectes que facin realitat la Transformació Digital de l'Ajuntament, però a més ha de continuar oferint serveis de qualitat en els àmbits que lidera i promovent la millora dels seus processos i serveis cap a la ciutadania.

És per això que es preveu que durant els pròxims anys sigui necessari conceptualitzar i dissenyar estratègies i executar actuacions per aconseguir els objectius definits. Serà necessari l'elaboració de diferents plans estratègics de caràcter sectorial, la conceptualització i posada en marxa de nous serveis i processos, la consolidació i millora dels ja existents, i altres serveis d'assistència tècnica que es corresponguin amb els eixos d'intervenció prioritaris.

L'Acord Marc és un sistema de racionalització tècnica de la contractació pública i suposa l'acord amb un o diversos empresaris amb l'objecte d'establir unes condicions o termes comuns a les que hauran d'ajustar-se tots els contractes que l'òrgan de contractació adjudiqui durant un determinat període de temps. És un instrument que pretén simplificar el procediment de contractació pública i millorar l'eficiència de l'administració, així com simplificar i agilitzar els seus processos. Es tracta d'un contracte preparatori i consensual en virtut del qual les parts estableixen les línies bàsiques d'un marc específic i contreen l'obligació de desenvolupar-les en el futur.

La LSCP 9/2017 preveu l'existència dels acords marc dins de l'àmbit de la racionalització tècnica de la contractació amb l'objectiu de simplificar i abaratir els costos del procés de licitació i adjudicació. Així doncs, amb la implantació de l'Acord Marc, s'espera obtenir importants beneficis (tant per als operadors econòmics com per a l'Ajuntament), resultat de la racionalització del procés de contractació i la reducció dels terminis dels processos de contractació de projectes, que permetran:

- Economitzar en la gestió administrativa (economies d'escala, reducció de preus i costos administratius, etc.) gràcies a la unificació, en un sol procediment, dels tràmits necessaris per dur a terme una varietat de contractes sota l'empara de l'acord marc.

- Disposar de forma immediata d'una borsa de licitadors amb els quals s'han concretat prèviament els aspectes determinants de les futures licitacions basades, fent que la contractació sigui més àgil i eficient.

En el context de l'impuls estratègic de projectes per part de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, es considera la millor alternativa per contractar aquests serveis.

Adicionalment, l'establiment del present Acord Marc en l'àmbit de projectes de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital té com a objectiu:

- Estructurar i ordenar la contractació de projectes de la Gerència i establir un marc comú per a la preparació i seguiment de l'execució dels contractes.
- Estandarditzar la definició dels serveis i activitats inclosos en l'abast dels contractes basats.
- Establir els mecanismes de control en l'execució de contractes relacionats amb la qualitat del servei i els resultats obtinguts.
- Promoure un nou model de relació amb els proveïdors que permeti millorar la transparència i publicitat dels processos d'adjudicació de contractes.

2. OBJECTE DE L'ACORD MARC

És objecte d'aquest Acord Marc determinar les prescripcions tècniques mínimes dels serveis d'assistència tècnica per a la conceptualització i el seguiment de projectes i plans estratègics amb mesures de contractació pública sostenible, que s'impulsin des de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital i que calgui realitzar per assegurar la millora dels serveis i la consecució dels objectius estratègics.

També és objecte del present acord marc establir les condicions generals d'execució dels futurs contractes basats. L'Acord Marc delimita de forma oberta, però suficient, les condicions generals en les quals caldrà realitzar el servei. Tot això, atenent que l'Acord Marc és un compromís contractual general i obert.

Les línies estratègiques en les quals s'enfoquen els projectes són prioritària, però no limitativament, les següents:

- L'impuls i lideratge de la transformació digital
- La identificació i implementació de mesures per aconseguir la simplificació administrativa
- La conceptualització i el desenvolupament del govern de les dades



- Promoure millores de serveis en els àmbits responsabilitat de la Gerència de Recursos i Transformació Digital, com són: en l'àmbit del patrimoni municipal, els arxius municipals, el *facility management*, en matèria de recursos humans, subvencions o contractació, entre altres

Les empreses adjudicatàries dels contractes basats d'aquest Acord Marc seran responsables de:

- Dur a terme una execució global extrem a extrem de les tasques objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb la Direcció de Serveis Generals i Recursos Municipals, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en la preparació i execució dels projectes, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 4 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

Les empreses adjudicatàries dels contractes basats d'aquest Acord Marc hauran de desenvolupar, principalment, els següents serveis, d'acord amb la tipologia de projectes que la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital tingui previst abordar:

a) Assistència en la conceptualització i disseny d'estratègies, projectes i/o nous serveis

Aquest servei comprèn, entre d'altres, les següents funcions:

- Elaboració de plans estratègics
- Conceptualització de nous serveis: models de prestació, procediments vinculats i sistemes de gestió
- Conceptualització i disseny d'eines i processos de suport per a nous serveis
- Anàlisi i millora de processos
- Realització d'avantprojectes
- Disseny de *business cases* i elaboració d'estudis de *benchmarking*

A continuació es descriuen a títol orientatiu i no limitatiu el conjunt d'activitats que conformaran l'abast d'aquesta tipologia de projectes.

Independentment d'aquesta descripció de caràcter general, serà en els contractes que es basin en aquesta tipologia de servei on es detallarà quines de les tasques són d'aplicació per a cada projecte, d'acord amb les especificitats, abast i objectius concrets.



Activitat	Descripció	Principals tasques	Proposta de Lliurables
Anàlisi	Conjunt de tasques vinculades a l'anàlisi de tots els elements implicats (tècnics, econòmics, estratègics) per tal de poder realitzar una diagnosi adequada de la situació actual d'acord amb els objectius i necessitats del projecte.	Identificació i estudi dels factors externs. Recopilació i anàlisi d'informació interna (quantitativa i qualitativa). Sessions de treball amb els agents clau. Participació i suport d'experts en les matèries objecte d'anàlisi.	Documents d'anàlisi
Anàlisi situació actual AS-IS	Conjunt de tasques destinades a l'obtenció d'una imatge el més fidel i precisa de la situació actual d'acord amb els objectius i necessitats del projecte	Recollir informació disponible. Identificar necessitats i requeriments. Identificar mancances i oportunitats de millora.	Document d'anàlisi situació actual (AS IS)
Disseny de la situació a futur (TO-BE)	Proposar una o diverses solucions a partir de l'anàlisi realitzada que millori totes aquelles mancances o GAPS prèviament detectats.	Reestructurar el procés modificant activitats i funcions. Definir requeriments funcionals. Proposar solucions.	Document del model a futur TO-BE
Diagnòstic i determinació d'escenari futur i objectius estratègics	Conjunt de tasques que permeten, a partir de l'anàlisi realitzada, fer una diagnosi detallada com a pas previ a la definició/revisió de l'estratègia i la definició de l'escenari futur i els objectius estratègics.	Diagnosi per identificar (tenint en compte els objectius específics del projecte), reptes, oportunitats, amenaces, punts forts/dèbils. Participació i suport	Document de diagnòstic i Document TO-BE



		d'experts. Sessions de treball, dinàmiques de grup, participació d'experts.	
Definició pla d'iniciatives prioritzades	Conjunt de tasques necessàries per a la identificació, priorització i calendarització dels projectes i iniciatives estratègiques que han de permetre l'assoliment de la situació futura i objectius estratègics definits.	Quantificació d'esforços i impacte de les diferents iniciatives i projectes. Priorització en funció d'impacte i objectius estratègics definits. Establiment de relacions i dependències. Calendarització de les iniciatives i projectes.	Mapa d'iniciatives Planificació estratègica
Conceptualització i comunicació de nous serveis, projectes, iniciatives	Realitzar les tasques necessàries per elaborar la conceptualització de nous serveis, projectes i iniciatives Comunicar els nous serveis, projectes o iniciatives a l'organització	A partir de l'anàlisi de la situació actual elaborar els documents necessaris per iniciar nous serveis, projectes o iniciatives Realitzar la difusió a la organització	Document d'avantprojecte Descripció del model de nou servei, projecte, iniciativa Elaboració de mesures de govern Elaboració de presentacions i altra documentació de difusió
Avaluació de noves necessitats	Realitzar les tasques necessàries per a poder valorar noves necessitats	Enfocar possibles solucions a noves necessitats. Identificar i desenvolupar la solució Estimació dels costos associats a la nova necessitat. Valoració en durada, esforç i perfils necessaris	Document d'avaluació de noves necessitats



		les tasques.	
Plantejament d'alternatives	Disseny dels escenaris i propostes de noves solucions per als casos de negoci	<p>Enfocar possibles solucions a noves necessitats. Prospecció de mercat.</p> <p>Realitzar les tasques necessàries per a poder valorar noves necessitats de cada opció avaluada.</p> <p>Anàlisi i avaluació dels diferents components que conformen una determinada solució.</p>	<p>Document amb el Disseny dels escenaris avaluats</p> <p>Exclusions de l'anàlisi</p>
<i>Benchmark</i> de solucions	Realització d'una anàlisi comparativa de les diferents solucions existents al mercat	<p>Portar a terme anàlisi interna, anàlisi de mercat i tendències</p> <p>Ordenar les solucions en base als eixos d'anàlisi</p> <p>Presentar recomanacions i conclusions</p>	Document de <i>Benchmark</i> amb propostes de dissenys per a serveis, plans, tecnologies i arquitectures de gestió i processos
Avaluació econòmica	Tasques necessàries per a la valoració de cada proposta identificant els costos associats i el valor generat.	<p>Estimació dels costos associats a cada alternativa</p> <p>Prospecció de mercat, Avaluació proveïdors amb mètriques tècniques, funcionals, econòmiques i empresarials</p> <p>Anàlisi econòmica de les solucions amb anàlisi de</p>	<p>Document de cas de negoci i estudis de viabilitat</p> <p>Document RFI</p> <p>Document RFP</p> <p>Pla de riscos</p> <p>Pla de contractes i recursos</p>

		ROI i TCO Identificació i anàlisi d'impacte Identificació de riscos Definició dels contractes i/o pressupostos necessaris	
Avaluació del risc	Avaluació del risc	Identificació de riscos Anàlisi qualitativa i quantitatiu de riscos Pla de respostes de riscos	Pla de gestió dels riscos
Pla de comunicació	Establiment del pla de comunicació per dur a terme l'objecte del contracte	Identificació dels implicats Avaluació de l'impacte Proposta de col·laboració Pla de comunicació/implicació	Document de pla de Comunicació

b) Assistència en la gestió i execució de projectes

Aquest servei comprèn, entre d'altres, les següents funcions:

- Implementació i seguiment de projectes per a la posada en marxa de nous serveis i programes
- Implementació i seguiment de projectes de consolidació i millora de processos o serveis operatius
- Implementació de sistemes d'indicadors i d'avaluació

A continuació es descriuen a títol orientatiu i no limitatiu el conjunt d'activitats que conformaran l'abast d'aquesta tipologia de projectes.

Independentment d'aquesta descripció de caràcter general, serà en els contractes que es basin en aquesta tipologia de servei on es detallarà quines de les tasques són d'aplicació per a cada projecte, d'acord amb les especificitats, abast i objectius concrets.

Per a cadascuna de les fases de gestió del projecte es defineixen els processos i lliurables següents:

Fase	Inici	Disseny	Implantació	Tancament
Procés	<ul style="list-style-type: none"> • INICI DE PROJECTE 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE PROJECTE • FINALITZACIÓ DE FASE DE PROJECTE • LLIURAMENT DE PRODUCTE 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE PROJECTE • FINALITZACIÓ DE FASE DE PROJECTE • LLIURAMENT DE PRODUCTE 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE PROJECTE • FINALITZACIÓ DE PROJECTE
Lliurables gestió	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estratègia de gestió de qualitat ✓ Estratègia de gestió comunicació ✓ Estratègia de gestió riscos ✓ Estratègia de gestió de producte i abast ✓ Registre de lliçons apreses ✓ Pla de projecte ✓ Organització projecte ✓ Pla de control del projecte ✓ Definició d'objectius i pla de revisió de beneficis ✓ Acta kick-off 	<p>Continu durant la fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registre de Qualitat ✓ Registre de comunicacions ✓ Registre de riscos ✓ Registre de canvis d'abast ✓ Informes seguiment periòdics ✓ Informe d'excepció <p>A finalització de fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisió pla de projecte ✓ Revisió d'objectius i pla de revisió de beneficis ✓ Revisió lliçons apreses (si escau) ✓ Revisió Organització projecte ✓ Informe de final de fase 	<p>Continu durant la fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registre de Qualitat ✓ Registre de comunicacions ✓ Registre de riscos ✓ Registre de canvis d'abast ✓ Informes seguiment periòdics ✓ Informe d'excepció <p>A finalització de fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisió pla de projecte ✓ Revisió d'objectius i pla de revisió de beneficis ✓ Revisió lliçons apreses (si escau) ✓ Revisió Organització projecte ✓ Informe de final de fase 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisió d'objectius i pla de revisió de beneficis ✓ Informe final lliçons apreses ✓ Informe final de projecte

Activitat	Descripció	Principals tasques	Proposta de lliurables
Preparació i llançament del projecte	Realitzar les activitats prèvies a l'inici del projecte per tal de garantir que es disposa de tots els recursos necessaris per a l'execució del mateix i preparar-ne el llançament.	<ul style="list-style-type: none"> Definir objectius del projecte Elaborar el pla de projecte Estimar els recursos i elaborar el pla de contractació del projecte Gestionar l'aprovació del projecte Suport a la contractació del projecte 	Documentació prèvia de projecte: Objectius, Beneficis, Requisits, Estimació de recursos, pla de contractació
Control i seguiment del projecte	Coordinar i assegurar la correcta execució del projecte al llarg del seu transcurs.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar i mantenir els documents associats al pla de projecte Assegurar i garantir la coherència en la planificació del projecte i activitats Vetllar pel correcte desenvolupament del projecte en abast, temps i forma 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguiment Informes comitè de direcció Els lliurables indicats en la imatge anterior en funció de la fase i el procés.



		<p>Coordinar i governar als <i>stakeholders</i></p> <p>Control i seguiment econòmic del projecte.</p>	
<p>Acompanyament i suport a la presa de decisions</p>	<p>Acompanyar a l'Ajuntament de Barcelona en la presa de decisions en el transcurs del projecte.</p>	<p>Rebre inputs dels agents i usuaris clau</p> <p>Presentar alternatives documentades per facilitar la presa de decisions.</p> <p>Assessorament en àmbits específics.</p>	<p>Document d'Organització del projecte</p> <p>Pla de control del projecte</p> <p>Document de revisió d'Organització del projecte per les diferents fases</p> <p>Registre de Lliçons apreses en el procés d'Inici</p> <p>Informe final de lliçons apreses en el procés de Tancament.</p> <p>Informes relatius a l'àmbit específic de consulta.</p>
<p>Coordinació i governança dels <i>stakeholders</i></p>	<p>Garantir la correcta execució de les diferents accions que s'han de portar a terme coordinadament durant el transcurs del projecte.</p>	<p>Obtenir visibilitat de les tasques que realitzen els <i>stakeholders</i></p> <p>Coordinar diferents proveïdors i assegurar el seu alineament</p> <p>Identificar dependències entre proveïdors</p> <p>Notificar els canvis que puguin impactar al desenvolupament d'altres projectes.</p>	<p>Document d'Estratègia de gestió de la comunicació</p> <p>Document d'organització del projecte.</p> <p>Registre de comunicacions</p> <p>Document de Revisió d'Organització del projecte al final de cada fase</p>



Gestió de riscos	Identificar i mitigar els riscos que apareguin al llarg del transcurs del projecte.	Definir i posar en marxa indicadors per avaluar el desenvolupament del projecte Identificar riscos de projecte Proposar accions mitigadores dels riscos Seguiment de les accions mitigadores i control de l'evolució dels riscos.	Document d'Estratègia de gestió de riscos.
Suport en la definició de requeriments del projecte	Acompanyar i col·laborar amb tasques de suport	Donar suport a la definició de requeriments Elaborar actes de reunió Detectar nous requeriments Donar suport a usuaris en la tasca de validació dels documents	Actes de reunions de definició dels requeriments Actes d'acceptació de documentació
Suport a la validació de lliurables	Assegurar que els lliurables del projecte recullen correctament els requeriments definits en estudis previs o avantprojectes que s'hagin fet amb anterioritat a l'execució del projecte.	Revisar documentació Acompanyar en la validació de la documentació Participació en les reunions de definició de requeriments i seguiment de resolució de punts oberts.	Actes de reunions de definició de requeriments Actes d'acceptació de la documentació
Gestió del canvi	Realitzar les accions de formació, suport a la implantació i comunicació i conscienciació a tots els usuaris afectats pel projecte	Definir i elaborar pla de gestió del canvi (formació, comunicació i suport) Comunicació i seguiment de les incidències que es deriven de la posada en marxa del projecte	Pla de formació Pla de comunicació, ha d'incloure el document d'estratègia de comunicació i el registre de comunicacions. Pla de suport, ha d'incloure el

			procediment de suport i atenció a l'usuari
Gestió de la qualitat	Realitzar les activitats orientades a la gestió i control de la qualitat dels treballs desenvolupats al llarg del transcurs del projecte.	Realitzar les auditories necessàries sobre el projecte per a garantir el compliment de l'abast definit en temps, fites, pressupost i recursos. Establir estàndards de qualitat Proposar i desenvolupar millores en els processos interns Assegurar el compliment dels procediments de gestió establerts en les metodologies implantades	Document d'Estratègia de gestió de la qualitat. Registre de qualitat.
Avaluació de noves necessitats	Realitzar les tasques necessàries per a poder valorar noves necessitats al projecte	Enfocar possibles solucions a noves necessitats Identificar i desenvolupar la solució Estimació dels costos associats a la nova necessitat Valoració en durada, esforç i perfils necessaris les tasques	Document d'avaluació de noves necessitats

A partir de la definició de la necessitat, l'adjudicatari haurà de realitzar propostes concretes per la seva realització. Aquests treballs es concretaran en la diagnosi de l'estat actual en relació amb l'àmbit de treball a estudiar, la identificació dels requeriments i l'elaboració d'una proposta de pla d'acció que permeti satisfer les necessitats.

Qualsevol de les actuacions relatives a la prestació del servei, amb independència de l'encàrrec a realitzar, es dividirà en diverses fases. Amb caràcter general, s'estableixen les següents fases de treball comunes que a continuació es descriuen, juntament amb el propòsit i entrega de lliurables en cadascuna d'elles:

Fase inicial: Una vegada adjudicat el contracte basat s'iniciarà el projecte amb aquesta primera fase. Els objectius d'aquesta fase són:

- Fixar els interlocutors per part de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, i l'empresa adjudicatària.
- Presentar per part de l'empresa adjudicatària la metodologia de treball de l'actuació a realitzar, objecte, fases, procediments, canals de comunicació i lliuraments.
- Establir el règim de visites i sessions presencials i/o telemàtiques requerides fins a la presentació final de l'actuació.
- Establir la llista de tota la documentació i informació necessària que pugui situar el context de l'actuació a realitzar i l'inici de les posteriors fases.
- Elaborar el full de ruta del projecte, de forma detallada amb tota la informació disponible, establir l'abast, concretar els objectius i definir les activitats per assolir-los.. Definició dels lliurables
- Realitzar la reunió de llançament amb l'objectiu de comunicar i implicar als interlocutors clau i grups d'interès els objectius, planificació, recursos i fites del projecte

Lliurable: Document de llançament del projecte, pla de projecte, presentació de llançament

Fase d'Execució: Realització material de les activitats planificades.

Fase Monitoratge i control: Coordinar i assegurar la correcta execució del projecte al llarg del seu transcurs. Els objectius d'aquesta fase són:

- Assegurar i garantir la coherència en la planificació del projecte i activitats
- Vigilar el desenvolupament del projecte
- Coordinar i governar als *stakeholders*

Lliurable: Documents de seguiment

Fase de Tancament: Completar i tancar formalment el projecte i revisar dels objectius definits inicialment, exclusions fetes, beneficis assolits, lliçons apreses i recomanacions de propostes a futur. Els objectius d'aquesta fase són:

- Lliurar documentació generada
- Traspasar el coneixement del projecte als responsables que designi la Gerència de Recursos i Transformació Digital.
- Elaboració de l'informe final de resultats, tancament i avaluació del projecte.

Lliurables: Informe de tancament

Al final de cada una d'aquestes fases específiques que agrupen activitats o tasques que produeixen un resultat intermedi s'entregarà a la Gerència el corresponent lliurable que serà revisat i validat abans de continuar en la següent fase.

En funció de la tipologia i dimensió de l'encàrrec es podran simplificar i fusionar algunes de les fases i l'entrega dels lliurables.

4. EQUIP DE TREBALL

Les empreses adjudicatàries hauran d'assignar a l'execució dels contractes basats a un equip professional adequat per a l'execució dels serveis i hauran d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'haurà de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec o, si és el cas, que hagin estat objecte de valoració en l'oferta.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

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

4.1. ESTRUCTURA DE L'EQUIP

A causa de la diversitat de projectes que està previst dur a terme, les empreses seleccionades hauran de garantir la capacitat de comptar amb perfils multidisciplinaris que permetin actuar en els diferents àmbits d'estudi i àrees de coneixement esmentats anteriorment, així com en àmbits com el tecnològic, l'organitzatiu, el de processos i comunicació.

En el present apartat es descriuen les principals funcions i experiència de cada un dels perfils professionals que podran participar en l'execució dels contractes basats del present Acord Marc.

Perfil	Funcions	Experiència
Cap de projecte	Màxim responsable de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts, i, la consecució dels objectius fixats. Les seves funcions són: <ul style="list-style-type: none"> • Interlocució amb els responsables de la Gerència i òrgans de govern del projecte. • Gestió dels recursos (personals i materials) assignats al projecte. • Gestió i seguiment de l'execució del 	Cal que tingui durant els darrers 8 anys, 6 anys d'experiència mínima en el rol de responsable del servei o projecte i 4 anys en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació.



	<p>projecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificació i seguiment de tasques i fites. ○ Assegurament de la qualitat global del projecte. ○ Gestió de riscos: anticipació i anàlisi de possibles desviacions del projecte (d'abast, qualitat temporals, econòmiques) i proposició de mesures correctores. ○ Garantir l'adequada implicació dels agents clau. ● Report als òrgans de govern del projecte i de la Gerència 	
Consultor sènior	<p>Responsable tècnic de l'execució del projecte, d'acord amb la planificació establerta, i, de la qualitat dels lliurables executats:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assessorament tècnic ● Coordinació i dinamització de reunions ● Elaboració dels lliurables i dels materials de suport al seguiment i govern del projecte. ● Assegurament de la qualitat dels productes. ● Interlocució amb el personal de l'Ajuntament i els agents clau que participin en el projecte. ● Report de l'evolució dels treballs. ● Suport a les funcions del Cap de Projecte. 	<p>Cal que tingui com a mínim 4 anys d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació</p>
Consultor júnior	<p>Realització de funcions de suport tècnic a les funcions del Consultor Sènior (edició de documentació, anàlisi i processament d'informació, etc.).</p>	<p>Cal que tingui com a mínim 2 anys d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació.</p>
Consultor expert tècnic de negoci	<p>Suport tècnic especialitzat en un dels següents àmbits de gestió:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transformació digital ● Administració electrònica ● Govern de dades ● Intel·ligència artificial 	<p>Cal que tingui com a mínim 5 anys d'experiència en activitats i/o projectes relacionats amb l'àmbit d'expertesa que es demani en els contractes basats.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Arxius• Facility Management• Activitats Patrimonials• Accions de comunicació• Contractació• Altres dins de l'àmbit de competències de l'Ajuntament de Barcelona. <p>Les tasques com expert tècnic inclouen l'oferiment de suport especialitzat a l'equip de treball, per tal de disposar una visió experta en alguns dels àmbits de gestió anteriorment relacionats.</p>	
--	---	--

5. MODEL DE RELACIÓ

Per a la correcta execució d'aquest acord marc i dels seus contractes basats, les empreses licitadores i la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital s'estableix un model de relació per a la governança del mateix acord marc i un model de relació per als contractes basats.

5.1. Model de relació acord marc

En el termini de deu dies, comptats a partir de la data de notificació de l'acord de la selecció de l'Acord marc, les empreses seleccionades hauran de comunicar la persona que actuarà com a gestora única en l'execució del contracte. Aquesta persona farà d'interlocutora de l'empresa per a rebre i transmetre dades, documents i comunicacions i serà la responsable de solucionar les incidències que puguin sorgir. A tal fi, l'empresa lliurarà un document on consti el seu nom, cognoms, número de DNI, telèfon fix i/o mòbil, fax, adreça de correu electrònic i càrrec dins de l'organització de l'empresa

La substitució de la persona designada com a responsable de l'acord marc, haurà de ser comunicada a la Gerència de Recursos i Transformació Digital. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar obligatòriament un procés de transferència de coneixements al nou responsable sense cost addicional.

Aquesta persona serà l'encarregada de presentar trimestralment un informe resum dels contractes basats adjudicats. Les empreses presentaran una proposta d'informe de contractes basats adjudicats, així com del mecanisme per al lliurament i publicació d'aquest informe.

5.2. Model de relació contractes basats

L'empresa adjudicatària haurà de constituir una estructura orgànica amb l'objectiu de controlar i supervisar els nivells de servei establerts als plecs de prescripcions tècniques de cada contracte, així com els acordats durant els terminis del contracte. Hauran de designar una persona com a responsable per a cada contracte basat, que haurà de tenir un perfil tècnic i de gestió, al mateix temps que se n'encarregarà de vetllar per la qualitat del servei.

La Gerència de Recursos i Transformació Digital ha determinat la necessitat de fer reunions periòdiques de control i seguiment dels contractes basats amb la persona de l'Ajuntament de Barcelona responsable de cada contracte basat. La realització d'aquestes reunions seran de caràcter obligatori per l'empresa adjudicatària, i es podran convocar, tan presencialment com telemàticament, a petició del personal de la Gerència de Recursos i Transformació Digital.

Els comitès de seguiment dels contractes basats, tindran una periodicitat mínima mensual. La Gerència de Recursos i Transformació Digital podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la necessitat de realitzar reunions addicionals en el cas que detecti deficiències en la provisió dels serveis o incompliments dels nivells de servei acordats.

Els principals objectius que regiran les reunions de seguiment dels contractes basats seran:

- Assegurar el desenvolupament del servei contractat.
- Assegurar el compliment de metodologia i eines tècniques que garanteixin la qualitat del servei prestat.
- Garantir canals de comunicació que permetin la correcta gestió del contracte.
- Assegurar el compromís en temps i forma de qualsevol petició.
- Revisar l'estat del contracte basat, la planificació, calendari i fites clau amb el seu corresponent compliment.
- Tractar les ampliacions i/o reduccions de l'abast del contracte si aquests ho permeten.
- Gestionar riscos, conflictes i oportunitats.
- Realitzar el llançament de projecte.

A nivell de *reporting*, l'adjudicatari del contracte basat haurà de presentar un informe de seguiment de forma mensual, que inclogui un resum executiu de l'execució del contracte, les principals accions realitzades i resultats obtinguts, riscos i accions mitigadores. En cas que s'hagin detectat necessitats de canvis en l'abast, la justificació d'aquests i l'impacte que generen. Addicionalment, haurà de presentar amb la mateixa periodicitat un informe de facturació, on s'incloguin els treballs realitzats i les fites assolides amb l'import a facturar. L'adjudicatari haurà d'aixecar acta de totes les reunions de comitè de seguiment que es realitzin.

6. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

A continuació s'estableixen les condicions generals que regiran pels contractes basats de l'acord marc i que estaran obligats a complir els adjudicataris dels contractes.

En cadascuna de les contractacions abans esmentades es podran precisar aspectes relatius a cadascun d'aquests termes.

6.1. HORARI I UBICACIÓ

Amb caràcter general, la prestació dels serveis dels contractes basats d'aquest acord marc es realitzarà a les instal·lacions dels proveïdors adjudicataris dels contractes basats. En cas que es produeixi una modificació respecte a la ubicació dels serveis indicada anteriorment, s'indicarà específicament en el contracte basat, que prevaldrà al requisit anterior del present acord marc.

En el cas que les característiques i/o particularitats dels serveis ho requereixin, els adjudicataris de la contractació basada hauran de prestar el servei parcialment o total en les oficines de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital o altres oficines municipals quan això sigui un requeriment crític per l'objecte del basat.

La Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital es reserva la potestat d'exigir que les reunions de llançament, seguiment dels basats, seguiment de projectes i de resolució d'incidències crítiques es realitzin presencialment.

6.2. IDIOMA

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà o anglès.

6.3. CONFIDENCIALITAT

S'obliga a l'empresa adjudicatària a no difondre i 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 la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal a càrrec seu. 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.

L'empresa adjudicatària no podrà fer ús de la informació que se subministra en la documentació d'aquesta licitació per altres fins més que per la seva utilització per l'elaboració de les corresponents ofertes, no podent traslladar el seu contingut o còpia dels mateixos a tercers.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

7. FACTURACIÓ

Es preveuen dos models de facturació en el marc del present Acord Marc:

- En els serveis d'assistència en la conceptualització i disseny d'estratègies, projectes i/o nous serveis,

En considerar-se l'objecte d'aquests contractes de tracte únic o "de resultat", es persegueix un resultat concret i determinat, independentment del temps de la seva durada. La facturació del contracte no es defineix en funció de les hores de feina invertides i per tant, la facturació serà variable i es realitzarà a mes vençut.

Es facturarà en base a fites i productes lliurats, les quals es corresponen amb la relació d'activitats incloses en cada basat. En els basats s'inclourà una taula amb la relació d'activitats i el % de facturació sobre el contracte.

Un cop realitzats els treballs, les persones que formin part de les reunions de seguiment dels projectes basats seran les encarregades de la seva validació i acceptació, i d'autoritzar l'emissió de la factura corresponent. En cas que el Comitè de Seguiment consideri que determinats treballs no s'han realitzat satisfactòriament no podran ser facturats fins a la seva validació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació de tasques i activitats realitzades.

- Assistència en la gestió i execució de projectes

En considerar-se l'objecte d'aquests contractes de tracte successiu, la facturació del servei serà mensual, a mes vençut i de tipus fix.

En cas que no s'indiqui res en el basat, l'import serà el resultat de dividir el preu total ofert per l'adjudicatari entre els mesos de durada del contracte basat.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats.