

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
D'ANÀLISI DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ MUNICIPAL PER A LA CREACIÓ DELS
INSTRUMENTS DEL GOVERN DE LA DADA**

Índex de continguts

INTRODUCCIÓ. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT	3
OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST	3
Objecte	3
Abast	3
PRESTACIONS DEL CONTRACTE	4
Requeriments generals	4
Treballs a desenvolupar:	4
Modalitat de prestació	5
RECURSOS ADSCRITS AL PROJECTE	5
Estructura mínima per al desenvolupament del projecte	6
Condicions d'execució	8
MODEL DE RELACIÓ, SEGUIMENT I COORDINACIÓ	8
Seguiment del projecte	8
Informes i documentació de seguiment	9
FINALITZACIÓ DEL PROJECTE	9
SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ	10

INTRODUCCIÓ. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

L'Ajuntament de Terrassa, vol seguir impulsant la transformació digital de tota l'organització, i implementar nous projectes tecnològics que millorin els serveis municipals, tant els dirigits a la ciutadania com els de l'administració municipal.

La governança de dades és un conjunt de pràctiques i polítiques que assegurin que les dades que ha recollit i utilitza l'ajuntament són gestionades de manera eficaç, segura i eficient i són utilitzades de manera ètica i responsable per a millorar els serveis públics.

La importància de tenir els instruments per a una governança de dades ha de permetre l'execució i el control de projectes i serveis de gestió de dades, l'extracció d'indicadors de gestió fiables i segurs, prendre decisions de govern a partir de l'anàlisi i l'explotació de les dades i mantenir estratègies, procediments i polítiques basades amb les dades. Aquests procediments han de repercutir en una major eficàcia dels recursos disponibles, una participació ciutadana activa i la reutilització de les dades.

OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST

Objecte

El present contracte té per objecte la contractació d'un servei especialitzat per l'anàlisi i revisió dels Sistemes d'informació municipal amb l'objectiu d'elaborar una diagnosi detallada de les fonts d'informació i de les dades que es gestionen a l'entorn municipal.

Aquesta tasca ha de permetre la identificació, classificació, descripció de les dades gestionades per l'Ajuntament i plasmar-les en els instruments tècnics necessaris per a poder encetar polítiques relacionades amb el govern de la dada.

A més, podrà avaluar-se la seva qualitat, consistència i la seva potencialitat pel que fa a la reutilització interna per part dels Serveis tècnics de l'Ajuntament de Terrassa com per el conjunt de la ciutadania.

Abast

El projecte d'anàlisi i revisió dels Sistemes d'Informació municipal s'ha de centrar únicament en l'estructura tecnològica de l'Ajuntament i de forma més concreta, en aquelles fonts d'informació que actualment capturen, processen, gestionen i emmagatzemen dades, incloent també els serveis i sistemes d'informació allotjats en el núvol de tercers.

Els sistemes i fonts de dades objecte d'aquest contracte seran proposats pels serveis municipals vinculats al projecte i principalment, seran objecte d'anàlisi aquells sistemes i fonts d'informació que continguin dades estructurades i de caràcter administratiu.

L'anàlisi no inclourà aquelles fonts d'informació i dades que pertanyen a les diferents empreses i societats municipals. Tampoc formaran part d'aquest contracte l'anàlisi de la informació i les dades dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG) i aquella informació no estructurada.

PRESTACIONS DEL CONTRACTE

Requeriments generals

Els objectius del servei d'anàlisi i revisió dels Sistemes d'Informació per a desenvolupar els instruments del Govern de la dada han de preveure:

- L'elaboració dels productes i la documentació tècnica vinculada al projecte.
- Treballar de forma coordinada i donar suport als serveis tècnics municipals.
- Proporcionar experiència i coneixements en la gestió de projectes d'aquest àmbit.
- Proposar i generar propostes i solucions tècniques adaptades al context municipal.
- Analitzar, extreure i estructurar informació sobre l'entorn tecnològic municipal i les seves fonts d'informació.

Treballs a desenvolupar:

- Analitzar, avaluar i identificar les diferents fonts d'informació que integren la infraestructura tecnològica municipal amb l'objectiu de determinar els processos de creació, captura, processament i emmagatzemament de dades.
- Identificar, classificar i descriure les diferents tipologies de dades estructurades contingudes a les diferents sistemes
- d'informació municipal.
- Determinar les relacions entre les diferents tipologies de dades i proposar un sistema d'avaluació del grau de qualitat i completesa que permeti mitigar inconsistències i duplicitats per tal d'assolir l'objectiu de la dada única.
- Estructurar la informació necessària extreta per a desenvolupar i generar el Catàleg i l'Inventari de dades de l'Ajuntament de Terrassa.
- Generar un Pla d'actuació (full de ruta) per a la Implantació del Govern de la dada a l'Ajuntament de Terrassa.

A l'oferta presentada s'haurà de descriure la metodologia que es farà servir per a realitzar les tasques que són objecte d'aquest contracte i detallar si es fonamenten en algun *framework*, com per exemple DAMA.

A la finalització de la prestació del servei l'adjudicatària farà entrega a l'Ajuntament de Terrassa dels següents **productes lliurables**:

- Catàleg de dades
- Inventari de dades
- Pla d'actuació o Full de ruta per a la implementació del Govern de la dada a l'Ajuntament de Terrassa.

Aquest Pla haurà de disposar almenys de les següents parts:

1. Proposta de dimensionament de recursos: arquitectura tecnològica, programari, pressupost, calendarització, rols i perfils professionals necessaris i tots aquelles que es considerin.
2. Proposta de Decàleg (10 accions) a desenvolupar per al desplegament efectiu del govern de la dada.

- Prova pilot o simulació d'un cas d'ús amb dades del propi ajuntament que evidencii les possibilitats de la governança de dades.

Modalitat de prestació

El servei es preveu iniciar un cop formalitzat el contracte; i es prestarà de forma remota, tot i que en alguns casos, per a la correcta execució del projecte, es podrà requerir a l'adjudicatària que el servei sigui prestat de forma presencial en les oficines municipals.

RECURSOS ADSCRITS AL PROJECTE

L'equip de treball per la realització del servei haurà de comptar amb una persona cap de projecte que s'encarregarà de coordinar el seu equip de treball i mantenir les relacions necessàries amb l'Ajuntament per fer el seguiment i control del projecte i tantes persones tècniques com cregui necessaris per a realitzar les tasques dins del termini establert.

Estructura mínima per al desenvolupament del projecte

Coordinador/a de projecte – Responsable.

Tasques a desenvolupar

Interlocutor amb l'Ajuntament.

Planificar els treballs assignats.

Realitzar el seguiment de les activitats a desenvolupar.

Elaborar la documentació tècnica i de seguiment del projecte.

Perfil professional

Grau o Enginyer/a Tècnic o Superior en enginyeria, enginyeria de telecomunicacions, informàtica, dades, matemàtiques, física o aquelles titulacions que siguin equivalents.

Experiència acreditable com a mínim d'un any en la gestió de projectes de naturalesa anàloga a l'objecte del contracte.

Experiència acreditable com a mínim d'un any en la gestió de projectes en l'administració pública i el sector privat.

Experiència acreditable com a mínim d'un any en la direcció i coordinació d'equips.

Dedicació mínima

50 hores

Tècniques especialistes.

Tasques a desenvolupar

Elaborar estudis i anàlisi relacionats amb l'objecte del contracte.

Elaborar propostes i models sobre les fonts d'informació i les dades.

Crear instruments tècnics necessaris objecte del contracte.

Generar documentació tècnica.

Assistir a les reunions de coordinació seguiment en cas de ser requerit.

Perfil professional

Grau o Enginyer/a Tècnic o Superior en enginyeria, enginyeria de telecomunicacions, informàtica, dades, matemàtiques, física o aquelles titulacions que siguin equivalents.

Experiència acreditable com a mínim d'un any en tasques de caràcter tècnic relacionades amb la governança de dades.

Experiència acreditable com a mínim d'un any en tasques de caràcter tècnic desenvolupades en al sector públic i al sector privat relacionats amb la governança de dades.

Dedicació mínima

300 hores

Les dedicacions estimades es consideren mitjanes anuals. El càlcul de dedicació es realitzarà globalment per tota la durada del contracte. L'adjudicatària informarà mensualment de les dedicacions reals dels recursos assignats al contracte, per tal de poder realitzar un correcte seguiment del servei.

Correspon exclusivament a l'adjudicatària la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament dels perfils professionals adscrits al projecte. En el supòsit que el personal adscrit no satisfaci les necessitats del servei, l'Ajuntament podrà demanar la seva substitució a l'adjudicatària, que haurà de fer el canvi en un temps màxim de dues setmanes.

L'adjudicatària vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment al Responsable del contracte en un termini mínim de dues setmanes.

L'adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.

L'adjudicatària haurà de vetllar especialment perquè el personal adscrit a l'execució del contracte desenvolupi la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en el plec objecte del contracte, tot respectat l'obligació de confidencialitat durant el desenvolupament del projecte i un cop extingida la relació contractual.

L'Ajuntament no tindrà cap mena de relació de treball respecte a les persones treballadores de l'adjudicatària, i no exerceix cap funció de control, direcció o organització d'aquest personal. En cap cas, el personal adscrit a l'execució del contracte de l'adjudicatària rebrà ordres o instruccions directes de l'Ajuntament i la seva prestació s'ha de considerar clarament diferenciada de la del personal propi municipal, al qual no es podrà assimilar ni en les condicions horàries, ni jeràrquiques, ni laborals, ni de qualsevol altre tipus que pugui suposar situacions confuses en quant al seu règim de personal aliè a l'Ajuntament.

Així doncs, serà responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària el cost i temps que s'inverteixi en relació al seu personal en situacions com les següents:

- Substitucions de personal
- Baixes laborals per malaltia, paternitat, maternitat i altres
- Mobilitat funcional, trasllats, ascensos o canvis de posició
- Vacances

Condicions d'execució

Els serveis objecte d'aquest contracte es prestaran majoritàriament de dilluns a divendres en horari, com a mínim de 8:00 a 15:00 hores, sense perjudici que puguin desenvolupar-se tasques de caràcter intern o de gestió per al correcte desenvolupament del projecte.

De forma puntual, es podran prestar alguns dels serveis fora de l'horari establert encara que s'haurà de seguir el calendari oficial de la ciutat de Terrassa.

La prestació dels serveis que són objecte del contracte es realitzaran principalment en les dependències de l'empresa que resulti adjudicatària. En cas que és requereixi el desenvolupament de tasques de forma presencial, aquestes es faran a les instal·lacions de l'Ajuntament de Terrassa.

Les comissions de seguiment del projecte o qualsevol altre reunió de caràcter tècnic necessària per a coordinar i impulsar el desenvolupament del projecte, es celebraran preferentment de forma remota encara que l'Ajuntament, si ho considera, es reserva la possibilitat de convocar reunions en forma presencial.

Els desplaçaments, les reunions de seguiment programades i aquelles que es puguin convocar de forma puntual, no es consideren remunerables.

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos associats al conjunt d'eines necessàries per a l'execució del contracte (llicenciament, etc.). Com a equipament bàsic, en cas de requerir-se presencialitat en les oficines municipals, el personal adscrit al projecte haurà de disposar els seus propis mitjans de treball per al desenvolupament de les tasques a realitzar.

Les despeses associades a llicències requerides per part de l'adjudicatària per tal de desenvolupar el projecte o servei, aniran al seu càrrec no essent responsabilitat de l'Ajuntament subministrar l'entorn de treball de la contractista.

MODEL DE RELACIÓ, SEGUIMENT I COORDINACIÓ

L'Òrgan de contractació designarà el Responsable del contracte, que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'adjudicatària a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'adjudicatària, designarà una persona responsable del projecte a qui s'encarregarà de la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb el Responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació.

Seguiment del projecte

El model de seguiment del projecte del servei d'anàlisi dels Sistemes d'Informació municipal per a la creació dels instruments del govern de la dada ha de preveure la creació d'un Comitè de seguiment que ha d'estar format per:

- Responsable del contracte i altres responsables de serveis si es considera necessària la seva intervenció.
- Coordinador per part de l'empresa adjudicatària.
- Persones tècniques dels projecte per part de l'adjudicatària, si es considera necessari.
- Persones tècniques del projecte per part de l'Ajuntament.

S'establirà un règim periòdic ordinari de reunions de seguiment i l'Ajuntament convocarà totes aquelles reunions de seguiment que consideri necessàries, que tindran la condició d'obligatòries per a la contractista. Les reunions podran ser presencials o virtuals. Quan siguin presencials es realitzaran a l'Ajuntament.

A les reunions de seguiment es desenvoluparà una revisió sistemàtica de les accions realitzades i del grau de desenvolupament del projecte tot comentant problemàtiques, aspectes crítics o qualsevol altre aspecte que es consideri rellevant per al desenvolupament satisfactori del projecte.

Informes i documentació de seguiment.

El model de relació i seguiment del servei prestat per l'adjudicatària i l'Ajuntament contempla com a mínim l'elaboració dels següents informes i/o documents:

- Informes de seguiment
- Acta de la reunió del Comitè de Seguiment.

Al final de cada reunió, l'adjudicatària lliurarà un informe executiu de seguiment en el que detallarà les tasques desenvolupades i la dedicació de l'empresa en aquestes.

Aquesta informació servirà per a verificar el compliment de les especificitats contractuals per part del Responsable del Contracte i per altra banda per a detectar projectes i/o activitats en els que calgui reajustar els recursos del projecte a l'alça o a la baixa.

FINALITZACIÓ DEL PROJECTE

Un cop finalitzades les tasques que són objecte del contracte l'adjudicatària haurà de retornar a l'Ajuntament tota la informació generada *ad hoc* per al desenvolupament del projecte.

La devolució d'aquesta informació s'haurà de realitzar en un termini de 2 setmanes abans de la finalització del contracte.

L'adjudicatària és responsable de facilitar tota la documentació associada al servei i garantir-ne el suport suficient de forma que l'Ajuntament pugui fer la captura de coneixement i la transferència tecnològica necessària.

Especificarà, entre d'altres:

- Les dades i la documentació del servei.

- Les eines i utilitats emprades per a la prestació dels serveis.
- Actuacions futures pendents de realitzar.
- Informes de seguiment desenvolupats.
- Volumetria de les tasques efectuades durant la vigència del contracte.
- Accessos amb usuari i contrasenya utilitzats per al seguiment del servei.

I, en general, tota aquella documentació generada durant la prestació del servei: activitat realitzada, cronogrames, informes, memòries, etcètera.

SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

L'adjudicatària estarà obligada a implementar les mesures de seguretat necessàries per donar compliment dels requisits que s'estableixen a:

- El Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Es requereix un nivell baix de compliment de l'ENS.
- El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

De la mateixa manera l'adjudicatària vetllarà per a l'acompliment de les obligacions de confidencialitat i deure de secret del seu personal pel que fa a les dades de caràcter personal, als sistemes d'informació i a qualsevol altre informació o recurs corporatiu a què hi puguin tenir accés en el decurs del present contracte.

Si s'escau, tots els dispositius que intervinguin en l'execució d'aquest contracte hauran d'estar configurats per a l'eliminació d'arxius de dades temporals, permetent eliminar els residus del material confidencial que s'originen a l'hora de digitalitzar, imprimir, copiar i enviar correu electrònic diàriament.