



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis de Gestió Econòmica
Plaça de Sant Miquel, 3, Edifici Novíssim 5ª pl.
08002 Barcelona

Contracte 001_24004018

FORMALITZACIÓ DE CONTRACTE

D'una part, el Sr. Javier PASCUAL GURPEGUI, Gerent de Persones, Organització i Administració Electrònica, autoritzat expressament per Decret de l'Alcaldia de data 17 de juny de 2023, assistit per la Sra. Maribel FERNÁNDEZ GALERA, Secretària Delegada de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica per delegació del Secretari General de l'Excm. Ajuntament d'aquesta Ciutat de data 8 de setembre de 2023, segons l'apartat i) de l'article 3.2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, regulador del Règim Jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional, i en l'exercici de les seves funcions de fedatari i d'assessorament legal de la Corporació, segons l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, que certifico.

De l'altra, el Sr. Jordi Oliver HERNÁNDEZ-NIETO, amb DNI [REDACTED] com a representant legal de la persona jurídica KPMG ASESORES S.L, amb NIF B82498650 amb poder suficient, segons queda acreditat a l'expedient.

Ambdues parts es reconeixen la capacitat legal necessària segons intervenen per formalitzar el present contracte, i

MANIFESTEN

Que la Comissió de Govern amb data 19 de juny de 2025 ha adoptat el següent acord:

“ADJUDICAR el contracte núm. 001_24004018, que té per objecte la contractació dels serveis per l'impuls de la transformació digital dels procediments administratius a l'Ajuntament de Barcelona a KPMG ASESORES S.L, amb NIF B82498650, de conformitat amb la proposta de la Mesa de Contractació i d'acord amb la proposició que ha presentat en ser considerada l'oferta més avantatjosa, per l'import 2.662.919,59 euros IVA inclòs, dels quals 2.200.760,00 euros corresponen al preu net i 462.159,59 euros a l'IVA, i que es desglossa de la següent manera:

- Pel preu ofertat del servei d'Oficina Tècnica 818.552,08 euros IVA inclòs, dels quals 676.489,32 euros pressupost net i 142.062,76 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus de 21%.

-Pel servei d'Anàlisi i estratègia i pel Servei de Digitalització de Procediments li corresponen 1.844.367,51 euros IVA inclòs, dels quals 1.524.270,67 euros de pressupost net i 320.096,84 en concepte d'IVA al 21%, segons els preus unitaris ofertats.

DISPOSAR a favor de l'empresa adjudicatària l'esmentada quantitat amb el desglossament següent: un import (IVA inclòs) de 444.707,57 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2025 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034, un import (IVA inclòs) de 1.331.459,80 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2026 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034, un import



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis de Gestió Econòmica
Plaça de Sant Miquel, 3, Edifici Novíssim 5ª pl.
08002 Barcelona

(IVA inclòs) de 886.752,22 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2027 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034.

CONDICIONAR la seva realització a l'existència de crèdit adequat i suficient en el/s pressupost/os posterior/s a l'actual.

FIXAR l'import de la garantia definitiva en 110.038,00 euros i **RETENIR** la garantia definitiva del preu del contracte.

FORMALITZAR el contracte en el termini màxim de 5 dies naturals a comptar del següent al de la recepció per part de l'empresa adjudicatària del requeriment per a la formalització sempre i quan hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació i no s'hagi interposat recurs especial de contractació que impliqui la suspensió de la formalització o s'hagués acordat l'aixecament de la suspensió.

NOTIFICAR el present acord als licitadors; **PUBLICAR** l'acord d'adjudicació del contracte i la seva formalització en el Perfil de Contractant i al DOUE.

DESIGNAR com a responsable del contracte a la Sra. Rosa Valentí Fontanet.

ALLIBERAR la quantitat de 230.873,63 (IVA inclòs), en concepte de baixa en la licitació, i retornar-lo a les aplicacions pressupostàries i als pressupostos amb el desglossament següent: un import (IVA inclòs) de 37.591,30 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2025 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034, un import (IVA inclòs) de 115.436,80 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2026 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034, un import (IVA inclòs) de 77.845,53 euros a l'exercici pressupostari de l'any 2027 i a l'aplicació pressupostària 0303 D/22610/92034.

DONAR COMPTE d'aquest acord a la Comissió de Presidència, Seguretat i Règim Interior.”

En virtut de l'anterior, les parts procedeixen a formalitzar el contracte i, a tal efecte,

ACORDEN

PRIMER.- El Sr. Javier PASCUAL GURPEGUI, Gerent de Persones, Organització i Administració Electrònica en representació de l'Excm. Ajuntament de Barcelona, formalitza a favor de la persona jurídica *KPMG ASESORES S.L*, amb NIF B82498650, el contracte amb número 001_24004018 que té per objecte la contractació dels serveis per l'impuls de la transformació digital dels procediments administratius a l'Ajuntament de Barcelona per un import màxim de 2.662.919,59 euros (IVA inclòs).

SEGON.- Ambdues parts s'obliguen, al compliment del contracte conforme al plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques que el regeixen, així com als termes de la proposició de l'adjudicatari.

TERCER.- La durada del contracte serà de 2 anys, comptadors a partir de la data que s'indiqui a l'acta d'inici.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La pròrroga serà per, com a màxim, 24 mesos. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, les pròrrogues seran obligatòries per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues, serà de 48 mesos.



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis de Gestió Econòmica
Plaça de Sant Miquel, 3, Edifici Novíssim 5ª pl.
08002 Barcelona

QUART.- Per respondre del compliment del present contracte, l'empresa constituirà una garantia definitiva de 110.038,00 euros, mitjançant retenció en preu de la primera o primeres factures atesa la declaració del contractista d'acollir-se a aquesta modalitat de constitució de garantia.

La constatació de la correcta execució de les prestacions i la seva posterior recepció s'efectuarà mitjançant acta de conformitat, que s'estendrà dins el termini de trenta dies següent al seu lliurament o realització, si es troben en estat de ser rebudes i a satisfacció de l'Ajuntament, tot d'acord amb les previsions de l'article 210 LCSP.

S'acordarà la liquidació del contracte dins del termini de trenta dies a comptar des de la data de l'acta de recepció tot d'acord amb les previsions de l'article 210.4 LCSP.

A partir de la data de l'acta de recepció del contracte començarà a computar el termini de garantia, que serà de 3 mesos, tot d'acord amb la regulació de l'article 210.3 LCSP.

CINQUÈ.- El contractista declara sota la seva responsabilitat que no es troba incurs en cap de les causes d'incapacitat i incompatibilitat previstes per les disposicions legals vigents en matèria de contractació administrativa.

SISÈ.- Les despeses i impostos que s'originin com a conseqüència del contracte seran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària.

SETÈ.- Havent llegit aquest document i assabentats del seu contingut, les parts interessades, com a prova de conformitat i acceptació de tota la documentació publicada al perfil del contractant, signen electrònicament la present formalització del contracte que inclou com annexos, el plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques.

Per l'Ajuntament de Barcelona

Per la contractista

Sr. Javier PASCUAL GURPEGUI



**Ajuntament
de Barcelona**

JAVIER PASCUAL GURPEGUI
- DNI [REDACTED] (TCAT)
2025.07.21 12:12:20 +02'00'

Sr. Jordi Oliver HERNÁNDEZ-NIETO



JORDI OLIVER
(R: B82498650)

Digitally signed by

[REDACTED] JORDI

OLIVER (R: B82498650)

Date: 2025.07.18

09:55:07 +02'00'

Sra. Maribel FERNÁNDEZ GALERA



**Ajuntament
de Barcelona**

2025.07.21

13:51:42

+02'00'



Contractació

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS amb mesures de contractació pública sostenible

Objecte: **Serveis per l'impuls de la transformació digital dels procediments administratius a l'Ajuntament de Barcelona.**

Tramitació: **ORDINÀRIA**
Procediment: **OBERT** (art. 156 LCSP)

Nº Contracte	24004018	Import	2.893.793,25 €
Codi CPV	72220000-3		
Descripció CPV	Servicios de consultoría en sistemas y consultoría técnica		

Òrgan de contractació*	La Comissió de Govern
Departament econòmic*	Direcció de Serveis de Gestió Econòmica
Òrgan destinatari*	Direcció de Serveis d'Administració Electrònica

*Aquestes dades han de constar en cadascuna de les factures presentades per l'empresa adjudicatària



ÍNDEX

ÍNDEX	1
CLÀUSULA 1. OBJECTE I RÈGIM JURÍDIC DEL CONTRACTE	2
CLÀUSULA 2. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 3. DURADA DEL CONTRACTE	8
CLÀUSULA 4. ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ. PERFIL DE CONTRACTANT	8
CLÀUSULA 5. EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ. PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ	9
CLÀUSULA 6. PUBLICITAT DE LA LICITACIÓ	9
CLÀUSULA 7. REQUISITS DE CAPACITAT I SOLVÈNCIA	9
CLÀUSULA 8. DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES EMPRESES LICITADORES	11
CLÀUSULA 9. TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE LA DOCUMENTACIÓ I DE LES PROPOSICIONS	14
CLÀUSULA 10. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES	17
CLÀUSULA 11. MESA DE CONTRACTACIÓ	25
CLÀUSULA 12. OBERTURA DE PROPOSICIONS	26
CLÀUSULA 13. ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE	26
CLÀUSULA 14. GARANTIA DEFINITIVA	27
CLÀUSULA 15. NOTIFICACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE	28
CLÀUSULA 16. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	28
CLÀUSULA 17. ABONAMENTS A L'EMPRESA CONTRACTISTA	29
CLÀUSULA 18. REVISIÓ DE PREUS	29
CLÀUSULA 19. RESPONSABLE DEL CONTRACTE	29
CLÀUSULA 20. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.	30
CLÀUSULA 21. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	35
CLÀUSULA 22. RECEPCIÓ I TERMINI DE GARANTIA	36
CLÀUSULA 23. SUBCONTRACTACIÓ	36
CLÀUSULA 24. CESSIÓ DEL CONTRACTE	37
CLÀUSULA 25. DEMORA EN LES PRESTACIONS	37
CLÀUSULA 26. RESPONSABILITAT EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	38
CLÀUSULA 27. RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE	39
CLÀUSULA 28. RECURSOS ADMINISTRATIUS I JUDICIALS	40
CLÀUSULA 29. TRANSPARÈNCIA, INTEGRITAT I CONFLICTE D'INTERESSOS	41

Clàusula 1. Objecte i règim jurídic del contracte

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte són els serveis per l'impuls de la transformació digital dels procediments administratius a l'Ajuntament de Barcelona.

Els serveis específics per a aconseguir donar l'impuls necessari per a la transformació digital dels procediments administratius consisteixen en:

- Servei d'oficina tècnica: fer el seguiment i control de la transformació digital de l'organització i donar suport a les àrees en aquest àmbit.
- Servei d'anàlisi i estratègia: conceptualitzar i dissenyar estratègies en diferents àmbits relacionats amb la transformació digital dels procediments.
- Servei de digitalització de procediments: avançar en la transformació digital dels procediments.

En l'objecte del contracte s'incorporen mesures de contractació pública sostenible següents:

- Pressupost màxim de licitació desglossat
- Informació de la subcontractació en la fase d'execució
- Pagament del preu a les empreses subcontractades
- Manteniment de les condicions laborals durant la vigència del contracte

D'acord amb l'article 99.3 LCSP, l'objecte del contracte no s'ha dividit en lots amb la motivació que s'ha expressat en l'informe de necessitat que es troba en l'expedient.

2. Règim jurídic

El contracte es tipifica com a contracte administratiu de serveis i es subjecta a aquest plec, el plec de prescripcions tècniques (PPT) i documentació complementària i annexa i les regulacions de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP) i la normativa de desenvolupament.

Atenent el VEC d'aquest contracte es considera sotmès a regulació harmonitzada tot d'acord amb la previsió dels articles 19 i 22 LCSP.

La documentació incorporada a l'expedient que té naturalesa contractual és aquest PCAP, el PPT i la documentació complementària annexa.

En cas de discrepància entre el PCAP i el PPT, prevaldrà el PCAP en tot allò que segons l'article 122 LCSP hagi de regular el PCAP i el PPT en tot allò que d'acord amb els articles 124 i següents LCSP hagi de regular aquest.

Les mesures ambientals, socials o d'innovació que es puguin contenir en el plec es regularan, entre d'altres normes, pel [Decret d'alcaldia de 24 d'abril de 2017 sobre la contractació pública sostenible publicat en la Gasetta municipal del dia 28 d'abril](#).

També li és d'aplicació el [Decret d'Alcaldia de 19 de maig de 2016](#), pel qual es reconeix clàusula essencial dels contractes públics municipals que les empreses licitadores, contractistes o subcontractistes, o empreses filials o empreses interposades no tenen relació econòmica ni financera il·legal amb un país considerat paradís fiscal.

Clàusula 2. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte

1. D'acord amb la previsió de l'article 100 LCSP, el pressupost **base** de licitació és de 2.893.793,25 euros, IVA inclòs, amb el desglossament següent:

2.391.564,67 euros, **pressupost net**

502.228,58 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (**IVA**) al tipus del 21 %

La quantitat indicada en el paràgraf anterior com a pressupost net constitueix la xifra màxima de preu o cost que poden oferir les empreses licitadores. Si s'excedeix la quantia del pressupost net l'oferta serà exclosa.

Aquest pressupost màxim s'ha d'entendre comprensiu de la totalitat de tots els costos derivats de l'execució de l'objecte del contracte i anirà amb càrrec al/als pressupost/os i la/es partida/es pressupostàries següent/s:

Any	Econòmic	Programa	Orgànic	Import net	% IVA	Import IVA	Import total
2025	22610	92034	0303	398.594,11	21	83.704,76	482.298,87
2026	22610	92034	0303	1.195.782,34	21	251.114,29	1.446.896,63
2027	22610	92034	0303	797.188,22	21	167.409,53	964.597,75

Import total **2.893.793,25**

El sistema de determinació del preu és mixt, a tant alçat i a preus unitaris.

- 1) El sistema de determinació del preu és a **preu alçat** per a la part corresponent al **Servei d'Oficina Tècnica** 1.049.425,74 euros IVA inclòs, dels quals 867.294,00 euros pressupost net i 182.131,74 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus de 21%.
- 2) El sistema de determinació de preu és en funció de **preus unitaris** per a la part corresponent al **Servei d' Anàlisi i estratègia** i, al **Servei de Digitalització de Procediments** amb el desglossament corresponent, el que suposa 1.844.367,51 euros IVA inclòs, dels quals 1.524.270,67 euros de pressupost net i 320.096,84 en concepte d'IVA al 21%. Essent els preus unitaris màxims els següents:

Perfil	Preu/hora (IVA exclòs)
Cap de projecte	87,60
Consultor/a sènior	74,13
Consultor/a júnior	53,91

L'Ajuntament no està obligat a exhaurir aquesta despesa en el cas que les unitats executades siguin inferiors a les unitats previstes en el projecte, pel la qual cosa, l'Ajuntament no resta obligat a exhaurir l'import adjudicat, sinó que ho farà en funció dels preus unitaris previstos en el projecte i realment executats, d'acord amb la disposició addicional 33a i al preu d'adjudicació del preu unitari.

Tenint en compte els serveis específics que s'han de desenvolupar, el pressupost màxim per al conjunt dels tres serveis és de 2.391.564,67 euros IVA exclòs:

Servei	Total cost IVA exclòs
Oficina Tècnica	867.294,00 €
Anàlisi i estratègia	177.299,47 €
Digitalització de procediments	1.346.971,20 €
2.391.564,67 €	

El pressupost net es desglossa de la manera següent:

Costos directes:	
Costos salarials - Salari Brut	1.547.322,37 €
Costos salarials - Seguretat Social (34%)	526.089,61 €
Costos salarials - Formació i prevenció (1%)	15.473,23 €
TOTAL (Suma costos directes)	2.088.885,21 €
Costos indirectes:	
Despeses generals d'estructura (7%)	146.221,96 €
Total de costos indirectes	156.457,50 €
Benefici industrial (7%)	302.679,46 €
TOTAL DE COSTOS (directes + indirectes):	2.391.564,67€

Pel càlcul dels costos salarials s'ha tingut en compte el XVIII Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria i tecnologies de la informació i estudis de mercat i de l'opinió pública, publicat en el BOE en data 26 de juliol de 2023. El contracte encaixa dins l'Àrea 4 del conveni, la corresponent a serveis de Consultoria de negoci i tecnològica. L'assimilació dels perfils del contracte als del conveni col·lectiu és la següent:

- Cap de projecte: Grup A del conveni, Nivell 1
- Consultor sènior: Grup B del conveni, Nivell 1
- Consultor júnior: Grup C del conveni, Nivell 3

Els imports salarials fixats al conveni sectorial és el que regeix als efectes de determinar ofertes anormals i durant l'execució del contracte. El fet de no aplicar el conveni sectorial, pel que fa als salaris, comporta l'exclusió del procediment o resolució del contracte sempre i quan aquests imports siguin inferiors als establerts al conveni sectorial.

Els imports que consten a les taules salarials del conveni, estan molt per sota dels valors de mercat i per aquesta causa, per a la determinació del preu màxim del servei, es pren de referència la consulta realitzada a diversos proveïdors del sector TIC l'any 2017 per a la fixació dels preus/h dels perfils professionals en les licitacions dels contractes de desenvolupament d'aplicacions i construcció de nous sistemes impulsats per l'Institut Municipal d'Informàtica de Barcelona, i que han estat actualitzats amb l'IPC fins a desembre de 2023. Aquests preus són també els que preveu el futur 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 de l'Àrea de Recursos i Transformació Digital, amb número de contracte 24001982.

En base anual, el pressupost base de licitació és de 1.446.896,63 euros. El pressupost net de 1.195.782,34 euros i l'IVA de 251.114,29 euros, amb un tipus del 21 %, i segons els serveis específics la distribució és la següent:

Serveis	Total cost IVA exclòs	IVA 21%	Total
Oficina Tècnica	433.647,00	91.065,87	524.712,87
Anàlisi i estratègia	88.649,74	18.616,45	107.266,19
Digitalització de procediments	673.485,60	141.431,98	814.917,58
			1.446.896,64

I el pressupost net anual es desglossa de la manera següent:

Costos directes:	
Costos salarials - Salari Brut	773.661,19 €
Costos salarials - Seguretat Social (34%)	263.044,80 €
Costos salarials - Formació i prevenció (1%)	7.736,61 €
TOTAL (Suma costos directes)	1.044.442,60 €

Costos indirectes:	
Despeses generals d'estructura (7%)	73.110,98 €
Total de costos indirectes	73.110,98
Benefici industrial (7%)	151.339,73 €

TOTAL DE COSTOS (directes + indirectes):	1.195.782,34 €
---	-----------------------

El pressupost anual s'obté de la suma dels pressupostos calculats de forma separada per als tres serveis objecte del contracte:

- 1) Servei d'Oficina Tècnica
- 2) Servei d'anàlisi i estratègia
- 3) Servei de digitalització de procediments

1) Servei d'Oficina Tècnica

Per a la realització de les activitats d'aquest servei descrites a l'apartat 4.1 del plec de prescripcions tècniques es fixa que els perfils i dedicació requerits són els següents:

- Cap de projecte: 25% de dedicació (0,25 FTE *)
- Consultor sènior: 1,5 FTE
- Consultor júnior: 2 FTE

(*) FTE: Full-Time Equivalent, és a dir, el nombre de persones a temps complet de dedicació a que equival el valor.

El preu establert per perfil és el següent:

Perfil	Preu/hora (IVA exclòs)
Cap de projecte	87,60
Consultor/a sènior	74,13
Consultor/a júnior	53,91

Aquests preus inclouen la totalitat dels costos directes i indirectes associats.

En base a la dedicació requerida i els preus per perfil, el pressupost anual màxim del servei resultant és de 433.647,00 euros IVA exclòs:

Perfil	Preu/hora IVA exclòs	Hores	Total cost IVA exclòs
Cap de projecte	87,6	450	39420
Consultor sènior	74,13	2700	200151
Consultor júnior	53,91	3600	194076
			433.647,00 €

2) Servei d'anàlisi i estratègia

La quantia d'aquest servei es determina en funció dels preus unitaris màxims previstos en el projecte, en aquests preus s'inclouen la totalitat dels costos directes i indirectes associats:

Perfil	Preu/hora (IVA exclòs)
Cap de projecte	87,60
Consultor/a sènior	74,13
Consultor/a júnior	53,91

Per a la prestació d'aquest servei descrit a l'apartat 4.2 del plec de prescripcions tècniques es determina una bossa d'hores màxima disponible per a la realització d'activitats de consultoria. Aquesta s'obté a partir de l'històric d'hores de consultoria realitzades en els darrers tres anys i la dedicació de perfils que han requerit, i considerant que d'ara en endavant la necessitat d'estudis d'aquest tipus es reduirà a la meitat.

	Històric hores darrers tres anys	Mitjana històrica anual	Previsió hores anuals (50%)
Cap de projecte	762,72	254,24	127,12
Consultor sènior	3561,6	1187,2	593,60
Consultor júnior	3729,6	1243,2	621,60

En base a les hores anuals previstes i els preus màxims per perfil establerts a la consulta de mercat realitzada per l'IMI i que estan referenciats a l'apartat anterior, el pressupost anual màxim del servei resultant és de 88.649,74 euros IVA exclòs:

Perfil	Preu/hora IVA exclòs	Hores	Total cost IVA exclòs
Cap de projecte	87,6	127,12	11135,712
Consultor sènior	74,13	593,6	44003,568
Consultor júnior	53,91	621,6	33510,456
			88.649,74 €

3) Servei de digitalització de procediments

La quantia d'aquest servei es determina en funció dels preus unitaris màxims previstos en el projecte, en aquests preus s'inclouen la totalitat dels costos directes i indirectes associats:

Perfil	Preu/hora (IVA exclòs)
Cap de projecte	87,60
Consultor/a sènior	74,13
Consultor/a júnior	53,91

La prestació d'aquest servei descrit a l'apartat 4.3 del plec de prescripcions tècniques comporta la digitalització de procediments a l'eina de l'Operador Genèric d'Expedients. Amb la metodologia d'industrialització de la digitalització de procediments que la DS d'Administració Electrònica està començant a desplegar, la digitalització d'un procediment comprèn les següents fases i dedicacions:

Fase	%	Hores Sènior	Hores Júnior
Fase 0: Preparació i planificació			
Fase 1: Anàlisi inicial del procediment	3%	10	8
Fase 2: Llançament i presa de requeriments	13%	34	36
Fase 3: Disseny i configuració	42%	92	138
Fase 4: Validacions internes	18%	36	60
Fase 5: Proves de validació (UATs)	7%	13,95	21,95
Fase 6: Desplegament i implantació	6%	14	18
Fase 7: Seguiment i suport	7%	14	22
Fase 7*: Suport reactiu	4%	8	16
TOTAL	100%	221,95	319,95

Per als procediments catalogats com a OGEs de nivell 1 i nivell 2 dins la metodologia d'industrialització, les fases 0 i 1 es duen a terme des del servei recurrent d'Oficina Tècnica. La dedicació en hores dels perfils de consultor des de la fase 2 fins al final és la següent.

Total hores exclouent Fases 0 i 1:

Hores Cap de projecte	Hores Sènior	Hores Júnior
13	212	312

L'objectiu de la direcció és digitalitzar 20 procediments de nivell 1 o 2 a l'OGE cada any. Per tant, el pressupost màxim per al servei són 584.262,00 euros :

Perfil	Preu/hora IVA exclòs	Hores	Total cost IVA exclòs
Cap de projecte	87,6	260	22776
Consultor sènior	74,13	4240	314311,2
Consultor júnior	53,91	6240	336398,4
			673.485,60 €

Atès que el contracte es tramita en exercici anterior al de l'inici de l'execució, se'n sotmet l'adjudicació a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades d'aquest contracte a l'exercici corresponent.

Atès que el present contracte comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius Pressupostos municipals.

2. El valor estimat del contracte (VEC) és de 5.261.442,27 euros, sense incloure l'IVA. Aquesta xifra inclou l'import total que podria ser retribuït a l'empresa contractista, incloent possibles pròrrogues i modificats, entre d'altres conceptes, tot d'acord la previsió de l'article 101 LCSP.

Any	VE prestació	VE eventuais pròrrogues	VE modificacions previstes	Import Total
TOTAL	2.391.564,67	2.391.564,67	478.312,93	5.261.442,27€

Clàusula 3. Durada del contracte

La durada del contracte serà de 2 anys, comptadors a partir de l'endemà de la seva formalització o des de la data que s'indiqui a la formalització.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La pròrroga serà per, com a màxim, 24 mesos. Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, les pròrrogues seran obligatòries per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues, serà de 48 mesos.

Clàusula 4. Òrgan de contractació. Perfil de contractant

1. L'òrgan de contractació és la Comissió de Govern, i la persona interlocutora per aquest contracte és la Sra. Rosa Valentí Fontanet, de la Direcció de Serveis d'Administració Electrònica.



Les consultes tècniques i administratives es realitzaran **exclusivament** a través de l'apartat de "Enviar pregunta" habilitat en el [perfil de contractant](#) com a màxim fins a dos dies hàbils anteriors a la finalització del termini per a la presentació d'ofertes.

La data límit per sol·licitar documentació complementària, informació addicional sobre els plecs i aclariments a l'establert en els mateixos **serà com a màxim fins a dos dies hàbils abans de la finalització del termini fixat per a la presentació d'ofertes.**

2. El perfil de contractant es troba allotjat en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya:

<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/BCNAjt?categoria=0>

Clàusula 5. Expedient de contractació. Procediment d'adjudicació

L'expedient de contractació serà objecte de tramitació ordinària.

El procediment d'adjudicació és el procediment obert previst a l'article 156 LCSP amb varis criteris d'adjudicació.

Clàusula 6. Publicitat de la licitació

Es remetrà anunci de la licitació a l'Oficina de Publicacions de la Unió Europea als efectes de la publicació en el Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE) i es publicarà anunci en el [perfil de contractant](#).

En cas de discrepàncies entre la data i hora límit per presentar ofertes indicat a l'anunci de licitació publicat al DOUE i a l'anunci publicat al perfil de contractant, prevaldrà aquest últim.

Clàusula 7. Requisits de capacitat i solvència

Estan capacitades per contractar les persones físiques o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar i que no es trobin en cap dels supòsits d'incapacitat o prohibicions de contractar determinats a la legislació vigent, tot d'acord amb les previsions dels articles 65 i 71 LCSP.

Mesura social.-

En aplicació del Decret d'Alcaldia de 19 de maig de 2016, les empreses licitadores, contractistes o subcontractistes o empreses filials o empreses interposades que participin en l'execució d'aquest contracte públic, no poden realitzar operacions financeres en paradisos fiscals -segons la llista de països elaborada per les Institucions Europees o avalada per aquestes o, en el seu defecte, per l'Estat espanyol-, o fora d'ells i que siguin considerades delictives, en els termes legalment establerts com ara delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.

Aquest contracte pot ésser adjudicat a una Unió d'empreses que es constitueixi temporalment a aquest efecte. Les unions temporals d'empreses (UTE) han d'acreditar la solvència exigida en aquest plec conforme a les prescripcions legals i reglamentàries vigents, tot d'acord amb la previsió de l'article 69 LCSP.

L'empresa licitadora ha de comptar amb la solvència econòmica i financera i tècnica i professional mínima següents:

Les empreses que comptin amb classificació empresarial en grup i/o subgrup que es correspongui amb les prestacions objecte del contracte poden acreditar la seva solvència indistintament mitjançant la seva classificació o bé acreditant el compliment dels requisits específics següents, tot d'acord amb la previsió de l'article 92 LCSP, en relació amb els articles 87 i 90 LCSP. La correspondència es determinarà a partir del codi CPV.

Les Unions temporals d'empreses (UTE) han d'acreditar la classificació o la solvència exigida en aquest plec conforme a les prescripcions legals i reglamentàries vigents, tot d'acord amb la previsió de l'article 69 LCSP.

Es considera ajustat a l'objecte i a l'import del contracte exigir les solvències següents per tal de garantir que l'empresa adjudicatària podrà fer front a les obligacions que es puguin adquirir durant l'execució del contracte:

A) SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA:

- D'acord amb la previsió de l'article 87.1.a) LCSP, el **volum anual de negocis referit al millor dels tres últims exercicis** anteriors a la data de presentació de les proposicions o en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresa ha de tenir un valor igual o superior a **1.000.000,00** euros. En el cas de què la data de constitució de l'empresa o d'inici d'activitat sigui inferior a un any comptat des de la data final de presentació de proposicions, el requeriment s'entendrà proporcional al període.

B) SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL

- D'acord amb l'article 90.1.a) LCSP, l'import anual, sense incloure els impostos, que l'empresa licitadora ha de declarar com a executat durant l'any de superior execució en el decurs dels últims 3 anys en serveis de naturalesa igual o similar que els que constitueixen l'objecte d'aquest contracte ha de ser com a mínim de **300.000,00** euros.

D'acord amb l'article 90.1.a) LCSP, el criteri de correspondència entre els serveis executats per l'empresa licitadora i els que constitueixen l'objecte del contracte és la pertinença al mateix subgrup de classificació, si el contracte està enquadrat en algun dels que estableix el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques (RGLCAP), Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, i en cas contrari, la igualtat entre els tres primers dígit dels respectius codis CPV, o en el seu defecte pel CNAE (Classificació Nacional d'Activitats Econòmiques) o l'anàlisi de l'objecte de l'experiència aportada.

D'acord amb l'article 90.4 LCSP, les empreses amb una antiguitat, computada des de la data d'inscripció en el registre corresponent o, si no procedeix, des de la data de la seva constitució, inferior a cinc anys, no han d'acreditar l'experiència, és a dir, l'import anual executat i declararan la seva solvència tècnica segons els altres criteris establerts en aquest apartat.

- D'acord amb l'article 90.1 b) i e) de la LCSP, el personal tècnic, integrat o no en l'empresa participant en el contracte, **participant en el servei d'oficina tècnica** i que s'ha d'adscriure al contracte, ha de tenir els següents perfils:

- Cap de l'oficina tècnica/cap de projecte
- Consultor/a Sènior
- Consultor/a Júnior

I han de disposar de la formació i experiència següents:

- Tots els membres del equip hauran d'estar en possessió de la titulació superior en ADE o Economia, de grau en els mateixos àmbits, o d'una Enginyeria Superior.

- El/la cap de l'oficina tècnica haurà d'acreditar un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació.

- Consultor/a sènior haurà d'acreditar un mínim d' 1 any d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació.

- Consultor/a junior haurà d'acreditar al menys 6 mesos d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació.

La mateixa persona no podrà acumular més d'un rol.

No obstant el que s'ha dit als apartats anteriors, no poden concórrer a la present licitació les empreses que hagin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques relatives a aquest contracte o hagin assessorat o participat en alguna altra manera en la preparació del procediment de contractació si, aquesta participació, pogués provocar restriccions a la lliure concurrència, frau en la competència o suposar un tractament de privilegi en relació a la resta de les empreses licitadores.

Les condicions establertes en aquesta clàusula hauran de declarar-se pels mitjans establerts a les clàusules següents.

Clàusula 8. Documentació que han de presentar les empreses licitadores

La documentació es presentarà en tres sobres en format electrònic (A, B i C) a través del portal de contractació electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

Les empreses licitadores podran indicar en el sobre electrònic que correspongui quina informació de la seva proposició té caràcter confidencial, sense que, en cap cas, puguin declarar com a tal l'oferta econòmica ni els documents que siguin accessibles públicament. L'òrgan de contractació garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada sempre que s'ajusti a les condicions establertes a l'article 133 LCSP.

Si l'òrgan de contractació ho considera necessari podrà requerir a l'empresa afectada que confirmi el caràcter confidencial o no de la documentació presentada tot indicant en el requeriment els aspectes que no corresponguin amb les prescripcions establertes a l'article 133 LCSP.

D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, us facilitem la **informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals**. Podeu trobar tota la informació del tractament 0547 que s'aplica a procediments en matèria de Gestió d'adjudicacions a tercers, a l'enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0547>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.



Delegat de Protecció de Dades: podeu contactar-hi mitjançant l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-vos a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat: Coordinar la contractació administrativa així com publicar en el web de transparència les adjudicacions de contractes públics dels districtes, gerències i els ens dependents de l'Ajuntament de Barcelona.

Legitimació: Missió d'interès públic.

Drets de les persones: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les vostres dades, mitjançant l'enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no esteu satisfets/etes amb el tractament de les vostres dades, podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

Podeu trobar tota la informació de la nostra política de privacitat i protecció de dades a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Cadascun dels sobres electrònics presentats per l'empresa licitadora únicament ha d'incloure la documentació per a la qual està destinat. D'aquesta manera si dins d'un sobre s'inclou informació que permet el coneixement anticipat d'una part de l'oferta, infringint així el secret de la mateixa i afectant l'objectivitat de la valoració i el tractament igualitari de les empreses licitadores, implicarà l'exclusió de la licitació.

Sobre electrònic A.

El sobre electrònic ha de contenir:

1) **El Document Europeu Únic de Contractació (DEUC)** **Presteu especial atenció a no incloure en el DEUC informació que sigui valorable mitjançant criteris automàtics.**

Per obtenir el DEUC, la licitadora ha de descarregar el fitxer del [perfil de contractant](#) en format xml, guardar-lo a l'ordinador i accedir al servei [en línia del Ministerio de Hacienda](#), indicar que és un operador econòmic i que vol importar un DEUC. En aquest moment, ha d'annexar el document en format xml i seguir les instruccions indicades en aquest servei en línia (es pot trobar una guia "DEUC: guia d'ús per als licitadors" en el [perfil de contractant](#)).

També es pot fer servir el formulari normalitzat en català del DEUC <https://contractacio.gencat.cat/web/.content/contractar/licitacio/deuc.pdf>.

En la part IV del DEUC: "Criteris de selecció", s'ha de contestar exclusivament si es compleixen o no tots els criteris de selecció, d'acreditació de la solvència econòmica i tècnica necessaris, emplenant la casella "sí" o "no". NO S'HAN D'EMPLENAR ELS DIFERENTS APARTATS D'INFORMACIÓ DELS CRITERIS DE SELECCIÓ.

A més, les licitadores han d'indicar en el DEUC, si s'escau, la informació relativa a la persona o persones habilitades per representar-les en aquesta licitació.

Quan les empreses concorrin a la licitació de manera conjunta, cadascuna de les empreses ha de presentar un DEUC separat en el qual figuri, si s'escau, la informació requerida en les parts II a V del formulari.

Quan les empreses recorren a capacitats d'altres empreses per acreditar la solvència econòmica i/o tècnica, de conformitat amb els articles 75 i 140.1.c) LCSP, han d'indicar aquesta

circumstància en el DEUC (en la part II, secció C) i presentar un altre DEUC separat per cadascuna de les empreses a la capacitat de les quals recorren.

Quan les licitadores preveuen subcontractar, segons l'obligació d'informació de la subcontractació prevista en la Clàusula 7, han d'indicar aquesta circumstància en el DEUC i presentar un DEUC separat per cadascuna de les persones físiques o jurídiques que tinguin intenció de subcontractar (emplenant les parts II a V).

2) Declaració responsable complementària al DEUC

Les licitadores han de presentar les declaracions responsables següents, incloses en l'annex:

- Declaració responsable de no estar incursa en prohibicions de contractar (art. 71 LCSP).
- Declaració responsable de compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Declaració responsable de compliment de la normativa d'igualtat entre homes i dones.
- Declaració responsable d'estar inscrita en el RELI o en el ROLECE.
- Declaració responsable en relació amb els paradisos fiscals.
- Declaració responsable de compliment amb la Declaració Universal dels Drets Humans.
- Declaració de submissió a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols.
- Declaració de la part de la proposició que és confidencial.
- Declaració de garanties de mesures tècniques pel tractament de dades personals i el compromís amb la ubicació dels servidors.

3) Declaració responsable constitució en UTE

Les licitadores que senyalin al DEUC que, de resultar adjudicatàries, es constituïran en UTE, han d'aportar un document amb el compromís de constituir-se formalment en UTE en cas de resultar adjudicatàries del contracte.

4) Declaració responsable d'empreses pertanyents a un mateix grup empresarial

La licitadora que concorri a una licitació en la que també liciti una empresa del mateix grup empresarial ha de presentar aquesta declaració.

5) Autorització per consultar les dades a l'AEAT i a la TGSS

6) Declaració responsable d'adscripció de mitjans personals i/o materials

L'Ajuntament pot demanar a les licitadores que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment dels requisits previs, quan resulti necessari per al bon desenvolupament del procediment. No obstant això, l'empresa licitadora que estigui inscrita en el RELI de la Generalitat de Catalunya, en el ROLECE o en una llista oficial d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no està obligada a presentar els documents justificatius o altra prova documental de les dades inscrites en aquests registres.

Cadascun dels sobres electrònics presentats per l'empresa licitadora únicament ha d'incloure la documentació per a la qual està destinat. D'aquesta manera si dins d'un sobre s'inclou informació que permet el coneixement anticipat d'una part de l'oferta, infringint així el secret de la mateixa i afectant l'objectivitat de la valoració i el tractament igualitari de les empreses licitadores, implicarà l'exclusió de la licitació.

Sobres electrònics B i C.

Sobre electrònic B (judici de valor):

El Sobre B ha de contenir:



1) La documentació per a la ponderació dels criteris d'adjudicació avaluable en base a judicis de valor segons s'indica en la Clàusula 10 "Criteris de valoració de les ofertes".

Aquesta documentació ha d'anar signada per l'empresa licitadora o persona que la representi.

Cadascun dels sobres electrònics presentats per l'empresa licitadora únicament ha d'incloure la documentació per a la qual està destinat. D'aquesta manera si dins d'un sobre s'inclou informació que permet el coneixement anticipat d'una part de l'oferta, infringint així el secret de la mateixa i afectant l'objectivitat de la valoració i el tractament igualitari de les empreses licitadores, implicarà l'exclusió de la licitació.

Sobre electrònic C (criteris automàtics):

El Sobre C ha de contenir:

1) La documentació per a la ponderació dels criteris d'adjudicació avaluable de forma automàtica segons s'indica en la Clàusula 10 "Criteris de valoració de les ofertes".

Aquesta documentació ha d'anar signada per l'empresa licitadora o persona que la representi.

2) S'haurà d'incorporar l'annex 2 i la documentació justificativa corresponent, així com l'annex 3 si s'escau.

Clàusula 9. Termini per a la presentació electrònica de la documentació i de les proposicions

1. De conformitat amb el que estableix l'article 159 i la disposició addicional quinzena de la LCSP, en aquesta licitació serà obligatori l'ús de mitjans electrònics, informàtics o telemàtics per desenvolupar totes les fases del procediment de contractació, incloses les que corresponen realitzar a les empreses licitadores, entre d'altres la presentació de les ofertes. Les ofertes que no es presentin per mitjans electrònics, en la forma que determina aquest plec, seran excloses.

La presentació de les ofertes presumeix l'acceptació incondicionada per l'empresa licitadora del contingut de la totalitat dels plecs, sense excepció.

Cada empresa licitadora podrà presentar només una única oferta.

Les proposicions es poden presentar en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya.

2. Les empreses interessades podran requerir informació addicional sobre els plecs en les condicions establertes a l'article 138.3 LCSP. Les respostes tindran caràcter vinculant. La data límit per sol·licitar documentació complementària, informació addicional sobre els plecs i aclariments a l'establert en els mateixos serà com a màxim fins a dos dies hàbils abans de la finalització del termini fixat per a la presentació d'ofertes. Aquesta petició es realitzarà **exclusivament** a través de l'apartat de "Enviar pregunta" habilitat en el [perfil de contractant](#).

3. **Tenint en compte l'anunci d'informació prèvia publicat el 6 de novembre de 2024¹ (669834-2024)** i que consta a l'expedient, el termini per a la presentació de la documentació exigida serà de 15 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci en el [perfil de contractant](#).

¹ <https://ted.europa.eu/es/notice/-/detail/669834-2024>



L'anunci en el [perfil de contractant](#) indicarà la data final del termini de presentació de proposicions. **El límit horari per presentar les ofertes serà les 23:59:59h del darrer dia establert com a data final del termini.** Un cop finalitzat aquest termini no s'admetrà cap oferta.

4. La presentació de l'oferta es farà exclusivament a través del Portal de contractació electrònica de l'Ajuntament de Barcelona:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/licitacioelectronica>

La proposició que arribi per qualsevol altre via serà rebutjada.

5. L'empresa interessada en participar en la licitació ha de preparar el seu equip segons s'indica al portal de suport als licitadors:

<https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>.

En aquest mateix enllaç s'informa dels requeriments tècnics necessaris per poder utilitzar l'aplicació i existeix un servei de suport tècnic i ajuda a les empreses licitadores.

Requisits tècnics: Els licitadors hauran de verificar amb l'antelació suficient, abans de la signatura i enviament de les proposicions, els requisits tècnics que han de complir per poder operar de manera correcta amb el Portal.

Signatura electrònica: Les empreses que participin en la licitació hauran de signar mitjançant signatura electrònica reconeguda, vàlidament emesa per un Prestador de Serveis de Certificació que garanteixi la identitat i integritat del document, l'oferta i tots els documents associats a la mateixa, en els que sigui necessària la firma de l'apoderat, de conformitat amb el que estableix la Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança i que deroga la anterior Llei 59/2003, de 19 de desembre de signatura electrònica i demés disposicions de contractació pública electrònica.

Certificat electrònic: Els certificats electrònics acceptats per la plataforma de contractació pública són els emesos per els Prestadors Qualificats inclosos en la llista de confiança europea <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home> i que a més, estan donats d'alta en la plataforma @firma:

<https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFIrma-Anexo-PSC>

Gestió d'esmenes, aclariments, requeriments de documentació, formalització de contractes, etc.: Per a realitzar totes aquelles tasques pròpies d'un procediment de contractació pública diferents de la presentació de proposicions, els licitadors hauran d'accedir, prèvia alta, a l'accés privat del Portal de Licitació Electrònica de L' Ajuntament de Barcelona, a través del següent enllaç: <https://licitacions.bcn.cat/login>.

EL FET D'HAVER PRESENTAT OFERTES NO IMPLICA L'ALTA A L'ACCÉS PRIVAT, SINÓ QUE CAL TRAMITAR PARAL·LELAMENT L'ALTA AL MATEIX.

Per a resoldre dubtes tècnics una vegada consultada la informació del web, els usuaris poden trucar al telèfon 91 803 66 27 (dl.-dv. 8:00 a 18:00h, excepte festius nacionals) o escriure un correu electrònic a soporte.licitadores@pixelware.com.

6. La plataforma no estableix cap límit en el número d'arxius que es poden adjuntar a una oferta.

La mida màxima permesa per cadascun dels arxius individuals que s'annexi en la proposta electrònica està establert en 250 MB. El límit màxim global de l'oferta és de 1GB o 1024 MB

Els formats admesos per als documents que se annexin en la presentació de una proposició són els següents:

Format de text natiu de Microsoft Word: .doc | .docx
Format de full de càlcul natiu de Microsoft Excel: .xls | .xlsx.
Format de presentació natiu de Microsoft PowerPoint: .ppt | .pptx
Format de text estàndard: .rtf .
Format de text natiu Star Office: .sxw
Format de text natiu de Abiword: .abw
Format documental natiu de Adobe Acrobat: .pdf
Format gràfic: .jpg
Format gràfic natiu de Microsoft Windows: .bmp
Format gràfic: .tiff | .tif
Format OpentDocument text: .odt
Format OpentDocument full de càlcul: .ods
Format OpentDocument presentació: .odp
Format OpentDocument imatge: .odi
Format comprimit natiu de Winzip i suportat per Microsoft Windows: .zip
Format de dibuix AutoCAD .dwg

Com a mesura alternativa per adjuntar arxius d'altres formats, es poden enviar en un arxiu comprimit (ZIP).

Es responsabilitat de les licitadores vetllar perquè les ofertes estiguin lliures de virus. Tot i així, la mera presència de virus no determina l'exclusió de la proposició, sempre que es pugui accedir al seu contingut. Segons les circumstàncies que concorrin en cada cas, serà la Mesa de contractació qui decideixi al respecte.

La presentació de les proposicions podrà realitzar-se durant 24 hores al dia els 7 dies de la setmana; la data i hora de presentació de la proposició seran les que constin en el resguard acreditatiu emès pel Registre Auxiliar del Portal de Contractació de Electrònica i coincidirà amb el moment en el que finalitza la recepció de la proposició.

7. En els supòsits que es prevegin dificultats en la transmissió derivades de la mida dels documents i dades presentades o problemes de connectivitat amb la xarxa, que impedeixin rebre l'oferta dintre del termini establert en aquests plecs, s'acceptarà l'enviament en dos fases. En aquests supòsits l'empresa licitadora haurà de remetre, **abans de la finalització del termini de presentació d'ofertes**, la empremta digital (hash), no obstant disposaran d'un termini de 24 hores per completar l'enviament de l'oferta. Si no es fa aquesta segona remissió en el termini indicat, es considerarà que l'oferta ha estat retirada.

En aquest supòsit l'empremta digital (hash) degudament signada s'haurà de remetre al correu electrònic següent: contractació_recursos@bcn.cat amb la finalitat que es pugui comprovar que aquesta empremta digital coincideix amb la que consta a l'oferta presentada i, per tant, que el contingut de l'oferta no s'ha alterat des del moment de l'enviament per part de l'empresa licitadora.

En aquest correu s'haurà d'indicar el codi de contracte, l'objecte del contracte, i les dades identificatives de l'empresa licitadora.

8. En cas de no poder accedir al contingut d'una oferta perquè l'arxiu està danyat, es pot recórrer a la còpia local generada automàticament en l'equip de l'empresa licitadora, comprovant que l'empremta digital (hash) de l'oferta coincideix amb la que consta en poder de l'òrgan de contractació.

9. Una vegada l'oferta ha estat tancada, si es reobre, la seva petjada (hash) actual quedarà invalidada i en tancar-la novament, es generarà una nova petjada (hash), completament diferent;

inclús si no es modifica el contingut de l'oferta. Aquesta nova oferta reoberta es considerarà a tots els efectes, com una oferta diferent d'altres tancades anteriorment. És possible guardar una còpia de l'oferta original, per si fos necessari enviar-la juntament amb la petjada (hash).

Per aquest motiu, només s'ha de reobrir l'oferta, si es desitja modificar el contingut d'aquesta i enviar-la, novament, dins del termini de presentació d'ofertes.

Si ja s'ha notificat el tancament de l'oferta a l'òrgan de contractació, mitjançant la petjada (hash) d'aquesta, el següent pas hauria de ser l'enviament de l'oferta dins del termini establert.

Clàusula 10. Criteris de valoració de les ofertes

La selecció de l'oferta més avantatjosa es determinarà tenint en compte la millor relació qualitat-preu amb l'objectiu d'obtenir ofertes de gran qualitat. S'aplicaran els criteris d'adjudicació següents:

Criteris avaluables mitjançant judici de valor.....49 punts

1. Proposta pel servei de digitalització de procediments administratius.....30 punts
2. Proposta per abordar la tasca de control i seguiment del contracte i valoració prèvia dels serveis d'anàlisi i estratègia i digitalització de procediments.....12 punts
3. Proposta per abordar la tasca de suport en la difusió, l'ús i millora de les eines transversals que faciliten la digitalització dels procediments.....7 punts

Criteris avaluables automàticament.....51 punts

1. Oferta econòmica.....16 punts
 - 1.1. Oferta econòmica tant alçat.....6 punts
 - 1.2. Oferta econòmica preus unitaris..... 10 punts
2. Experiència perfils assignats al servei d'oficina tècnica..... 21 punts
3. Formació en metodologies de gestió de projectes.....14 punts

• Criteris d'adjudicació avaluables per judici de valor, fins a 49 punts(sobre B)

D'acord amb la Instrucció de l'Ajuntament de Barcelona de 15 de març de 2018, d'aplicació de la LCSP, publicada en la Gasetta del dia 16 de març, la ponderació màxima dels criteris d'adjudicació a partir d'un judici de valor no hauria de superar, idòniament, el 40 % de la puntuació total.

En aquest cas, els criteris de judici de valor superen el 40% de la puntuació global atès que per garantir la qualitat de les ofertes de les empreses, es necessari valorar el coneixement de l'àmbit en el qual es desenvoluparan aquestes tasques, així com la seva expertesa.

Els criteris vinculats a l'objecte de contracte que depenen d'un judici de valor i que serviran de base per seleccionar les empreses, tenen una puntuació màxima de 49 punts segons el següent desglossament:

1. Per la proposta el servei de digitalització de procediments administratius, fins a 30 punts
2. Per la proposta per abordar la tasca de control i seguiment del contracte i valoració prèvia dels serveis d'anàlisi i estratègia i digitalització de procediments, fins a 12

punts.

3. Per la proposta per abordar la tasca de suport en la difusió, l'ús i millora de les eines transversals que faciliten la digitalització dels procediments, fins a 7 punts.

Per a la valoració d'aquests criteris les empreses licitadores hauran de presentar, segons l'estructura de criteris de la present clàusula (dins del sobre electrònic B) una memòria tècnica acreditativa dels criteris esmentats per a la seva valoració, que contingui una explicació detallada i ordenada dels aspectes a valorar en funció dels criteris d'adjudicació esmentats, que ocuparà com a màxim de 40 pàgines DIN- A4 (sense comptar la portada ni l'índex) en tipografia Arial 12 i interlineat simple presentat en un sol document paginat (en cas de no complir aquest requisit, es podrà demanar als licitadors el trasllat del document a les condicions exigides, si no resulta possible realitzar-ho d'ofici).

Les propostes que excedeixin aquesta extensió màxima de pàgines, únicament seran valorades fins a la pàgina on s'assoleixi el límit marcat, per garantir el principi d'igualtat de tracte de les licitadores i no discriminació i transparència d'acord amb l'article 1 i 132.1 de l'LCSP. La proposta tècnica s'haurà d'estructurar estrictament seguint els apartats i subapartats d'aquests criteris d'adjudicació. No es valorarà la informació que es consideri supèrflua i/o innecessària.

En cap cas les empreses licitadores han de facilitar informació que estigui contemplada dins del criteris d'adjudicació avaluables automàticament en les presentació de les seves memòries tècniques.

Els criteris es puntuaran de la següent manera per cada apartat:

- **Insuficient:** amb 0 punts si la informació per justificar el criteri d'avaluació és inexistent o globalment inadequada.
- **Baixa:** amb 25% de la puntuació si a la proposta s'observen mancances, indefinicions o incorreccions de caràcter fonamental en la informació necessària per justificar el criteri d'avaluació.
- **Correcta:** amb el 75% de la puntuació si a la proposta s'identifica tota la informació necessària per justificar el criteri d'avaluació però no aporta cap element o plantejament d'especial interès.
- **Excel·lent:** amb el 100% de la puntuació si a la proposta s'identifica tota la informació necessària per justificar el criteri d'avaluació i s'aporten elements o plantejaments d'especial interès i valor afegit.

1. Per la proposta per la digitalització dels procediments administratius, fins a 30 punts

Es valoraran específicament els següents aspectes:

Desglossament de conceptes	Insuficient	Baixa	Correcta	Excel·lent
1.1 Proposta per identificar i prioritzar els procediments a digitalitzar. L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per identificar i prioritzar els procediments a digitalitzar: el detall de les tasques a fer ,com s'identificaran els procediments a digitalitzar, quins criteris es tindran en compte per la seva priorització i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	2,5 punts	7,5 punts	10 punts
1.2 Proposta per determinar la complexitat de digitalització d'un procediment. L'empresa haurà	0 punts	2,5 punts	7,5 punts	10 punts

d'explicar la seva proposta per determinar la complexitat de digitalització d'un procediment: quines tasques es portaran a terme, quins aspectes es tindran en compte per determinar la complexitat del procediment i com es valorarà l'impacte dels diferents aspectes per determinar la complexitat i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.				
1.3 Proposta per abordar la digitalització de procediments amb l'operador genèric d'expedients: L'empresa ha d'explicar com s'abordarà la digitalització de procediments al operador genèric d'expedients: com s'organitzarà l'adjudicatari per poder digitalitzar diferents procediments al hora, quin perfils intervindran per cada procediment, quin plantejament es farà per cada projecte de digitalització, quines accions es portaran a terme, quins actors per part de l'Ajuntament hauran d'intervenir i altra informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt	0 punts	2,5 punts	7,5 punts	10 punts

Justificació del criteri: La digitalització dels procediments administratius és la base per la transformació digital de tota l'organització i el servei més estratègic d'aquest contracte. Entendre com l'empresa proposa abordar un servei de digitalització amb l'operador genèric d'expedients ens permet valorar la seva idoneïtat per executar el contracte i avaluar la seva expertesa en aquest àmbit.

2. Per la proposta per abordar la tasca de control i seguiment del contracte i valoració prèvia dels serveis d'anàlisi i estratègia i digitalització de procediments, fins a 12 punts.

Es valoraran específicament els següents aspectes:

Desglossament de conceptes	Insuficient	Baixa	Correcta	Excel·lent
2.1 Proposta de gestió i seguiment del contracte. L'empresa haurà d'explicar com s'organitzarà l'oficina tècnica, com es farà el seguiment dels diferents serveis, com es gestionaran el riscos, quin model de relació s'establirà amb la direcció d'administració electrònica i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt	0 punts	0,75 punts	2,25 punts	3 punts
2.2 Proposta d'informe de seguiment. L'empresa haurà d'explicar la seva proposta de contingut de l'informe de seguiment pel reporting de la feina feta i pendent: quina informació contindrà i com es farà el recull de la informació necessària i com es farà el reporting amb la direcció d'administració electrònica i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	0,75 punts	2,25 punts	3 punts
2.3 Proposta per valorar el servei d'anàlisi i estratègia: L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per valorar els diferents serveis d'anàlisi i estratègia que la direcció d'administració electrònica encarregui a l'adjudicatari durant la duració del contracte: com es farà aquesta valoració, quins recursos es destinaran a fer-la, que es tindrà en compte per fer-la, quin document s'elaborarà per poder justificar la valoració i quina informació contindrà que permeti a la direcció d'administració electrònica la seva aprovació, com es	0 punts	0,75 punts	2,25 punts	3 punts

gestionaran els canvis d'abast, com es procedirà un cop aprovada la valoració i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.				
2.4 Proposta per valorar el servei de digitalització de procediments: L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per valorar els diferents serveis de digitalització de procediments que la direcció d'administració electrònica encarregui a l'adjudicatari durant la duració del contracte: com es farà aquesta valoració, quins recursos es destinaran a fer-la, que es tindrà en compte per fer-la, quin document s'elaborarà per poder justificar la valoració i quina informació contindrà que permeti a la direcció d'administració electrònica la seva aprovació, com es gestionaran els canvis d'abast, com es procedirà un cop aprovada la valoració i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	0,75 punts	2,25 punts	3 punts

Justificació del criteri: La tasca de seguiment i control del contracte és una de les principals tasques que ha de fer l'oficina tècnica per garantir-ne la correcta execució i facilitar-ne el seguiment a la direcció d'administració electrònica. Per tant es molt important que per part de l'empresa licitadora s'expliqui en detall com abordarà aquesta tasca per tal de poder valorar la seva experiència i coneixement en aquest àmbit. Com aquest contracte inclou dos tipus de serveis que es valoraran prèviament per part de l'oficina tècnica i necessitaran de l'aprovació per part de la direcció d'administració electrònica per la seva execució, es important entendre com s'abondarà aquesta tasca de valoració per tal de poder fer una correcta gestió del pressupost assignat a aquests serveis.

3. Proposta per abordar la tasca de suport en la difusió, l'ús i millora de les eines transversals que faciliten la digitalització dels procediments, fins a 7 punts

Es valoraran específicament els següents aspectes:

Desglossament de conceptes	Insuficient	Baixa	Correcta	Excel·lent
3.1 Proposta per abordar la difusió, ús i millora de la plataforma d'interoperabilitat. L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per donar suport en la difusió, ús i millora la plataforma d'interoperabilitat: com es farà el seguiment de l'ús de la plataforma, com s'identificaran els nous serveis, com es farà el seguiment d'implementació dels nous serveis, que proposa per fer-ne la seva difusió i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	0,25 punts	0,75 punts	1 punt
3.2 Proposta per abordar la difusió, ús i millora de la notificació electrònica. L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per donar suport en la difusió, ús i millora la notificació electrònica: com es farà el seguiment de l'ús de la notificació, com s'identificaran les millores funcionals, com es farà el seguiment d'implementació de les millores, que proposa per fer-ne la seva difusió i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	0,25 punts	0,75 punts	1 punt
3.3 Proposta per abordar la difusió, ús i millora del registre electrònic d'apoderaments. L'empresa haurà d'explicar la seva proposta per donar suport en la difusió, ús i millora del registre d'apoderaments electrònic: com es farà el seguiment de l'ús del registre per part de la ciutadania, com	0 punts	0,25 punts	0,75 punts	1 punt

s'identificaran les millores que cal portar a terme, com es farà el seguiment d'implementació de les millores, que proposa per fer-ne la seva difusió i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt				
3.4 Proposta per abordar la difusió, ús i millora del operador genèric d'expedients. L'adjudicatari haurà d'explicar la seva proposta per donar suport en la difusió, ús i millora del operador genèric d'expedients: com es farà el seguiment de l'ús de l'operador per part de l'organització, com s'identificaran les millores que cal portar a terme, com es farà el seguiment d'implementació de les millores, que proposa per fer-ne la seva difusió i altre informació que es consideri rellevant i d'interès per valorar aquest punt.	0 punts	1 punt	3 punts	4 punts

Justificació del criteri: La digitalització dels procediments administratius és la base per la transformació digital de tota l'organització i el servei més estratègic d'aquest contracte. Entendre com l'empresa proposa abordar un servei de digitalització amb l'operador genèric d'expedients ens permet valorar la seva idoneïtat per executar el contracte i avaluar la seva expertesa en aquest àmbit.

- Criteris d'adjudicació avaluables automàticament (Sobre C) fins a 51 punts

1. Oferta econòmica, fins a 16 punts.

1.1. Oferta econòmica pel servei d'oficina tècnica, fins a 6 punts

1.2. Oferta econòmica sobre els preus unitaris, fins a 10 punts

Mesura social.-

1.- La ponderació màxima del criteri d'adjudicació del preu ofertat, fins a 16 punts.

La puntuació que s'atorga pel preu no supera el 35% de la puntuació total d'acord amb la previsió del Decret d'Alcaldia de 24 d'abril de 2017 de contractació pública sostenible i la Instrucció de l'Ajuntament de Barcelona de 15 de març de 2018, d'aplicació de la LCSP, publicada en la Gaseta del dia 16 de març de 2018.

1.1. Oferta econòmica pel servei d'oficina tècnica, fins a 6 punts

S'atorgarà la màxima puntuació al licitador que formuli el preu més baix que sigui admissible, és a dir, que no sigui anormalment baix i que no superi el pressupost net de licitació i a la resta d'empreses licitadores la distribució de la puntuació es farà aplicant la següent fórmula establerta per [Instrucció de la Gerència Municipal](#) i aprovada per [Decret d'Alcaldia de 22 de juny de 2017 publicat en la Gaseta Municipal del dia 29 de juny](#) i modificada per [Decret d'Alcaldia de 22 de febrer de 2018 publicat en la Gaseta Municipal del dia 5 de març](#):

$$\left(\frac{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta}}{\text{Pressupost net licitació} - \text{oferta més econòmica}} \right) \times \text{Punts màx} = \text{Puntuació resultant}$$

1.2. Oferta econòmica sobre els preus unitaris, fins a 10 punts

El licitador haurà de concretar els preus unitaris que ofereixi, amb l'IVA exclòs, **que no podran ser superior als preus màxims unitaris establerts per a cada preu/hora segons el perfil professional** i es presentaran a nivell de 2 decimals. Els preus oferts sense IVA no podran ser superiors als preus màxims unitaris màxims indicats:

Perfil	Preu/hora (IVA exclòs)
Cap de projecte	87,60
Consultor/a sènior	74,13
Consultor/a júnior	53,91

En el cas que es **superi un o més d'aquests preus màxims, l'empresa licitadora quedarà exclosa** d'aquesta licitació.

En el cas que no s'ofereixi algun preu unitari o es posi valor 0, es prendrà com a referència l'import unitari màxim.

La puntuació d'aquest criteri es ponderarà de la següent manera:

Perfil professional	Preu hora màxim (sense IVA)	Puntuació màxima
Cap de projecte	87,6 €	2 punts
Consultor/a sènior	74,13 €	5 punts
Consultor/a júnior	53,91 €	3 punts

S'atorgarà la màxima puntuació al licitador que formuli el preu més baix que sigui admissible, és a dir, que no sigui anormalment baix i que no superi el pressupost net de licitació i a la resta d'empreses licitadores la distribució de la puntuació es farà aplicant la següent fórmula establerta per [Instrucció de la Gerència Municipal](#) i aprovada per [Decret d'Alcaldia de 22 de juny de 2017 publicat en la Gasetta Municipal del dia 29 de juny](#) i modificada per [Decret d'Alcaldia de 22 de febrer de 2018 publicat en la Gasetta Municipal del dia 5 de març](#):

La puntuació d'aquest criteri de valoració s'obtindrà com a resultat d'aplicar la fórmula següent:

$$\left(\frac{\text{Pressupost net preu unitari} - \text{oferta}}{\text{Pressupost net preu unitari} - \text{oferta més econòmica}} \right) \times \text{Punts màx} = \text{Puntuació resultant}$$

Aquesta fórmula s'aplicarà per a cada un dels preus unitaris dels perfils professionals i ponderant el resultat en funció del pes corresponent. Un cop obtinguda la puntuació parcial per cadascun dels perfils, es farà un sumatori de tots ells i el resultat serà la puntuació obtinguda per l'empresa per l'oferta econòmica. La puntuació total màxima podrà ser de fins a 10 punts.

2. Experiència perfils assignats al servei d'oficina tècnica, fins a 21 punts

Justificació: L'àmbit de l'administració electrònica és un àmbit complicat on s'ha demostrat que la corba d'aprenentatge dels diferents conceptes relacionats amb aquest àmbit és elevat. Poder tenir perfils assignats al contracte que tinguin experiència prèvia en aquest àmbit pot facilitar molt l'adopció del coneixement necessari que requerirà l'adjudicatari per executar amb èxit el contracte i per tant repercutirà en eficiència i qualitat dels serveis prestats.

En el cas del equip assignat al servei d'oficina tècnica es valorarà els anys d'experiència en projectes dins de l'àmbit de l'administració electrònica.

Atès que a l'apartat de solvència tècnica s'exigeix que els perfils requerits tinguin una experiència professional mínima de 5 anys pel perfil de cap de projecte, 1 any en el cas del consultor sènior i 6 mesos pel consultor júnior, segons s'especifica a cada perfil, únicament es valorarà l'excés d'experiència per sobre del mínim exigint per a cada perfil en el desenvolupament de les tasques referides al perfil professional en cada cas.

Es consideraran projectes relacionats amb l'àmbit d'administració electrònica els següents:

- Conceptualització, disseny o implantació de tramitació electrònica tan interna a l'organització com externa per la ciutadania.
- Conceptualització, disseny o implantació d'eines que facilitin la digitalització de l'administració.
- Projectes relacionats amb la aplicació, implantació o compliment de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.
- Projectes relacionats amb el redisseny de processos per la seva transformació digital.

La puntuació s'assignarà de la següent manera:

- Pel perfil de cap de projecte fins a 6 punts
 - o Més de 2 anys fins a 4 anys: 3 punts
 - o Més de 4 anys: 6 punts
- Pel perfil de consultor sènior fins a 10 punts
 - o Més de 2 anys fins a 3 anys: 5 punts
 - o Més de 3 anys: 10 punts
- Pel perfil de consultor júnior fins a 5 punts
 - o Més d'1 any: 5 punts

Els anys d'experiència valorats en aquest criteri no es poden solapar amb els anys mínims exigits a la solvència tècnica.

En el cas del consultor sènior, en cas que hi hagi més d'un perfil assignat a aquest rol, es comptabilitzarà la puntuació mínima comuna a tots els perfils assignats a aquest rol. El mateix aplica pel consultor júnior en cas que hi hagi més d'un perfil assignat.

(*)Per poder valorar l'experiència s'hauran d'aportar, per cadascuna de les persones dels perfils indicats, els corresponents certificats acreditatius de la seva experiència professional. Aquests certificats han de ser expedits per les organitzacions (administracions o empreses) on s'hagin prestat els serveis i hi haurà de figurar les dades identificatives del contractant, la descripció dels serveis prestats pel membre de l'equip i les dates d'inici i finalització (dia/mes/any). Quan no es puguin obtenir certificats de feines anteriors en el termini de presentació d'ofertes, de manera excepcional també serà vàlida la presentació d'una declaració responsable signada pel representant de l'empresa licitadora i pel treballador (segons model adjunt a l'annex 3 model declaració responsable experiència professional), per cadascuna de les persones dels perfils indicats. Aquesta declaració signada haurà de detallar la descripció dels serveis prestats en cada organització i les dates d'inici i finalització (dia/mes/any).

Aquest criteri no serà valorat si no es presenta la documentació acreditativa esmentada en el sobre C. El model de declaració responsable es troba en l'annex 3 del plec.

L'empresa proposada com a adjudicatària, en cas d'haver optat per la presentació de la declaració responsable conjuntament amb l'oferta, haurà d'aportar abans de l'adjudicació els certificats concrets expedits per l'empresa on es van prestar els serveis que acreditin l'experiència valorada al criteri o, en cas d'impossibilitat de presentar-los, documentació suficient per tal d'acreditar



adequadament la veracitat de les dades declarades (contractes laborals, factures, declaracions censals, informe de vida laboral, etc.).

3. Per la formació certificada en Metodologies de Gestió de Projectes (Certificat Prince2 Practitioner o PMP), fins a 14 punts

Justificació del criteri: una bona part de l'activitat del servei d'oficina tècnica consisteix en fer seguiment i gestió de projectes relacionats amb la implantació de l'administració electrònica, assignar perfils per ocupar el llocs de cap de l'oficina i consultor sènior amb formació certificada en metodologies de Gestió de Projectes, dona més garanties de que els serveis prestats es faran amb rigor i qualitat.

Es valorarà la formació dels següents perfils del servei d'oficina tècnica:

- Consultor/a sènior, 7 punts
- Cap de projecte, 7 punts, 7 punts

La formació certificada en metodologies de gestió de projectes que es considera necessària és o bé el certificat Prince2 Practitioner, o bé el certificat de Project Management Professional (PMP) del Project Management Institute.

Tots els perfils amb el rol de consultor sènior assignats al servei d'oficina tècnica han de disposar d'alguna de les dues certificacions, en cas contrari no s'assignarà cap punt. El mateix aplica pels consultor júnior; cal que tots els perfils assignats a aquest rol disposin de la certificació per assolir la puntuació.

Per obtenir els punts en aquest criteri, caldrà aportar la formació corresponent junt amb el model d'oferta. Si no es presenta aquesta documentació acreditativa, no s'obtindrà puntuació per aquest criteri.

Puntuació de la totalitat dels criteris d'adjudicació (avaluables mitjançant judici de valor i avaluables automàticament)(B+C): 100 punts.

Per la part que afecta al preu determinat a tant alçat es defineixen els següents límits per a la consideració d'ofertes presumptament anormals o desproporcionades:

- Un diferencial de 10% per sota de la mitjana de les ofertes o, en el cas d'una única empresa licitadora, de 20% respecte el pressupost net de licitació del servei d'oficina tècnica.

Per la part que afecta al preu determinat per preus unitaris es defineixen els següents límits per a la consideració d'ofertes presumptament anormals o desproporcionades, per a cada un dels preus unitaris ofererts:

- Un diferencial de 10% per sota de la mitjana de les ofertes o, en el cas d'una única empresa licitadora, de 20% respecte del preu unitari net.

D'acord amb la previsió de l'article 149.4 LCSP, es rebutjarà l'oferta si es comprova que és anormalment baixa perquè no compleix les obligacions aplicables en matèria de subcontractació, ambiental, social o laboral establertes en el Dret de la Unió, en el Dret Nacional, els convenis col·lectius sectorials vigents o per les disposicions de Dret internacional enumerades en l'annex V LCSP.



Mesura social.-

Si en l'oferta anormalment baixa s'evidencia que els preus unitaris dels salaris de les persones treballadores considerats en l'oferta són inferiors al que estableix el conveni sectorial d'aplicació, a l'efecte de verificar l'adequació de l'oferta als costos salarials, es podrà requerir informe tècnic complementari de l'òrgan de representació de les persones treballadores o d'una organització representativa del sector.

L'oferta serà exclosa si en el tràmit d'audiència de l'empresa licitadora que ha presentat una oferta qualificada d'anormalment baixa s'evidencia que els preus unitaris dels salaris de les persones que executaran el contracte considerats en l'oferta són inferiors al que estableix el conveni sectorial d'aplicació.

Si es produeix un empat en la puntuació total entre diverses empreses licitadores s'aplicarà el següent criteri de desempat tenint en compte com a data del compliment efectiu del fet de desempat el venciment del termini de presentació d'ofertes:

Proposicions presentades per aquelles empreses que, al venciment del termini de presentació d'ofertes, tinguin a la plantilla un percentatge de persones treballadores amb discapacitat superior al que els imposi la normativa.

En aquest supòsit, si diverses empreses licitadores de lesque haguessin empatat quant a la proposició més avantatjosa acrediten tenir relació laboral amb persones amb discapacitat en un percentatge superior al que els imposi la normativa, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte, l'empresa licitadora que disposi del major percentatge de persones treballadores fixos amb discapacitat a la seva plantilla.

En cas que l'aplicació d'aquests criteris no doni lloc a desempat es dirimirà mitjançant sorteig.

Clàusula 11. Mesa de contractació

1. La mesa de contractació estarà constituïda per:

President/a: L'Alcaldessa o persona en qui delegui, d'acord amb l'art. 13 de la Carta Municipal de Barcelona i la delegació de 17 de juny de 2023.

Vocals:

Titulars	Substituts
1. El/la secretari/ària general	1. El/Les secretaris/es delegades, Sra. M ^a Isabel Fernández, Sra. Francisca López, Sr. Antonio Escalante, Sra. Ana Ballano, , Sra. Lourdes Padró, Sr. Roger Arce i el Sr. Carlos Rodríguez, i la Sra. Elisabet Arenas.
2. L'/la interventor/a general	2. L'interventor/a en qui delegui l'interventor General en el seu cas.
3. La Directora d'Administració Electrònica, la Sra. Rosa Valentí Fontanet.	3. El Tècnic de la Direcció d'Administració Electrònica, el Sr. Xavier Ventura Cabús

4. La Tècnica de la Direcció d'Administració Electrònica, la Sra. Cristina Sol Anglarill.

4. La Tècnica de la Direcció d'Administració Electrònica, la Sra. Maria Luisa Fabian Garcia.

2. Actuarà com a secretari de la Mesa un/a funcionari/ària de la Corporació.

Les persones que composen la mesa de contractació i el Comitè d'experts regiran el seu comportament per les pautes i criteris continguts en el Codi ètic de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, tot d'acord amb la previsió de la disposició addicional d'aquest Codi, publicat a la Gasetta municipal del dia 13 de desembre de 2017 i declararan expressament en la primera reunió que no concorren cap conflicte d'interessos.

Clàusula 12. Obertura de proposicions

D'acord amb l'article 157.3 LCSP, l'obertura de les proposicions s'efectuarà en el termini màxim de 20 dies a partir de la data de finalització del termini de presentació de proposicions.

En tot cas, l'obertura del sobre electrònic C es realitzarà en acte públic. La data i lloc s'informarà en l'anunci de licitació en [el perfil de contractant](#).

Clàusula 13. Adjudicació del contracte

1. D'acord amb la previsió de l'article 158 LCSP, l'adjudicació del contracte s'acordarà en el termini màxim de 2 mesos a comptar des del dia següent al de l'obertura de les proposicions rebudes o, si és el cas, d'obertura del primer sobre que contingui la proposició. Aquest termini s'ampliarà en 15 dies si es requereix seguir tramitació per valorar l'anormalitat de les ofertes.

D'acord amb l'article 158.4 LCSP, transcorregut el termini anterior sense que s'hagi produït l'adjudicació, les empreses licitadores tenen dret a retirar la seva proposta.

2. Prèviament a l'adjudicació es requerirà a l'empresa licitadora que es proposi com adjudicatària perquè presenti determinada documentació.

L'empresa licitadora que estigui inscrita en el RELI, en el ROLECE o en una llista oficial d'operadors econòmics d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no està obligada a presentar els documents justificatius o altra prova documental si les dades que es requereixen figuren inscrites en aquests registres.

La documentació que, en el seu cas, es requerirà és la següent:

- Document que acrediti la vàlida constitució de la Societat i que de conformitat amb el seu objecte social pot presentar-se a la licitació.
- Document que acrediti la deguda representació per presentar la proposició del signant de la mateixa.
- Document que acrediti la deguda representació per presentar la declaració del signant de la mateixa.
- Certificats del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social establertes per les disposicions vigents. Es consultarà l'aplicació informàtica municipal de recaptació per

comprovar que l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària es troba al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona i s'obtindrà una còpia impresa de la consulta i s'incorporarà a l'expedient.

Els documents que, si escau, haurà d'aportar per acreditar el compliment dels requisits d'aptitud i solvència són:

- Els comptes anuals dels tres darrers exercicis aprovats i dipositats al Registre Mercantil o en el Registre oficial que correspongui. Els empresaris individuals no inscrits al Registre Mercantil han d'acreditar el seu volum anual de negocis mitjançant els llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil. En el cas de què la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresa licitadora sigui inferior a un any haurà d'aportar la documentació acreditativa corresponent.

- Relació dels principals serveis efectuats en els últims 3 anys que inclogui import, dates i el destinatari, públic o privat, d'aquests. Els serveis o treballs efectuats s'acrediten mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari és una entitat del sector públic o, quan el destinatari és un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresa; si s'escau, aquests certificats han de ser comunicats directament a l'òrgan de contractació per l'autoritat competent. Els certificats de bona execució dels serveis inclosos en la relació, el destinatari dels quals va ser una entitat del sector públic, els pot comunicar directament a l'òrgan de contractació l'entitat contractant dels serveis.

- Titulacions acadèmiques i professionals de l'empresa i acreditació de l'experiència sol·licitada, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte.

Els corresponents certificats podran ser expedits per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics, que seran acceptats en els termes previstos en el plec de clàusules administratives generals.

D'acord amb l'article 150.2 LCSP, la documentació s'haurà de presentar dins del termini dels 10 dies hàbils a comptar del següent al de la recepció del requeriment.

3. D'acord amb l'article 150.3 LCSP, un cop presentada la documentació requerida i constituïda, en el seu cas, la garantia definitiva, s'adjudicarà el contracte dins dels 5 dies hàbils següents al de la seva recepció.

D'acord amb l'article 150.2 LCSP, si l'empresa licitadora no presenta la documentació requerida o no constitueix la garantia definitiva dins del termini assenyalat s'entendrà que retira la seva oferta i es procedirà a requerir la mateixa documentació a la següent empresa licitadora segons l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

En cas de falsedat en el DEUC presentada per la empresa proposada com a adjudicatària, aquesta quedarà automàticament exclosa de la licitació i l'òrgan competent incoarà i tramitarà el corresponent expedient de prohibició de contractar. Així mateix la Mesa podrà optar per tornar a valorar les ofertes.

Clàusula 14. Garantia definitiva

D'acord amb l'article 107.1 LCSP, l'empresa seleccionada amb la millor oferta haurà de constituir una garantia definitiva consistent en el **5 per 100 del preu ofertat**, l'IVA exclòs, de la part corresponent al **Servei d'Oficina Tècnica**, més el **5% del pressupost net** de licitació de la part corresponent als **Serveis d'Anàlisi i Estratègia i del Servei de Digitalització de Procediments**, dins del termini de 10 dies hàbils a comptar del següent al de la recepció del requeriment, segons preveu l'article 150 LCSP.

Si l'empresa licitadora seleccionada per a l'adjudicació s'ha acollit a la modalitat de constitució de la garantia definitiva mitjançant retenció del preu, l'import total d'aquesta serà retingut del primer o únic abonament del contracte. Si el primer abonament no és suficient per cobrir la totalitat de la garantia definitiva el que resti pendent de la garantia es retindrà del preu en el següent abonament i així successivament fins cobrir la totalitat de la garantia definitiva.

Clàusula 15. Notificació de l'adjudicació i formalització del contracte

1. D'acord amb la previsió de l'article 151 i la disposició addicional quinzena de la LCSP, l'acte d'adjudicació serà notificat per mitjans electrònics a les empreses licitadores i en el termini màxim de 15 dies es publicarà en el [perfil de contractant](#).

2. D'acord amb l'article 50.1.d) i 153.3 LCSP, el contracte no es podrà formalitzar fins que hagin transcorregut 15 dies hàbils des de la tramesa de la notificació de l'adjudicació a les empreses licitadores. Si un cop finalitzat aquest termini no s'ha interposat recurs especial previst a l'article 44 LCSP que impliqui la suspensió del procediment, o s'hagués acordat l'aixecament de la suspensió, es requerirà a l'empresa adjudicatària perquè en un termini no superior a 5 dies a partir de la data següent a la de recepció del requeriment es procedeixi a la formalització del contracte.

En cas que s'hagi notificat com a adjudicatària una UTE, aquesta s'ha de constituir formalment en unió temporal abans de la formalització del contracte.

D'acord amb l'article 153.4 LCSP, si per causes imputables a l'empresa adjudicatària no s'hagués formalitzat el contracte dins del termini assenyalat, s'entendrà que retira la seva oferta, procedint a exigir-li l'import del 3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat i l'Ajuntament sol·licitarà la documentació a la següent empresa licitadora per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.

3. El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització en document administratiu, que serà títol suficient per accedir a qualsevol registre públic. Això no obstant, podrà elevar-se a escriptura pública si ho sol·licita l'empresa adjudicatària, i les despeses derivades del seu atorgament aniran al seu càrrec.

4. D'acord amb l'article 154 LCSP, la formalització del contracte i el document contractual es publicaran en el [perfil de contractant](#) i en el DOUE. L'anunci en el perfil es realitzarà en un termini no superior a 15 dies des del perfeccionament del contracte i, si procedeix, en el DOUE en un termini no superior a 10 dies.

Clàusula 16. Execució del contracte

L'execució del contracte s'iniciarà a partir de l'endemà de la seva formalització o des de la data que s'indiqui a la formalització.

El lloc d'entrega del servei objecte del contracte és l'Ajuntament de Barcelona.

Clàusula 17. Abonaments a l'empresa contractista

D'acord amb l'article 102 LCSP, el preu retribueix la prestació realitzada i inclou l'IVA que s'indicarà com a partida independent.

El preu es determinarà en euros.

El sistema de determinació del preu del contracte es fixa a partir de la determinació de les unitats executades i l'import unitari de cadascuna d'elles.

La facturació dels serveis objecte del present contracte es durà a terme mensualment, amb excepció de la primera factura si el contracte no ha estat formalitzat el primer dia del mes del contracte. En aquest cas, el primer termini de facturació serà dels dies des de la formalització del contracte fins al final del mes en curs.

A la factura constarà l'import econòmic corresponent a la part proporcional resultant de dividir l'import total adjudicat per any entre el mesos d'execució del contracte del mateix any.

L'empresa contractista ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament la factura corresponent. La factura serà revisada i conformada en el termini màxim de deu dies. En cas de disconformitat, la factura serà retornada a l'empresa contractista, atorgant-li un termini màxim de deu dies a comptar des de l'endemà al de la recepció per efectuar observacions o presentar nova factura amb les rectificacions escaients.

L'empresa contractista haurà d'incloure, en la/es factura/es que presenti, les següents dades especificades en la capçalera del present plec:

- Codi de contracte:001_24004018
- Òrgan de contractació: Comissió de Govern
- Departament econòmic: Direcció de Serveis de Gestió Econòmica
- Departament destinatari: Direcció d'Administració Electrònica
- Codi DIR3: LA0015782.

Clàusula 18. Revisió de preus

D'acord amb la previsió de l'article 103 LCSP, en aquest contracte no es podrà revisar el preu durant la seva durada incloent les pròrrogues.

Clàusula 19. Responsable del contracte

Es designa a la Sra. Rosa Valentí Fontanet, Directora de Serveis d'Administració Electrònica de la Gerència d'Innovació i Transició Digital, o la persona que la substitueixi, com la persona responsable del contracte, a qui li correspon supervisar l'execució, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació pactada, tot d'acord amb la previsió de l'article art. 62.1 LCSP.

Al responsable del contracte li correspon, amb caràcter general, supervisar l'execució del mateix, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació del servei públic pactada, així com reforçar el control del compliment del mateix i agilitzar la solució d'incidències que pugin aparèixer durant la seva execució, i en particular:

1. Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries amb l'objecte de solucionar qualsevol incident en l'execució del contracte en el sentit que millor convingui als interessos públics. De totes les reunions aixecarà acta que hauran de ser signades pel contractista.
2. Resoldre les incidències que pugin sorgir en l'execució del contracte, seguint el procediment establert a l'article 97 del Reglament general de contractes de les Administracions públiques.
3. Informar els expedients de reclamació de danys i perjudicis i d'incautació de garantia definitiva.
4. Proposar la imposició de penalitats, assenyalant la seva graduació o proporció.
5. Informar la devolució o cancel·lació de garanties.
6. Informar sobre el compliment de les condicions especials i essencials assenyalades per a l'execució del contracte, com també del correcte compliment de les millores que van ser proposades pel contractista i que van ser valorades per a la seva adjudicació.
7. Establir les directrius oportunes en cada cas, amb la possibilitat de requerir l'adjudicatari en qualsevol moment o situació, la informació que sigui necessària sobre l'estat d'execució del contracte, de les obligacions de l'adjudicatari, i del compliment de terminis i actuacions.
8. Ordenar, en cas d'urgent necessitat, les mesures precises per tal d'aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució del contracte pactat, o quan el contractista, o persones que depenguin d'aquest, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona marxa del contracte, sens perjudici de l'obligació de donar compte a l'òrgan de contractació.
9. Dirigir les instruccions al contractista sempre que no suposin una modificació de l'objecte del contracte ni siguin contràries al que preveuen els plecs i altres documents contractuals.
10. Inspeccionar la part de la prestació subcontractada informant a l'òrgan de contractació, si s'escau.
11. Qualsevol altre funció prevista en els plecs o indicada per l'òrgan de contractació.

Clàusula 20. Condicions especials d'execució i obligacions de l'empresa contractista.

1. Condicions especials d'execució:

D'acord amb l'article 202 LCSP, s'estableixen les següents condicions especials d'execució:

1.1 De caràcter social:

1.1.1 El pagament del preu a les empreses subcontractades.

Quan una empresa subcontractista al·legui morositat de l'empresa contractista en el pagament del preu que li correspongui per la prestació realitzada, segons les obligacions de pagament del preu establertes a la Llei 3/2004, de 29 de desembre, de lluita contra la morositat en les

operacions comercials, s'estableix com a obligació contractual entre les parts, que l'òrgan de contractació pagui directament a l'empresa subcontractista.

Davant el requeriment d'una empresa subcontractista, l'òrgan de contractació donarà audiència a l'empresa contractista perquè en el termini màxim de deu dies al·legui el que cregui convenient. Si no justifica l'impagament del preu, l'òrgan de contractació farà el pagament directament a l'empresa subcontractista amb detracció del preu a l'empresa contractista principal i amb efectes lliberadors.

1.1.2 L'acreditació de pagament en termini de pagament a les empreses subcontractades.

D'acord amb la previsió de la clàusula 20, l'empresa contractista ha de presentar la documentació que justifiqui el compliment efectiu dels terminis d'abonament a les empreses subcontractistes, quan sigui requerida pel responsable del contracte i, en tot cas, una vegada finalitzada la prestació.

No s'admetran pactes entre contractista i subcontractista que superin el termini de pagament establert per l'Ajuntament per al contractista.

Aquesta condició es considera essencial i el seu incompliment comportarà la imposició d'una penalitat de com a màxim el 10% de l'import d'adjudicació.

1.1.3 Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual.

L'empresa contractista ha de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

Aquesta condició té el caràcter d'obligació essencial del contracte i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització com a falta molt greu o causa d'extinció contractual.

El/La responsable del contracte podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert la obligació. Així mateix, el/la responsable del contracte o l'òrgan de contractació podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

El contractista resta obligat a sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial de conformitat amb el que disposa la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211.

2. Condicions d'execució generals:

L'empresa contractista quedarà vinculada per l'oferta que hagi presentat i tindrà caràcter d'obligació essencial.

En especial aquelles persones que hagin estat objecte de valoració. En el supòsit que aquestes persones hagin de ser substituïdes, s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, i ho hauran de ser per persones que reuneixin les mateixes o similars característiques que van ser valorades en el seu moment.

En tot cas, la vinculació del contractista a l'oferta sobre l'efectiva dedicació o adscripció a l'execució del contracte dels mitjans personals tindran caràcter d'obligació essencial als efectes de les penalitats i als previstos a l'article 211 de la LCSP.

3. Obligacions de l'empresa contractista:

A més de les obligacions establertes en LCSP, l'empresa contractista està obligada a:

- a) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- b) Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- c) Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- d) Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el/la responsable del contracte.
- e) Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- f) Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris dels que hagi tingut coneixement amb ocasió de l'execució del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP.

Tot i que aquest contracte no implica el tractament de dades de caràcter personal per part de l'empresa adjudicatària, en cas que eventualment fos necessari el seu tractament per al desenvolupament de les prestacions, haurà de complir les següents obligacions:

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions establertes en la normativa sobre protecció de dades i especialment en l'establerta en la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garanties dels Drets Digitals i normes que la desenvolupin. L'empresa contractista tindrà la consideració d'encarregada del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.

A aquests efectes, a banda de les prescripcions establertes, en el seu cas, en el Plec de prescripcions tècniques particulars, l'empresa adjudicatària **com a encarregada de tractament i tenint en compte l'adequació del nivell de seguretat al risc, tindrà les obligacions següents:**

- Utilitzar les dades personals objecte del tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas podrà utilitzar-les per a finalitats pròpies.
- Tractar les dades personals seguint únicament les instruccions documentades del responsable.
- Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable que contingui:
 - 1. El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del qual actuï l'encarregat.
 - 2. Les categories de tractaments efectuades per compte de cada responsable.

3. Una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat apropiades que estigui aplicant.

- No comunicar dades a terceres persones, excepte en el cas que compti amb l'autorització expressa del responsable del tractament, o en els supòsits legalment admissibles. Si l'encarregat vol subcontractar, haurà d'informar obligatòriament al responsable i sol·licitar la seva autorització prèvia.
- Mantenir el deure de secret respecte a les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut del present encàrrec, inclús després de que finalitzi el contracte.
- Garantir que les persones autoritzades al tractament de dades personals s'hagin compromès, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals se les ha d'informar convenientment.
- Mantenir a disposició del responsable la documentació acreditativa del compliment de la obligació establerta a l'apartat anterior.
- Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per a tractar dades de caràcter personal.
- Quan les persones afectades exerceixin els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades davant de l'encarregat del tractament (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat de les dades), aquest haurà de comunicar-ho per correu electrònic a l'adreça que indiqui el responsable. La comunicació haurà de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud. (per valorar la pertinença del seu contingut)
- Assistir al responsable en la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats així com també als requeriments de les autoritats de control.
- En allò referent a les notificacions de violacions de la seguretat de les dades:

1.L'encarregat del tractament notificarà al responsable del tractament, de forma immediata i mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada pel responsable, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

Es facilitarà, com a mínim, la informació següent:

- a) Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloent quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- b) Dades de la persona de contacte per obtenir més informació.
- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals. Descripció de les mesures adoptades o proposades per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.
Si no és possible facilitar la informació de forma simultània, la informació s'ha de facilitar de forma gradual i sense dilacions.

2.L'Encarregat, a petició del responsable, comunicarà en el menor temps possible aquestes violacions de la seguretat de les dades als interessats, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc pels drets i llibertats de les persones físiques.

La comunicació ha de fer-se en un llenguatge clar i senzill i haurà d'incloure els elements que en cada cas assenyali el responsable, com a mínim:

- a) La naturalesa de la violació de les dades
- b) Dades del punt de contacte del responsable o de l'encarregat on es pugui obtenir més informació.

- c) Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
 - d) Descripció de les mesures adoptades o proposades pel responsable de tractament per a posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloent si escau, les mesures adoptades per a mitigar els possibles efectes negatius.
- Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per a demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzi el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.
 - Permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o auditor autoritzat per aquest.
 - D'acord amb l'art. 32 del RGPD i el nivell de mesures establert per l'Ajuntament de Barcelona, prendrà totes les mesures necessàries per a la seguretat del tractament, incloent entre d'altres, si s'escau:
 - La pseudoanonimització i el xifrat de dades personals.
 - La capacitat de garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - La capacitat de restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida en cas d'incident físic o tècnic.
 - Un procés de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives per garantir la seguretat del tractament.
 - Per tal d'avaluar l'adequació del nivell de seguretat, tindrà particularment en compte els riscos que presenti el tractament de les dades com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses, conservades o tractades d'altra forma, o la comunicació o accés no autoritzats a les dades esmentades.
 - Al finalitzar la prestació dels serveis del tractament d'acord amb les instruccions que rebí de l'Ajuntament de Barcelona, suprimir o tornar totes les dades personals i suprimir les còpies existents (tret que existeixen obligacions legals que requereixin la conservació per un temps definit).
 - Si considera que una instrucció del responsable infringeix el RGPD o altres disposicions en matèria de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres, l'encarregat informará immediatament al responsable.
 - Si l'encarregat infringeix la normativa de protecció de dades vigent (RGPD, LOPDGDD...) serà considerat responsable del tractament.
 - Respecte les mesures de seguretat, haurà de complir aquelles establertes a l'annex corresponent.

En cas que l'encarregat de tractament decideixi recórrer a un altre encarregat (com per exemple, en cas de subcontractació) :

- Haurà de comptar amb l'autorització prèvia per escrit de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Si s'autoritza recórrer a un altre encarregat i s'hagués de produir algun canvi, s'haurà d'informar a l'Ajuntament de Barcelona, i aquest tindrà la possibilitat d'oposar-se i rescindir el contracte.
 - L'altre encarregat tindrà les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en el contracte o acte jurídic entre el responsable i l'encarregat i la consideració d'encarregat de tractament de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Si l'altre encarregat incompleix les seves obligacions de protecció de dades, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant de l'Ajuntament de Barcelona pel que respecta al compliment de les obligacions de l'altre encarregat.
 - El coneixement que tingui l'Administració dels subcontractes celebrats en virtut de les comunicacions a què es refereixen els apartats anteriors, no alteren la responsabilitat exclusiva del contractista principal. »
- ◆ L'empresa contractista, haurà d'especificar:

- a) La finalitat per la qual es cediran les dades esmentades
 - b) L'obligació de el futur contractista de sotmetre en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
 - c) L'obligació de l'empresa adjudicatària de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on van a estar ubicats els servidors i des d'on es van a prestar els serveis associats als mateixos.
 - d) L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.
- g) Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català i fer-ne ús en el servei objecte del contracte.
- h) Lliurar tota la documentació que en qualsevol moment de la vigència del contracte, i en tot cas anualment, li sigui requerida per/la responsable del contracte respecte l'efectiu compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa pel que fa a la legislació d'integració de persones amb discapacitat, la contractació amb particulars dificultats d'inserció al mercat laboral, i la subcontractació de Centres Especials de Treball i/o Empreses d'Inserció, i els requisits i obligacions contractuals ambientals que s'estableixin als plecs.
- i) Comunicar per escrit a l'Ajuntament el/s subcontracte/s que pretengui celebrar assenyalant la part de la prestació que pretengui subcontractar i la identitat i aptitud de l'empresa contractista del subcontractista. Un cop signat/s els subcontractes els haurà d'aportar dins dels 15 dies naturals següents a la seva subscripció. L'incompliment d'aquesta obligació pot comportar una penalitat econòmica de fins al 5% del preu del contracte.
- j) Complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el Conveni Col·lectiu sectorial aplicable.
- k) Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- l) No contravenir, en l'execució d'aquest contracte, les resolucions de l'ONU relatives al compliment de les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat, d'acord amb el que estableix l'art. 201 LCSP.
- m) Totes aquelles obligacions que s'hagin establert en aquest plec.
4. D'acord amb la previsió de l'article 130.6 LCSP, l'empresa contractista, quan sigui d'aplicació la subrogació del personal que executa el contracte, serà responsable de respondre dels salaris impagats i de les cotitzacions a la Seguretat Social.

Clàusula 21. Modificació del contracte

D'acord amb les previsions dels articles 203 i següents LCSP, perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació el podrà modificar per les causes que seguidament s'indiquen. En cap cas l'import total de les modificacions pot incrementar més del 20 % del preu inicial del contracte ni incorporar nous preus contradictoris, tot d'acord amb les previsions de l'article 204 LCSP. La modificació requerirà informe previ de la persona responsable del contracte.

Causes previstes de modificació:

- En el cas del servei d'Oficina Tècnica si hi ha un increment sostingut en el temps en el nombre de les activitats incloses en aquest servei i descrites en l'apartat 3.1 del plec tècnic. En aquest cas la modificació només podrà ser a l'alça i haurà d'estar degudament justificada.
- En el cas del servei d'anàlisi i estratègia i degut a les necessitats que poden sorgir durant l'execució del contracte si hi ha una diferència significativa entre les hores estimades inicialment i les hores finalment necessàries per l'execució del servei. En aquest cas la modificació pot ser a l'alça o la baixa i haurà d'estar degudament justificada.
- En el cas del servei de digitalització de procediments i degut a les necessitats que poden sorgir durant l'execució del contracte si hi ha una diferència significativa entre les hores estimades inicialment i les hores finalment necessàries per l'execució del servei. En aquest cas la modificació pot ser a l'alça o la baixa i haurà d'estar degudament justificada.

Tal i com estableix l'article 204.1 lletra b) de la LCSP la modificació no pot suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

Es pot modificar el contracte per les causes imprevistes establertes en l'article 205.2 i 206 LCSP en les condicions i requisits establerts legalment.

El procediment per aquesta modificació requerirà l'audiència al contractista i, si escau, del redactor del projecte o de les especificacions tècniques, i la seva formalització en document administratiu.

Clàusula 22. Recepció i termini de garantia

1. La constatació de la correcta execució de les prestacions i la seva posterior recepció s'efectuarà mitjançant acta de conformitat, que s'estendrà dins el termini d'un mes següent al seu lliurament o realització, si es troben en estat de ser rebudes i a satisfacció de l'Ajuntament, tot d'acord amb les previsions de l'article 210 LCSP.
2. S'acordarà la liquidació del contracte dins del termini de trenta dies a comptar des de la data de l'acta de recepció tot d'acord amb les previsions de l'article 210.4 LCSP.
3. A partir de la data de recepció del contracte començarà a computar el termini de garantia, que serà de tres mesos, tot d'acord amb la regulació de l'article 210.3 LCSP.

Clàusula 23. Subcontractació

L'empresa adjudicatària pot subcontractar amb tercers la realització parcial de la prestació que s'indica a continuació amb el compliment dels requisits i obligacions establerts als articles 215 i 216 LCSP. L'incompliment d'aquestes estipulacions legals comportarà les conseqüències establertes a l'apartat 3 de l'article 215 LCSP.

D'acord amb la previsió de l'article 215.2.e) LCSP, l'empresa contractista haurà de realitzar directament, sense possibilitat de subcontractar-les, les següents activitats que es consideren d'especial rellevància o característiques crítiques, segons es motiva en l'expedient:

Les tasques corresponents al servei d'oficina tècnica que es consideren d'especial rellevància i que han de ser efectuades per les persones que han estat adscrites i valorades en la licitació o bé per les persones substitutes que reuneixen les mateixes característiques i condicions de titulació i solvència que les substituïdes. Cap dels perfils del servei d'oficina tècnica són subcontractables: ni la figura de cap de projecte, ni la de consultor/a sènior, ni la de consultor/a júnior.

Les tasques corresponents als serveis d'anàlisi i estratègia i digitalització de procediments són susceptibles de subcontractació.

L'empresa contractista està obligada a abonar a les empreses subcontractistes el preu pactat en els terminis i condicions que estableix l'article 216 LCSP.

Les empreses subcontractistes no han de realitzar operacions financeres en paradisos fiscals considerades delictives, -segons la llista de països elaborada per les Institucions Europees o avalada per aquestes o, en el seu defecte, per l'Estat espanyol-, o fora d'ells i que siguin considerades delictives, en els termes legalment establerts com ara delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.

En cas que els tercers subcontractats tinguin relacions legals amb paradisos fiscals l'empresa adjudicatària ha d'informar d'aquestes relacions a l'òrgan de contractació (que en donarà publicitat en el [perfil de contractant](#)) i presentar-li la documentació descriptiva dels moviments financers i tota la informació relativa a aquestes actuacions de les empreses subcontractistes.

L'empresa contractista està obligada a abonar a les empreses subcontractistes el preu pactat en un termini que no pot ser més desfavorable que el previst en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, que estableix les mesures de lluita contra la morositat.

La persona responsable del contracte podrà requerir durant l'execució del contracte la verificació del pagament del preu a les empreses subcontractistes.

Així mateix, acabat el termini d'execució i abans de la liquidació, ha de presentar un document que justifiqui el compliment efectiu dels terminis d'abonament a les empreses subcontractistes.

Clàusula 24. Cessió del contracte

Ateses les característiques del contracte no es permet la cessió del contracte

Clàusula 25. Demora en les prestacions

1. D'acord amb la previsió de l'article 192, 193, l'empresa contractista està obligada a complir el contracte dins el termini total i, si és el cas, parcials, fixats per a la seva realització com també dels terminis parcials assenyalats.

2. La mora de l'empresa contractista en l'execució del contracte no necessitarà intimació prèvia per part de l'Administració.

3. Quan l'empresa contractista, per causes a ella imputables, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Administració podrà optar per la resolució del contracte o per la imposició de les penalitzacions diàries en la proporció de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte (IVA exclòs), tot d'acord amb la previsió de l'article 193.3 LCSP.

Cada vegada que les penalitzacions per demora, arribin a un múltiple del 5 per 100 del preu del contracte, l'IVA exclòs, l'òrgan de contractació podrà resoldre el contracte o acordar-ne la continuïtat amb imposició de noves penalitzacions.

4. En la tramitació de l'expedient es donarà audiència a l'empresa contractista perquè pugui formular al·legacions en el termini de cinc dies hàbils i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia emissió dels informes pertinents.

5. L'empresa contractista podrà procedir a la suspensió del compliment del contracte per manca de pagament, sempre que la demora sigui superior a quatre mesos.

Clàusula 26. Responsabilitat en l'execució del contracte

L'empresa contractista resta subjecta a les responsabilitats i sancions establertes amb caràcter general en la LCSP i, especialment, les prescrites en article 201 quan a les obligacions socials, ambiental i laborals.

A més es tipifiquen els següents incompliments:

a) Incompliments molt greus:

- L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en aquest plec.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan produeixi un perjudici substancial en l'execució del contracte i no doni lloc a la resolució del contracte.
- L'incompliment de les prescripcions sobre senyalització i seguretat de tercers en les prestacions.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals que posi en perill les persones i/o les instal·lacions.
- Les actuacions que, per acció o omissió, generen riscos greus sobre el medi ambient d'acord amb la legislació vigent.
- L'establiment de pactes entre contractista i subcontractista que superin el termini de pagament establert per l'Ajuntament per al contractista.
- L'incompliment de les resolucions de l'ONU relatives al compliment de les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en aquest plec.

b) Incompliments greus:

- La falsedat de la declaració de l'empresa contractista o subcontractista de no tenir cap relació financera o econòmica en un paradís fiscal o falsedat en què aquesta relació és legal, segons estableix el Decret d'Alcaldia de 19 de maig de 2016.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan no constitueixi incompliment molt greu.
- L'incompliment de les prescripcions municipals sobre comunicació de les prestacions.
- L'incompliment, que no constitueixi incompliment molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- L'incompliment de les condicions especials d'execució establertes en aquest plec, quan no se'ls hi hagi atribuït el caràcter d'obligacions contractuals essencials.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en aquest plec.

c) Incompliments lleus:

- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan no constitueixi incompliment molt greu o greu.
- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en aquest plec.

- Penalitats contractuals

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

a) Incompliments molt greus: multa de fins a un 10 per 100 del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació o del pressupost base de licitació, quan el preu es determini en funció de preus unitaris

b) Incompliments greus: multa de fins a un 6 per 100 del preu del contracte.

c) Incompliments lleus: multa de fins a un 3 per 100 del preu del contracte.

En cas que l'empresa adjudicatària subcontracti part de l'execució del contracte sense donar compliment a l'obligació legal de la seva comunicació a l'Ajuntament s'imposarà al contractista una penalitat de fins a un 50% de l'import del subcontracte o es podrà resoldre el contracte si comporta incompliment de l'obligació principal del contracte.

En cas que s'estableixin pactes entre contractista i subcontractista que superin el termini de pagament establert per l'Ajuntament per al contractista, comportarà la imposició d'una penalitat de com a màxim el 10% de l'import d'adjudicació.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions dins un termini de cinc dies hàbils i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia l'emissió dels informes pertinents.

- Cobrament de les penalitzacions per demora i per penalitat

L'import de les penalitzacions pot fer-se efectiu deduint-lo en el/s document/s comptable/s de reconeixement de l'obligació, sense perjudici que la garantia respongui de l'efectivitat d'aquelles en els termes legalment previstos.

L'Ajuntament podrà aplicar l'import o retardar el pagament de les factures, totalment o parcialment, en compensació de deutes del contractista, per raó del contracte i amb independència dels danys i perjudicis que pugui reclamar.

El termini per a imposar la corresponent penalitat o penalitats contractual serà de tres mesos a comptar des de la data d'incoació del corresponent expedient.

En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltada l'empresa contractista- declarar la responsabilitat causada a tercers o al propi Ajuntament que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar l'import a què ha de fer front en concepte d'indemnització de danys i perjudicis i a iniciar, si escau, el corresponent procediment de rescabament a més a més, d'aplicar la penalitat corresponent.

Clàusula 27. Resolució del contracte

1. El present contracte podrà ser resolt per qualsevol de les causes previstes a l'article 211 i 313 LCSP.

2. A part de les establertes a l'esmentat Plec, constitueixen causes específiques de resolució:

a) La demora en l'inici de les prestacions.

b) L'incompliment greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

c) L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les prestacions quan afecti substancialment l'eficiència del contracte.

- d) L'incompliment de les condicions ambientals establertes en aquest plec i en el de prescripcions tècniques.
- e) L'incompliment de les clàusules i obligacions essencials del contracte incloent les condicions especials d'execució quan aquest incompliment hagi estat qualificat d'infracció greu i concorregui dol, culpa o negligència de l'empresa i, si es tracta de clàusules essencials, sempre que hagi donat lloc a la imposició de penalitats o a la indemnització de danys i perjudicis.
- f) L'incompliment amb dol i mala fe de les previsions del Decret d'Alcaldia de 19 de maig de 2016 de paradisos Fiscals.
- g) La situació de l'empresa contractista durant l'execució del contracte en causa legal de prohibició de contractar.
- h) Les altres establertes legalment per aquest tipus de contracte.
- i) L'incompliment reiterat de qualsevol de les condicions especials d'execució establertes en aquest plec que no tinguin caràcter d'obligació contractual essencial.
- j) No haver guardat la deguda reserva respecte a les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que ha tingut coneixement amb ocasió del contracte.
- k) L'incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte quan produeixi un perjudici molt greu.
- l) L'incompliment de les resolucions de l'ONU relatives al compliment de les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat.
- n) Totes aquelles causes que s'hagin establert en aquest plec.

Clàusula 28. Recursos administratius i judicials

1. Són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, les actuacions previstes a l'article 44.1 LCSP.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, i s'interposarà davant el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

Alternativament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.

2. Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, compliment i extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Clàusula 29. Transparència, integritat i conflicte d'interessos

Obligacions en matèria de transparència i accés a la informació pública

1. Lliurament d'informació per a publicitat activa

L'empresa adjudicatària resta obligada a facilitar la informació referent a les activitats directament relacionades amb l'exercici de funcions públiques, la gestió de serveis públics i la percepció de fons públics establerta en el Títol II de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

2. Retribucions de les persones directives

Si el volum de negoci de l'empresa vinculat a activitats dutes a terme per compte de les administracions públiques supera el vint-i-cinc per cent del volum general de l'empresa adjudicatària, aquesta resta obligada a informar de les retribucions percebudes pels seus càrrecs directius, o bé, en cas contrari, presentar una declaració responsable informant del percentatge estimat que han suposat en el volum de negoci de l'empresa les activitats directament relacionades amb les administracions públiques durant el darrer exercici tancat.

3. Personal adscrit

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, a l'inici del contracte i, si s'escau, anualment fins a la seva finalització, la relació dels llocs ocupats per personal adscrit al contracte que comportin dur a terme una activitat, un servei o una obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, així com el règim de dedicació i el règim retributiu d'aquest personal i les tasques que duu a terme.

4. Dret d'accés a la informació pública

En compliment de les obligacions de transparència a les quals resta sotmesa, l'empresa contractista es compromet a facilitar, en el termini i en les condicions que s'estableixi en cada requeriment, aquella informació que li sigui requerida per tal de fer efectiu el dret d'accés exercit pels ciutadans, en relació a la prestació contractada.

5. Qualitat dels serveis públics

Els licitadors hauran de lliurar un compromís explicitant les condicions i obligacions que assumeixen en relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei, els drets i els deures dels usuaris, les facultats.

L'incompliment d'aquestes obligacions es regira d'acord amb el règim sancionador de la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Obligacions en matèria d'integritat i els conflictes d'interès

1. Principis ètics i codi de conducta

En els processos de contractació pública municipal, les empreses licitadores i contractistes, les empreses subcontractistes i els proveïdors i mitjans externs, regiran la seva activitat d'acord amb els principis ètics i els valors generals d'actuació continguts en el Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, en aplicació de l'article 3.2 d'aquest codi, aprovat per acord del Plenari del Consell Municipal, el 30 de juny de 2017 i publicat a la Gasetta municipal del dia 13 de desembre de 2017.

De conformitat amb allò establert als articles 1.3 i 64 de la LCSP, les empreses licitadores i contractistes assumeixen les obligacions següents:

1. Respectar els principis d'igualtat, lliure concurrència, transparència i integritat.
2. No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en l'adjudicació del contracte.
3. Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
4. Denunciar a l'òrgan de contractació o a la Direcció de Serveis d'Anàlisi, com a Òrgan Gestor de la Bústia Ètica i de Bon Govern de l'Ajuntament de Barcelona, qualsevol acte, conducta o situació irregular dels quals es tingui coneixement i que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes, especialment aquells dirigits a les finalitats esmentades en els apartats anteriors.
5. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació o a la Direcció de Serveis d'Anàlisi, com a Òrgan Gestor de la Bústia Ètica i òrgan de suport tècnic-jurídic del Comitè d'Ètica de l'Ajuntament de Barcelona, les possibles situacions de conflicte d'interès, aparent o real i, en general, qualsevol situació d'incompliment de les pautes de conducta en matèria contractual del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona de la qual tinguessin coneixement en l'àmbit del procés de contractació.
6. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, incloent els del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat, els familiars dins del quart grau de consanguinitat o segon grau d'afinitat.
7. Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
8. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
9. Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
10. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.
11. Aplicar la màxima diligència en el coneixement, foment i compliment de la legalitat vigent.
12. Garantir el principi d'indemnitat als denunciants d'irregularitats, d'acord amb el que disposen les Normes Reguladores de la Bústia Ètica i de Bon Govern de l'Ajuntament de Barcelona aprovades el 6 d'octubre de 2017 i publicades al Bolletí Oficial de la Província de 16 de gener de 2017 i en sintonia amb la Directiva 2019/1937 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 d'octubre de 2019, relativa a la protecció de les persones que informen sobre infraccions del Dret de la Unió (Diari Oficial de la Unió Europea de 26-11-2019).
13. Sotmetre's a l'àmbit d'aplicació objectiu de la Bústia Ètica i de Bon Govern de l'Ajuntament de Barcelona en les seves relacions amb l'Ajuntament de Barcelona i amb les persones, en el marc de l'execució del contracte i en especial, en la prestació de serveis públics municipals de conformitat amb el que disposa l'apartat d) de l'article 4 de les seves Normes Reguladores.



Conseqüències de l'incompliment

L'incompliment per les empreses licitadores de les regles de conducta definides en aquesta clàusula pot derivar en causa de prohibició de contractar si concorren els requisits de l'article 71 LCSP.

En relació amb l'empresa contractista i les empreses subcontractistes i proveïdores i mitjans auxiliars, les regles de conducta definides en aquesta clàusula són obligacions contractuals essencials i la seva infracció es qualifica com a incompliment molt greu si concorre dol, culpa o negligència de l'empresa, amb imposició de penalitats, segons la previsió de l'article 192.1 de la LCSP o la resolució del contracte, d'acord amb el que preveu l'article 211.1.f) de la LCSP i eventual determinació de causa de prohibició de contractar segons la previsió de l'article 71.2.c).



ANNEX 1

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE COMPLEMENTÀRIA AL DEUC

Qui sotasigna el/la senyor/a, amb DNI/NIE núm., en nom propi / en qualitat de representant legal de la persona física/jurídica, amb NIF i als efectes de licitar en el procediment d'adjudicació del contracte núm., que té per objecte

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT ² Que l'esmentada persona física/jurídica:

Que ostenta la representació de l'empresa licitadora que presenta l'oferta.

Que l'empresa licitadora que representa,

- Està vàlidament constituïda.
- Està en possessió de les autoritzacions necessàries per a exercir l'activitat.
- No està incursa en prohibició de contractar amb l'Administració d'acord amb l'establert a l'art. 71 de la LCSP.

Que compleix:

- ☐ amb l'adequada solvència econòmica, financera i tècnica o, en el seu cas la classificació empresarial corresponent
- ☐ es basa en les capacitats d'altres entitats per acreditar la solvència necessària per subscriure aquest contracte ³
- ☐ les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ les obligacions legals en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes.
- ☐ les obligacions legals en matèria d'integració social dels minusvàlids.

Que d'acord amb l'article 76.2 LCSP, es compromet a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials indicats a la clàusula 7 del PCAP.

Que,

- ☐ És una Petita, Mitjana o Microempresa (PIME) en el moment de presentació de l'oferta.⁴

² En cas d'unió temporal d'empreses (UTE) ha d'haver una declaració responsable de cadascuna de les empreses que hi formaran part.

³ Caldrà presentar una declaració responsable de cadascuna de les entitats de què es tracti, degudament emplenada i signada per dites entitats.

⁴ Aquesta dada se sol·licita exclusivament amb finalitats estadístiques

1. **Microempresa:** empresa amb menys de 10 treballadors i amb una xifra de negocis anual o balanç total anual que no excedeix els 2 milions EUR.

2. **Petita empresa:** empresa amb menys de 50 treballadors i amb una xifra de negocis anual o balanç total anual que no excedeix els 10 milions EUR.

3. **Mitjana empresa:** empresa que no és ni una microempresa ni una petita empresa, que té menys de 250 treballadors i que el seu volum de negocis anual no excedeix de 50 milions EUR o que el seu balanç total anual no excedeix de 43 milions EUR

Que,

☐ està inscrita en el Registre electrònic d'empreses licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) i tota la documentació que hi figura manté la seva vigència i no ha estat modificada.

☐ està inscrita en el *Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado* (ROLECE) i tota la documentació que hi figura manté la seva vigència i no ha estat modificada.

☐ està inscrita en el *Registre electrònic d'empreses licitadores de indicar nom del registre i Comunitat Autònoma* i tota la documentació que hi figura manté la seva vigència i no ha estat modificada.

☐ ha presentat sol·licitud d'inscripció en el Registre abans de la data límit de presentació de les ofertes i a efectes d'acreditar aquest extrem **adjunta l'acusament de rebut** corresponent emès per l'esmentat Registre, i **declara sota la seva responsabilitat** que hi ha presentat la documentació preceptiva i no ha rebut requeriment d'esmena per part del mateix.

☐ No està inscrita en cap dels anteriors registres electrònics.

Que l'entitat que representa, o les seves empreses filials o les empreses interposades:

☐ No realitza/en operacions financeres en paradisos fiscals considerades delictives, - segons la llista de països elaborada per les Institucions Europees o avalada per aquestes o, en el seu defecte, per l'Estat espanyol-, o fora d'ells i que siguin considerades delictives, en els termes legalment establerts com ara delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.

☐ Té/tenen relacions legals amb **paradisos fiscals** (se'n donarà publicitat en el perfil de contractant) i presenta la següent documentació descriptiva dels moviments financers i tota la informació relativa a aquestes actuacions:
.....

☐ No realitza/en operacions que vulnerin el que estipula la Declaració Universal dels **Drets Humans**, adoptada i proclamada per la 183^a Assemblea General de l'Organització de les Nacions Unides, així com tampoc cap Tractat o Resolució Internacional subscripta o vinculant per l'Estat Espanyol, relativa al Sistema Universal de Protecció dels Drets Humans.

☐ No intervé/venen en operacions amb tercers operadors el quals vulnerin el que estipula la Declaració Universal dels Drets Humans, adoptada i proclamada per la 183^a Assemblea General de l'Organització de les Nacions Unides, així com tampoc cap Tractat o Resolució Internacional subscripta o vinculant per l'Estat Espanyol, relativa al Sistema Universal de Protecció dels Drets Humans.

Opcional si declara **la confidencialitat** d'algun document, informació o aspecte de l'oferta.

En relació amb la documentació aportada en el sobre/es, considera **confidencials** els següents documents, informacions i aspectes de l'oferta per raó de la seva vinculació a secrets tècnics o comercials:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Que l'esmentat caràcter confidencial es justifica en les següents raons:



- 1.-
- 2.-
- 3.-

Obligatori si hi ha **tractament de dades personals**.

☐ Que en cas de resultar adjudicatari l'entitat que representa ofereix les garanties necessàries per aplicar les mesures tècniques i organitzatives que calguin en el tractament de dades de caràcter personal de la manera següent: *(escollir una de les tres)*:

☐ mitjançant adhesió al codi de conducta

☐ segons certificació emesa per la entitat de certificació
segons l'Esquema de Certificació de Persones per a la categoria de "Delegat de Protecció de Dades"

☐ mitjançant declaració responsable

En cas de resultar adjudicatària declararà, abans de la formalització del contracte, la ubicació dels servidors on es farà el tractament de les dades personals objecte del contracte i dels serveis associats als mateixos.

En cas de resultar adjudicatària, si té previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos, declararà el nom o el perfil empresarial de les subcontractistes a les quals s'encomanarà la realització d'aquestes prestacions, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, així com la ubicació dels servidors on es farà el tractament de les dades personals objecte del contracte i dels serveis associats als mateixos.

Que la **garantia definitiva**, en cas de resultar empresa adjudicatària, la constituirà:

☐ mitjançant la modalitat de retenció del preu

o bé,

☐ davant la Tresoreria de l'Ajuntament (Pl. Sant Miquel, núm. 1, planta 1, Edifici Novíssim.

En aquest cas, cal tenir en compte que el servei de Tresoreria es realitza exclusivament amb cita prèvia. En conseqüència, per a la constitució i retorn de garanties, cal sol·licitar la corresponent cita prèvia a través de l'oficina virtual de tràmits: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramit/20210001470>

Per qualsevol dubte o aclariments pot trucar al telèfon 93.402.72.86 (servei de Caixa Tresoreria).

Que **autoritza** a l'Ajuntament de Barcelona:

☐ a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives i/o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries imposades per les disposicions vigents, en cas de resultar adjudicatari/ària del procediment de licitació i durant tota la vigència del contracte;

☐ a sol·licitar de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives i/o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social,



imposades per les disposicions vigents, en cas de resultar adjudicatari/ària del procediment de licitació i durant tota la vigència del contracte;

Que designa i accepta que s'utilitzi l'adreça de correu electrònic indicada a la plataforma de contractació electrònica d'aquest Ajuntament com a mitjà per rebre totes les notificacions i comunicacions electròniques.

Per a empreses estrangeres i quan el contracte s'executi en territori espanyol:

Accepta **sotmetre's a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols** de qualsevol ordre, per a totes les incidències que de manera directa o indirecta puguin sorgir del contracte, amb renúncia, si s'escau, al fur jurisdiccional estranger que pugui correspondre al licitador.

☐ No procedeix per no tractar-se d'una empresa estrangera

Per a empreses de més de 50 treballadors:

☐ Que el nombre global de treballadors de plantilla són i el nombre particular de treballadors amb discapacitat i el percentatge que representen aquests últims respecte la plantilla global és del

o

☐ Que ha optat pel compliment de les mesures alternatives legalment previstes

☐ No procedeix per disposar de menys de 50 treballadors

Per a empreses vinculades o que pertanyen a un mateix grup empresarial:

Que de conformitat amb l'article 42.1 del Codi de Comerç l'empresa forma part d'un grup empresarial i que l'empresa/les empreses **d'aquest grup que concorre/en a la present licitació és/són la/es següent/s:**

Denominació social	NIF

☐ No procedeix per no conformar grup empresarial

Que reconeix que falsejar aquesta declaració comportarà la imposició de penalitats i si escau la resolució del contracte.

Que pel que fa a la **seguretat dels sistemes d'informació**, s'informa que d'acord amb Real Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula el Esquema Nacional de Seguretat (ENS), es té per objectiu determinar les polítiques de seguretat adients que estableixin els principis bàsics i requisits mínims per a la protecció dels sistemes d'informació i la informació continguda en ells als quals es troba sotmesa l'Administració pública.

I com a prova de conformitat signen aquesta declaració,

[Signatura electrònica]/entitat licitadora

ANNEX 2: OFERTA CRITERIS AUTOMÀTICS

El Sr./La Sra. domiciliat/ada a carrer núm. ..., amb DNI/NIF núm., major d'edat, en nom propi, o en representació de l'empresa amb domicili a carrer núm. ..., amb l'adreça de correu electrònic següent per rebre les comunicacions electròniques (@) assabentat/ada de les condicions exigides per optar a l'adjudicació del contracte núm. 24004018, que té per objecte la contractació dels serveis per l'impuls de la transformació digital dels procediments administratius a l'Ajuntament de Barcelona, es compromet a realitzar-lo amb subjecció al plec de clàusules administratives particulars i al de prescripcions tècniques, pel preu de:

1. Oferta econòmica

1.1. Oferta econòmica tant alçat pel servei d'oficina tècnica

Preu sense IVA:*

Tipus IVA: %

Import IVA:

Preu total del contracte:

*El pressupost net de licitació que no es podrà superar és de 867.294,00 €.

1.2. Oferta econòmica preus unitaris

Perfil professional	Preu hora ofert (IVA exclòs)
Cap de projecte	
Consultor/a sènior	
Consultor/a júnior	

2. Experiència dels perfils assignats al servei d'oficina tècnica

L'experiència en projectes d'administració electrònica per al Cap de projecte és la següent:

Cap de projecte (Indicar aquí les inicials de la persona)	Més de 2 anys fins 4 anys	Més de 4 anys
	☐	☐

Consultor sènior (Indicar aquí les inicials de la persona)	Més de 2 anys fins 3 anys	Més de 3 anys
	☐	☐

Consultor júnior (Indicar aquí les inicials de la persona)	Més d'1 any
	☐



(*)Per poder valorar l'experiència s'hauran d'aportar, per cadascuna de les persones dels perfils indicats, els corresponents certificats acreditatius de la seva experiència professional. Aquests certificats han de ser expedits per les organitzacions (administracions o empreses) on s'hagin prestat els serveis i hi haurà de figurar les dades identificatives del contractant, la descripció dels serveis prestats pel membre de l'equip i les dates d'inici i finalització (dia/mes/any). Quan no es puguin obtenir certificats de feines anteriors en el termini de presentació d'ofertes, de manera excepcional també serà vàlida la presentació d'una declaració responsable signada pel representant de l'empresa licitadora i pel treballador (segons model adjunt a l'annex 3 model declaració responsable experiència professional), per cadascuna de les persones dels perfils indicats. Aquesta declaració signada haurà de detallar la descripció dels serveis prestats en cada organització i les dates d'inici i finalització (dia/mes/any).

Aquest criteri no serà valorat si no es presenta la documentació acreditativa esmentada en el sobre C. El model de declaració responsable es troba en l'annex 3 del present plec.

L'empresa proposada com a adjudicatària, en cas d'haver optat per la presentació de la declaració responsable conjuntament amb l'oferta, haurà d'aportar abans de l'adjudicació els certificats concrets expedits per l'empresa on es van prestar els serveis que acreditin l'experiència valorada al criteri o, en cas d'impossibilitat de presentar-los, documentació suficient per tal d'acreditar adequadament la veracitat de les dades declarades (contractes laborals, factures, declaracions censals, informe de vida laboral, etc.).

3. Formació en metodologies de gestió de projectes:

L'experiència en projectes d'administració electrònica per als perfils de Cap de projecte i de consultor sènior del servei d'oficina tècnica és la següent:

Consultor sènior (Indicar aquí les inicials de la persona)	Aporta formació certificada en Prince2 Practitioner o PMP
	☐
Cap de projecte, (Indicar aquí les inicials de la persona)	Aporta formació certificada en Prince2 Practitioner o PMP
	☐

Per obtenir els punts en aquest criteri, caldrà aportar la formació corresponent junt amb el model d'oferta. No es puntuarà aquest criteri sinó s'aporta la documentació acreditativa d'haver realitzat la formació en el moment de presentar l'oferta.

Lloc, data i signatura

ANNEX 3

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- IDENTIFICADOR DE LA PERSONA:
- PERFIL PROFESSIONAL QUE DESENVOLUPARÀ EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE:

(no es valoraran les tasques que no estiguin relacionades amb aquest tipus d'experiència, és per això que aquestes no cal detallar-les):

Aquesta relació de tasques ha de contenir les exigides com a experiència mínima a la solvència tècnica o professional a la clàusula 7 del PCAP

Client	Nom del projecte	Resum de les tasques Desenvolupades	Indicar si l'experiència indicada correspon a l'experiència mínima exigida com a solvència o correspon a l'experiència addicional valorada com a criteri	Data d'inici (D/M/A)	Data de fi (D/M/A)	Durada Núm. Mesos o dies	Persona de contacte en el client

....., en nom propi, o en representació de la licitadora
....., i, com a persona adscrita
l'execució del contracte.

DECLAREM:

Que la informació que consta en aquesta fitxa professional és veraç i s'acredita documentalment mitjançant l'aportació de la següent documentació:

I perquè així consti, signem aquesta declaració responsable



MODEL DE DECLARACIÓ CONSTITUCIÓ UNIÓ TEMPORAL D'EMPRESES (UTE)

El/la senyor/a amb DNI núm.
..... en representació de l'empresa
..... amb NIF

El/la senyor/a amb DNI núm.
..... en representació de l'empresa
..... amb NIF

DECLAREN

- a) La voluntat de constituir una UTE per a participar en el procés de licitació que té per objecte , núm. Contracte , núm. Expedient , amb el següent percentatge de participació del preu en l'execució del contracte:

...,... % l'empresa
.....
...,... % l'empresa
.....

- b) Que en cas de resultar adjudicatàries de l'esmentat procés de licitació es comprometen a constituir-se formalment en una UTE mitjançant escriptura pública.

- c) Que designen com a representant de la UTE en aquest procés de licitació al/la senyor/a amb DNI núm.

- d) Que la denominació de la UTE a constituir és ; i el domicili per a les notificacions és núm. telèfon; núm. de fax; adreça de correu electrònic per rebre comunicacions (@)

I com a prova de conformitat signen aquesta declaració,
(localitat i data)
(nom de l'empresa que es representa; signatura de cadascun dels representants de les diferents empreses i segell de les empreses)

⁵ Repetir la informació per cadascuna de les empreses que formaran la UTE



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS PER L'IMPULS DE LA TRANSFORMACIÓ DIGITAL DELS PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1. ANTECEDENTS I SITUACIÓ ACTUAL	3
2. OBJECTE	4
3. ABAST	5
3.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA.....	5
3.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA.....	6
3.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS	6
4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	6
4.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA.....	7
4.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA.....	12
4.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS	13
5. RECURSOS HUMANS.....	16
6. FACTURACIÓ.....	18
6.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA.....	18
6.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA.....	18
6.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS	19
7. DURADA DEL CONTRACTE.....	19

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona es troba actualment immers en el procés de transformació digital de tota l'organització. Una part important d'aquesta transformació digital la constitueix la transformació i adaptació dels seus procediments administratius segons el que regeix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP) que estableix que la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les Administracions Públiques, per servir millor als principis d'eficàcia, eficiència, a l'estalvi de costos, a les obligacions de transparència i a les garanties dels ciutadans.

Els principis de l'Ajuntament de Barcelona per portar a terme la transformació dels seus procediments són:

- La proactivitat en la seva relació amb el ciutadà. Definir i repensar els seus serveis posant el ciutadà en el centre.
- La simplificació i eficiència dels recursos han de guiar la definició dels procediments administratius i la relació amb el ciutadà.
- La prioritització dels serveis per via digital, tot considerant que continuarà existint un canal presencial més enfocat a aquells ciutadans amb dificultats per accedir per mitjans electrònics.
- La transparència i l'accés a la informació del ciutadà.
- Les garanties d'integritat, autenticitat i validesa legal, actualment presents en la documentació administrativa, s'han de traslladar de forma inequívoca a la documentació i als expedients electrònics.
- L'interoperabilitat entre administracions, per tal de reforçar els objectius de simplificació i de repensar la relació amb el ciutadà posant-lo al centre.

Aquesta transformació implicarà necessàriament involucrar diferents àrees de l'Ajuntament de Barcelona i el seu sector públic en la definició, implantació i desplegament de l'administració digital per tal d'aconseguir una transformació global i integral de l'Ajuntament, del seu model de gestió i del seu model de relació.

1.1. ANTECEDENTS I SITUACIÓ ACTUAL

A arrel de l'aprovació de la Llei 39/2015, l'Ajuntament va crear la Comissió IPAC, d'Implantació del Procediment Administratiu Comú. Dins el marc d'aquesta Comissió,



l'Ajuntament de Barcelona va establir una sèrie de taules funcionals amb l'objectiu de definir el model d'aplicació dels serveis digitals als ciutadans i a les empreses.

Com a resultat de les taules i la Comissió IPAC, al març de 2018, l'IMI va començar l'anàlisi, disseny, construcció i implantació dels sistemes informàtics necessaris per a la creació d'una plataforma de Gestió de Procediments Administratius de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquesta plataforma que ha de donar suport a la digitalització dels procediments administratius està desenvolupada en les seves funcionalitats bàsiques i es troba en constant evolució per donar cobertura a les noves necessitat que van sorgint a mesura que es van digitalitzant nous procediments. Al document "Annex 2" es pot trobar informació de cada un dels components d'aquesta plataforma.

L'any 2018 es va crear la Direcció d'Administració Electrònica que té com a principal funció l'impuls de la implantació de l'administració electrònica a tots els àmbits de la gestió municipal, a fi de prestar un servei més simple i àgil a la ciutadania allà on sigui.

La transformació a 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 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

2. OBJECTE

Per tal d'avançar en l'objectiu de transformació digital de l'organització, la direcció de serveis d'administració electrònica de l'Ajuntament de Barcelona necessita dotar-se de serveis que l'ajudin a impulsar aquesta transformació sobre tot en l'àmbit dels procediments administratius. En concret li cal dotar-se de 3 serveis diferenciats:

- Servei d'oficina tècnica: per tal de fer el seguiment i control de la transformació digital de l'organització i donar suport a les àrees en aquest àmbit
- Servei d'anàlisi i estratègia: per tal de conceptualitzar i dissenyar estratègies en diferents àmbits relacionats amb la transformació digital dels procediments
- Servei de digitalització de procediments: per tal d'avançar en la transformació digital dels procediments

3. ABAST

A continuació es detallen les activitats que conformen l'abast dels diferents serveis objectes d'aquest contracte

3.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA

El servei global d'oficina tècnica inclou les següents activitats:

- a) **Identificació , seguiment i impuls de projectes per la transformació digital dels procediments administratius:** fer seguiment de tots els projectes implicats en la transformació digital dels procediments i donar una visió integral de l'estat d'aquesta transformació digital
- b) **Suport en la difusió, l'ús i millora de les eines s que faciliten la digitalització dels procediments:** identificar millores de les eines transversals que ja es troben en funcionament i gestionar-ne la seva implantació així com l'identificació de necessitat de noves eines que facilitin la digitalització dels procediments. Fer difusió i donar suport en l'ús de les eines per part de l'organització
- c) **Actualització mensual i millora dels indicadors d'administració electrònica:** gestionar la actualització mensual del informes dels que es disposi i fer propostes per la seva automatització i millora continua
- d) **Elaboració de documentació de suport:** elaborar tota aquella documentació que li sigui encomanada per la direcció de serveis d'administració electrònica. Tant la documentació operativa que ajudi a la direcció a portar el control i la gestió de les tasques diàries, com la documentació que li permeti fer una comunicació efectiva de l'estat de la transformació digital dels procediments a la resta d'àrees de l'organització comunicació i als Comitès que s'estableixin a tal efecte dins de L'Ajuntament.
- e) **Control i seguiment del contracte:** portar el control del present contracte i fer-ne el seguiment amb la direcció d'administració electrònica.
- f) **Anàlisi previ i valoració de les activitats del servei d'anàlisi i estratègia i de les activitats del servei de digitalització de procediments:** valorar en temps i esforç les activitats que s'han de executar dintre d'aquests serveis
- g) **Transició del servei:** assegurar que el traspàs d'informació entre adjudicatari a la finalització/inici del contracte, es realitza correctament assegurant el traspàs d'informació i de coneixement.

3.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATEGIA

Conceptualització i disseny d'estratègies relacionades amb els següents àmbits:

- Canvis organitzatius, adequació i capacitació de perfils en relació a la digitalització dels procediments
- Eines transversals que facilitin la digitalització dels procediments
- Normativa: tant canvis normatius com noves normatives que puguin aparèixer relacionades amb l'àmbit de la transformació digital dels procediments
- Nous indicadors o informes que ajudin a avaluar l'evolució de la digitalització a l'organització
- Aplicació de noves tecnologies en la transformació digital dels procediments
- Bones pràctiques realitzades per altres administracions
- Gestió del canvi de l'organització per adaptar-se a les noves formes de treballar: formació i comunicació

3.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS

Per aquells procediments, la digitalització dels quals sigui assumida per la direcció d'administració electrònica, l'adjudicatari haurà de liderar, coordinar i executar tot el projecte de digitalització amb les eines disponibles en cada moment

L'adjudicatari serà responsable de:

- La direcció global extrem a extrem de les tasques del contracte.
- La interlocució amb la direcció de projecte de la Direcció d'Administració Electrònica.
- La coordinació dels diferents actors que intervenen al contracte.
- La supervisió i seguiment de les tasques detallades en aquest plec.

També serà responsable de dotar el contracte amb els recursos necessaris, tant humans com materials, que permetin el correcte desenvolupament d'aquestes tasques

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

A continuació es descriuen de manera més detallada els serveis que consten dins de l'abast d'aquest contracte.

4.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA

4.1.1 Control i seguiment del contracte

L'adjudicatari haurà de portar a terme totes les activitats necessàries per controlar la correcta execució del contracte i fer-ne el seguiment quinzenal amb la direcció d'administració electrònica. Les tasques a realitzar per part de l'adjudicatari són:

- Control i seguiment de la planificació dels diferents serveis que s'estiguin executant
- Supervisió del correcte desenvolupament del contracte respecte a les tasques planificades mensualment
- Detecció, anàlisi i aplicació d'accions de contingència i mitigació de tots els riscos que puguin sorgir al llarg de la execució dels diferents serveis inclosos.
- Relació de serveis i tasques pendents d'executar-se, revisió de la seva prioritització amb la direcció d'administració electrònica i proposta de planificació
- Revisió de la feina executada mensualment i els recursos dedicats per la seva validació per part de la direcció d'administració electrònica
- Elaboració dels informes de seguiment del contracte per les reunions quinzenals amb la direcció d'administració electrònica destinades a tal efecte.

4.1.2 Anàlisi previ i valoració de les activitats del servei d'anàlisi i estratègia i de les activitats del servei de digitalització de procediments

En el cas del servei d'anàlisi i estratègia, per cada nou encàrrec que la direcció d'administració electrònica faci a l'adjudicatari, l'oficina tècnica serà l'encarregada de recollir els requeriments i necessitats per tal de poder fer una valoració de l'esforç en temps i recursos. Un cop feta la valoració i aprovada per ambdues parts s'iniciaran les feines corresponents.

En el cas dels serveis de digitalització de procediments, l'oficina tècnica serà l'encarregada de les fases 0 i 1 del procés de digitalització (veure apartat 4.3 del plec). Si després d'aquestes fases es determina que el procés de digitalització és de Nivell 1 o 2, l'oficina tècnica farà una valoració en temps i esforç del procés de digitalització que haurà de ser aprovada per la direcció d'administració electrònica abans d'iniciar el servei de digitalització corresponent.

Si es determina que el procés de digitalització és de Nivell 3, es farà una valoració en temps i recursos només de la fase 2 del procés de digitalització (veure apartat 4.3 del plec) i la resta del procés de digitalització es valorarà un cop finalitzada aquesta fase i recollits els requeriments.

4.1.3 Identificació, seguiment i impuls de projectes per la transformació digital dels procediments

La direcció d'administració electrònica per tal de complir amb la seva funció d'impuls de la transformació digital dels procediments necessita fer seguiment dels projectes relacionats amb la digitalització dels procediments administratius.

En base a la informació del catàleg de procediments administratius elaborat per la Direcció de Processos i Millora de la gestió, l'adjudicatari haurà d'identificar els projectes relacionats amb la transformació digital dels diferents procediments administratius de la següent manera:

- Per aquells procediments que ja tenen suportada la seva tramitació electrònica o que es troben immersos en un procés de transformació digital, analitzar si la transformació que s'ha fet és 100% digital o si pel contrari encara queden parts per digitalitzar i en aquest últim cas identificar quines iniciatives farien falta impulsar per aconseguir la digitalització completa, parlar amb els responsables dels diferents procediments per saber-ne el seu estat d'execució i fer-ne el seguiment.
- Per aquells procediments que encara s'estiguin tramitant totalment en paper, analitzar quina seria la millor solució entre les que hi hagin disponibles, per abordar la seva transformació digital, analitzar quina transformació caldria fer i fer el seguiment del projecte corresponents de digitalització resultants d'aquest anàlisi. En el cas que es decideixi abordar la digitalització amb l'operador genèric d'expedients valorar el nivell de complexitat aplicable per fer aquesta digitalització, aixecar necessitats que no estiguin resoltes i buscar alternatives.

Com a resultat d'aquesta feina, la direcció d'administració electrònica ha de tenir una visió integrada i global dels diferents projectes de digitalització de procediments tant del que estan en curs com dels que estan pendents de portar-se a terme.

4.1.4 Suport en la difusió, l'ús i millora i de les eines transversals que faciliten la digitalització dels procediments

L'adjudicatari haurà de donar suport a la direcció d'administració electrònica en la difusió, l'ús i millora continua de les eines transversals que faciliten la digitalització a tota l'organització. Aquest suport inclou:

- Fer sessions informatives de les diferents eines a l'organització per impulsar-ne el seu ús
- Fer seguiment de les incidències detectades en l'ús de les eines per part de l'organització i fer el seguiment de la seva resolució amb els responsables corresponents
- Identificar millores de les eines actuals per adaptar-les a les necessitats de l'organització i definir-ne els requeriments funcionals
 - Si es tracta d'una eina on el referent funcional és la Direcció d'administració electrònica , gestionar la seva implementació amb referent tecnològic , fer-ne el seguiment i fer les proves funcionals per validar la solució.
 - Si es tracta d'una eina on el referent funcional és un altre àmbit de l'organització, gestionar la necessitat amb el referent funcional responsable i fer el seguiment de les millores definides

Actualment la direcció d'administració electrònica és el referent funcional de les següents eines:

- Operador Genèric d'Expedients
- Plataforma d'Interoperabilitat
- Notificació Electrònica
- Registre Electrònic d'Apoderaments

D'aquestes eines, l'operador genèric d'expedients és l'eina que requereix més esforç i dedicació pel que fa a la millora continua i a la seva difusió dins de l'organització.

En el document "Annex 1" es pot trobar més detall sobre cada una d'aquestes eines

4.1.5 Actualització mensual i millora dels indicadors d'administració electrònica

Actualment la direcció d'administració electrònica disposa d'un quadre d'indicadors en el següents àmbits: notificació, interoperabilitat, registre electrònic i tramitació web. Els informes s'elaboren amb l'eina Microsoft Power BI que posa a disposició el IMI.

L'adjudicatari haurà de portar a terme l'actualització mensual dels diferents informes, recollint les dades necessàries de les diferents fonts. Actualment el recull de dades és manual, l'adjudicatari haurà d'estudiar la possibilitat d'automatitzar l'actualització de

la informació i en cas que sigui possible gestionar la seva implementació amb els responsables tècnics de cada font de dades.

En cas que es detectin errors en les dades proporcionades caldrà gestionar les correccions corresponents. Les petites millores de visualització de les dades que es puguin detectar en els informes actuals o la inclusió d'alguna dada que ara no apareix en els informes actuals, també estaran incloses en aquest servei.

L'elaboració d'un informe nou s'inclourà dins dels serveis d'anàlisi i estratègia i per tant requerirà d'una valoració prèvia en temps i recursos per part de l'adjudicatari i una aprovació de la valoració per part de la direcció d'administració electrònica. Un cop elaborat el nou informe, les tasques per mantenir la informació actualitzada seran assumides pel servei d'oficina tècnica.

4.1.6 Elaboració de documentació de suport

L'adjudicatari haurà d'elaborar tota aquella documentació que li sigui encomanada per la direcció de serveis d'administració electrònica.

Aquesta documentació pot ser de dos tipus:

Documentació operativa: s'inclou dins d'aquesta categoria tota aquella documentació que ajudi a la direcció d'administració electrònica a portar el control i seguiment de les tasques diàries efectuades per l'adjudicatari dins de l'execució del contracte:

- Actes de reunions
- Informes de seguiment de tasques
- Informes sobre l'estat d'execució dels diferents projectes
- Relació de tasques pendents i prioritització de les mateixes
- Qualsevol altre documentació que calgui elaborar durant l'execució de les tasques de l'oficina tècnica.

Documentació estratègica: s'inclou dins d'aquesta categoria tota aquella documentació que permeti a la direcció d'administració electrònica fer una comunicació i reporting de l'estat de la transformació digital dels procediments:

- Presentacions pel comitè de direcció de la transformació digital de l'Ajuntament
- Presentacions per sessions específiques on la direcció d'administració electrònica hagi de rendir comptes de la evolució de la transformació digital dels procediments a l'Ajuntament tant dins com fora de l'organització



4.1.7 Transició del servei

L'objecte del servei de transició és assegurar que el traspàs d'informació entre adjudicatari a la finalització/inici del contracte, es realitza correctament assegurant el traspàs d'informació i de coneixement.

Tot i que es tracta d'un servei que es realitzarà puntualment a l'inici i finalització del contracte, s'inclou dins dels serveis d'oficina tècnica doncs haurà de portar-lo a terme l'equip que l'adjudicatari destini a aquesta tipologia de servei.

El servei de transició es compon de dues fases, la devolució del servei i la recepció del servei

Recepció del servei

A partir de l'inici del contracte es farà la transferència de coneixement de l'adjudicatari actual al nou adjudicatari. La direcció d'administració electrònica informará a l'adjudicatari del contingut i la manera com es farà aquest traspàs.

És responsabilitat de l'adjudicatari del present plec, un cop finalitzat aquest període, la correcta i total execució de les tasques previstes al contracte.

La recepció del servei únicament es farà efectiva quan l'adjudicatari sortint i el nou adjudicatari siguin proveïdors diferents. Quan hi hagi continuïtat de proveïdor, aquest servei no caldrà executar-lo. S'entén que hi ha continuïtat de proveïdor davant els següents supòsits:

- És el mateix proveïdor
- Forma part d'una unió temporal d'empreses
- És subcontractat pel proveïdor adjudicatari
- Es tracta d'una empresa del mateix grup empresarial

Devolució del servei

La devolució del servei és la fase d'execució del servei durant la qual es procedeix a traspassar la prestació del servei entre l'adjudicatari sortint i el nou adjudicatari.

Li correspon a l'adjudicatari del present contracte liderar i assegurar que la devolució del servei es realitza assegurant la qualitat i transparència del procés.

La devolució del servei únicament es farà efectiva quan l'adjudicatari sortint i el nou adjudicatari siguin proveïdors diferents. Quan hi hagi continuïtat de proveïdor, aquesta

servei no caldrà executar-lo. S'entén que hi ha continuïtat de proveïdor davant els següents supòsits

- És el mateix proveïdor
- Forma part d'una unió temporal d'empreses
- És subcontractat pel proveïdor adjudicatari
- Es tracta d'una empresa del mateix grup empresarial

3 mesos abans de la finalització del present contracte, i en el cas que estigui prevista la licitació d'un nou contracte pel mateix servei per part de la direcció d'administració electrònica, l'adjudicatari haurà de preparar un pla de devolució del servei pel futur adjudicatari del servei, que inclogui, la informació que cal traspasar, el temps previst de traspàs i com es farà aquest traspàs. Aquest pla de devolució ha de ser aprovat per la direcció d'administració electrònica.

4.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

Aquest servei inclou les tasques necessàries per analitzar una determinada situació, el seu impacte en el model actual i establir, si escau, la estratègia futura a seguir. Degut a que l'àmbit de la digitalització és un àmbit que està en continua evolució, tant normativa com tecnològica, no es pot definir a priori quines qüestions caldrà analitzar en un futur i en quins àmbits caldrà establir una estratègia diferent a l'actual, doncs dependrà molt de la situació i de les necessitats en cada moment. Si que es poden limitar els àmbits en el que s'enquadra aquest servei i que són els següents:

- Canvis organitzatius, adequació i capacitat de perfils en relació a la digitalització dels procediments
- Eines transversals que facilitin la digitalització dels procediments
- Normativa: tant canvis normatius com noves normatives que puguin aparèixer relacionades amb l'àmbit de la transformació digital dels procediments
- Nous indicadors o informes que ajudin a avaluar l'evolució de la digitalització a l'organització
- Aplicació de noves tecnologies en la transformació digital dels procediments
- Bones pràctiques realitzades per altres administracions
- Gestió del canvi de l'organització per adaptar-se a les noves formes de treballar: formació i comunicació

Respecte a qualsevol d'aquests àmbits, la direcció d'administració electrònica pot requerir a l'adjudicatari alguna de les següents activitats:

- Fer un anàlisi de la situació actual de l'Ajuntament respecte algun aspecte de l'àmbit i proposta de millores
- Fer un anàlisi de la situació a futur de l'Ajuntament respecte algun aspecte de l'àmbit i quines iniciatives calen per arribar-hi
- Fer una anàlisi de noves necessitats respecte un àmbit
- Fer un plantejament d'alternatives de solucions aplicables en un àmbit concret.
- Analitzar i avaluar els resultats obtinguts en l'aplicació de millores en un determinat àmbit
- Fer una comparativa entre diferents solucions o enfocaments per resoldre una determinada necessitat en un dels àmbits.

Quan la direcció d'administració electrònica requereixi d'un servei d'anàlisi i estratègia per part de l'adjudicatari, l'equip assignat al servei d'oficina tècnica recollirà els requeriments funcionals del servei per tal de poder fer-ne una valoració en temps i recursos. Aquesta valoració ha de ser aprovada per la direcció d'administració electrònica abans de l'inici del servei. En el cas que durant l'execució del servei sorgeixin noves necessitats o requeriments no previstos inicialment que incrementin considerablement la previsió inicial, es podrà portar a terme una revisió de la valoració inicial i ajustar-la a les noves necessitats sempre que estigui justificat i es validi per part de la direcció d'administració electrònica. Un cop aprovada, l'adjudicatari haurà d'assignar l'equip necessari per la seva execució.

4.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS

Actualment l'Ajuntament de Barcelona disposa d'una eina anomenada Operador Genèric d'Expedients (OGE) que serveix per donar cobertura a la digitalització dels procediments que actualment encara s'estan tramitant en paper. Es tracta principalment de procediments de poc volum i poc impacte i que per tant no es justifica la construcció d'un sistema d'informació propi per suportar la seva transformació digital.

Les funcionalitats bàsiques del OGE són les següents:

- Integració amb l'Oficina Virtual de Tràmits (OVT) tant per l'inici del procediment com pels diferents tràmits posteriors a la sol.licitud (esmenes, aportació de documentació, al.legacions,etc..)
-

- Creació de l'expedient electrònic integrat amb l'arxiu electrònic municipal
- Control del circuit de signatures dels diferents documents
- Integració amb la notificació electrònica i paper
- Generació de plantilles de documents
- Extracció bàsica de dades

La direcció d'administració electrònica és la referent funcional d'aquesta eina i n'impulsa la seva millora constant per tal de cobrir les diferents necessitats sorgides a arrel de la digitalització dels diferents procediments en la mateixa.

Al mateix temps, en la majoria de casos, la direcció d'administració electrònica també lidera el procés de digitalització i dona suport al àmbit municipal responsable del procediment, per tal de digitalitzar-lo utilitzant aquesta eina.

Durant els propers anys es vol impulsar i estendre l'ús del OGE a tota l'organització i per tant es preveu un nombre elevat de procediments que caldrà digitalitzar amb aquesta eina.

La digitalització de procediments al OGE es porta terme configurant tota la informació necessària pel procediment al Registre de Procediments Administratius (RPA) i per tant la digitalització consisteix en una parametrització del procediment al RPA segons els requeriments recollits durant la fase d'anàlisi del procés de digitalització.

En el cas que el procediment s'iniciï per part de la ciutadania a través de l'Oficina Virtual de Tràmits (OVT), si el formulari es senzill també es pot configurar des de el RPA. En el cas que el formulari sigui complexa, amb camps que depenguin uns dels altres o amb validacions complicades caldrà que el tràmit es desenvolupi a mida.

L'adjudicatari haurà de donar suport a la direcció d'administració electrònica en els processos de digitalització de procediments que lidera la direcció d'administració electrònica.

Las fases del procés de digitalització són les següents:

0. Preparació i planificació del procés de digitalització
1. Anàlisi inicial del procediment a digitalitzar: diagrama de flux elaborat per la direcció de processos i la sèrie documental elaborada per la direcció d'arxiu.
2. Presa de requeriments amb negoci pel que fa al procediment i amb la direcció d'atenció ciutadana per la part del tràmit a l'OVT

3. Disseny i configuració del procediment, definició del pla de proves i validacions internes per part de la direcció d'administració electrònica
4. Validacions internes
5. Proves de validació amb negoci i amb direcció d'atenció ciutadana
6. Formació, desplegament i implantació
7. Seguiment i suport post implantació.

S'han definit 3 nivells de dificultat en la digitalització de procediments:

Nivell 1: procediments sense tràmit a l'OVT o amb un tràmit molt bàsic i amb un ús de les funcionalitats bàsiques del OGE.

Nivell 2: procediments que s'inicien amb un tràmit senzill i configurable al RPA i amb un ús de les funcionalitats del OGE que estiguin disponibles en el moment d'abordar la digitalització.

Nivell 3: procediments que s'inicien amb un tràmit complex que requereix d'unes funcionalitats específiques que cal desenvolupar a mida o bé que el procediment no s'adapta a les funcionalitats bàsiques del OGE i que per tant caldrà fer evolutius específics. En aquest cas el desenvolupament d'evolutius es responsabilitat del IMI i l'adjudicatari n'haurà de fer el seguiment per part de l'equip de l'oficina tècnica. També es classificaran de nivell 3 procediments que requereixen un nivell alt de personalització (p.ex moltes plantilles).

El nivell de cada procediment no es pot saber a priori, si no que es decideix un cop el procediment ha estat diagramat i també en funció del seu volum i el seu impacte en la ciutadania o en l'organització. La decisió del nivell del procediment es consensua entre l'adjudicatari i la direcció d'administració electrònica. L'estratègia per part de l'organització és forçar que el màxim de procediments es puguin digitalitzar amb un Nivell 1 o 2, per tal d'accelerar la seva transformació digital.

En el document "Annex 3" es pot consultar més informació en relació a aquest tema

Quan la direcció d'administració electrònica requereixi d'un servei de digitalització de procediments per part de l'adjudicatari, l'equip assignat al servei d'oficina tècnica serà l'encarregat d'executar les fases 0 i 1 del procés de digitalització. Si després d'aquestes fases es determina que el procés de digitalització és de Nivell 1 o 2, el mateix equip farà una valoració en temps i esforç del procés de digitalització que haurà de ser aprovada per la direcció d'administració electrònica abans d'iniciar el servei de digitalització corresponent.

Si es determina conjuntament entre l'adjudicatari i la direcció d'administració electrònica que el procés de digitalització és de Nivell 3, l'equip de l'oficina tècnica



farà una valoració en temps i recursos només de la fase 2 del procés de digitalització i la resta del procés de digitalització es valorarà un cop finalitzada aquesta fase i recollits els requeriments. En el cas que es requereixin d'evolutius, la resta del procés de digitalització s'iniciarà quan estiguin disponibles els evolutius necessaris.

En el cas que durant l'execució del servei de digitalització sorgeixin noves necessitats o requeriments no previstos inicialment que incrementin considerablement la previsió inicial, es podrà portar a terme una revisió de la valoració inicial i ajustar-la a les noves necessitats sempre que estigui justificat i es validi per part de la direcció d'administració electrònica.

5. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari proposarà un equip de treball adequat per a l'execució dels serveis.

A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari per l'execució del 3 serveis que contempla l'abast, i els requisits mínims per aquests perfils:

<i>Perfil</i>	<i>Experiència / Coneixements</i>
Cap de projecte	Màxim responsable de la correcta execució del contracte en les condicions i terminis establerts i la consecució dels objectius fixats. Responsable de l'equip de treball. Interlocució directa amb l'equip, revisa amb la direcció d'administració electrònica el correcte avenç dels diferents serveis del contracte, l'adequació dels recursos humans, l'assignació de recursos a les diferents tasques i gestiona riscos, desviacions i peticions fora de l'abast inicial, etc. Quinzenalment es reuneix amb la direcció d'administració electrònica per fer el seguiment de l'execució del contracte. Cal que acrediti un mínim de 5 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació. Es valorarà fins a més de 4 anys d'experiència addicional en projectes relacionats amb l'àmbit de l'administració electrònica.
Consultor sènior (servei d'oficina tècnica)	Responsable tècnic de l'execució dels serveis, d'acord amb la planificació establerta, i de la qualitat dels lliurables executats: • 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. Cal que acrediti un mínim de 1 any d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació. Es valorarà fins a més de 3 anys d'experiència addicional en projectes relacionats en l'àmbit de l'administració electrònica
Consultor sènior (servei de digitalització de procediments i servei d'anàlisi i estratègia)	Responsable tècnic dels projectes de digitalització de procediments Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació
Consultor júnior (servei d'oficina tècnica)	Suport tècnic al consultor sènior en les seves tasques operatives. Cal que acrediti al menys 6 mesos d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació. Es valorarà fins a més d'1 any d'experiència addicional en projectes relacionats en l'àmbit de l'administració electrònica
Consultor júnior (servei de digitalització de procediments i servei d'anàlisi i estratègia)	Suport tècnic al consultor sènior en les seves tasques operatives. Cal que acrediti al menys 6 mesos d'experiència en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació

El proveïdor posarà a disposició un equip de treball adequat per a l'execució del servei d'oficina tècnica i n'assegurarà la seva estabilitat mentre estigui vigent el contracte. Per la resta de serveis no cal adscriure l'equip en el moment de la formalització del contracte però caldrà que l'equip que s'assigni quan calgui executar el servei compleixi amb els requisits mínims de cada perfil.

L'equip mínim que l'adjudicatari haurà d'adscriure al servei d'oficina tècnica és el següent:

- Cap de projecte: 25% de dedicació (0,25 FTE)
- Consultor sènior: 1,5 FTE
- Consultor júnior: 2 FTE



L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al servei d'oficina tècnica durant tota la vigència del contracte. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a la direcció d'administració electrònica i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula.

La Direcció d'Administració Electrònica es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment i rebutjar-lo en cas que no compleixin amb els requisits exigits. Les despeses que es derivin com a conseqüència de canvis en l'equip de projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

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, d'un mínim de 15 dies, sense cost addicional per a l'Ajuntament, entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora

6. FACTURACIÓ

6.1. SERVEI D'OFICINA TÈCNICA

La facturació del servei d'oficina tècnica serà fix i serà el resultat de dividir el preu anual del servei d'oficina tècnica ofert per l'adjudicatari i signat en el contracte, entre els mesos efectius de l'any.

6.2. SERVEI D'ANÀLISI I ESTRATÈGIA

La facturació del servei d'anàlisi i estratègia serà variable i es realitzarà a mes vençut segons les validacions realitzades per la direcció d'administració electrònica.

L'import dels treballs fets dins d'aquest servei es calcularà en la fase d'avaluació de necessitats realitzada per el proveïdor adjudicatari dins del servei d'oficina tècnica i sota acceptació de la direcció d'administració electrònica. En el cas que la valoració del temps necessari per executar el servei sigui superior a un mes, es podran establir fites intermitges de facturació, prèviament acordades entre ambdues part, i sempre que es consideri adient per part de la direcció d'administració electrònica i es pugui justificar l'execució de la fita per part de l'adjudicatari.

Un cop realitzats els treballs, la direcció d'administració electrònica serà la encarregada de validar i acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos.

*Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica
Direcció d'Administració Electrònica*

En cas que la direcció d'administració electrònica no autoritzés l'emissió de la factura mensual corresponent, els treballs no podran ser facturats fins a la seva aprovació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació de treballs realitzats dins d'aquest servei.

6.3. SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE PROCEDIMENTS

La facturació del servei de digitalització serà variable i es realitzarà a mes vençut segons les validacions realitzades per la direcció d'administració electrònica.

En el cas de serveis de digitalització de procediments els treballs fets dins d'aquest servei es calcularà en la fase d'avaluació de necessitats realitzada per el proveïdor adjudicatari dins del servei d'oficina tècnica i sota acceptació de la direcció d'administració electrònica. Un cop realitzats els treballs, la direcció d'administració electrònica serà la encarregada de validar i acceptar els treballs realitzats i d'autoritzar la facturació dels mateixos.

En cas que la direcció d'administració electrònica no autoritzés l'emissió de la factura mensual corresponent, els treballs no podran ser facturats fins a la seva aprovació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació de treballs realitzats dins d'aquest servei.

7. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte tindrà vigència a partir del dia següent a la seva formalització o del dia que s'indiqui en la seva formalització i per una durada de 2 anys.

Rosa Valentí Fontanet
Directora d'Administració Electrònica