



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES APLICABLE A LA
CONTRATACIÓN DEL SISTEMA DINÁMICO DE AQUISICIÓN PARA LA SELECCIÓN
DE EMPRESAS PARA LOS SERVICIOS DE INNOVACIÓN, INTEGRIDAD Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL ORIENTADOS A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA
PROVINCIA DE BARCELONA, PROMOVIDA POR LA DIPUTACIÓN DE
BARCELONA, DIVIDIDO EN 2 CATEGORÍAS**

Exp. 2024/0027829

Índex

1. Antecedentes	3
2. Objeto.....	4
3. Alcance	5
4. Descripción de los servicios incluidos en el contrato	6
4.1. <i>Categoría 1. Servicios de despliegue de servicios digitales, orientación al dato e inteligencia artificial</i>	7
4.2. <i>Categoría 2. Servicios orientados a la mejora en la gestión de la transparencia, del derecho de acceso a la información pública y en el ámbito de los sistemas de integridad institucional municipales</i>	11
5. Equipo de trabajo correspondiente a la empresa contratista.....	14
6. Seguimiento de los contratos específicos	18
6.1. <i>Reuniones de dirección</i>	19
6.2. <i>Reuniones técnicas de seguimiento</i>	20
6.3. <i>Datos de evolución y seguimiento</i>	20
7. Finalización del servicio (contrato específico)	21
8. Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)	21
9. Penalidades	23
10. Otras obligaciones y compromisos del contratista.....	24
Anexo 1 - Categoría 1. Servicios de despliegue de servicios digitales, orientación al dato e inteligencia artificial.....	26
Anexo 2 - Categoría 2. Servicios orientados a la mejora de la gestión de la transparencia, del derecho a la información pública y en el ámbito de los sistemas de integridad institucional municipales	32

1. Antecedentes

EL Àrea de Buen Gobierno, Asistencia Local y Cohesión Territorial (en lo sucesivo ABGALCT) de la Diputación de Barcelona tiene como misión impulsar determinados proyectos y políticas públicas de especial trascendencia y valor añadido, en los cuales, tanto desde una perspectiva digital, organizativa como formativa, es adecuado introducir siempre un sesgo transformador e innovador como elemento diferencial y con vocación transversal de servicio público en clara orientación hacia el interés general.

Esta visión transformadora requiere de un enfoque asimétrico, no uniforme, por lo tanto, diferenciado en relación a la realidad territorial de la provincia. Esto obliga a una adaptación constante a cada realidad concreta para hacer de la cohesión territorial, desde la misma fase de diseño de los servicios, un objetivo y una voluntad de trabajo constante y progresivo.

El Gabinete de Innovación, Integridad y Transformación Digital Local (en lo sucesivo Gabinete) del ABGALCT tiene como objetivo impulsar el proceso de modernización, simplificación y transformación digital de la administración municipal de los municipios y otras entidades locales de la provincia de Barcelona (poniendo el foco prioritariamente en aquellos municipios menores de 20.000 habitantes), con la generación de las condiciones y la provisión de los instrumentos, procesos, herramientas y servicios que favorezcan una relación más eficiente, abierta y transparente con la ciudadanía; potenciando el uso de los medios electrónicos que permita a esta un mayor control y seguimiento de la definición y gestión de las políticas públicas y de la actuación de sus representantes.

En cuanto al objeto específico de este expediente, se orienta a reforzar los ámbitos de gestión del Gabinete, para facilitar el despliegue de su propuesta de servicios recurrentes a los entes destinatarios, con el objetivo que estos desarrollen sus competencias con el nivel de calidad que requiere la ciudadanía.

De este modo, se han diseñado, para cada categoría identificada, unos modelos de trabajo homologados, que servirán de guía para la prestación de las tareas incluidas a cada contratación específica.

Estos modelos de trabajo han sido determinados y se mantienen por el Gabinete, y son susceptibles de actualización, con el fin de la mejora continua de los servicios prestados a las entidades locales beneficiarios de la provincia de Barcelona. Los contratistas se tendrán que adecuar, en todo momento, al modelo de trabajo homologado vigente, el detalle del cual se indicará en el Pliego de condiciones técnicas particulares determinado para cada contrato específico.

Las especificaciones que figuran en el presente documento se ajustan al que se prevé en el artículo 126, Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al

ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Objeto

El objeto del Pliego de Prescripciones Técnicas es fijar las condiciones de cómo se tendrán que realizar las prestaciones relativas a los servicios de innovación, integridad y transformación digital orientados a las entidades locales de la provincia de Barcelona.

Estas prestaciones se han dividido en las dos categorías siguientes:

- Categoría 1. Servicios de despliegue de servicios digitales, orientación al dato e inteligencia artificial.

Se establecen dentro de esta categoría los servicios siguientes:

- a) **Servicios SeTDIBA.** Diagnosis de la metodología eSET, así como de las herramientas, procesos, instrumentos o servicios digitales vinculados a la misma.
 - b) **Datos abiertos y orientación al dato.** Servicios de apoyo para las actividades orientadas al despliegue de los datos abiertos y el gobierno del dato al mundo local.
 - c) **Inteligencia Artificial.** Servicios de apoyo a través de la realización de las correspondientes pruebas de concepto, para el despliegue de iniciativas de IA al mundo local.
- Categoría 2. Servicios orientados a la mejora de la gestión de la transparencia, del derecho a la información pública y en el ámbito de los sistemas de integridad institucional municipales.

Se establecen dentro de esta categoría los servicios siguientes:

- a) **Gobierno Abierto.** Despliegue del modelo de gestión de la transparencia y el acceso a la información pública a las entidades locales.
- b) **Buen Gobierno.** Despliegue del modelo de gobernanza de los sistemas de integridad institucional y buen gobierno a las entidades locales.

Siguiendo las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación, se procederá a la selección de las diferentes empresas interesadas, para cada una de las dos categorías en las cuales se ha dividido el objeto del contrato.

El presente Sistema Dinámico de Adquisición (SDA) no supone una obligación de gasto de parte de la Diputación de Barcelona, dado que ésta siempre vendrá determinada en función de las solicitudes efectuadas por los municipios y otras entidades locales de la provincia de Barcelona.

Los contratos específicos se adjudicarán a la empresa que realice la mejor oferta, de acuerdo con las condiciones fijadas en la cláusula 3 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Alcance

El alcance de la prestación, con relación a las 2 categorías en los cuales se divide el SDA, es el siguiente:

- a) Identificación previa de las necesidades vía diagnosis de la situación real de la entidad solicitante destinataria del recurso de Catálogo.
- b) Elaboración de la estrategia y Plan de despliegue de las medidas para cubrir las necesidades detectadas.
- c) Servicios de apoyo, diagnosis y/o despliegue de acuerdo con el plan de despliegue.
- d) Informe final de ejecución.

Las entidades potencialmente destinatarias de los servicios incluidos dentro del alcance del SDA son los ubicados en la provincia de Barcelona, en concreto:

- a) Los ayuntamientos de hasta 20.000 habitantes y cualquier otra entidad, sea cual sea su formulación legal, que formen parte de su sector público vinculado.
- b) Las Entidades Municipales Descentralizadas (EMD), las Mancomunidades, los Consorcios y los Consejos Comarcales.

Restan excluidas expresamente del alcance del contrato:

- a) La provisión, a las entidades relacionadas anteriormente, de aquellos elementos de hardware asociados al despliegue de las conclusiones de las diagnosis efectuadas, como podrían ser ordenadores, escáneres, impresoras, lectores de tarjetas o cualquier otro material fungible, así como cualquier otro coste económico que tenga relación con la adquisición de licencias y/o el mantenimiento derivado de ningún software que se pueda relacionar con los servicios objeto de esta contratación.
- b) Cualquier infraestructura o coste derivado, que sea necesaria para el despliegue, en cualquier entorno, de parte o la totalidad de algunos de los servicios identificados en los correspondientes contratos específicos que se puedan formalizar a partir del presente SDA.
- c) El funcionamiento correcto de los servicios tecnológicos a implantar, la responsabilidad del cual recae en la Diputación de Barcelona en relación a los propios, y a los responsables finales de los servicios en aquellos casos que se hayan integrado a la solución global los que proveen otras entidades o actores económicos.

4. Descripción de los servicios incluidos en el contrato

La prestación de los diferentes servicios de apoyo se tiene que realizar de acuerdo con las condiciones siguientes:

- El horario de realización se ajustará a los horarios y disponibilidades del personal de las entidades locales (con relación a los empleados públicos y cargos electos que tengan que participar en el proyecto).

En cuanto a los días festivos son los que se declaran como tales en todo el territorio catalán (según el calendario oficial publicado en el DOGC), exceptuando las fiestas locales, que, atendida la distribución territorial de las entidades en la provincia de Barcelona, variarán según la población en la cual se estén prestando los servicios, sin que este hecho tenga que producir alteraciones en la disponibilidad del servicio.

El resto de los días que no tengan la consideración de festivos, por lo tanto días laborables, se aplicará el horario siguiente:

- De 09.00 h a 14.00 h y de 15.30 a 20:00 h, de lunes a jueves no festivos.
- De 8.30 h a 14.30 h viernes no festivos en la ciudad de Barcelona y durante el horario de verano aplicable a la Diputación de Barcelona.

Este será el intervalo horario de los del cual se contabilizarán los acuerdos de nivel de servicio establecidos en este Pliego.

En cuanto al caso concreto de las sesiones de capacitación a la entidad, podrán ser programadas dentro de la franja horaria siguiente:

- De 08.00 h a 20.00 h, de lunes a viernes no festivos.
- La Diputación de Barcelona podrá variar la periodicidad de las tareas y visitas a las entidades locales destinatarias para adaptarlas de manera particular a casos concretos, o bien para mejorar el funcionamiento del servicio y, siempre con el objetivo de garantizar las acciones a realizar.
- Las tareas de apoyo, despliegue, capacitación, reuniones, apoyo a los usuarios de las entidades locales y de seguimiento del proceso de diagnosis, que se tengan que llevar a cabo durante la ejecución de los contratos específicos, y a realizar durante la vigencia del contrato, se podrán realizar tanto en modalidad presencial como telemática, según aquello que se establezca para cada contrato específico. El contratista dispondrá de los medios necesarios para adecuarse a cualquier de las dos modalidades, sin que esto genere ningún coste económico adicional para la Diputación de Barcelona.
- La determinación de los plazos máximos de ejecución se indicará en el correspondiente contrato específico.
- La duración de las sesiones diarias de apoyo será de un máximo de 8 horas, dentro del horario de servicio establecido.

4.1. Categoría 1. Servicios de despliegue de servicios digitales, orientación al dato e inteligencia artificial

Forma parte del objeto de la presente Categoría los servicios de apoyo en los 3 ámbitos siguientes:

- *Servicios SeTDIBA: diagnosis de la metodología eSET, así como de las herramientas, procesos, instrumentos o servicios digitales vinculados a la misma.*
- *Datos abiertos y orientación al dato: servicios de apoyo para las actividades orientadas al despliegue de los datos abiertos y el gobierno del dato al mundo local.*
- *Inteligencia Artificial: servicios de apoyo a través de la realización de las correspondientes pruebas de concepto y para el despliegue de iniciativas de IA al mundo local.*

4.1.1. Servicios SeTDIBA

Contexto de la prestación

eSET es un modelo común de trabajo que permite a las entidades usuarias compartir un modelo de trabajo y de recursos, que les ayuda a optimizar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como a rentabilizar costes y mejorar los servicios a sus ciudadanos.

Su implantación dota al trabajador público de unos nuevos hábitos de trabajo, de recursos para ser más eficientes en sus tareas diarias y de unas capacidades para fortalecer su potencial y ser uno de los agentes que impulsen y mantengan la necesaria transformación digital de las administraciones públicas.

De este modo se impulsa la digitalización integral de los procesos del ente impulsando un cambio de hábitos bajo un modelo de trabajo normalizado y transversal y la estructuración de la información bajo criterios objetivos, homogéneos y compartidos para todo el mundo.

La metodología SeTDIBA es una adecuación de la metodología eSET a la realidad territorial y organizativa de las entidades locales de la provincia de Barcelona. A través de esta se provee a las entidades locales de servicios de apoyo para implantar métodos de trabajo comunes, de acceso a herramientas tecnológicas y de la atención para su utilización continuada.

En el marco de la implantación de la metodología de trabajo SeTDIBA, la Diputación de Barcelona ofrece a las entidades locales:

- Herramientas de gestión digital (registro, gestor de expedientes y gestión de órganos colegiados).
- Apoyo a la diagnosis de metodologías de trabajo, en concreto, en la metodología de trabajo e-SET.
- Servicios de apoyo y acompañamiento en los procesos de gestión digital.

Actualmente hay identificados un total de 183 entidades locales beneficiarias de la metodología de trabajo SeTDIBA, de los cuales, 115 ya la tienen implantada.

La tipología de las actuaciones recurrentes a desarrollar dentro del servicio de apoyo, siempre serán guiadas y referenciadas sobre el modelo homologado por el Gabinete:

- Tareas de diagnosis y apoyo a la migración de datos a las herramientas provistas por la Diputación de Barcelona.
- Tareas de diagnosis y apoyo en el cambio de herramientas de gestión digital, así como en el seguimiento a las entidades locales beneficiarias de la metodología SeTDIBA.
- Apoyo para la implantación de la metodología e-SET y de las herramientas incorporadas al modelo SeTDIBA.
- Actuaciones de mejora de la gestión digital y de simplificación administrativa.
- Actividades de promoción y capacitación del canal digital entre la ciudadanía potencialmente usuaria de los servicios, así como de acompañamiento en la tramitación digital con su entidad de referencia.
- Tareas de análisis y tratamiento de datos para la migración de datos entre sistemas de información.

Tipo de tareas que pueden incluir estas actuaciones:

- Reuniones de coordinación, inicio de la actuación y presentación de resultados.
- Extracción de indicadores y elaboración de informes de diagnosis, seguimiento y apoyo.
- Elaboración de propuestas de plan de acción.
- Divulgación y capacitación para lograr los objetivos identificados en el plan de acción.
- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas sobre la metodología, gestión de incidencias y uso de las herramientas vinculadas en todo momento al modelo desplegado.
- Acompañamiento en la puesta en marcha de herramientas de gestión digital.
- Revisión de circuitos de trabajo de acuerdo con la metodología.
- Análisis y tratamiento de datos a migrar a los sistemas ofrecidos en el marco de SeTDIBA.
- Seguimiento y apoyo a los usuarios la entidad local en el logro de los objetivos identificados en el plan de acción.

4.1.2. Datos abiertos y orientación al dato

Contexto de la prestación

La Diputación de Barcelona dispone de un modelo de trabajo para la gobernanza de los datos, publicado a Local.IA y que hace de guía y será a través del cual se presta apoyo para su despliegue dentro del ámbito de la provincia de Barcelona.

Este marco conceptual, llamado Local.IA, se encuentra en abierto a la dirección web siguiente: <https://www.diba.cat/ca/web/local-ia/inici>. Será a través de este modelo, que hace de guía, a través del cual se determinar las pautas de despliegue de la propuesta de Gobernanza del dato a territorio.

Tipología de las actuaciones recurrentes a desarrollar dentro del servicio de apoyo, guiadas y referenciadas sobre el modelo homologado por el Gabinete:

- Diagnosis de la situación actual: activos de datos e identificación de los puntos débiles y fuertes.
- Elaboración de la estrategia para desplegar el gobierno del dato, la apertura de datos públicos e impulsar la orientación al dato en la organización.
- Elaboración del inventario de datos y/o el catálogo de metadatos en un ámbito concreto.
- Acciones de sensibilización de la organización en datos abiertos y orientación al dato.
- Organización de actividades de fomento y reutilización de datos abiertos que tengan por objetivo la mejora de los servicios y las políticas públicas.
- Apoyo en la definición, diseño y ejecución de cuadros de mando.
- Elaboración de materiales, guías y modelos de documentos para facilitar el despliegue del gobierno del dato municipal: procedimiento de publicación de datos, procedimiento de análisis de la calidad de conjuntos de datos, procedimiento de valoración de impacto en la protección de datos de carácter personal.
- Análisis y diseño de modelos de datos sobre un ámbito temático concreto.

Tipos de tareas que pueden incluir estas actuaciones:

- Reuniones de coordinación, inicio de la actuación y presentación de resultados.
- Elaboración de informes de diagnosis, seguimiento y de apoyo.
- Elaboración de propuestas de plan de acción.
- Divulgación, capacitación para lograr los objetivos identificados en el plan de acción.
- Apoyo en el despliegue de iniciativas de orientación al dato y datos abiertos.
- Aplicación de los principios y metodologías de gobierno del dato a un ámbito o reto de datos concreto.

- Definición de metodologías y elaboración de materiales y procedimientos vinculados al despliegue de los datos abiertos y gobierno del dato.
- Análisis y diseño de modelos de datos sobre un ámbito temático en concreto.

4.1.3. *Inteligencia Artificial*

Contexto de la prestación

La Diputación de Barcelona dispone de un modelo de trabajo o marco conceptual por el despliegue de materiales y casos de uso de aplicación de la IA (pruebas de concepto) de IA, así como por el despliegue de la IA en las entidades locales dentro del ámbito de la provincia de Barcelona.

Este marco conceptual, llamado Local.IA, se encuentra en abierto a la dirección web siguiente: <https://www.diba.cat/ca/web/local-ia/inici>. Será a través de este modelo, que hace de guía, a través del cual se prepararán las pruebas de concepto y su despliegue a territorio.

Tipología de actuaciones recurrentes a desarrollar dentro del servicio de apoyo, que siempre serán guiadas y referenciadas sobre el modelo homologado por el Gabinete:

- Identificación de la hoja de ruta para priorizar proyectos de IA y hiperautomatización de procesos en el mundo local.
- Ejecución y documentación de pruebas de concepto con impacto en la prestación de servicios digitales, datos abiertos, orientación al dato, buen gobierno, gobierno abierto e integridad institucional, de acuerdo con el modelo de prueba de concepto elaborado por el Gabinete.
- Coordinación, supervisión, análisis y despliegue de las pruebas de concepto en el territorio, incorporando formación, elaboración de instrucciones y actuaciones de seguimiento para asegurar la gestión del cambio, de acuerdo con el modelo de despliegue documentado por el Gabinete en cada caso.
- Elaboración de materiales, guías, procedimientos y modelos metodológicos para profundizar en el modelo despliegue de la IA en la provincia, de acuerdo con el modelo de trabajo homologado.
- Elaboración de la documentación para el registro y la evaluación de la necesaria transparencia algorítmica de las pruebas de concepto de acuerdo con los modelos propuestos por el Gabinete.
- Organización de actividades de fomento, capacitación y reutilización de iniciativas de IA que tengan por objetivo la mejora de los servicios y las políticas públicas.

Tipos de tareas que pueden incluir estas actividades:

- Reuniones de coordinación, inicio de actuaciones y presentación de resultados.
- Análisis de los casos de uso de aplicación de la IA, identificación de los aspectos a revisar y del grado de ajuste del algoritmo a las necesidades que se quieren resolver.

- Divulgación y capacitación en el ámbito de la IA.
- Apoyo y acompañamiento en la definición del plan de acción en materia de IA.
- Apoyo a los usuarios de pruebas de concepto que despliegan IA en el mundo local.
- Programación y organización de actividades.
- Elaboración de materiales en casos de necesaria actualización del modelo de trabajo homologado vinculado.

4.2. Categoría 2. Servicios orientados a la mejora en la gestión de la transparencia, del derecho de acceso a la información pública y en el ámbito de los sistemas de integridad institucional municipales.

Forma parte del objeto de la presente categoría, los servicios de apoyo en los dos ámbitos siguientes:

- *Gobierno Abierto: despliegue del modelo de gestión de la transparencia y el acceso a la información pública a las entidades locales.*
- *Buen Gobierno: despliegue del modelo de gobernanza de los sistemas de integridad institucional y buen gobierno a las entidades locales.*

4.2.1. Gobierno Abierto

Contexto de la prestación

Las Administraciones Públicas, para cumplir las finalidades del interés público en beneficio del conjunto de los ciudadanos, tienen que dar cuenta a la ciudadanía de su actividad y de la gestión de los recursos públicos que se han puesto a su alcance, de acuerdo con el principio de responsabilidad.

Los principios o ejes básicos para llevarlo a cabo son la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que permiten evaluar la calidad democrática del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

La Diputación de Barcelona dispone de un modelo de trabajo homologado dentro del ámbito del gobierno abierto, a través del cual, de manera guiada, se prestan los servicios recurrentes de apoyo a las entidades locales de la provincia de Barcelona, y que se concreta en las líneas siguientes:

- Apoyo a la gestión de la mejora de la publicidad activa y de los indicadores de transparencia municipal.
- Apoyo a la mejora de la gestión del acceso a la información pública.
- Apoyo y gestión para la automatización de los indicadores de información de la transparencia.

Actualmente un total de 108 entidades locales son beneficiarias de estas líneas de apoyo.

Tipología de actuaciones recurrentes a desarrollar dentro del servicio de apoyo, que siempre serán guiadas y referenciadas sobre el modelo homologado por el Gabinete:

- Diagnosis y apoyo en la gestión de la publicidad activa y de los indicadores de transparencia y el acceso a la información pública municipal.
- Actividades de mejora de la gestión de la publicidad activa y de los indicadores de transparencia y el acceso a la información pública municipal.
- Actividades de promoción y formación de la gestión de la publicidad activa y de los indicadores de transparencia y el acceso a la información pública municipal.
- Actividades de acompañamiento a la ciudadanía en información de publicidad activa, indicadores de transparencia y en acceso a la información pública.
- Actuaciones de análisis sobre la automatización de indicadores de información de la publicidad activa e indicadores de transparencia.
- Apoyo en la diagnosis sobre metodologías de mejora de la gestión de la publicidad activa e indicadores de transparencia y el acceso a la información pública.
- Apoyo en la diagnosis para identificar, definir, diseñar y ejecutar cuadros de mando.
- Seguimiento y evaluación de estándares de eficiencia y publicidad activa, indicadores de transparencia propuestos por otras entidades u organizaciones, públicas o privadas.
- Elaborar o adaptar documentos técnicos y otros instrumentos vinculados a los ámbitos identificados.

Tipos de tareas que pueden incluir estas actuaciones:

- Reuniones vinculadas a las actividades encomendadas.
- Tareas de diagnosis y análisis.
- Elaboración de diagnosis, informes, propuestas de acción, seguimientos.
- Diseño y realización de acciones de sensibilización, difusión, comunicación, cambio cultural y capacitación para lograr los objetivos identificados en el plan de acción.
- Apoyo en la resolución de dudas vinculadas a las actuaciones.
- Análisis y diseño de procesos de gestión de la publicidad activa, indicador de transparencia y del acceso a la información pública.
- Proponer mejoras en los modelos de trabajo empleados.
- Proponer la activación de automatización de la publicación de publicidad activa y de los indicadores de publicidad activa, fomentando el uso de los datos abiertos.

4.2.2. *Buen Gobierno*

Contexto de la prestación

Las Administraciones Públicas, para cumplir las finalidades del interés público en beneficio del conjunto de los ciudadanos, tienen que dar cuenta a la ciudadanía de su

actividad y de la gestión de los recursos públicos que se han puesto a su alcance, de acuerdo con el principio de responsabilidad.

La Diputación de Barcelona dispone de un modelo de trabajo dentro del ámbito del Buen Gobierno, que hace de guía y será a través del cual se prestan servicios de apoyo a las entidades locales de la provincia de Barcelona.

Tipología de actuaciones recurrentes a desarrollar dentro del servicio de apoyo, siempre guiadas y referenciadas sobre el modelo homologado por el Gabinete:

- Diagnosis de situación, identificación del plan de acción para el despliegue de iniciativas de buen gobierno.
- Elaboración de la estrategia para desplegar los instrumentos y acciones necesarias para impulsar la integridad institucional al mundo local.
- Apoyo en el despliegue de un sistema interno de información y a dotarse de los elementos que lo conforman.
- Analizar y evaluar soluciones para validar su adaptación en el mundo local.
- Pruebas de concepto para ofrecer mejoras de los servicios ofrecidos al mundo local.
- Asesoramiento en materia de buen gobierno.
- Apoyo especializado en el uso del servicio y resolución de dudas.
- Prestar un servicio que permita una gestión integral de las alertas recibidas.
- Actividades de promoción, capacitación, sensibilización de la organización en integridad y ética pública.
- Organización de actividades que fomenten la integridad y la ética pública.
- Apoyo en la diagnosis para identificar, definir, diseñar y ejecutar cuadros de mando.
- Elaboración de materiales, guías, modelos de instrumentos y documentos para facilitar el despliegue de la integridad institucional al mundo local.
- Actividades de difusión y acercamiento de la ciudadanía a los sistemas de integridad institucional.
- Apoyo especializado en la aplicación de metodologías de mejora de la gestión de la integridad institucional y buen gobierno.
- Análisis de estándares de eficiencia y mejora del buen gobierno.

Tipos de tareas que pueden incluir estas actuaciones:

- Reuniones vinculadas a las actividades encomendadas.
- Elaboración de diagnosis, informes, propuestas de acción, seguimientos.
- Diseño y realización de acciones de sensibilización, difusión, comunicación, cambio cultural, y capacitación para lograr los objetivos identificados en el plan de acción.
- Apoyo especializado en la resolución de dudas vinculadas a las actuaciones.
- Análisis y diseño de procesos de gestión.
- Proponer mejoras en los modelos de trabajo.
- Apoyo especializado en la parametrización y uso de los servicios, vinculados.

5. Equipo de trabajo correspondiente a la empresa contratista

Esta cláusula se aplica a las dos categorías en que se ha configurado el SDA y a cada uno de los contratos específicos.

A continuación, se enumeran los 2 perfiles profesionales requeridos para la ejecución de los contratos específicos.

En función de la dimensión de las actuaciones incluidas en cada contrato específico, las tareas a realizar por estos 2 perfiles podrán ser desarrolladas por una misma persona.

Jefe de proyecto

Realizará las tareas de coordinación, seguimiento y control de la gestión del contrato. Por parte del Gabinete se designará una persona que realizará funciones análogas.

Será función del jefe del proyecto del contratista conocer en profundidad las prestaciones cubiertas y asegurar que todo el personal de la empresa que participa en el contrato disponga de los conocimientos adecuados y asuma los compromisos adquiridos y vele por el cumplimiento de todos los requerimientos incluidos en el contrato.

Al jefe de proyecto se le requerirá cualquier licenciatura o grado universitario, así como una experiencia mínima de 3 años en la gestión de proyectos de naturaleza análoga, y realizará, como mínimo, las funciones siguientes:

- Definición del plan de acción o de despliegue que servirá a través del modelo homologado por el gabinete para la ejecución de las prestaciones durante la vigencia del contrato específico. Los componentes del plan tendrán que incluir las métricas de satisfacción, recursos necesarios y una agenda de las actividades planificadas y las reuniones de seguimiento. Este plan se revisará periódicamente para repasar los objetivos, y será acordado y supervisado por el Gabinete.
- Seguimiento de los servicios para cumplir con el plan presentado, de acuerdo con los requisitos que determine el coordinador del Gabinete.
- Supervisión de la calidad. Se preparará un informe de seguimiento que resumirá las prestaciones proporcionadas, permitiendo la evaluación y seguimiento del último periodo realizado sobre el plan, garantizando la calidad de los procedimientos, tareas realizadas y documentación librada, de acuerdo con las directrices del Gabinete.
- Supervisión de los riesgos. Manteniendo actualizada la lista de riesgos y de los derivados de los posibles cambios no efectuados.
- Coordinar las relaciones entre el equipo técnico de la contratista y los equipos técnicos del Gabinete y de la entidad local.
- Comunicar periódicamente el estado de situación del contrato.

- Transmitir al equipo técnico del contratista las directrices para la correcta ejecución del contrato.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos que solicite el Gabinete.
- Asistir a las reuniones periódicas de seguimiento del contrato que convoque el Gabinete.
- Gestionar las tareas o procedimientos, aplicando medidas correctivas en caso de desviación.
- Asistencia a la primera y última reunión con la entidad local.
- Asistencia a las presentaciones de informes o resultados a la entidad local.

El porcentaje de dedicación del jefe de proyecto, con relación a su jornada laboral, se tendrá que ajustar según las prescripciones técnicas de cada contrato específico.

Aun así, debe tener presente que en cualquier momento tiene que poder responder a consultas sobre el estado de las actuaciones y podrá requerirse su presencia, sin que esto suponga ningún coste económico adicional a la Diputación de Barcelona. Es imprescindible que esta persona disponga de un teléfono móvil destinado a su localización.

Perfil Técnico

El contratista tendrá que disponer para la prestación adecuada del contrato específico del número de técnicos suficientes para garantizar la ejecución y calidad del servicio, con un nivel de dedicación con relación a su jornada laboral según el convenio colectivo aplicable de acuerdo con la cláusula 1.3 del PCAP, aplicado sobre el cómputo total anual de horas.

Se concretará en el documento de licitación el número de técnicos requeridos por cada contrato específico.

Los técnicos adscritos al contrato tendrán que ser capaces de ejecutar, con el nivel de calidad suficiente, las tareas derivadas del correspondiente contrato específico, así como asumir puntas de trabajo para cubrir convenientemente todas las necesidades que se planteen en cada momento, de forma que la prestación no se vea afectada por aumentos esporádicos del número de incidencias o de consultas concretas.

A los técnicos se los requerirá cualquier licenciatura o grado universitario, así como una experiencia mínima de 3 años como consultor técnico en la implantación de actuaciones de naturaleza análoga, y asumirán, como mínimo, las tareas siguientes:

- Realización de tareas de acuerdo con los servicios contratados.
- Resolución de incidencias y consultas.
- Elaboración de la documentación de las actuaciones y despliegues.

- Por aquellas tareas que requieran trabajo de campo a la entidad local, serán personas que reúnan habilidades comunicativas, relaciones y de gestión de proyectos.
- Al ser personas que tendrán contacto directo con el personal de la entidad local deberán tener habilidades para empatizar con los interesados, para poder recoger todos aquellos elementos subjetivos bloqueantes que se puedan observar sobre el terreno, siempre relativos al objeto y alcance de la actuación, y desde la máxima neutralidad emocional.
- Así como todas aquellas otras tareas que identificadas en el presente Pliego de prescripciones técnicas no sean competencia del Jefe de Proyecto.

Todos los miembros del equipo de trabajo tendrán un buen nivel de conocimiento de la lengua catalana, equivaliendo al nivel elemental B1, de los determinados por el Consorcio de Normalización Lingüística de Cataluña (competencia básica que permite comunicarse con cierto grado de autonomía oral y escrita en situaciones diversas), para llevar a cabo su participación en las actividades de apoyo.

El equipo de trabajo tendrá que conocer el funcionamiento de las metodologías, herramientas, servicios, instrumentos, protocolos y procedimientos utilizados en cualquier de las dos categorías establecidas, homologadas previamente por el Gabinete y base guiada sobre la cual se desplegarán los servicios recurrentes incluidos en esta licitación.

El contratista tendrá que estar en disposición de dar cobertura inmediata en caso de enfermedad, vacaciones o cualquier otra contingencia que afecte su personal, a fin de que en ningún supuesto la prestación reste sin cubrir.

Sesiones informativas para el personal de las empresas

El Gabinete realizará, sin ningún tipo de coste económico para las empresas incorporadas al SDA, la convocatoria de una sesión mensual para dar a conocer a las de nueva incorporación, los modelos de trabajo homologados por el Gabinete y en base a los cuales se tendrán que realizar las tareas incluidas en el objeto del contrato.

Esta sesión para compartir el modelo a las empresas interesadas podrá ser individual o colectiva, en función de las adhesiones que se vayan produciendo durante la vigencia de la SDA y de los recursos que haya que desplegar, y podrá ser en formato presencial o telemático, siempre en base a criterios técnicos o de oportunidad determinados por el Gabinete. Las sesiones tendrán una duración mínima de 4 horas y máxima de 8 horas, en función del contenido a tratar en cada convocatoria y del número de empresas participantes. En todo caso, la duración final será fijada previamente a la convocatoria por el Gabinete.

En aplicación del criterio de adjudicación 4 fijado en la cláusula 1.11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares **“Valoración cualitativa de los contratos específicos ejecutados previamente”**, todas las empresas seleccionadas para participar en la licitación de los contratos específicos tendrán que haber realizado esta sesión previa a la licitación de un nuevo contrato.

Teniendo en cuenta este criterio las empresas que renuncien expresamente a la sesión para compartir el modelo no dispondrán de la puntuación inicial máxima prevista de 30 puntos, que podrá ser reducida en función de las evaluaciones realizadas en los correspondientes contratos específicos en los cuales haya podido participar anteriormente.

La empresa seleccionada tiene la obligación y la responsabilidad de transferir el conocimiento generado durante la sesión para compartir modelos a todos los técnicos que participarán en las diferentes contratos específicos, así como gestionar en el tiempo este conocimiento entre su personal técnico.

Reglas especiales en relación al personal de la empresa contratista

Con carácter general y en relación al equipo de trabajo determinado, en su conjunto, el contratista tiene que tener presente:

- Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de cada contrato específico, sin perjuicio de la verificación por parte del Gabinete del desempeño de aquellos requisitos.
- El contratista velará por la estabilidad del equipo de trabajo, y para que los cambios en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del contrato específico, informando en todo momento al Gabinete.
- El contratista asume la obligación de ejercer de forma real, efectiva y continua, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato específico, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y el pago de los salarios, la concesión de permisos, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como los derechos y obligaciones derivadas de la relación contractual entre empleado/empleador.
- El contratista tendrá que velar especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato específico desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desarrolladas respecto de la actividad delimitada en los pliegos objeto del contrato específico.
- En el supuesto de que los técnicos no satisfagan los mínimos de eficiencia, de metodología, aptitud y eficacia deseados, el Gabinete podrá pedir su sustitución

al contratista, que lo tendrá que hacer efectiva en un tiempo máximo de dos semanas.

- En el caso excepcional de que se tenga que realizar algún cambio, el sustituto tendrá que reunir, como mínimo, los mismos requisitos exigidos en el sustituido, así como las posibles mejoras que haya podido ofrecer el contratista en su propuesta técnica, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 3.1 del PCAP.
- Cualquier modificación de los técnicos tendrá que ser comunicada al Gabinete con una antelación mínima de 1 semana y tendrá que presentar un plan bisiesto de conocimiento al nuevo miembro del equipo que se tendrá que concretar en un máximo de 2 semanas, que se entenderá el tiempo máximo a partir del cual el nuevo recurso se incorpore al equipo de trabajo.
- El contratista tendrá que informar al Gabinete de cualquier contingencia que afecte a su personal y tendrá que disponer de personal para dar cobertura inmediata si se considera necesario.
- Cualquier ausencia planificada del personal del contratista tendrá que ser aprobada por el Gabinete.

6. Seguimiento de los contratos específicos

Esta cláusula se aplica a las dos categorías en que se ha configurado el SDA y a cada uno de los contratos específicos.

A título meramente informativo, dado que es una tarea propia de la Diputación de Barcelona, el contratista tiene que saber que el Gabinete designará entre sus técnicos la persona responsable de la coordinación de cada contrato específico.

Sus funciones serán:

- Contactar y entrevistarse inicialmente con la entidad local por acotar el alcance de su petición y de las actuaciones a desarrollar.
- Fijar y asistir, como mínimo, a la reunión inicial y final con la entidad local.
- Presentar el equipo técnico del Gabinete a la entidad local y a la empresa contratista.
- Actuar con la entidad local en caso de observar carencia de diligencia por parte de la empresa contratista.
- Resolver las posibles discrepancias que se puedan dar entre la entidad local y la empresa contratista.
- Fijar y asistir a las presentaciones de informes o resultados a la entidad local.
- Validar la documentación generada por la empresa contratista.
- Acordar el seguimiento del contrato específico con el jefe de proyecto.
- Validar los hitos intermedios del proyecto.
- Tomar decisiones sobre desviaciones acontecidas durante la marcha del proyecto.
- Validar el cierre del proyecto.

También a título meramente informativo, dado que es una responsabilidad propia de las entidades locales, el contratista tiene que saber que este designará una persona de referencia para el proyecto y que actuará, con carácter general, como interlocutor principal, tanto del Gabinete como de la propia empresa contratista.

Sus funciones serán:

- Concretar el alcance final del proyecto de acuerdo con el Gabinete.
- Asistir y coordinar las reuniones a celebrar, sean con el Gabinete, la contratista o las que se hagan conjuntamente, sea en modalidad telemática o presencial y, en este segundo caso, habilitante las instalaciones de la entidad local necesarias para llevarlas a cabo.
- Valorar los servicios prestados por el contratista de forma objetiva en base a su capacidad profesional y a la atención personalizada realizada durante el proyecto.

La ejecución de cada contrato específico requerirá de la coordinación del personal de la empresa contratista, del Gabinete y de las entidades locales que estén incluidos en el contrato.

Durante la ejecución del contrato se realizarán reuniones de dirección y de seguimiento y se recopilarán datos sobre la situación del proceso de ejecución de las tareas incluidas al objeto y alcance del contrato específico.

Con relación a las reuniones a realizar durante el plazo de vigencia del contrato específico, sea cual sea su periodicidad y motivo de su convocatoria, se podrán realizar tanto en modalidad presencial (sea a una de las sedes de la Diputación de Barcelona en la ciudad de Barcelona o de las entidades locales participantes del contrato específico) como telemática, siempre a criterio de los técnicos del Gabinete. El contratista dispondrá de los medios necesarios para adecuarse a cualquier de las dos modalidades, sin que esto genere ningún coste económico adicional para la Diputación de Barcelona ni para ninguno de las entidades locales que participen del contrato específico.

6.1. Reuniones de dirección

Con carácter periódico, se realizarán reuniones de dirección, con el objetivo de establecer un control sobre el desarrollo global del servicio prestado por el contratista. En estas reuniones participarán, por parte de la Diputación de Barcelona, el responsable del contrato específico y, por parte del contratista, la persona designada por la empresa como responsable del contrato específico.

A estas reuniones podrán asistir otros responsables de la Diputación de Barcelona, de los entes usuarios participantes del respectivo contrato específico y, en su caso, y siempre a propuesta del Gabinete, otros organismos de carácter supramunicipal u otras

administraciones públicas relacionadas o con incidencia directa sobre la prestación del servicio incluido dentro del objeto y alcance del correspondiente contrato específico.

6.2. Reuniones técnicas de seguimiento

Como mínimo con carácter mensual se realizarán reuniones técnicas de seguimiento, a las que asistirán los técnicos del Gabinete y los técnicos de la contratista.

A estas reuniones podrán asistir otros responsables de la Diputación de Barcelona, de los entes usuarios participantes del respectivo contrato específico y, en su caso, y siempre a propuesta del Gabinete, otros organismos de carácter supramunicipal u otras administraciones públicas relacionadas o con una incidencia directa en la prestación del servicio.

Estas reuniones técnicas de seguimiento tienen que permitir evaluar periódicamente la situación para cada ente dentro del mismo contrato específico, las incidencias que se han generado, revisar criterios de trabajo y poner en común novedades, convocatorias de reuniones y jornadas, o documentación interesante para el servicio.

El objetivo es detectar y re conducir dificultades o disfunciones que surjan en el proceso, y crear una dinámica de gestión colectiva del conocimiento que potencie su aprovechamiento y mejora.

Antes de cada reunión de seguimiento, con una antelación mínima de 7 días antes de la fecha prevista para la reunión, el contratista librará, en el formato requerido por el Gabinete, un informe de seguimiento detallado para cada entidad objeto del servicio.

Este informe incluirá datos referentes en el estado de cumplimiento de la planificación y posibles desviaciones, las visitas y gestiones realizadas y los acuerdos establecidos, así como incidencias detectadas durante el servicio, así como las medidas que se consideren necesarias para la mejora del despliegue del servicio en cada organización.

6.3. Datos de evolución y seguimiento

Para el seguimiento continuado del estado de cada contrato específico, el contratista recogerá semanalmente la información sobre la evolución del contrato, de acuerdo con las directrices facilitadas por el Gabinete.

El responsable de la empresa contratista tiene que velar para que los técnicos actualicen los datos como mínimo semanalmente. En este sistema se incluirán los datos incluidos en todos los documentos técnicos necesarios.

7. Finalización del servicio (contrato específico)

Cláusula de aplicación para las dos categorías establecidas y para cada uno de los contratos específicos del SDA que se formalicen.

Finalizada la actuación correspondiente, con la presentación final a la entidad local, se dará un plazo de diez días laborables para que el responsable de la coordinación del contrato del Gabinete analice la documentación librada y pueda formular dudas, pedir aclaraciones o proponer alguna enmienda.

A la finalización del servicio, el contratista tendrá que presentar, para su validación final, la documentación según las prescripciones técnicas del contrato específico.

Una vez el Gabinete valide esta documentación, en su conjunto, se dará por ejecutado el correspondiente contrato específico.

8. Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

Cláusula de aplicación para las dos categorías establecidas y para cada uno de los contratos específicos del SDA que se formalicen.

Los ANS permiten obtener indicadores para evaluar el grado de cumplimiento de cada contrato específico.

El cálculo del ANS se realizará con una periodicidad mensual y considerando el horario de la prestación del servicio y el mes natural.

No computarán los períodos de tiempos en que el contratista está pendiente de respuesta, reuniones, datos o concreción de requerimientos por parte de los técnicos o usuarios de la Diputación de Barcelona o de terceros proveedores siempre y cuando estos no tengan una relación contractual directa con la empresa contratista principal, dado que en aquel caso el tiempo computará como tiempo propio del contratista a todos los efectos previstos en este Pliego.

Las incidencias y consultas solo se considerarán finalizadas si se encuentran completamente documentadas y tienen el visto bueno funcional y técnico del Gabinete, en caso contrario serán devueltas a la empresa contratista acumulando los tiempos de resolución, a todos los efectos y responsabilidades establecidas en la ANS correspondiente.

Los tiempos de respuesta y de resolución de incidencias no se podrán ver afectados por aumentos esporádicos del número de incidencias ni por la coincidencia con la prestación del servicio.

Tiempo de respuesta: es el tiempo transcurrido entre la comunicación de la incidencia a la empresa contratista por el canal previsto hasta que esta lo asume asignando los recursos necesarios para poder cumplir el tiempo de resolución.

Tiempo de resolución: es lo tiempo transcurrido entre la comunicación de la incidencia a la empresa contratista por el canal previsto hasta que ésta queda resuelta y documentado por la empresa contratista.

La empresa contratista tendrá que definir mecanismos proactivos para reducir el número de incidencias.

Los ANS identificados computan dentro del horario ordinario de prestación del servicio identificado en la cláusula correspondiente del PPT.

Se establecen, por igual, para las dos categorías, los ANS siguientes:

8.1. *Plazo de ejecución del contrato*

- Se fija como ANS el plazo de ejecución máximo establecido en el correspondiente contrato específico.

8.2. *Valoración de la calidad del servicio por parte del ente local receptor de la prestación*

- En el caso de los contratos que impliquen servicio y apoyo a una entidad local en el marco del catálogo de servicios de Diputación de Barcelona, se fija como ANS que el contratista no reciba una valoración inferior a 7,5 puntos sobre 10 con relación al resultado final del último contrato específico ejecutado. Las puntuaciones son individuales para cada entidad receptora de la prestación dentro de un contrato (para aquellos casos dónde en el contrato específico se ha acumulado más de una entidad), por lo tanto, para superar el mínimo establecido no se podrá realizar media de las diferentes valoraciones cuando se ha acumulado más de una entidad en el mismo contrato específico.

8.3. *Entrega de entregables con errores*

- En el caso de los contratos que implican la entrega de materiales, informes, modelos de documentos, tratamiento de datos o extracción de indicadores se fija como ANS que la documentación se libre para la revisión del Gabinete completa y sin errores, de acuerdo con los modelos facilitados por el GIITDL, en el plazo de ejecución máximo establecido en el correspondiente contrato específico.
- Se considerará que el ANS no se cumple si una vez revisada e identificados posibles errores, el contratista vuelve a presentar la documentación con errores, por lo cual todo el tiempo de demora hasta resolver los errores serán acumulados como incumplimiento del plazo máximo de entrega (excepto el tiempo de revisión imputable al Gabinete), a los efectos de la aplicación de la penalidad prevista.



9. Penalidades

Cláusula de aplicación para las dos categorías establecidas y para cada uno de los contratos específicos del SDA que se formalicen.

En el caso de incumplimiento de los ANS por parte de la empresa contratista, y en el supuesto que la Diputación de Barcelona opte por la no-resolución del contrato específico, se prevén las penalidades que se indican por cada ANS identificado.

La contabilización de las penalidades se realizará mensualmente, con efectos a la facturación del mes calculado. Hay que tener presente que el cálculo sobre los retrasos se aplicará tanto por los producidos en las incidencias que se hayan cerrado aquel mes, como en aquellas otras que todavía puedan estar pendientes de resolver y acumulen retrasos intermitidos.

La cuantía máxima de cada una de las penalidades no podrá ser superior al 10% del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de estas podrá superar el 50% del precio del contrato, IVA excluido.

Caso de incumplimiento de los ANS las facturas tendrán que contemplar las penalidades según lo previsto en esta cláusula. En concreto, para las penalidades derivadas del incumplimiento sobre los ANS establecidos se aplicará el siguiente procedimiento:

- Durante las reuniones entre el contratista y los técnicos del Gabinete para evaluar la correcta ejecución de la prestación se analizará entre otros factores el desempeño de los ANS.
- Caso que el Gabinete detecte incumplimientos en los ANS establecidos los comunicará formalmente en la empresa contratista.
- Durante la reunión de seguimiento el contratista podrá manifestar todo aquello que considere conveniente.
- Posteriormente el contratista elaborará un documento donde se recogerán los incumplimientos detectados por parte del Gabinete y las disconformidades manifestadas por la empresa y lo librará al Gabinete.
- Finalmente, en el supuesto de que el Gabinete considere que realmente se han producido los incumplimientos, elaborará un informe y la Diputación de Barcelona adoptará un acuerdo administrativo y notificará la imposición de la penalidad a la empresa contratista, así como la cantidad exacta que este tendrá que descontar en la factura correspondiente al primer periodo de facturación abierto y otorgará a la empresa contratista un plazo para presentar alegaciones.
- Caso que el contrato hubiera finalizado (sea por el motivo de esta circunstancia), las cantidades pendientes en concepto de penalidades se descontarán de la garantía definitiva.

Se establecen, por igual, para las dos categorías, las penalidades siguientes:

9.1. *Plazo de ejecución del contrato*

- El 1% del importe total, IVA excluido, del correspondiente contrato específico, por cada día laborable de retraso, contados a partir del plazo máximo de ejecución establecido en el correspondiente contrato específico.

9.2. *Entrega de entregables con errores*

- El tiempo de demora hasta resolver los errores será acumulado como incumplimiento del plazo máximo de entrega (excepto el tiempo de revisión imputable al Gabinete) por lo cual se sumarán los días al ANS previsto en el apartado 8.3 y se aplicará la penalidad prevista en el apartado 9.1 del presente Pliego.

10. **Otras obligaciones y compromisos del contratista**

Cláusula de aplicación para las dos categorías establecidas y para cada uno de los contratos específicos del SDA que se formalicen.

Toda la documentación generada por el equipo de trabajo será redactada en catalán y con los contenidos y forma que establezca el Gabinete, que pasará a ser propiedad de la Diputación de Barcelona. Los materiales de apoyo elaborados en el marco de cada uno de los contratos específicos tendrán Licencia abierta de uso de información – Cataluña, regulada al DECRETO 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Todos los materiales librados a las entidades locales en el marco de los contratos específicos respetarán los formatos y la imagen corporativa facilitada por el Gabinete. En ningún caso, estos materiales incorporarán la imagen gráfica propia de la contratista.

Una vez finalizada el contrato específico, el contratista tendrá que facilitar toda la información y colaboración necesaria en el periodo transición y devolución del servicio implantado al Gabinete.

Durante la prestación del servicio, los técnicos designados por la Diputación de Barcelona (sean del Gabinete u otros centros gestores corporativos, o los otros administraciones públicas participantes o colaboradoras en los correspondientes contratos específicos) se podrán incorporar a las diferentes actuaciones que los integran, a los efectos que consideren aviniendo para la correcta transición y continuidad del servicio.

El contratista está obligado a facilitar a las personas designadas por el Gabinete toda aquella información necesaria para disponer de un pleno conocimiento técnico de las prestaciones realizadas.

Aun así, el personal técnico designado por el Gabinete para hacer la coordinación de las prestaciones contratadas podrá realizar todas aquellas consultas que considere oportunas por el correcto seguimiento y control del contrato, como también, recibiendo, si procede, el traspaso de la información que sea necesaria para conocer y comprender el funcionamiento de estos.

Anexo 1 - Categoría 1. Servicios de despliegue de servicios digitales, orientación al dato e inteligencia artificial

Para facilitar la comprensión de los servicios recurrentes a prestar en los respectivos contratos específicos, se relaciona a continuación, para cada tipo de servicio previsto en esta categoría, la estructura de los modelos de trabajo homologados, que servirán de guía para la prestación de las tareas incluidas a cada contratación específica.

Estos modelos de trabajo han sido determinados y se mantienen por el Gabinete, y son susceptibles de actualización, con el fin de la mejora continua de los servicios prestados a las entidades locales beneficiarias de la provincia de Barcelona. Los contratistas se tendrán que adecuar, en todo momento, al modelo de trabajo vigente, el detalle del cual se indicará en el Pliego de condiciones técnicas particulares determinado para cada contratación específico.

1. Despliegue de servicios digitales relacionados con el modelo de trabajo SeTDIBA

SeTDIBA es el conjunto de servicios de transformación digital que se ofrece desde el Gabinete y que incluye:

- Implantación del modelo de trabajo eSET.
- Implantación de las herramientas que apoyan al modelo: registro y gestor de expedientes e integración con el resto de los servicios y sistemas que ofrece la propia Diputación u otras administraciones, como la AOC.

Durante su implantación, desde el Gabinete se asume:

- Impulso del proyecto.
- Elaboración de la diagnosis inicial.
- Seguimiento de todos los hitos.
- Configuración de los sistemas de información.
- Apoyo continuado antes y después de la implantación: resolver dudas, incidencias o realizar cambios de configuración básica, etc.
- Formación certificada en procedimiento administrativo, metodología y herramientas.
- Gasto de la implantación y del mantenimiento.

La implantación se estructura a través de las etapas siguientes:

- Reunión de *Kick off*.
- Diagnosis y configuración general.
- Configuración de usuarios y circuitos de firma.
- Implantación.
- Seguimiento y evaluación.

- Finalización de la implantación.

Las fases de implantación se organizan de la manera siguiente:

- Fase de diagnosis y configuración. Incluye presentación, elaboración de diagnosis y configuración inicial. Incluye las acciones de diagnosis organizativa, el análisis y propuesta de la configuración de las herramientas y la elaboración de la propuesta de despliegue de acuerdo con el modelo SeTDIBA. Esta fase requiere de la elaboración del informe de diagnosis y una propuesta de despliegue siguiendo los modelos propuestos por el Gabinete.
- Fase de arranque y apoyo al despliegue. Incluye formación de la metodología y de las herramientas, el apoyo presencial durante las jornadas en que se inicia el uso del gestor de expedientes, apoyo técnico posterior al arranque, realización de sesiones de refuerzo técnico y supervisión de la consecución de los objetivos marcados por el Gabinete según el modelo SeTDIBA.
- Fase de evaluación y mejora. Evaluación de los indicadores recogidos durante el proceso y sesión de evaluación para la mejora conjunta del modelo. Esta fase requiere de la elaboración del informe de finalización.
- Fase de migración. Sólo en los casos en que sea necesaria. Incluye análisis de los datos de origen, adecuación y revisión de los ficheros de intercambio de acuerdo con las directrices marcadas por el Gabinete y revisión de los datos una vez migradas.

2. Despliegue del modelo de gobernanza del dato, apertura de datos abiertos y orientación al dato en la entidad local

En el ámbito de la apertura de datos, gobernanza y orientación al dato disponemos (por una captura previa de necesidades) de la identificación de las necesidades de las entidades locales. En este sentido, en cuanto a las principales dificultades de las entidades locales, destacan las franjas de los municipios de entre 10.000 y 20.000 habitantes y entre 20.000 y 50.000 habitantes como entidades locales que más claramente identifican esta asistencia como muy necesaria. Como principales carencias, destacan:

- Apoyo técnico para definir una estrategia de despliegue del Gobierno del dato.
- Apoyo técnico para identificar el ecosistema de datos corporativos.
- Apoyo para desplegar la cultura del dato a la organización.
- Apoyo para definir y desplegar criterios técnicos (gobernanza del dato).

En este sentido y como eje vertebrador de parte de la actividad se deberá tener en cuenta el marco conceptual elaborado por la Diputación de Barcelona, Local.IA.

Local.IA es un ecosistema normativo, de instrumentos, modelos y recursos de formación y de asistencia que está pensado para ayudar las administraciones públicas a desplegar la IA de forma consciente, democrático, transparente, ética, sostenible y segura. Para desplegarla, sobre todo en aquello que hace referencia a los datos, necesitamos una

estrategia orientada a garantizar la identificación continua de las mismas, velando por los datos considerados de alto valor, sea económico, social o medioambiental.

Por lo tanto, IA y Gobernanza del Dato están estrechamente ligadas, por un lado, porque la IA requiere de la disponibilidad de grandes cantidades de datos muy documentados y de calidad; y de otra, porque el marco de trabajo de gobernanza del dato, orientado a la metodología DAMA (que ha acontecido de estándar de facto) y su aplicación a la administración pública ha acontecido un marco teórico consistente.

En base a la adaptación de la metodología DAMA, la propuesta de implantación de las tareas a desplegar en cada contratación específica tiene que cubrir las necesidades siguientes:

- Desplegar el modelo de gobernanza del dato en las entidades locales. Esto implica identificar funciones y responsabilidades y dotarse de los instrumentos de gestión básicos.
- Concretar los procesos para incorporar la supervisión y control de la gobernanza del dato en el ADN de las organizaciones.
- Dotar la organización de los conocimientos y las habilidades necesarias para el despliegue del gobierno del dato.

La asistencia prevista en despliegue de gobierno del dato se focaliza en los tres ámbitos siguientes:

- Establecimiento de la estrategia de gobierno del dato. En esta fase se realiza una diagnosis para identificar el nivel de madurez. Esta diagnosis se basa en el modelo elaborado y publicado a Local.IA por parte del Gabinete. El modelo de diagnosis de madurez se basa en el Modelo Alarcos de Mejora de Datos (MAMD), junto con las normas UNE y la metodología DAMA. A partir de esta diagnosis se elabora un plan de acción pactado con la entidad local y se definen los aspectos básicos del modelo de gobernanza y gestión de los datos.

Entregables esperados:

- Detalle de la evaluación de la madurez De acuerdo con la Guía de evaluación de la situación actual y el Cuestionario de evaluación de la situación actual elaborados y publicados por el Gabinete. Identificación del modelo de gobernanza: roles y funciones, de acuerdo con la guía de evaluación de la situación actual elaborada y publicada por el Gabinete.
- Plan de acción para el despliegue del gobierno del dato de acuerdo con la Plantilla de informe de resultados elaborados y publicados por el Gabinete.
- Elaboración del catálogo de datos y de gestión de metadatos. En esta fase se realiza el inventario de los activos de datos de la entidad local, con identificación de las principales entidades y atributos y las relaciones entre ellas, así como el análisis de la calidad y la apertura de datos. Estos entregables se realizarán de acuerdo con la guía de implantación del inventario de activos de datos y la plantilla de inventario de activos de datos elaborados y publicados por el Gabinete.

Entregables esperados:

- Inventario de activos de datos.

- Glosario de términos.
- Plantilla de glosario.
- Definición y evaluación del sistema de calidad de los datos. La incorporación de acciones concretas para la mejora de la calidad de los datos permite, por un lado, desplegar proyectos que las consumen con confianza en la fiabilidad, completas, y calidad de las mismas. Por otro lado, permite su rápida puesta a disposición para cualquier necesidad de la entidad.
Entregables esperados:
 - Metodologías para el perfilado y limpieza de datos.
 - Metodologías para la evaluación de la calidad.
 - Facilitar el acceso a un Fecha Market Place que permita informar de la estructura, formas de acceso y grado de calidad de los datos contenidos a los sistemas de información corporativos de ámbito municipal, así como su disponibilidad a los entes locales.

Todos los entregables indicados se realizarán según los modelos y plantillas elaboradas por el Gabinete.

3. Despliegue del modelo de implantación al mundo local de la Inteligencia Artificial

La base del modelo de trabajo orientado al despliegue de la inteligencia artificial al mundo local es Local.IA. El acceso a la última versión del *Framework* de trabajo <https://www.diba.cat/ca/web/local-ia/inici>

Local.IA es un ecosistema normativo, de instrumentos, guías, modelos y recursos de formación y de asistencia que está pensado para ayudar las administraciones públicas a desplegar la IA en el mundo local de forma responsable, consciente, democrática, transparente, ética, sostenible y segura.

Las pruebas de concepto (Poco) lideradas por el Gabinete se centran en validar, a nivel de negocio, los procesos de captura de necesidades que se realizan de forma periódica entre los entes beneficiarios del servicio, con el objetivo de mantener el mayor nivel de calidad en la prestación de los servicios públicos.

IA y gobernanza del dato están estrechamente ligadas, por un lado, porque la IA requiere de la disponibilidad de grandes cantidades de datos muy documentados y de calidad; y de otra, porque el marco de trabajo de gobernanza del dato, DAMA, y su aplicación a la administración pública ha acontecido un marco teórico consistente ampliable a la gobernanza de la IA. Por lo tanto, Local.IA se erige como eje vertebrador del gobierno del dato y de la IA.

En este contexto, el modelo de trabajo homologado a desplegar se compartirá en una reunión inicial entre técnicos de la entidad local y técnicos de Diputación de Barcelona con el objetivo de concretar el alcance del proyecto, que podrá incluir uno o varios de los ámbitos siguientes:

- Despliegue supervisado de la IA en la organización de acuerdo con de trabajo Local.IA. Esto implica realizar:
 - Diagnosis de despliegue actual de la IA en la entidad local.
 - Definición de los procesos para incorporar la supervisión y control de la IA en el ADN de la organización, de acuerdo con el modelo de instrucción de supervisión y control publicado a Local.IA.
 - Elaboración del inventario y clasificación de casos de uso de aplicación de la IA.
 - Elaboración del Registro de transparencia algorítmica y análisis de impacto.
 - Elaboración del Registro de pruebas de concepto.Los entregables serán:
 - Diagnosis de situación actual.
 - Procesos de supervisión y control de acuerdo con la Guía de supervisión y control y de acuerdo con la instrucción de supervisión y control de la IA a las entidades locales publicados a Local.IA.
 - Plan de acción general de despliegue de la IA en la entidad local.
 - Inventario de casos de uso de IA en la entidad local.
 - Registro de transparencia algorítmica y análisis de impacto de acuerdo con el modelo publicado a Local.IA.
 - Registro de pruebas de concepto de acuerdo con el modelo publicado a Local.IA.
- Identificación y priorización de las oportunidades de aplicación de la IA a través de talleres participativos y elaboración del plan de acción para su despliegue. Siguiendo el modelo de plan de acción y las plantillas a utilizar en los talleres de identificación de casos de uso de aplicación de la IA, publicado a Local.IA. Esto implica realizar talleres participativos y acciones de sensibilización utilizando los modelos publicados a Local.IA y recopilar los casos de uso que surgen. Una vez identificados y priorizados los casos de uso, implica dimensionar el proyecto de acuerdo con las plantillas publicadas a Local.IA y elaborar la propuesta de plan de acción de acuerdo con el modelo de plan de acción. Los entregables serán:
 - Documentación de los casos de uso identificados.
 - Plan de acción de priorización y despliegue de los proyectos de IA.
- Siguiendo la metodología publicada a Local.IA. Este apoyo implica la definición funcional y la documentación del proyecto de acuerdo con el modelo de documentación de pruebas de concepto publicado a Local.IA. Este modelo incluye definición del problema a resolver, descripción del funcionamiento del algoritmo, identificación técnica y análisis de la solución propuesta, análisis de los datos de entrenamiento, análisis del impacto en seguridad y marco normativo y recomendaciones. Los entregables serán:
 - Documentación de la prueba de concepto.
- Apoyo en la evaluación del impacto. Siguiendo la metodología publicada a Local.IA. Este apoyo implica el análisis desde diferentes dimensiones (seguridad,

ética, normativa, de calidad de los datos, entre otros) de un caso de uso de aplicación de la IA y la elaboración del informe de evaluación de impacto.

Los entregables serán:

- Informe de evaluación del impacto.
- Juego de pruebas realizado y métricas de evaluación.

- Despliegue de agentes de IA y pruebas de concepto en entornos seguros. Siguiendo la metodología para crear agentes y asistentes con IA generativa. Esta acción implica la realización de talleres de parametrización de agentes con IA generativa para resolver problemas, de acuerdo con el modelo publicado a Local.IA.

Los entregables serán:

- Documentación descriptiva y de entrenamiento del agente.
- Documentación de evaluación de la precisión del agente.

Todos los entregables indicados se realizarán según los modelos y plantillas elaboradas por el Gabinete e incluidas a Local.IA.

Anexo 2 - Categoría 2. Servicios orientados a la mejora de la gestión de la transparencia, del derecho a la información pública y en el ámbito de los sistemas de integridad institucional municipales

Para facilitar la comprensión de los servicios recurrentes a prestar en los respectivos contratos específicos, se relaciona a continuación, para cada tipo de servicio previsto en esta categoría, la estructura de los modelos de trabajo homologados, que servirán de guía para la prestación de las tareas incluidas a cada contratación específica.

Estos modelos de trabajo han sido determinados y se mantienen por el Gabinete, y son susceptibles de actualización, con el fin de la mejora continua de los servicios prestados a las entidades locales beneficiarias de la provincia de Barcelona. Los contratistas se tendrán que adecuar, en todo momento, al modelo de trabajo vigente, el detalle del cual se indicará en el Pliego de condiciones técnicas particulares determinado para cada contrato específico.

1. Despliegue del modelo de gestión de la transparencia, el acceso a la información pública a las entidades locales

1.1. Transparencia

Se inicia con una diagnosis del nivel de transparencia de la entidad en cuanto al concepto de publicidad activa en su portal de transparencia (el servicio se presta en base a la estructura del portal de transparencia tipo que se provee desde el Consorcio AOC).

En base a la diagnosis previa y con el objetivo de facilitar a la entidad local la identificación de aquella información que tendrá que ir publicando en el Portal, y en base a los requerimientos de la propia plataforma y teniendo en cuenta que algunos ítems de transparencia son de carga automática, otros son manuales, y otros, por ejemplo, se consideran prioritarios desde el punto de vista de la ciudadanía, se facilita la información siguiente:

- Informe de diagnosis del nivel de transparencia del ayuntamiento.
- Hoja de trabajo del seguimiento de los ítems de transparencia del ayuntamiento que también incorpora la priorización de la publicación de información según los siguientes criterios:
 - Prioridad 1 (Alta): Documentos/informaciones que están en condiciones de ser publicadas. Ítems a completar en el próximo mes.
 - Prioridad 2 (Media): Documentos/informaciones de menor complejidad en su elaboración o modificación. Ítems que completar en los próximos dos meses.
 - Prioridad 3 (Baja): Documentos/informaciones de gran complejidad de elaboración o modificación. Ítems a completar en los próximos 3 meses.

- Prioridad 4 (No aplica). Ítems que sean automáticos y que no sea necesario completar. Un calendario de revisión y de publicación en el portal, así como de envío de la información a entidades supramunicipales.

El despliegue de la asistencia, por fases, se configura de la manera siguiente:

- Fase 1: Identificación de las unidades y personas referentes de la información que se trata en los ítems de transparencia. Análisis de los ítems de transparencia en base a portal de transparencia y web municipal. Retorno del documento cumplido de diagnosis para la revisión y priorización de tareas a través de la elaboración del correspondiente plan de trabajo.
- Fase 2: Acciones de formación y talleres de sensibilización.
- Fase3: Punto de control y presentación del informe final, presentación de situación y finalización de la asistencia primaria. Activación del servicio Hagámoslo fácil dirigido a ciudadanía.
- Fase 4: Informe de finalización de la asistencia, que se realizará 6 meses después de la presentación del informe final, en el que se reflejará el grado de logro de los objetivos iniciales y se facilitarán elementos de apoyo continuado en base a las necesidades específicas.

1.2. Acceso a la información pública

Los objetivos del servicio se basan en un conocimiento previo sobre los diferentes elementos organizativos que concurren en su gestión, así como de las posibles actuaciones para hacer el despliegue y entrar en una dinámica de mejora continua.

Las acciones de mejora buscan optimizar todos los aspectos identificados por el Síndic de Greuges en su último informe publicado sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con el objetivo de impulsar gobiernos locales transparentes y eficientes, que sean próximos a la ciudadanía.

En este sentido la estructura básica de las actuaciones a realizar son las siguientes:

- Diagnosis e identificación del plan de acción para adaptar al marco normativo la gestión de las peticiones de acceso.
- Identificar y definir las funciones de la unidad de información prevista por la normativa.
- Analizar y rediseñar o ajustar el proceso de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP).
- Hacer acciones de sensibilización y cambio cultural entre el personal municipal.
- Facilitar un conjunto de documentos que apoyen a la gestión de las SAIP.
- Facilitar campañas de promoción del acceso a la información pública.
- Hacer un seguimiento del plan de acción mediante una prueba del solicitante oculto (TSO) para identificar ámbitos de mejora.

El despliegue de la asistencia, por fases, se configura de la manera siguiente:

- Fase 1, diagnosis previa. Permite conocer con precisión qué es la situación de partida de la entidad, en todo aquello que hace referencia a la gestión del derecho

de acceso a la información pública. Esto implica la interacción tanto con los técnicos como los electos de la entidad sobre la cual se realiza la diagnosis, que analiza cinco ámbitos: estructura interna, análisis del proceso, el modelo, sensibilización y evaluación del Síndic de Greuges a través del instrumento del Test del Solicitante Oculto (TSO).

La conjunción de todos los indicadores permite extraer una valoración conjunta sobre el funcionamiento de la actividad en su despliegue y sobre las acciones que se tienen que llevar a cabo para conseguir los efectos deseados.

- Fase 2, sensibilización. Implica una inmersión en la cultura de la buena administración, con la realización de una sesión de sensibilización a los trabajadores públicos y a los cargos electos. Realizada al personal de la entidad para explicar la importancia del rendimiento de cuentas y que la ciudadanía pueda acceder a la información pública, así como la manera como se tiene que gestionar para conseguirlo. Los objetivos que se persiguen conocer:
 - a) La importancia del derecho de acceso a la información pública.
 - b) Qué es el acceso a la información pública y aspectos normativos más relevantes.
 - c) Las pautas básicas para comprender y gestionar las SAIP.
 - d) Qué es la realidad de la gestión de las SAIP por parte de la organización y qué sería la situación óptima.
 - e) Saber cómo aplicar todo el que se ha explicado a la sesión.
- Fase 3, punto de control. Se realiza con el jefe en los 3 meses posteriores al informe de entrega con el plan de trabajo, con el fin de apoyar en la implantación de las recomendaciones hechas. Los objetivos se centran en analizar si se han seguido las recomendaciones efectuadas, en concreto:
 - a) Formalización y designación de la unidad de información.
 - b) Aplicación del circuito (flujoograma).
 - c) Aplicación de los modelos dados.
 - d) Dudas referidas a la identificación de SAIP.
- Fase 4, Revisión final. Se realiza 6 meses con posterioridad a la diagnosis, a través de la técnica del TSO y permite analizar las acciones de mejora que han sido implantadas, de acuerdo con el plan de acción y la hoja de ruta librada en la fase de diagnosis.
Los objetivos:
 - a) Resolver consultas o dudas que puedan surgir después de la diagnosis.
 - b) Seguir el nivel de implantación de las recomendaciones, así como también de la evolución del cambio cultural y organizativo.
 - c) Implica la elaboración del informe de finalización de la asistencia en el que se reflejará el grado de logro de los objetivos iniciales y se facilitarán elementos de apoyo continuado en base a las necesidades específicas.

2. Despliegue del modelo de gobernanza de los sistemas de integridad institucional y buen gobierno en las entidades locales

Se inicia con una diagnosis del nivel de aplicación de la entidad en cuanto al concepto de integridad institucional y buen gobierno.

En base a la diagnosis previa y con el objetivo de facilitar a la entidad local la identificación de aquella información que tendrá que ir generando para dar cumplimiento a la normativa vigente (códigos de conducta, protocolos de actuación, planes de mejora antifraude, determinación de banderas rojas, gestión del canal de alertas, entre otros) y para impulsar la buena gobernanza pública provocando un impacto en la cultura de la integridad. Se consideran prioritarios los siguientes elementos, que se desplegarán en función del grado de madurez de la entidad local, según aplique el modelo básico o específico de despliegue, en concreto:

- Informe de diagnosis del nivel de madurez de la integridad y el buen gobierno del ente local.
- Hoja de ruta con el mapa de acciones que se trabajarán según las diferentes fases de madurez y de la disponibilidad de recursos técnicos y económicos, en concreto:
 - Fase 1: elementos estratégicos sobre los cimientos de la ética, la integridad y la buena administración. En esta fase se trabajarán sistemas de valores, códigos éticos y de conducta, mapas de riesgos y acciones preventivas sobre conflictos de interés, formación y sensibilización y gobernanza del sistema de integridad.
 - Fase 2: elementos instrumentales preventivos y de detección, como mecanismos para la resolución de dudas y dilemas éticos, dinamización de acciones preventivas transversales a la organización, procedimientos de actuación y gestión del canal interno de alertas.
 - Fase 3: integración de los elementos de integridad y la buena administración en los sistemas de información de la corporación, con mecanismos de detección como: indicadores de alerta (banderas rojas), proponiendo automatizaciones para mejorar la eficiencia de la prevención, detección y corrección de posibles acciones irregulares.
- Apoyo en el despliegue de las acciones acordadas según el modelo de integridad municipal, impulsando la consolidación del marco de integridad de la organización, orientación para resolver consultas sobre los diferentes elementos, promoción de los valores ética pública y sensibilización hacia la cultura de la integridad tanto a nivel interno como con campañas dirigidas a la ciudadanía.
- Informe de finalización de la asistencia en el que se reflejará el grado de logro de los objetivos iniciales y se facilitarán elementos de apoyo continuado en base a las necesidades específicas.



Metadades del document

Núm. expedient	2024/0027829
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Pliego de prescripciones técnicas particulares aplicable a la contratación del Sistema Dinámico de Adquisición para la selección de empresas para los servicios de innovación, integridad y transformación digital orientados a las entidades locales de la Provincia de Barcelona, promovido por la Diputación de Barcelona, dividido en dos categorías.

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Josep Miquel Salgado Paez (TCAT)	Cap del Gabinet d'Innovació, Signa Integritat i Transformació Digital Local	21/07/2025 09:11

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
e5133b8c855bdf15e224	https://seuelectronica.diba.cat	